

PENDAHULUAN

BAB 1

A. Pengertian Umum Tentang Petunjuk Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik (KKP)

Laporan pelaksanaan KKP adalah salah satu bukti tentang telah dilakukannya suatu kegiatan atau kejadian secara mandiri atau dilakukan di suatu instansi atau perusahaan oleh mahasiswa. Laporan tersebut meliputi berbagai hal dari jenis kegiatan Kerja Praktik yang dilakukan dilapangan.

Kegiatan KKP 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 Laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP)

Tujuan laporan KKP adalah sebagai pengalaman magang kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya, serta sebagai suatu konsekuensi terhadap penerapan kurikulum pada jurusan **Komputerisasi Akuntansi, Manajemen Informatika, Teknik Komputer, Sekretaris, Manajemen Administrasi, Bahasa Inggris, China, Akuntansi Peminatan Perbankan, Manajemen Perpajakan** yang memiliki bobot 2 (dua) sks

C. Ketentuan Teknis Mengenai Kegiatan Kuliah Kerja Praktik (KKP)

1. Pelaksanaan KKP dapat dilakukan perseorangan maupun berkelompok (maksimal 3 orang)
2. KKP 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 laporan serta agar tetap menjaga kontinuitas dan konsentrasi belajar mahasiswa, pelaksanaan KKP dapat dimulai pada saat mahasiswa libur semester IV (empat) untuk yang melakukan magang kerja atau PKL di perusahaan sedangkan untuk pelaksanaan kegiatan perencanaan bisa dilaksanakan selama liburan sedangkan kegiatannya dilaksanakan pada semester V.
3. Proses kegiatan magang kerja atau PKL 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.
4. Mahasiswa yang melakukan kegiatan magang kerja atau 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, terlebih dahulu mahasiswa membuat proposal kegiatan dan atau surat permohonan ke perusahaan tempat magang kerja atau PKL via laman bsi.ac.id.
6. Pelaksanaan KKP secara kelompok maka kelompok tersebut adalah mahasiswa dalam kelas yang sama. (tidak boleh 1 kelompok dari berbagai kelas yang berbeda)
8. Laporan kegiatan KKP juga **WAJIB** melampirkan surat keterangan dari instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan magang kerja atau PKL, bahwa mahasiswa yang bersangkutan benar adanya telah selesai melakukan kegiatan di instansi/perusahaan tersebut. Surat keterangan yang dilampirkan dalam laporan KKP harus asli dengan ciri-ciri ditulis di atas kertas menggunakan kertas resmi perusahaan, ditandatangani oleh pejabat yang

berwenang serta dosen Penasehat Akademik dan diberi cap stempel, serta penilaian PKL oleh instansi/perusahaan yang dianggap perlu.

9. Bidang kegiatan KKP disesuaikan dengan Program Studi:

- KA = Kegiatan berfokus pada Sistem Informasi (berkaitan dengan sistem Akuntansi secara manual/komputerisasi)
- MI = Kegiatan berfokus pada Sistem Informasi (manual/komputerisasi)
- TK = Kegiatan berfokus pada Jaringan dan Analisis Alat
- SK = Kegiatan berfokus pada Front Office dan Back Office
- MA = Kegiatan berfokus pada Bisnis/Manajemen dan Keadministrasian
- IN = Kegiatan berfokus pada Teaching, Hotel, Tourism, Business, etc.
- CN = Kegiatan berfokus pada Pengajaran, Perhotelan, Pariwisata, Perkantoran, dll.
- PR = Kegiatan berfokus pada Penyelenggaraan Event Mandiri, Terlibat Kepanitiaan Event pada EO lain, Magang di Perusahaan (tentang PR)
- PB = Kegiatan berfokus pada Akuntansi, Keuangan, dan Perbankan.
- MP = Kegiatan berfokus pada Perpajakan untuk Badan Hukum

D. Etika dalam Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik (KKP)

1. Harus mendapat izin dari pemilik tempat Praktik (instansi maupun perusahaan).
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 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 Praktik 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 Cover Proposal Kuliah Kerja Praktik (KKP)

Tata letak penulisan kata/kalimat dan logo pada cover Proposal KKP diletakkan di tengah dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Judul Proposal KKP diketik huruf kapital dengan ukuran font size 18, yang berjarak 1,5 spasi.
2. Logo BSI berwarna dibuat dengan ukuran standar dan berbentuk bulat lingkaran
3. Nama penulis dan NIM ditulis dengan ukuran font size 14 dengan jarak 1.5 spasi
4. 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. Format Pengetikan Proposal

Ketentuan pada format pengetikan penulisan proposal ini, sebagai berikut:

1. Menggunakan kertas dengan ukuran kertas A4
2. Margin atas 3 cm, margin bawah 3 cm, margin kiri 4 cm dan margin kanan 3 cm
3. Jarak pengetikan isi tulisan proposal 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.

F. Pengumpulan Bukti Melakukan Magang Kerja atau PKL

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan Kuliah Kerja Praktik, mahasiswa wajib mengumpulkan bukti Kuliah Kerja Praktik berupa **Surat Keterangan Magang Kerja atau PKL** dari perusahaan/instansi serta **Nilai Praktek Kerja Lapangan** yang telah ditanda tangani pejabat berwenang serta dosen **PENASEHAT AKADEMIK (PA)** masing-masing.

G. Pemalsuan Surat Keterangan Magang Kerja atau PKL

Mahasiswa dilarang keras melakukan pemalsuan surat keterangan maupun nilai magang kerja atau PKL dari instansi atau perusahaan. Sanksi nilai KKP yang bersangkutan dijadikan E atau gagal dan tidak berhak ikut bimbingan proposal pada periode I.

PEMBAHASAN

BAB 3

A. Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik Program Diploma Tiga (D.III)

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Praktek (KKP) perlu beberapa tahapan, karena berkaitan dengan instansi/lembaga/perusahaan yang dituju. Tahapan yang dimaksud adalah:

1. Sudah ada tempat Instansi/Perusahaan yang akan dituju.
2. Mahasiswa mengajukan pembuatan surat permohonan magang kerja atau PKL via online dilaman: <http://www.bsi.ac.id>.
3. Mahasiswa menyiapkan proposal KKP yang telah ditandatangani oleh Dosen Penasehat Akademik/Katua Jurusan, apabila pihak instansi/perusahaan memerlukan.

Untuk memudahkan penyusunan proposal, berikut ini contoh bentuk outline proposal Kuliah Kerja Praktik (KKP), yaitu:

- 1. Cover Proposal**
 - a. Judul Proposal Kuliah Kerja Praktik
 - b. Logo BSI
 - c. Nama dan NIM
 - d. Jurusan, Nama Akademi, Lokasi Kampus, dan Tahun
- 2. Lembar Persetujuan oleh Dosen Penasehat Akademik**
 - a. Judul Lembar Persetujuan KKP
 - b. Nama Dosen PA/Ketua Jurusan dan diberi Stempel
- 3. Kata Pengantar**
- 4. Daftar Isi**
- 5. Bab I Pendahuluan**
 - a. Latar Belakang
 - b. Tujuan dan Manfaat
- 6. Bab II Tempat dan Waktu PKL**
 - a. Tempat PKL/Bagian
 - b. Waktu PKL
 - c. Bidang Pekerjaan yang dijadikan praktik/magang
- 7. Bab III Penutup**
- 8. Daftar Riwayat Hidup**
- 9. Lampiran: Formulir Nilai Praktik Kerja Lapangan**

Contoh: Cover Judul Proposal KKP

PROPOSAL KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP)



FITRIA SARI HANDAYANI

NIM: 12121234

Manajemen Informatika
Akademi Manajemen Informatika & Komputer Bina Sarana Informatika
Kramat Raya 18
2014

Contoh: Lembar Persetujuan Proposal KKP

**PERSETUJUAN PROPOSAL KULIAH KERJA PRAKTIK
(KKP)**

DOSEN PENASEHAT AKADEMIK
Kelas 12.5A.07
(isi sesuai kelasnya)

ttd

Ida Farida, M.Kom
(isi sesuai dosen PA nya)

Contoh: Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Biodata Mahasiswa

N.I.M : 12121234
Nama Lengkap : Fitria Sari Handayani
Tempat & Tanggal Lahir : Banten, 11 Maret 1993
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 2006
2. SMPN 43 Jakarta, lulus tahun 2009
3. SMAN 8 Jakarta, lulus tahun 2012
4. Kursus komputer di CTC BSI Jakarta, lulus tahun 2012
5. Kursus Bahasa Inggris LPBA Nusa Mandiri Jakarta, lulus tahun 2013

C. Riwayat Pengalaman Berorganisasi / Pekerjaan

1. Ketua Karang Taruna Kelurahan Cilandak Timur, Jakarta Selatan.
tahun 2011 s.d tahun 2012.
2. Anggota Karatedo Ranting Tebet, Kecamatan Pancoran, Jakarta Selatan
tahun 2012 s.d tahun 2013.
3. Ketua Senat Mahasiswa Akademi BSI Tahun Akademik 2012/2013.
4. Anggota UKM Fotografi Akademi BSI Tahun Akademik 2013/2014.

Jakarta, 3 Juni 2014

Fitria Sari Handayani

Contoh: Formulir Penilaian KKP

FORMULIR PENILAIAN KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP)

1	Nama	
2	Nomor Induk Mahasiswa	
3	Kelas	
4	Perguruan Tinggi	
5	Jurusan/Program Studi	
6	Tgl. PKL	
7	Nama Instansi/Perusahaan	
8	Unit Kerja	
9	Alamat instansi/ perusahaan	
10	Telepon	
11	Pembimbing PKL di Instansi/Perusahaan	

No	Unsur Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
	Kedisiplinan		
1	Ketepatan waktu/disiplin		
2	Sikap kerja/prosedur kerja		
3	Tanggung jawab terhadap tugas		
4	Kehadiran/absensi		
	Prestasi kerja		
6	Kemampuan kerja		
7	Keterampilan kerja		
8	Kualitas hasil kerja		
	Kemampuan beradaptasi		
9	Kemampuan berkomunikasi		
10	Kerjasama		
11	Kerajinan/inisiatif		
	Lain-lain		
12	Memiliki rasa percaya diri		
13	Mematuhi aturan dan tata tertib PKL		
14	Penampilan/kerapihan		
Nilai Rata-rata			

Ketentuan penilaian :

80 s/d 100: Nilai A, 68 s/d 79: Nilai B dan 56 s/d 67: Nilai : C

Persetujuan Penilaian			
Judul laporan:			
Tgl. Pengesahan		Tgl. Penilaian	
Dosen Penasehat Akademik		Nama Penilai	
		Jabatan	
Tanda Tangan		Tanda Tangan & stempel instansi/ perusahaan	

Catatan :

Apabila perusahaan/intansi menggunakan format lain, maka format yang digunakan adalah yang dari perusahaan/instansi tempat PKL.

B. Laporan Hasil Kuliah Kerja Praktik (KKP) Program Diploma Tiga (D.III)

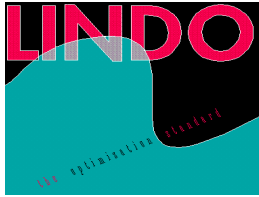
Mahasiswa selama kurang lebih 1 (satu) bulan melaksanakan magang kerja atau PKL di instansi/perusahaan, harus tetap menjaga nama baik perguruan tinggi/institusinya. Hal ini dikarenakan setiap mahasiswa yang melakukan magang kerja atau PKL akan dinilai oleh bagian yang ditunjuk oleh instansi/perusahaan sebagai pembimbing selama melakukan magang Kerja atau PKL.

Setelah mahasiswa melaksanakan magang kerja atau PKL, mahasiswa diwajibkan memiliki bukti keterangan bahwa **telah selesai melaksanakan magang kerja atau PKL** pada periode tertentu pada instansi/perusahaan tersebut beserta nilai magang Kerja atau PKL.

Berikut tahapan pelaporan Kuliah Kerja Praktik, yaitu:

1. Mahasiswa yang telah melaksanakan magang kerja atau PKL wajib menghubungi dosen Penasehat Akademiknya.
2. Mahasiswa menyerahkan surat keterangan magang kerja atau PKL dan nilai magang kerja atau PKL kepada Dosen Penasehat Akademik (PA) guna diverifikasi keasliannya, dengan ciri-ciri menggunakan kop surat (Nama Instansi/perusahaan, alamat dan no.telp kantor), isi suratnya menyatakan telah selesai melaksanakan magang Kerja atau PKL, terdapat cap/stempel resmi/basah serta ditandatangani asli oleh pejabat yang berwenang.
3. Dosen PA berhak menolak atau tidak menandatangani nilai magang kerja atau PKL apabila terdapat indikasi ketidak aslian dokumen tersebut.
4. Apabila surat keterangan magang kerja atau PKL dan nilai magang kerja atau PKL dari perusahaan dianggap sudah benar, maka Dosen PA wajib menandatangani lembar nilai magang kerja atau PKL beserta nama lengkap, kemudian diserahkan kembali ke mahasiswa.
5. Surat keterangan magang kerja atau PKL dan nilai magang kerja atau PKL yang sudah ditandatangani oleh dosen PA, mahasiswa mengirimkan (upload) secara online melalui laman <http://www.bsi.ac.id> pada tanggal yang telah ditentukan.
6. Mahasiswa yang tidak lulus untuk Mata Kuliah KKP, diwajibkan untuk mendaftarkan diri sebagai peserta ujian her dan membayar biaya ujian her sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan mengikuti prosedur KKP, yaitu mengirimkan bukti surat keterangan telah melakukan magang kerja atau PKL dan Nilai magang kerja atau PKL melalui laman: <http://www.bsi.ac.id> pada tanggal yang telah ditetapkan. Khusus mahasiswa yang her mata kuliah KKP terlebih dahulu menghubungi KC/Wk.C/Koord.ujian/Kajur masing-masing untuk dilakukan verifikasi dan tandatangan.

Contoh: Surat Keterangan Magang Kerja atau PKL



PT. LINDO PRATAMA

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

Nomor : 123/2.01/LP/VI/2014
Lampiran : -
Hal : Surat Keterangan PKL/riset

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rahman Santoso, SE, MM
Jabatan : Manager Sumber Daya Manusia (SDM)

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini :

Nama : Fitria Sari Handayani
N I M : 12101234
Alamat : Jl. Senopati No. 12A Keb. Baru
Jakarta Selatan 12145, Telp. 7201315

Adalah benar telah melakukan PKL/riset pada PT. Lindo Pratama di Jakarta terhitung sejak 10 Mei 2014 sampai dengan 15 Juni 2014, 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, 25 Juni 2014

Dr. Rahman Santoso, SE, MM
Manager Sumber Daya Manusia (SDM)

Catatan:

Surat keterangan PKL dari perusahaan/instansi beserta cap/stempel dan tanda tangan serta pada kop surat terdapat alamat dan nomor telepon. perusahaan/instansi yang dijadikan tempat PKL harus yang berbadan hukum (PT, CV, firma, Perum, UD, PD, koperasi, lembaga sosial (yayasan/LSMm), instansi pemerintah, lembaga pendidikan, organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan/politik dan organisasi kepemudaan (tidak termasuk organisasi mahasiswa di kampus)

Contoh: Penilaian KKP**PENILAIAN KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP)**

1	Nama	Fitria Sari Handayani
2	Nomor Induk Mahasiswa	12101234
3	Kelas	12.5A.07
4	Perguruan Tinggi	AMIK BSI Jakarta
5	Jurusan/Program Studi	Manajemen Informatika
6	Tgl. PKL	10 Mei 2014 s/d 15 Juni 2014
7	Nama Instansi/Perusahaan	PT. Lindo Pratama
8	Unit Kerja	Bagian Teknologi Informasi & Komunikasi (TIK)
9	Alamat instansi/perusahaan	Jl. Letjen. S. Parman Kav. 56 Jakarta Barat 11510
10	Telepon	Telp. (021) 565 1000 (Hunting) Fax. (021) 564 1000
11	Pembimbing PKL di Instansi/Perusahaan	Ir. Ferdinan Alamsyah, MT

No	Unsur Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
	Kedisiplinan		
1	Ketepatan waktu/disiplin	85	A
2	Sikap kerja/prosedur kerja	80	A
3	Tanggung jawab terhadap tugas	80	A
4	Kehadiran/absensi	75	B
	Prestasi kerja		
6	Kemampuan kerja	80	A
7	Keterampilan kerja	80	A
8	Kualitas hasil kerja	70	B
	Kemampuan beradaptasi		
9	Kemampuan berkomunikasi	70	B
10	Kerjasama	80	A
11	Kerajinan/inisiatif	80	A
	Lain-lain		
12	Memiliki rasa percaya diri	70	B
13	Mematuhi aturan dan tata tertib PKL	80	A
14	Penampilan/kerapihan	85	A
Nilai Rata-rata		72.5	B

Ketentuan penilaian :

80 s/d 100: Nilai A, 68 s/d 79: Nilai B dan 56 s/d 67: Nilai : C

Persetujuan Penilaian			
Judul laporan: "Analisa Sistem Informasi Manajemen Aset pada PT. Lindo Pratama di Jakarta"			
Tgl.	28 Oktober 2014	Tgl. Penilaian	20 Juni 2014
Dosen Penasehat Akademik	Karlana Indriani, M.Kom	Nama Penilai	Ir. Ferdinan Alamsyah, MT
		Jabatan	Manager TIK
Tanda Tangan		Tanda Tangan & stempel instansi/ perusahaan	

PENUTUP

BAB 4

A. Kesimpulan

Akhir kata dalam penutup ini, penulis ingin memberikan satu dukungan untuk mahasiswa Akademi BSI, bahwa kemungkinan dalam laporan Kuliah Kerja, 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 laporan Kuliah Kerja Praktik ini. Adapun kesimpulannya sebagai berikut:

1. Laporan Kuliah Kerja Praktik bagi seorang mahasiswa yang duduk di semester 5 (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 Praktik adalah suatu bentuk laporan sederhana yang ditulis oleh seorang mahasiswa baik perseorangan maupun berkelompok, dalam rangka kelulusan mata kuliah kerja Praktik, sekaligus sebagai latihan dalam pengambilan data proposal pada semester enam.
3. Maksud dari laporan Kuliah Kerja Praktik ini adalah untuk membentuk pola pikir mahasiswa, untuk menjadi pribadi yang memiliki wawasan pengetahuan yang nyata dalam lingkup dunia kerja, sedangkan tujuannya adalah, mengembangkan opini mahasiswa untuk selalu optimis dan percaya diri dengan kemampuan sendiri saat melakukan magang kerja atau PKL .
4. Prinsip keaslian bukti telah melakukan Kuliah Kerja Praktik di seluruh Perguruan Tinggi di Indonesia adalah sama. Hal ini disesuaikan dengan prinsip intelektualisasi dan keilmiahan ide, yang sangat anti pemalsuan dokumen. Apabila terjadi pemalsuan maka dikenakan sanksi nilai menjadi E dan tidak diperbolehkan mendaftar proposal.

B. Saran

Saran yang akan dikemukakan di dalam buku Petunjuk laporan Kuliah Kerja Praktik ini ditujukan untuk mahasiswa Akademi BSI, sebagai berikut:

1. Kuliah Kerja Praktik dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.
2. Mengikuti pengarahannya pada 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 laporan Kuliah Kerja Praktik.
4. Konsisten dan komitmen dengan aturan penulisan yang sudah dibuat di dalam buku Petunjuk laporan Kuliah Kerja Praktik.
5. Hasil laporan ini harus dapat memberikan dampak dan kontribusi yang positif, serta memiliki kualitas dari laporan Kuliah Kerja Praktik terhadap penulis sendiri.