

PENDAHULUAN

BAB 1

A. Pengertian Umum Tentang Penulisan Laporan Kuliah Kerja Praktek (KKP) dan Praktikum Terpadu

Laporan KKP atau Praktikum Terpadu adalah salah satu bukti tentang telah dilakukannya suatu kegiatan atau kejadian Event secara mandiri atau dilakukan di suatu instansi atau perusahaan oleh mahasiswa. Laporan tersebut meliputi berbagai hal dari jenis kegiatan Kerja Praktek yang dilakukan, waktu kegiatan, tinjauan pustaka yang digunakan serta kegiatan yang dilakukan dilapangan.

Kegiatan KKP atau Praktikum Terpadu memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam rangka usaha menerapkan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya di dalam kelas serta memperluas wawasan pada kegiatan nyata di bidang studi masing-masing.

B. Tujuan Penulisan Laporan Kuliah Kerja Praktek (KKP) dan Praktikum Terpadu

Tujuan penulisan KKP atau Praktikum Terpadu adalah sebagai suatu konsekwensi terhadap penerapan kurikulum pada jurusan **Komputerisasi Akuntansi, Manajemen Informatika, Teknik Komputer, Sekretaris, Manajemen Administrasi, Bahasa Inggris, Perbankan, Akuntansi Perpajakan** yang memiliki bobot 2 (dua) sks dan jurusan **Public Relations** yang memiliki bobot 4 (empat) sks.

C. Ketentuan Teknis Mengenai Kegiatan Kuliah Kerja Praktek (KKP) dan Praktikum Terpadu

1. Pelaksanaan KKP dan Praktikum Terpadu dapat dilakukan perseorangan maupun berkelompok (maksimal 3 orang, khusus untuk Praktikum Terpadu-Penyelenggaraan Event secara berkelompok antara 10 -15 orang)
2. KKP dan Praktikum Terpadu dilakukan pada semester V (lima), namun sosialisasi mengenai kegiatannya mulai dilakukan oleh dosen penasehat akademik disemester 4 (empat). Disarankan kepada mahasiswa agar lebih baik dan untuk lebih mengefektifkan proses penyusunan laporan serta agar tetap menjaga kontinuitas dan konsentrasi belajar mahasiswa, pelaksanaan KKP dan Praktikum Terpadu dapat dimulai pada saat mahasiswa libur semester IV (empat) untuk yang melakukan magang/PKL di perusahaan sedangkan untuk pelaksanaan kegiatan perencanaan bisa dilaksanakan selama liburan sedangkan kegiatannya dilaksanakan pada semester V.
3. Proses penyusunan laporan dilakukan pada semester 5 (lima) yang dipandu dan diarahkan oleh dosen penasehat akademik mahasiswa di semester tersebut. Ketentuan mengenai sudah selesainya laporan mahasiswa, ditandai dengan adanya persetujuan dosen penasehat akademik dalam bentuk tanda tangan dalam lembar persetujuan laporan KKP dan Praktikum Terpadu.
4. Mahasiswa yang melakukan kegiatan magang/PKL secara perorangan minimal 1 (satu) bulan yang dilakukan **di instansi pemerintah, perusahaan swasta pada bagian sesuai dengan jurusan** dapat diikuti selama masa liburan semester IV atau selama periode semester V diusahakan tidak mengganggu jadwal kuliah.

5. Sebelum pelaksanaan KKP dan Praktikum Terpadu, terlebih dahulu mahasiswa membuat proposal kegiatan dan atau surat permohonan ke perusahaan tempat PKL/Magang lewat Web BSI.
6. Pelaksanaan KKP dan Praktikum Terpadu secara kelompok maka kelompok tersebut adalah mahasiswa dalam kelas yang sama. (tidak boleh 1 kelompok dari berbagai kelas yang berbeda)
7. Jumlah minimum halaman isi dalam laporan kegiatan adalah 30 (tiga puluh) halaman, tidak termasuk kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar pustaka dan lampiran.
8. Laporan KKP dan Praktikum Terpadu juga **WAJIB** melampirkan surat keterangan dari instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Magang/PKL, bahwa mahasiswa yang bersangkutan benar adanya telah selesai melakukan kegiatan di instansi/perusahaan tersebut. Surat keterangan yang dilampirkan dalam laporan KKP dan Praktikum Terpadu harus asli dengan ciri-ciri ditulis di atas kertas berkop identitas perusahaan, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan diberi cap stempel, serta penilaian PKL oleh instansi/perusahaan yang dianggap perlu.
9. Materi kegiatan KKP dan Praktikum Terpadu disesuaikan dengan outline masing-masing Program Studi:
 - KA = Kegiatan berfokus pada Analisis Sistem (berkaitan dengan sistem akuntansi secara manual/komputerisasi)
 - MI = Kegiatan berfokus pada Analisis Sistem (manual/komputerisasi)
 - TK = Kegiatan berfokus pada Analisis Jaringan
 - SK = Kegiatan berfokus pada Kesekretarisan
 - MA = Kegiatan berfokus pada Kegiatan Bisnis/Manajemen dan Keadministrasian
 - IN = Kegiatan berfokus pada Magang (teaching, hotel, tourism, perkantoran,dll)
 - PR = Kegiatan berfokus pada Penyelenggaraan Event Mandiri, Terlibat Kepanitiaan Event pada EO lain, Magang di Perusahaan (tentang PR)
 - PB = Kegiatan berfokus pada Bank dan Lembaga Keuangan
 - AP = Kegiatan berfokus pada Perpajakan untuk Badan Hukum
10. Bentuk kegiatan yang dapat dilakukan mahasiswa dalam pembuatan laporan, **Praktikum Terpadu adalah :**
 - a. Praktikum Terpadu dapat dilakukan mahasiswa dengan kerjasama atau ikut sebagai kepanitiaan yang dilaksanakan oleh suatu Perusahaan Event Organizer.
 - b. Praktikum Terpadu dapat dilakukan mahasiswa secara perorangan dengan magang/PKL di Biro Konsultan PR, atau **di bagian PR suatu perusahaan (Wajib dibagian PR).**
 - c. Bagi mahasiswa yang menyelenggarakan **event mandiri** secara kelompok dengan budget sesuai kemampuan mahasiswa atau maksimal tidak melebihi **Rp. 20 juta.** Dengan jenis kegiatan yang bersifat entertaint, positif, edukatif dan produktif. Sedangkan sumber pendanaan bersumber dari mahasiswa ataupun dari sponsor perusahaan yang **tidak diijinkan** untuk mensponsori kegiatan antara lain yang memproduksi: Rokok, Minuman Alkohol dan produk yang bertentangan dengan kepercayaan dan aturan yang ada di lingkungan Bina Sarana Informatika. Masalah sponsor ini dikecualikan jika penyelenggaraanya di **luar kampus BSI** dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan pemerintah dan masyarakat.
 - d. Aspek yang menjadi obyek Kegiatan Praktikum Terpadu adalah berbagai kegiatan bidang ilmu Public relations.
 - e. Bagi Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan praktikum terpadu dengan kerjasama atau ikut sebagai kepanitiaan yang dilaksanakan oleh suatu perusahaan Event Organizer, kegiatannya dapat diikuti selama masa liburan semester IV atau selama periode semester V. Masalah

sponsor dan budget tidak mengikat namun kegiatan yang dilakukan harus bersifat positif dan produktif bagi mahasiswa dan lingkungan masyarakat luar dan dilaksanakan secara bertanggungjawab.

D. Etika dalam Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek (KKP) dan Praktikum Terpadu

1. Harus mendapat izin dari pemilik tempat praktek (instansi maupun perusahaan) atau lokasi Event.
2. Perusahaan atau instansi tempat melaksanakan kegiatan adalah minimal yang telah memiliki legalitas usaha dan terdaftar sebagai perusahaan atau instansi resmi yang diakui pemerintah, tidak dibenarkan dilakukan pada usaha-usaha yang bersifat non formal, seperti kaki lima dan lain-lain.
3. Mahasiswa yang melakukan KKP dan Praktikum Terpadu harus bersikap dan bertindak sopan mengikuti peraturan dan budaya kerja di instansi maupun perusahaan tempat dimana melakukan Praktikum dan bertanggung jawab atas segala tindakannya menjunjung tinggi dan menjaga nama baik almamater.
4. Mahasiswa harus proporsional dalam menentukan seberapa jauh yang bersangkutan dapat membaur dalam kegiatan pekerjaan pegawai kantor tempat obyek praktek lapangan. Sebab mahasiswa hanya sebagai karyawan magang. Hal ini penting untuk diketahui agar aktivitas mahasiswa justru tidak menyebabkan kerugian bagi pihak instansi atau perusahaan.

TEKNIK PENULISAN

BAB 2

A. Penulisan Pada Cover Laporan KKP dan Praktikum Terpadu

Tata letak penulisan kata/kalimat dan logo pada cover Laporan KKP atau Praktikum Terpadu diletakkan di tengah dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Judul Laporan KKP atau Praktikum Terpadu diketik huruf kapital dengan ukuran font size 14, yang berjarak 1,5 spasi.
2. Logo BSI berwarna dibuat dengan ukuran standar dan berbentuk bulat lingkaran
3. Penulisan kata "LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK" atau "LAPORAN PRAKTIKUM TERPADU" ditulis dengan huruf kapital ukuran font size 18
4. Penulisan kalimat "Diajukandst" ditulis dengan ukuran font size 12
5. Nama penulis dan NIM ditulis dengan ukuran font size 14 dengan jarak 1.5 spasi
6. Nama Jurusan, Akademi, Kampus, dan Tahun pembuatan ditulis dengan ukuran font size 12 dengan jarak 1,5 spasi

B. Penomoran Bab, Sub Bab dan Sub-sub Bab

1. Bab dinomori dengan menggunakan angka romawi.
2. Sub bab dinomori dengan menggunakan angka latin dengan mengacu pada nomor bab/sub bab dimana pada bagian masing-masing outline itu ada. Contoh Sub Bab dan Sub-sub Bab dari Bab II:
2.1. (Judul Sub bab)
2.2. (Judul Sub bab)
2.2.1. : (Judul Sub-Sub bab)
1. :
a. :
1) :
a) : (1) dan (a)
Bila penomoran judul sub-sub bab tidak disebutkan di outline, maka penulisan sub-sub babnya diketik sama dengan contoh di atas.
3. Penulisan nomor dan judul bab di tengah dengan huruf besar, ukuran *font* 14, tebal.
4. Penulisan nomor, judul sub bab dan sub-sub bab dimulai dengan huruf besar, ukuran *font* 12, tebal.

C. Penomoran Halaman

1. Bagian Awal, nomor halaman ditulis dengan angka romawi huruf kecil (i, ii, iii, iv, dst). Posisi di tengah bawah (2 cm dari bawah). Khusus untuk lembar judul, nomor halaman tidak perlu diketik, tapi tetap dihitung.
2. Bagian Pokok, nomor halaman ditulis dengan angka latin. Halaman pertama dari bab pertama adalah halaman nomor satu. Peletakkan nomor halaman untuk setiap awal bab dibagian bawah tengah, sedangkan halaman lainnya di pojok kanan atas.
3. Bagian akhir, nomor halaman ditulis dibagian bawah tengah dengan angka latin dan merupakan kelanjutan dari penomoran pada bagian pokok.

D. Judul dan Nomor Gambar/Grafik/Tabel

1. Judul gambar/grafik diketik dibagian bawah tengah dari gambar, sedangkan Judul tabel diketik di sebelah atas tengah dari tabel.
2. Penomoran tergantung pada bab yang bersangkutan, contoh: Gambar III.1 berarti gambar pertama yang ada di Bab III.

E. Kutipan

Teknik dalam pengutipan terdiri dari kutipan langsung dan tidak langsung. Beberapa aturan dalam membuat **kutipan langsung**, antara lain:

1. Kalimat yang dikutip berupa definisi atau pengertian dari suatu teori.
2. Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca.
3. Jika nama pengarang ditulis sebelum dan sesudah kalimat yang kutip, baik kurang dari lima baris atau lebih, maka penulisannya adalah nama pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman buku yang dikutip.
4. Ketentuan penulisan nama pengarang yang dikutip, sebagai berikut:
 - a. Jika pengarang terdiri dari tiga orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama pertama pengarang diikuti dengan **et al** atau **dkk**.
 - b. Jika nama pengarang lebih dari satu kata, maka penulisan nama pengarang diambil hanya nama belakang.
 - c. Apabila daftar acuan lebih dari satu tulisan oleh pengarang yang sama dalam tahun penerbitan yang sama, gunakan akhiran a, b, dan seterusnya setelah tahun pada acuan. Contoh: (Porter dan Van Der Linde, 1995a:32) kemudian pada pengutipan berikutnya: (Porter dan Van Der Linde, 1995b:35), dan seterusnya.
 - d. Acuan ke tulisan yang merupakan karya institusional sedapat mungkin menggunakan akronim atau singkatan sependek mungkin. Contoh: (HBR, 2006:15), (BPS, 2005:20).
5. Kutipan panjangnya kurang dari lima baris diketik dua spasi dan mengikuti paragraf yang diberi tanda petik (").

Contoh:

Menurut Siswanto (2007:2) memberikan batasan bahwa "manajemen adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan"

Atau

Berdasarkan beberapa definisi tersebut maka "manajemen adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan" menurut Siswanto (2007:2).

6. Kutipan panjangnya lima baris atau lebih diketik satu spasi dengan paragraf lurus dimulai pada lima ketukan atau satu tab dari tepi kiri tanpa tanda petik.

Contoh:

Menurut Handoko (2004:10) menyimpulkan bahwa pada dasarnya manajemen dapat didefinisikan sebagai bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia atau kepegawaian (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*).

Atau

Pada dasarnya manajemen dapat didefinisikan sebagai bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia atau kepegawaian (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*), dan pengawsan (*controlling*) menurut Handoko (2004:10).

7. Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kalimat, maka pada bagian yang hilang tersebut digantikan dengan titik sebanyak tiga buah.

Contoh:

”... perkembangan ilmu manajemen sangat terlambat jauh dibandingkan peradaban manusia di muka bumi ini ...” menurut Siswanto (2007:1).

8. Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumber kutipan adalah tetap sumber yang digunakan pengutip, tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut, bentuk penulisannya adalah nama ahli/penggagas dalam nama pengarang dalam kurung tahun titik dua halaman, dan diletakkan sebelum dan sesudah kutipan.

Contoh:

Menurut James A.F. Stoner dalam Handoko (2004:8) mengemukakan bahwa

”manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.

Sedangkan teknis **pengutipan tidak langsung** hanya inti atau sari pendapat atau dalam bentuk point-point yang dikemukakan, dan tidak menggunakan tanda kutip, dengan ketentuan:

- Kutipan diintegrasikan dengan teks atau paragraf
- Jarak antara baris dua spasi
- Kutipan tidak diapit dengan dengan tanda kutip
- Kalimat yang dikutip bukan berupa pengertian atau definisi
- Sebelum point-point kutipan diambil nama pengarang terlebih dahulu dicantumkan dalam teks, bentuk penulisannya adalah nama pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman.

Contoh:

Langkah-langkah metode ilmiah yang diaplikasikan dalam manajemen menurut

Siswanto (2007:8), adalah:

1. Observasi
2. Rumusan permasalahan
3. Akumulasi dan klasifikasi fakta tambahan yang baru
4. Generalisasi
5. Rumusan hipotesis
6. Testing dan verifikasi

F. Penulisan Daftar Pustaka

Aturan main dalam penulisan daftar pustaka pada buku pedoman tugas akhir Akademi-akademi Bina Sarana Informatika mengikuti wajib mengikuti ketentuan di bawah ini:

1. Nama pengarang ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan kecuali nama Cina.
2. Nama pengarang yang ada pada kutipan wajib dimasukkan ke dalam daftar pustaka yang ditulis secara lengkap.
3. Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad.
4. Sebutan gelar pengarang tidak perlu dicantumkan
5. Bila terdapat lebih dari dua pengarang, maka semua nama pengarang tetap ditulis, dan nama pengarang pertama saja yang dibalik, dan tidak perlu menggunakan *et al* atau dkk.
6. Sumber pustaka yang tidak ada nama pengarangnya ditulis nama lembaga/instansi yang menerbitkannya.
7. Bila terdapat nama pengarang yang sumber pustaka yang digunakan lebih dari satu buku, maka nama pengarang tersebut tetap ditulis.
8. Setiap pustaka diketik dengan jarak satu spasi (rata kiri kanan), tetapi antara satu pustaka dengan pustaka lainnya diberi jarak dua spasi.
9. Batasan Tahun referensi pustaka, **minimal terbitan 10 (sepuluh) tahun terakhir.**
10. Referensi pustaka yang diunduh dari internet, harus melalui URL/Web resmi, dengan ketentuan terdapat: **nama penulis. Tahun upload tulisan. Judul tulisan. Nama lengkap URL/Webnya. (Tgl, bulan, dan tahun diunduh).** Bukan dari *Blogspot, Wordpress, atau Wikipedia.*
11. Sumber referensi buku cetak, cara penulisannya adalah: **Nama Pengarang. Tahun Penerbitan. Judul karangan. Kota Penerbit: Nama Penerbit. Dengan contoh sebagai berikut:**

a. Satu Pengarang

Abdurrahman. 2001. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.

Budiono, Tri. 2000. Teori Pertumbuhan Ekonomi. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Manajemen Informatika UGM.

Effendi, Onong Uchjana. 2001. Ilmu, Teori, dan Filsafat Komunikasi. Bandung: Citra Aditya Bakti.

The Liang Gie. 2002. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.

b. Dua Pengarang

Nasoetion, A. H., dan Ahmad Barizi. 2000. Metode Statistika. Jakarta: PT. Gramedia.

c. Tiga Pengarang atau lebih

Sukanto, Rudi, Budi Mulya dan Ranga Sela. 1999. *Business Frorecasting*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Manajemen Informatika UGM.

d. Pengarang Sama

Afrianto, D. 1999. Pedoman Penulisan HTML. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.

Afrianto, D. 2000. Belajar Delphi dalam 25 Jurus. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.

e. Tanpa Pengarang

Depdiknas. 1999. Petunjuk Pelaksanaan dan Implementasi Beasiswa dan Dana Bantuan Operasional. Jakarta: Depdiknas.

- Divisi SDM. 2005. *Company Profile*. Jakarta: PT. Citra Van Titipan Kilat.
- f. Buku Terjemahan, Saduran atau Suntingan
Wibowo, Herman (Penterjemah). 1993. *Analisa Laporan Keuangan*. Jakarta: PT. Erlangga.
12. Penulisan daftar pustaka yang diambil dari referensi **Majalah, Buletin, Jurnal, atau Surat Kabar**, sebagai berikut:
Budiharto, Widodo. 2004. Beralih ke Oracle 10g. Jakarta: *Majalah Bisnis Komputer*, No. 6 Thn. 04 (20 Juni-20 Juli 2004)
- Granger, C.W.J. 1986. *Developments in the Study of Co-integrated Economic Variables*. Oxford Bulletin of Economics and Statistics. Vol.48: 215-226.
- Insukindro dan Aliman. 1999. Pemilihan dan Bentuk Fungsi Empirik: Studi Kasus Permintaan Uang Kartal Riil di Indonesia. Jakarta: *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Indonesia*. Vol. 14, No. 4:49-61.
- Purbo, Onno. 2005. Wireless RTRWNet dengan Wajan Bolik, VOIP. Jakarta: Media Indonesia. (25 Maret 2005)
13. Penulisan daftar pustaka yang diambil dari referensi **internet**, sebagai berikut:
- a. Artikel Internet
Raharjo, Budi. 2000. Implikasi Teknologi Informasi dan Internet Terhadap Pendidikan, Bisnis, dan Pemerintahan: Siapkah Indonesia?. Diambil dari: www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc. (30 September 2005)
- b. Jurnal Internet
William, Bates. 2000. *Advancing Quality Through Additional Attention to Result. Chronicle*. Vol. 1 number 11, January 2000. Diambil dari: <http://www.chea.org/chronicle/vol.1/no.11/index.html>. (20 Desember 2007)

G. Format Pengetikan

Ketentuan pada format pengetikan penulisan tugas akhir ini, sebagai berikut:

1. Menggunakan kertas dengan ukuran KUARTO
2. Margin atas 3 cm, margin bawah 3 cm, margin kiri 4 cm dan margin kanan 3 cm
3. Jarak pengetikan isi tulisan tugas akhir yaitu spasi 2, kecuali isi tabel dan gambar disesuaikan.
4. Jenis dan ukuran huruf dalam penulisan:
 - a. Jenis huruf (*Font*) menggunakan Times New Roman.
 - b. Ukuran huruf adalah 12 size, kecuali isi tabel dan gambar dapat disesuaikan.

H. Format Pengetikan

1. Menggunakan kertas ukuran KUARTO
2. Margin Atas: 3 cm, Bawah: 3 cm, Kiri: 4 cm, Kanan: 3 cm
3. Jarak spasi 2, kecuali isi tabel dan gambar disesuaikan.
4. Isi Penulisan:
 - a. Jenis huruf (*Font*) : Times New Roman.
 - b. Ukuran huruf: 12 size, kecuali isi tabel dan gambar disesuaikan.

F. Pengumpulan Laporan KKP dan Praktikum Terpadu

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan atau Praktikum Terpadu, mahasiswa wajib mengumpulkan laporan Kuliah Kerja Praktek atau Praktikum Terpadu yang telah ditanda tangani oleh Dosen **PENASEHAT AKADEMIK** masing-masing, dan diserahkan dalam bentuk *Soft Cover* sebanyak satu buah ke Bagian Administrasi masing-masing wilayah kampus sesuai jadwal yang telah ditentukan. Warna *cover* disesuaikan dengan Akademi BSI (AMIK warna Merah Bata, ASM warna Merah Jambu (*pink*), ABA warna Ungu, AKOM warna Kuning, AKPAR warna Hijau Tua, AMK warna Biru).

Laporan KKP akan dikembalikan setelah dilakukan penilaian. Mahasiswa segera mengambil kembali buku laporan KKP tersebut di Kampus masing-masing sesuai jadwal yang ditentukan atau paling lambat setelah nilai KHS keluar.

Bagi mahasiswa yang Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2.00 – 2.75, Laporan Kuliah Kerja Praktek (KKP) wajib dibawa saat pelaksanaan ujian lisan dan tertulis Komprehensif.

G. Plagiat

Mahasiswa dilarang keras melakukan plagiat atau mengutip teori tanpa menyebutkan sumbernya secara jelas. Sanksi nilai KKP yang bersangkutan dijadikan E atau gagal dan tidak berhak ikut bimbingan tugas akhir pada periode I.

PEMBAHASAN

BAB 3

Bentuk Outline KKP Laporan PKL

Jurusan Manajemen Informatika jenjang Diploma Tiga (D.III) AMIK BSI

Lembar Judul Laporan KKP

Lembar Persetujuan dan Pengesahan Laporan KKP

Lembar Penilai Laporan KKP

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Simbol

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Umum
- 1.2. Maksud dan Tujuan
- 1.3. Metode Penelitian
- 1.4. Ruang Lingkup
- 1.5. Sistematika Penulisan

BAB II LANDASAN TEORI

- 2.1. Konsep Dasar Sistem
- 2.2. Peralatan Pendukung (*Tools System*)

BAB III ANALISA SISTEM BERJALAN

- 3.1. Umum
- 3.2. Tinjauan Perusahaan
 - 3.2.1. Sejarah Perusahaan
 - 3.2.2. Struktur Organisasi dan Fungsi
- 3.3. Prosedur Sistem Berjalan
- 3.4. Diagram Alir Data (DAD) Sistem Berjalan
- 3.5. Kamus Data
- 3.6. Spesifikasi Sistem Berjalan
 - 3.6.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan
 - 3.6.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran
 - 3.6.3. Spesifikasi File (*)
 - 3.6.4. Spesifikasi Program (*)
 - 3.6.5. Struktur Kode (*)
- 3.7. Spesifikasi Sistem Komputer (*)
 - 3.7.1. Umum
 - 3.7.2. Perangkat Lunak
 - 3.7.3. Perangkat Keras
 - 3.7.4. Konfigurasi Sistem Komputer

- 3.8. Permasalahan Pokok
- 3.9. Alternatif Pemecahan Masalah

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran-saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL

NILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

(*) Jika Sistem yang di Analisis Sudah Terkomputerisasi

Bentuk Outline KKP Laporan PKL
Jurusan Komputerisasi Akuntansi jenjang Diploma Tiga (D.III) AMIK BSI

Lembar Judul Laporan KKP
Lembar Persetujuan dan Pengesahan Laporan KKP
Lembar Penilai Laporan KKP

Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Simbol
Daftar Gambar
Daftar Tabel
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Umum
- 1.2. Maksud dan Tujuan
- 1.3. Metode Penelitian
- 1.4. Ruang Lingkup
- 1.5. Sistematika Penulisan

BAB II LANDASAN TEORI

- 2.1. Konsep Dasar Sistem
- 2.2. Peralatan Pendukung (*Tools System*)

BAB III ANALISA SISTEM BERJALAN

- 3.1. Umum
- 3.2. Tinjauan Perusahaan
 - 3.2.1. Sejarah Perusahaan
 - 3.2.2. Struktur Organisasi dan Fungsi
- 3.3. Prosedur Sistem Akuntansi Berjalan
- 3.4. Diagram Alir Data (DAD) Sistem Akuntansi Berjalan
- 3.5. Kamus Data
- 3.6. Spesifikasi Sistem Akuntansi Berjalan
 - 3.6.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan
 - 3.6.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran
 - 3.6.3. Spesifikasi File (*)
 - 3.6.4. Spesifikasi Program (*)
 - 3.6.5. Struktur Kode (*)
- 3.7. Spesifikasi Sistem Komputer (*)
 - 3.7.1. Umum
 - 3.7.2. Perangkat Lunak
 - 3.7.3. Perangkat Keras
 - 3.7.4. Konfigurasi Sistem Komputer

- 3.8. Permasalahan Pokok
- 3.9. Alternatif Pemecahan Masalah

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran-saran

DAFTAR PUSTAKA
DAFTAR RIWAYAT HIDUP
SURAT KETERANGAN PKL
NILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN
LAMPIRAN-LAMPIRAN

(*) Jika Sistem Informasi Akuntansi yang di Analisis Sudah Terkomputerisasi

Bentuk Outline KKP Laporan PKL
Jurusan Teknik Komputer jenjang Diploma Tiga (D.III) AMIK BSI

Lembar Judul Laporan KKP
Lembar Persetujuan dan Pengesahan Laporan KKP
Lembar Penilai Laporan KKP

Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Simbol
Daftar Gambar
Daftar Tabel
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Umum
- 1.2. Maksud dan Tujuan
- 1.3. Metode Penelitian
- 1.4. Ruang Lingkup
- 1.5. Sistematika Penulisan

BAB II LANDASAN TEORI

- 2.1. Umum
- 2.2. Teori Pendukung

BAB III PEMBAHASAN

- 3.1. Tinjauan Perusahaan
 - 3.1.1. Sejarah Perusahaan
 - 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi
- 3.2. Skema Jaringan
 - 3.2.1. Blok Diagram Jaringan
 - 3.2.2. Gambar Jaringan
- 3.3. Spesifikasi Jaringan
- 3.4. Hasil Analisa
- 3.5. Permasalahan Pokok (*)
- 3.6. Alternatif Pemecahan Masalah (*)

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran-saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL

NILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

(*) Apabila ada permasalahan pada jaringan yang dianalisa

Bentuk Outline KKP Laporan PKL
Jurusan Sekretaris Jenjang Diploma Tiga (D.III) ASM BSI

Lembar Judul Laporan KKP
Lembar Persetujuan dan Pengesahan Laporan KKP
Lembar Penilai Laporan KKP

Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Tabel
Daftar Gambar
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Maksud dan Tujuan
- 1.3. Ruang Lingkup
- 1.4. Metode Pengumpulan Data
- 1.5. Sistematika Penulisan

BAB II LANDASAN TEORI

BAB III PEMBAHASAN

- 3.1. Tinjauan Umum Organisasi
 - 3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Singkat Perusahaan
 - 3.1.2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja
 - 3.1.3. Kegiatan Usaha
- 3.2. Pelaksanaan Kegiatan KKP
 - 3.2.1. Bidang Pekerjaan yang Dilakukan
 - 3.2.2. Kendala yang Dihadapi dalam Pekerjaan
 - 3.2.3. Cara Mengatasi Kendala

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran-saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL

NILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Bentuk Outline KKP Laporan PKL
Jurusan Manajemen Administrasi, Perbankan, dan Akuntansi Perpajakan
Jenjang Diploma Tiga (D.III) ASM BSI dan AMK BSI

Lembar Judul Laporan KKP
Lembar Persetujuan dan Pengesahan Laporan KKP
Lembar Penilai Laporan KKP

Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Gambar
Daftar Tabel
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Maksud dan Tujuan
- 1.3. Metode Pengumpulan Data
- 1.4. Ruang Lingkup
- 1.5. Permasalahan Pokok
- 1.6. Sistematika Penulisan

BAB II LANDASAN TEORI

- 2.1. Umum
- 2.2. Teori Pendukung

BAB III PEMBAHASAN

- 3.1. Tinjauan Umum Organisasi
 - 3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Organisasi
 - 3.1.2. Struktur dan Tata Kerja Organisasi
 - 3.1.3. Kegiatan Usaha
- 3.2. Data
 - 3.2.1. Perencanaan Kegiatan
 - 3.2.2. Pelaksanaan Kegiatan
 - 3.2.3. Hasil Kegiatan
- 3.3. Analisa
 - 3.3.1. Kendala dalam Pelaksanaan Kegiatan
 - 3.3.2. Cara Mengatasi Kendala

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran-saran

DAFTAR PUSTAKA
DAFTAR RIWAYAT HIDUP
SURAT KETERANGAN PKL
NILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN
LAMPIRAN-LAMPIRAN

The Outline of Jobs Training Report
English Department the Academy of Foreign Language Bina Sarana Informatika

Title Sheet
Approval Sheet
Acceptance

Sheet Preface
Table of Contents
List Of Figures
List Of Tables
List Of Appendices

CHAPTER I INTRODUCTION
1.1 Background and Reason of Choosing the Title
1.2 Statement of the Problem
1.3 Scope of the problem
1.4 Method and Procedures of the Analysis

CHAPTER II GENERAL REVIEW
2.1. Company Profile
2.2. Structure of Organization
2.3. Theoretical Review

CHAPTER III DISCUSSION

CHAPTER IV CONCLUSION
4.1. Conclusions
4.2. Suggestions

BIBLIOGRAPHY
CURRICULUM VITAE
INTERNSHIP SCORING FORM
THE RESULT OF APPRENTICE EVALUATION
APPENDIX

Bentuk Outline Laporan Praktikum Terpadu
Jurusan Public Relations Jenjang Diploma Tiga (D.III) AKOM BSI

(Outline Penyelenggaraan EVENT)

Lembar Judul Laporan KKP
Lembar Persetujuan dan Pengesahan Laporan KKP
Lembar Penilai Laporan KKP

Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Gambar
Daftar Tabel
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Kegiatan
- 1.2. Maksud dan Tujuan
 - 1.2.1. Maksud Kegiatan
 - 1.2.2. Tujuan Kegiatan
- 1.3. Ruang Lingkup Kegiatan
- 1.4. Sistematika Penulisan

BAB II LANDASAN TEORI DAN PROSES KEGIATAN

- 2.1. Landasan Teori
(Berisi tentang konsep/ teori PR dan penyelenggaraan event)
- 2.2. Tinjauan Perusahaan *
(Memuat tentang sejarah, visi, misi, perkembangan dan bidang kerja organisasi dan khususnya posisi Humas di dalam Organisasi tempat PKL).
- 2.3. Proses Kegiatan
 - 2.3.1. Perencanaan Kegiatan
(Memuat proses langkah perencanaan dan Proposal kegiatan)
 - 2.3.2. Pelaksanaan Kegiatan
 - 2.3.3. Evaluasi.
(Kajian evaluasi antara perencanaan dan jalannya pelaksanaan Event sampai dengan penyusunan laporan pertanggung jawaban)
- 2.4 Kendala dan Pemecahan
Kendala yang dihadapi ketika melaksanakan kegiatan.

BAB III PENUTUP

- 3.1. Kesimpulan
- 3.2. Saran-saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT ASLI KETERANGAN PKL *

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Surat Kerjasama Pelaksanaan (bagi kegiatan kerjasama)*
 - Data-data yang diperoleh dari tempat PKL *
 - Foto-foto kegiatan (secukupnya yang menunjukkan bukti keterlibatan) serta Dokumentasi kegiatan berupa video
- Keterangan :

- *) Bagi yang ikut kepanitiaan / Kerjasama suatu event
- Penilaian bagi yang melaksanakan event juga dilihat pada saat event berlangsung.
- Jumlah masing-masing kelompok maksimal 10 orang

Bentuk Outline Laporan Praktikum Terpadu
Jurusan Public Relation Jenjang Diploma Tiga (D.III) AKOM BSI
(Perorangan NON EVENT)

Lembar Judul Laporan KKP
Lembar Persetujuan dan Pengesahan Laporan KKP
Lembar Penilai Laporan KKP

Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Gambar
Daftar Tabel
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Maksud dan Tujuan
 - 1.2.1. Maksud
 - 1.2.2. Tujuan
- 1.3. Ruang Lingkup Permasalahan
- 1.4. Metode Pengumpulan Data
- 1.5. Sistematika Penulisan

BAB II LANDASAN TEORI DAN PROSES KEGIATAN

- 2.1. Landasan Teori
(Tinjauan teori sesuai dengan bidang kegiatan (judul) yang di ambil)
- 2.2. Tinjauan Perusahaan
Memuat tentang sejarah, visi, misi, perkembangan dan bidang kerja organisasi dan khususnya posisi Humas di dalam Organisasi tempat praktikum.
- 2.3. Proses Kegiatan dan Pembahasan
(Pemaparan tentang proses bidang kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikum)
- 2.4. Kendala dan Pemecahan
Kendala yang dihadapi ketika melaksanakan kegiatan.

BAB III PENUTUP

- 3.1. Kesimpulan
Memuat tentang kegiatan yang dilaksanakan
- 3.2. Saran-saran
Saran kepada perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT ASLI KETERANGAN PKL

NILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Data-data yang diperoleh dari perusahaan
- Foto ketika melaksanakan kerja praktek
- Wajib di bagian Humas Perusahaan/instansi

Lampiran Contoh untuk Cover Judul sesuaikan dengan jurusan

**ANALISA SISTEM PEMBELIAN ALAT ELEKTRONIK SECARA
KREDIT PADA PT. LINDO PRATAMA
JAKARTA**

atau
Judul sesuai dengan materi jurusan masing-masing



LAPORAN

KULIAH KERJA PRAKTEK atau PRAKTIKUM TERPADU

(Silahkan Pilih sesuai Jenis Laporan yang dibuat)

Diajukan untuk memenuhi mata kuliah KKP atau PRAKTIKUM TERPADU pada Program
Diploma Tiga (D.III)

**FITRIA SARI HANDAYANI
NIM : 12071234**

Jurusan Manajemen Informatika (isi sesuai jurusan)

Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Bina Sarana Informatika

(Fatmawati/Kramat/Tangerang/dll) isi sesuai kampus

2009 isi sesuai tahun

An Example Title Sheet

**A PROCESS OF WRITING AND DELIVERING BUSINESS
LETTERS AT PT. COCA COLA
JAKARTA**



A REPORT

A partial fulfilment of the requirements of the Kuliah Kerja Praktek Subject

**ARSILIA RIFDA ANWAR
NIM.31030077**

English Department
The Academy of Foreign Language Bina Sarana Informatika
Kramat Raya *(Isi sesuai Kampus)*
2009 *(Isi sesuai Tahun)*

Catatan: Contoh cover khusus Jurusan Bahasa Inggris

Lampiran: Contoh Lembar Pengesahan sesuaikan dengan jurusan

**PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK *atau*
PRAKTIKUM TERPADU**

(Pilih sesuai Jenis Laporan yang dibuat)

Kuliah Kerja Praktek atau PRAKTIKUM TERPADU ini telah **disetujui dan disahkan** serta diizinkan untuk dinilai pada periode : Tahun Akademik 2009/2010 di Semester Lima

(isi sesuai tahun akademik)

DOSEN PENASEHAT AKADEMIK

Kelas 12.5A.07

(isi sesuai kelasnya)

Ida Farida, S.Kom

(isi sesuai dosen PA nya)

An Example of Approval

Aproved by Supervisor,

(Annisa Anwar, S.Pd)

Catatan: Lembar pengesahan Penasehat Akademik khusus Jurusan Bahasa Inggris

Contoh: Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas terselesaikannya Laporan Kuliah Kerja Praktek (KKP) dengan judul : "**Analisa Sistem Pembelian Alat Elektronik Secara Kredit pada PT. Lindo Pratama Jakarta**". yang merupakan salah satu syarat kelulusan mata Kuliah Kerja Praktek Lapangan Jurusan Manajemen Informatika Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Bina Sarana Informatika.

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Praktek dan dalam menyelesaikan laporan ini, penulis telah banyak menerima bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saran, serta fasilitas yang membantu hingga akhir dari penulisan laporan ini. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Ir. Naba Aji Notoseputro selaku Direktur Bina Sarana Informatika
2. Bapak H. Ahmad Ishaq, S.Kom selaku Ketua Jurusan Manajemen Informatika Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Bina Sarana Informatika.
3. Ibu Ida Farida, S.Kom selaku Dosen Penasehat Akademik yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyelesaian laporan ini.
4. Bapak. Andi Manungkalit, S.Sos, selaku Direktur PT. Sumber Rezeki Jakarta

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membantu, meskipun dalam laporan ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun tetap penulis harapkan.

Jakarta, November 2009

Penulis

FITRIA SARI HANDAYANI

Catatan: Diketik dengan jarak dua spasi

Contoh Daftar Isi (sesuaikan dengan outline dan jurusan)

	Halaman
Lembar Judul Laporan KKP	i
Lembar Persetujuan dan Pengesahan Laporan KKP	ii
Lembar Penilai Laporan KKP	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi.....	vi
Daftar Simbol	viii
Daftar Gambar.....	ix
Daftar Tabel	x
Daftar Lampiran	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. umum	1
1.2. Maksud dan Tujuan	2
1.3. Metode Penelitian	2
1.4. Ruang Lingkup.....	3
1.5. Sistematika Penulisan.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1. Konsep Dasar Sistem	5
2.2. Peralatan Pendukung.....	14
BAB III ANALISA SISTEM BERJALAN	21
3.1. Umum	21
3.2. Tinjauan Perusahaan	22
3.2.1. Sejarah Perusahaan	22
3.2.2. Struktur Organisasi dan Fungsi	23
3.3. Prosedur Sistem Akuntansi Berjalan.....	28
3.4. Diagram Alir Data (DAD) Sistem Akuntansi Berjalan	31
3.5. Kamus Data.....	33
3.6. Spesifikasi Sistem Akuntansi Berjalan	39
3.6.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan.....	39
3.6.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran.....	40

3.7. Permasalahan Pokok	41
3.8. Alternatif Pemecahan Masalah	42
BAB IV PENUTUP	43
4.1. Kesimpulan	43
4.2. Saran-saran	44
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	
SURAT KETERANGAN PKL	
NILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

Catatan: Daftar Isi, Tabel, Gambar, dan Daftar Lampiran diketik dengan jarak satu spasi

Contoh Daftar Simbol Yang digunakan

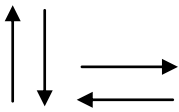
DAFTAR SIMBOL

a. Simbol Data Flow Diagram



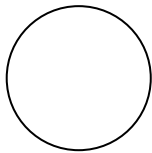
EXTERNAL ENTITY

Digunakan untuk menggambarkan suatu sumber atau tujuan pada arus data.



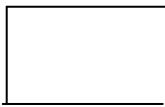
DATA FLOW

Digunakan untuk menggambarkan suatu arus data.



PROCESS

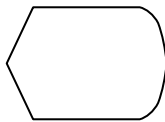
Digunakan untuk menggambarkan suatu proses yang sedang berlangsung.



DATA STORE

Digunakan untuk menggambarkan suatu tempat untuk menyimpan atau mengambil data yang diperlukan.

b. Simbol Konfigurasi Komputer



DISPLAY

Digunakan untuk menggambarkan kegiatan menampilkan data melalui CRT (*Cathode Ray Tube*) atau monitor.



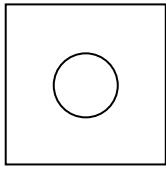
MANUAL INPUT

Digunakan untuk menggambarkan kegiatan memasukan data dengan menggunakan terminal (*keyboard*).



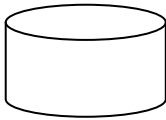
LINE PRINTER

Digunakan untuk menggambarkan pengeluaran data pada mesin pencetak (*printer*).



FLOPPY DISK DRIVE

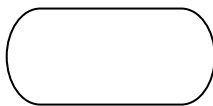
Digunakan untuk menggambarkan proses pembacaan data dengan media disket.



HARD DISK DRIVE

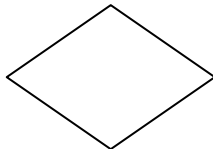
Digunakan untuk menggambarkan proses pembacaan data dengan media *hard disk*.

c. Simbol Flowchart



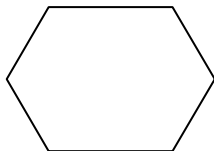
TERMINAL

Digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir dari suatu kegiatan.



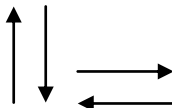
DECISION

Digunakan untuk menggambarkan proses pengujian suatu kondisi yang ada.



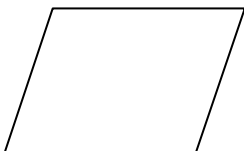
PREPARATION

Digunakan untuk menggambarkan persiapan harga awal, dari proses yang akan dilakukan.



FLOW LINE

Digunakan untuk menggambarkan hubungan proses dari satu proses ke proses lainnya.



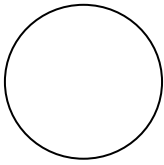
INPUT/OUTPUT

Digunakan untuk menggambarkan proses memasukan data yang berupa pembacaan data dan sekaligus proses keluaran yang berupa pencetakan data.



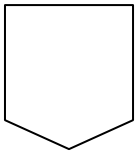
SUBROUTINE

Digunakan untuk menggambarkan proses pemanggilan sub program dari main program (*recursivitas*).



PAGE CONNECTOR


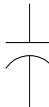
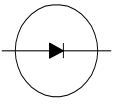
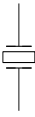
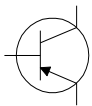

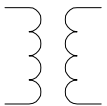
Digunakan untuk menghubungkan alur proses ke dalam satu halaman atau halaman yang sama.

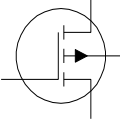


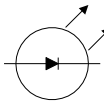
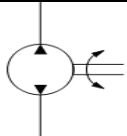

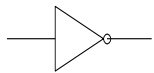


CONNECTOR



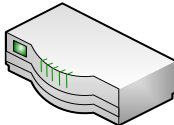
Digunakan untuk menghubungkan alur proses dalam halaman yang berbeda atau ke halaman berikutnya.

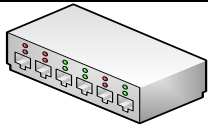
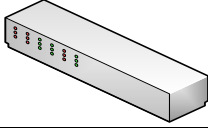
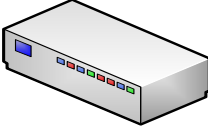
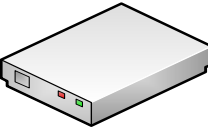

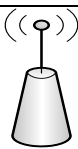
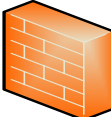
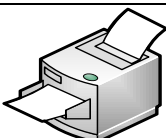
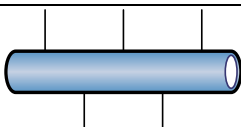

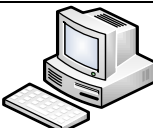

d. Simbol Komponen Elektronika

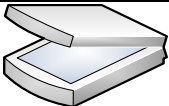
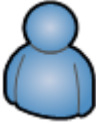
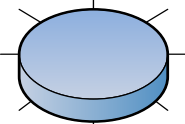
	Resistor
	Kapasitor
	Dioda
	Kristal
	Transistor
	Coil
	Trafo

	MOSFET
	Switch/Saklar
	Loud Speaker
	Dioda LED
	Motor Listrik
	AND Gate
	Inverter

e. Simbol Jaringan Komputer

	Server
	Mainframe
	Router

	HUB
	Switch
	Bridge
	Modem ix
	Communication Link
	Wireless Access Point
	Firewall
	Printer
	Ethernet
	Telephone
	Personal Computer
	Laptop

	Scanner
	User
	Ring Network

Contoh Daftar Isi Gambar

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Gambar II.1 Struktur Organisasi	24
2. Gambar II.2 Diagram Konteks Sistem Berjalan	27
3. Gambar III.1 Diagram NoL Sistem Usulan	28
4. Gambar III.2 Diagram Detail 1.0 Sistem Usulan	29
5. Gambar III.3 Diagram Detail 2.0 Sistem Usulan	30
6. Gambar IV.1 Konfigurasi Komputer	32
7. Gambar IV.2 Jadwal Implementasi	39
8. Gambar V.1 Skema Sistem Database Sistem Usulan	45
9. Gambar V.2 Dialog Terminal Menu Utama	49

Contoh Daftar Isi Tabel

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Tabel III.1 Persentase Perkembangan Jumlah Uang Beredar Tahun 1983-1987.....	15
2. Tabel III.2 Persentase Perkembangan Industri Tahun 1999-2009	20
3. Tabel III.3 Persentase Perkembangan Eksport Tahun 1999-2009	25
4. Tabel IV.1 Persentase Perkembangan Import Tahun 1999-2009.....	40
5. Tabel IV.2 Perkembangan Industri Kecil Tahun 1999-2009	42
6. Tabel IV.3 Perkembangan Tingkat Pengangguran Tahun 1999-2009	43

Contoh Daftar Isi Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
A.1. Laporan Penerimaan Kas	41
A.2. Contoh Formulir Bio Data Karyawan	42
A.3. Contoh Nota Pembayaran	43
A.4. Blanko Retur Pembelian	44
B.1. Surat Jalan.....	45
B.2. Daftar Barang	46
B.3. Daftar Penjualan Barang.....	47
B.4. Daftar Isian Barang	48
C.1. Formulir Pemesanan Barang	49
C.2. Formulir Retur Penjualan	50

Contoh Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Biodata Mahasiswa

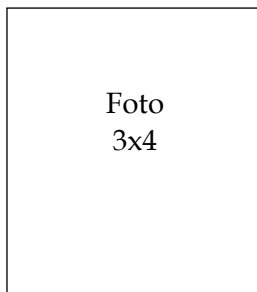
N.I.M : 12071234
Nama Lengkap : Fitria Sari Handayani
Tempat & Tanggal Lahir : Banten, 11 Maret 1984
Alamat lengkap : Jl. Senopati No. 12A Keb. Baru
Jakarta Selatan 12145, Telp. 7201315

B. Riwayat Pendidikan Formal & Non-Formal

1. SD Al-Fath BSD, lulus tahun 1994
2. SMPN 43 Jakarta, lulus tahun 1997
3. SMAN 8 Jakarta, lulus tahun 2001
4. Kursus komputer di CTC BSI Jakarta, lulus tahun 2002
5. Kursus Bahasa Inggris LPBA Nusa Mandiri Jakarta, lulus tahun 2003

C. Riwayat Pengalaman Berorganisasi / Pekerjaan

1. Ketua Karang Taruna Kelurahan Cilandak Timur, Jakarta Selatan.
tahun 2003 s.d tahun 2007.
2. Anggota Karatedo Ranting Tebet, Kecamatan Pancoran, Jakarta Selatan
tahun 2000 s.d tahun 2007.
3. Ketua Senat Mahasiswa Akademi BSI Tahun Akademik 2006/2007.
4. Anggota UKM Fotografi Akademi BSI Tahun Akademik 2007/2008.

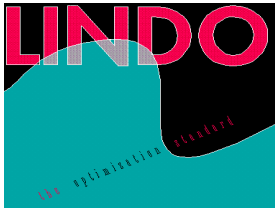


Jakarta, 3 Juli 2009

Fitria Sari Handayani

Catatan: Diketik dengan jarak satu spasi, dan tempelkan pas photo berlatar warna merah
serta berdasi mengenakan jaket almamater

Contoh Surat Keterangan PKL



PT. LINDO PRATAMA

Jl. Letjen. S. Parman Kav. 56, Jakarta Barat 11510
Telp. 565 0000 (Hunting) Fax. 564 0000

No. : 007/2.01/LP/III/2008
Hal : Surat Keterangan PKL/riset

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rahman Santoso, SE
Jabatan : Kepala Divisi *Accounting*

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini :

Nama : Fitria Sari Handayani
N I M : 12051234
Alamat : Jl. Senopati No. 12A Keb. Baru
Jakarta Selatan 12145, Telp. 7201315

Adalah benar telah melakukan PKL/riset pada Lindo Software, Inc kantor cabang Indonesia terhitung sejak 01 Nopember 2007 sampai dengan 30 Desember 2007, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 1 Maret 2009

Rahman Santoso,SE
Kepala Divisi *Accounting*

Lampiran: Form Nilai PKL Untuk mahasiswa AMIK, ASM, AKOM (PR), ABA (IN) & AMK

FORM NILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

1	NAMA/NIM	
2	PROGRAM STUDI/JURUSAN	
3	PERGURUAN TINGGI	
4	LAMA PKL	
5	INSTANSI/PERUSAHAAN	
6	UNIT KERJA PKL	
7	ALAMAT INSTANSI/PERUSAHAAN	

NO	PARAMETER	NILAI	
		ANGKA	HURUF
A	KEDISIPLINAN		
1	Ketepatan Waktu/Disiplin		
2	Sikap Kerja/Prosedur Kerja		
3	Tanggung jawa Terhadap Tugas		
4	Kehadiran/Absensi		
B	PRESTASI KERJA		
1	Kemampuan Kerja		
2	Keterampilan Kerja		
3	Kualitas Hasil Kerja		
C	KEMAMPUAN BERADAPTASI		
1	Kemampuan Berkomunikasi		
2	Kerjasama		
3	Kerajinan/inisiatif		

D	LAIN-LAIN		
1	Memiliki rasa percaya diri		
2	Mematuhi aturan dan tata tertib PKL		
3	Penampilan/Kerapihan		

TOTAL NILAI	RATA-RATA	HURUF

Ketentuan Penilaian:

1. Nilai 80 – 100 = A
2. Nilai 68 – 79 = B
3. Nilai 50 – 67 = C

Tanggal Penilaian	:	
Nama Penilai	:	
Jabatan Penilai	:	
Tanda tangan & Stempel Instansi / Perusahaan	:	

Catatan: Formulir Penilaian ini **WAJIB** dilampirkan dalam laporan Kuliah Kerja Praktek beserta Surat Keterangan PKL, dan harus asli.

PENUTUP

BAB 4

A. Kesimpulan

Akhir kata dalam penutup ini, penulis ingin memberikan satu dukungan buat mahasiswa Akademi BSI, bahwa kemungkinan dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Praktek dan Praktikum Terpadu, akan menemui banyak kendala, baik secara intern maupun secara ekstern. Akan tetapi percayalah semua itu akan dapat di atasi, yang sesungguhnya rekan-rekan mahasiswa tidak perlu takut dan menyerah. Pupuk terus semangat hingga akhir kesimpulan.

Selain itu pula, perlu disimpulkan berdasarkan dari keseluruhan pokok bahasan yang ada di dalam buku pedoman ini, supaya mahasiswa mempunyai gambaran secara umum tentang penyusunan laporan Kuliah Kerja Praktek dan Praktikum Terpadu ini. Adapun kesimpulannya sebagai berikut:

1. Penyusunan laporan Kuliah Kerja Praktek dan Praktikum Terpadu bagi seorang mahasiswa yang duduk di semester lima adalah sebuah kesempatan untuk menunjukkan jati dirinya, menunjukkan kualitas dan daya pikirnya serta menunjukkan darma baktinya kepada almamater sebelum terjun langsung dalam dunia kerja nyata.
2. Laporan Kuliah Kerja Praktek dan Praktikum Terpadu adalah suatu bentuk laporan sederhana yang ditulis oleh seorang mahasiswa baik perseorangan maupun berkelompok, dalam rangka kelulusan mata kuliah kerja praktek, sekaligus sebagai latihan dalam penulisan tugas akhir pada semester enam.
3. Maksud dari penyusunan laporan Kuliah Kerja Praktek dan Praktikum Terpadu ini adalah untuk membentuk pola pikir mahasiswa, untuk menjadi pribadi yang memiliki wawasan pengetahuan yang nyata, sedangkan tujuan dari penyusunan tugas akhir ini adalah, mengembangkan opini mahasiswa untuk selalu optimis dan percaya diri dengan kemampuan sendiri.
4. Sebelum seorang mahasiswa menulis laporan Kuliah Kerja Praktek dan Praktikum Terpadu, maka salah satu prasyarat dalam rangka untuk mendapatkan data dan objek penulisan dianjurkan untuk mengadakan praktek kerja lapangan/riset ke suatu perusahaan atau instansi, baik swasta maupun pemerintah.
5. Outline adalah suatu uraian tema penulisan secara global dari kerangka penyusunan laporan Kuliah Kerja Praktek dan Praktikum Terpadu. Selain itu pula fungsi outline adalah, untuk menjembatani antara objek pengamatan yang akan dibahas, dengan opini penulis yang akan dikembangkan.
6. Prinsip keaslian sebuah laporan Kuliah Kerja Praktek dan Praktikum Terpadu di seluruh Perguruan Tinggi di Indonesia adalah sama. Hal ini disesuaikan dengan prinsip intelektualisasi dan keilmiah ide, yang sangat anti akan peniruan dan penjiplakan. Apabila terjadi peniruan dan penjiplakan maka dikenakan sanksi akademik Drop Out (DO).
7. Bentuk aturan penulisan laporan Kuliah Kerja Praktek dan Praktikum Terpadu yang berlaku di lingkungan Akademi BSI, dibuat agar mencerminkan, bahwa laporan Kuliah Kerja Praktek dan Praktikum Terpadu yang dibuat oleh seorang mahasiswa merupakan hasil karya ilmiah yang menggunakan bahasa ilmiah dan kaidah-kaidah penulisan yang memang sudah baku.
8. Konteks sistematika dari pokok bahasan dan bentuk laporan Kuliah Kerja Praktek dan Praktikum Terpadu yang ada di lingkungan Akademi BSI, dan memiliki beberapa bentuk berdasarkan jurusan yang ada, serta diwajibkan untuk mengikuti aturan sesuai dengan panduan ini.

B. Saran-saran

Saran yang akan dikemukakan di dalam buku Pedoman Penyusunan laporan Kuliah Kerja Praktek dan Praktikum Terpadu ini ditujukan untuk rekan-rekan mahasiswa Akademi BSI, sebagai berikut:

1. Menyusun laporan Kuliah Kerja Praktek dan Praktikum Terpadu dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.
2. Mengikuti pengarahannya disela-sela setiap pertemuan dengan dosen Penasehat Akademik di kelas secara benar dan berkesinambungan, sesuai dengan ketentuan yang sudah digariskan.
3. Memiliki rasa percaya diri yang tinggi serta loyalitas terhadap almamater, di dalam proses penyusunan laporan Kuliah Kerja Praktek dan Praktikum Terpadu.
4. Konsisten dan komitmen dengan aturan penulisan yang sudah dibuat di dalam buku Penyusunan laporan Kuliah Kerja Praktek dan Praktikum Terpadu.
5. Hasil laporan ini harus dapat memberikan dampak dan kontribusi yang positif, serta memiliki kualitas dari laporan Kuliah Kerja Praktek dan Praktikum Terpadu terhadap penulis sendiri.