



AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER  
**PAKARTI LUHUR**

# **Panduan Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktek (KKP)**

Prodi : Komputerisasi Akuntansi

## **2019**

# PENDAHULUAN

## BAB 1

### A. Pengertian Umum Tentang Penulisan Laporan Kuliah Kerja Praktek (KKP)

**Laporan KKP** 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 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)

Tujuan penulisan KKP adalah sebagai suatu konsekwensi terhadap penerapan kurikulum pada Program Studi **Komputerisasi Akuntansi** yang memiliki bobot **2 (dua) sks**.

### C. Ketentuan Teknis Mengenai Kegiatan Kuliah Kerja Praktek (KKP)

1. Jumlah SKS yang dimiliki tidak kurang dari **80 SKS**
2. Pelaksanaan KKP dilakukan oleh **perseorangan**.
3. KKP dilakukan pada semester V (lima), namun sosialisasi mengenai kegiatannya mulai dilakukan oleh dosen penasehat akademik di semester 4 (empat).
4. Proses penyusunan laporan dilakukan pada semester 5 (lima) yang dipandu dan diarahkan oleh dosen pembimbing KKP di semester tersebut. Ketentuan mengenai sudah selesainya laporan mahasiswa, ditandai dengan adanya pengesahan dosen pembimbing dalam bentuk tanda tangan dalam lembar pengesahan laporan KKP serta pengesahan oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.
5. Mahasiswa yang melakukan kegiatan magang 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.
6. 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.
7. Laporan KKP, **WAJIB** melampirkan surat keterangan dari instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Magang, bahwa mahasiswa yang bersangkutan benar adanya telah selesai melakukan kegiatan di instansi/ perusahaan tersebut. Surat keterangan yang dilampirkan dalam laporan 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.
8. Materi kegiatan KKP disesuaikan dengan outline Program Studi Komputerisasi Akuntansi yaitu Kegiatan berfokus pada Analisis Sistem (manual/komputerisasi)
9. Bila dalam waktu 1 (satu) semester dari pengajuan, belum mengikuti Sidang KKP dan atau mengumpulkan Laporan KKP maka semua persyaratan administratif (pendaftaran, penunjukan dosen pembimbing dan pembayaran) yang pernah dilakukan dinyatakan tidak berlaku lagi (hangus).

#### D. PENDAFTARAN

1. Download FORM PENDAFTARAN KKP di [www.pakartiluhur.ac.id/mahasiswa/formulir](http://www.pakartiluhur.ac.id/mahasiswa/formulir)
2. Isi form pendaftaran yang sudah di setujui oleh **Ketua Program Studi**
3. Melampirkan Foto Copy HSK
4. Melampirkan Surat Pengantar Ke Instansi
5. Melampirkan Kwitansi Pembayaran KKP
6. Melampirkan Kwitansi Pembayaran Mahasiswa Aktif
7. Menyerahkan semua persyaratan kepada BAAK
8. Mahasiswa menghubungi dosen pembimbingnya dan melakukan bimbingan

#### E. Etika dalam Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik (KKP)

1. Harus mendapat izin dari pemilik tempat praktek (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 riset 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.

#### F. PELAKSANAAN dan MATERI KKP

1. Materi KKP yang bisa diambil oleh masing-masing mahasiswa dengan syarat dan kondisi sebagai berikut:  
**Menganalisis dan merancang Sistem Informasi yang berkaitan dengan proses bisnis akuntansi, penggajian, penjualan, pembelian, inventory, ticketing, marketing, delivery, penjadwalan, perpustakaan, dan lain-lain**
2. Mahasiswa melaksanakan KKP sesuai ketentuan instansi, dan membuat Laporan pada akhir kuliah kerja praktiknya. Selama melaksanakan KKP mahasiswa diwajibkan untuk :
  - a) Menjaga nama baik almamater AMIK Pakarti Luhur
  - b) Menjaga penampilan, menyesuaikan dengan lingkungan KKP, serta:
  - c) Meminta tandatangan pembimbing praktik sebagai wakil instansi pada lembar absensi yang sudah disediakan, sebagai bukti bimbingan dengan batasan minimal 5 kali bimbingan
  - d) Membuat lembar pengesahan selesai KKP pada instansi KKP dengan meminta pembubuhan tanda tangan pembimbing praktik dan cap (stempel) instansi tempat KKP
3. Mahasiswa secara berkala menemui dosen pembimbing, dan meminta dosen pembimbing untuk mengisi lembar Berita Acara Konsultasi dengan dosen pembimbing, sebagai bukti bimbingan dengan batasan **minimal 6 kali bimbingan**.
4. **Mahasiswa secara berkala menemui dosen pembimbing, dan meminta dosen pembimbing untuk mengisi Lembar Berita Acara Bimbingan Dosen Pembimbing, sebagai bukti bimbingan dengan batasan minimal 8 (delapan) kali bimbingan.**

# TEKNIK PENULISAN

## BAB 2

### A. Penulisan Pada Cover Laporan KKP

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

- a. Judul Laporan KKP diketik huruf kapital dengan ukuran font size 14, yang berjarak 1,5 spasi.
- b. Logo AMIK Pakarti Luhur berwarna dibuat dengan ukuran standar dan berbentuk bulat lingkaran.
- c. Penulisan kata "LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK" ditulis dengan huruf kapital ukuran font size 18
- d. Penulisan kalimat "Diajukan ....dst" ditulis dengan ukuran font size 12
- e. Nama penulis dan NIM ditulis dengan ukuran font size 14 dengan jarak 1.5 spasi
- f. Nama Program Studi, Akademi dan Tahun pembuatan ditulis dengan ukuran font size 12 dengan jarak 1,5 spasi

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

- a. Bab dinomori dengan menggunakan angka romawi.
- b. 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)
    - 2.2.2. .... : (Judul Sub-Sub bab)
  - 2.3. .... (Judul Sub bab)

Bila penomoran judul sub-sub bab tidak disebutkan di *outline*, maka penulisan sub-sub babnya diketik sama dengan contoh di atas.
- c. Penulisan nomor dan judul bab di tengah dengan huruf besar, ukuran *font* 14, tebal.
- d. Penulisan nomor, judul sub bab dan sub-sub bab dimulai dengan huruf besar, ukuran *font* 11, tebal.

### C. Penomoran Halaman

- a. **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.
- b. **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.
- c. **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

- a. Judul gambar/grafik diketik dibagian bawah tengah dari gambar, sedangkan Judul tabel diketik di sebelah atas tengah dari tabel.
- b. Penomoran tergantung pada bab yang bersangkutan, contoh: Gambar 3.1 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:

- a. Kalimat yang dikutip berupa definisi atau pengertian dari suatu teori.
- b. Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca.
- c. 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.
- d. Ketentuan penulisan nama pengarang yang dikutip, sebagai berikut:
  - 1) Jika pengarang terdiri dari tiga orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama pertama pengarang diikuti dengan **et al** atau **dkk**.
  - 2) Jika nama pengarang lebih dari satu kata, maka penulisan nama pengarang diambil hanya nama belakang.
- e. Kutipan panjangnya kurang dari lima baris diketik **1.5 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).

- f. 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 pengawsan (*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).

- g. 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).

- h. 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 **satu 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:

- Observasi
- Rumusan permasalahan
- Akumulasi dan klasifikasi fakta tambahan yang baru
- Generalisasi
- Rumusan hipotesis
- Testing dan verifikasi

## F. Penulisan Daftar Pustaka

- Nama pengarang ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan kecuali nama Cina.
- Nama pengarang yang ada pada kutipan wajib dimasukkan ke dalam daftar pustaka.
- Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad.
- Sebutan gelar pengarang tidak perlu dicantumkan
- Bila terdapat lebih dari dua pengarang, cukup ditulis pengarang pertama saja diikuti *et al* atau dkk.
- Setiap pustaka diketik dengan jarak satu spasi (rata kiri kanan), tetapi antara satu pustaka dengan pustaka lainnya diberi jarak dua spasi.
- Batasan tahun referensi pustaka, **minimal terbitan 10 (sepuluh) tahun terakhir.**
- Referensi pustaka yang diunduh dari internet, harus melalui URL/Web resmi, dengan ketentuan: **Nama penulis. Tahun upload tulisan. Judul tulisan. Nama lengkap url/webnya. (Tanggal, bulan, dan tahun diunduh).** Bukan dari *Blogspot, Wordpress, atau Wikipedia.*
- Sumber referensi buku cetak, cara penulisannya adalah: **Nama Pengarang. Tahun Penerbitan. Judul karangan. Kota Penerbit: Nama Penerbit.**

Contoh:

**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.

**Dua Pengarang**

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

**Tiga Pengarang atau Lebih**

Sukanto R. et al. 1999. *Business Frorecasting*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Manajemen Informatika UGM.

**Pengarang Sama**

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

\_\_\_\_\_. 2000. Belajar Delphi dalam 25 Jurusan. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.

**Tanpa Pengarang**

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

Anoname. 2005. *Company Profile*. Jakarta: PT. Citra Van Titipan Kilat.

**Buku Terjemahan, Saduran atau Suntingan**

Wibowo, Herman (Penterjemah). 1993. Analisa Laporan Keuangan. Jakarta: PT. Erlangga.

- j. Penulisan daftar pustaka yang diambil dari referensi **Jurnal, Buletin, Majalah 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)

- k. Penulisan daftar pustaka yang diambil dari referensi **internet**, sebagai berikut:

**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](http://www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc). (30 September 2005)

#### **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**

- a. Menggunakan kertas ukuran A4 (210 x 297 mm)
- b. Berat : HVS 80 gram warna putih dan diketik 1 muka (tidak bolak balik)
- c. Sampul : *Softcover* dengan warna **Hijau muda**
- d. Margin : **Atas**: 4 cm, **Bawah**: 3 cm, **Kiri**: 4 cm, **Kanan**: 3 cm.
- e. Spasi : 1,5 lines (kecuali isi tabel dan gambar disesuaikan)
- f. Istilah **asing** ditulis dengan *Cetak Miring*
- g. Isi Penulisan:
  - 1) Jenis huruf (*Font*) : Times New Roman.
  - 2) Ukuran huruf : 11size, kecuali isi tabel dan gambar disesuaikan.

### **H. Seminar KKP**

1. Pelaksanaan Sidang KKP akan diatur oleh Dosen Pembimbing
2. Sarana yang disediakan adalah LCD Projector
3. Seminar dilaksanakan selama 90 menit dan dilakukan tertutup
4. Kelengkapan Sidang :
  - a. Pria : Kemeja Putih, Celana Panjang Bahan Hitam (bukan jeans), Dasi, Jacket Almamater
  - b. Wanita : Kemeja Putih, Rok Bahan Hitam (bukan jeans), Jacket Almamater
  - c. Mengenakan sepatu formal ( bukan sepatu sandal atau sepatu olah raga)
5. Berlaku sopan selama diruang sidang
6. Wajib membawa buku laporan KKP sebanyak **2 rangkap** dan sudah disetujui oleh dosen pembimbing
7. Harus dapat menampilkan presentasi menggunakan media presentasi dalam bentuk Ms. Powerpoint atau sejenisnya
8. Datang sebelum 30 menit waktu seminar

***Jika poin-poin diatas tidak terpenuhi maka Sidang Mahasiswa dianggap GAGAL dan tidak mendapatkan nilai***



**I. HAL-HAL YANG DAPAT MENGGAGALKAN SEMINAR KKP**

1. Tidak membawa Laporan yang sudah terjilid rapih sesuai panduan sebanyak **2 eksemplar** (Pembimbing dan Peserta)
2. Tidak melampirkan lembar persetujuan laporan KKP asli yang **sudah ditandatangani oleh Dosen pembimbing**
3. Tidak membawa lembar pengesahan KKP asli yang **sudah ditandatangani dan di cap (stempel) instansi tempat KKP**
4. Tidak membawa lembar berita acara bimbingan asli yang sudah ditandatangani **oleh Dosen Pembimbing**
5. Tidak membawa lembar berita acara kunjungan asli yang sudah ditandatangani **oleh pembimbing praktek** wakil institusi
6. Tidak dapat menampilkan presentasi tentang materi KKP dalam bentuk Ms. Powerpoint atau sejenisnya (Prezi, Keynote, dan lain-lain)
7. Terlambat dari jadwal seminar yang sudah ditentukan
8. Tidak mengenakan pakaian sesuai dengan ketentuan
9. Terdapat kata, kalimat, gambar atau bentuk lainnya yang tidak berkaitan dengan topik yang dibahas
10. Tidak membawa keseluruhan dokumen berjalan (**bukan dokumen kosong**) masukan/keluaran yang digunakan pada saat analisa (berupa dokumen asli atau dokumen fotocopy yang distempel instansi - pilih salah satu) dan **terpisah dari jilidan laporan KKP.**

**J. Pengumpulan Laporan KKP**

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, mahasiswa wajib mengumpulkan **laporan Kuliah Kerja Praktik dan CD** yang telah ditanda tangani dan dinilai oleh **Dosen Pembimbing** masing-masing, serta mendapat tanda tangan pengesahan dari **Kepala Program Studi dan Wakil Direktur Bidang Akademik.**

Laporan diserahkan dalam bentuk *Soft Cover* sebanyak **satu** buah ke Bagian Administrasi Akademik & Kemahasiswaan (BAAK). Warna *cover* disesuaikan dengan ketentuan Program Studi Komputerisasi Akuntansi warna **Hijau muda.**

Mahasiswa akan menerima Berita Acara Penilaian KKP dan Tanda Bukti Penyerahan Laporan KKP dari BAAK.

**Contoh Cover CD :**



# PEMBAHASAN

## BAB 3

### **BENTUK *OUTLINE* LAPORAN KKP**

### **PROGRAM STUDI KOMPUTERISASI AKUNTANSI JENJANG DIPLOMA TIGA (D.III)**

**Lembar Judul Luar**

**Lembar Judul Dalam**

**Lembar Persetujuan Sebelum Sidang**

**Lembar Pengesahan Setelah Sidang**

**Surat Keterangan Tidak Plagiat**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR SIMBOL**

**DAFTAR GAMBAR**

**DAFTAR TABEL**

**DAFTAR LAMPIRAN**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Masalah
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Ruang Lingkup
- 1.5 Metode Penelitian
- 1.6. Sistematika Penulisan

#### **BAB II LANDASAN TEORI**

- 2.1. Konsep Dasar Sistem

#### **BAB III TINJAUAN ORGANISASI**

- 3.1. Tinjauan Organisasi
  - 3.1.1. Sejarah Instansi KKP
  - 3.1.2. Struktur Organisasi dan Tugas dan Wewenang
- 3.2 Infrastruktur
  - 3.2.1 *Hardware*
  - 3.2.2 *Software*

#### **BAB IV PEMBAHASAN**

- 4.1 Proses Bisnis
- 4.2 Aturan Bisnis
- 4.3 Analisa Keluaran
- 4.4 Analisa Masukan
- 4.5 Analisa Terapan Akuntansi (\*)
- 4.6 *Use Case Diagram*
  - 4.6.1. Deskripsi *Use Case*
- 4.7 Pemodelan Data Konseptual ( *Logical Record Structure* )

**BAB V PENUTUP**

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

**DAFTAR PUSTAKA**

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**SURAT KETERANGAN RISET**

**KARTU BIMBINGAN KKP – DOSEN PEMBIMBING**

**KARTU BIMBINGAN KKP – PEMBIMBING LAPANGAN**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

- Dokumen Masukan Sistem Berjalan
- Dokumen Keluaran Sistem Berjalan

**Keterangan:**

- \* *Outline* untuk yang membahas Akuntansi

## Pembahasan *Outline* KKP

### **BAB I** **PENDAHULUAN** ( minimal 5 halaman)

#### **1.1 Latar belakang**

Uraian latar belakang penulisan laporan KKP (dalam bentuk paragraf), ceritakan latar belakang pemanfaatan teknologi IT pada tempat riset.

#### **1.2 Masalah**

Uraian singkat tentang permasalahan yang dihadapi oleh Instansi KKP dan ingin diselesaikan dalam KKP secara detail

#### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Gambaran tentang apa yang ingin dicapai dalam penulisan laporan

#### **1.4 Ruang Lingkup**

- a. Jelaskan ruang lingkup dari penelitian yang akan diangkat secara detail.
- b. Batasan masalah

Jelaskan secara spesifik bagian sistem atau layanan yang akan dianalisis pada organisasi, dapat digunakan penguatan makna dengan mencantumkan sistem atau layanan yang **tidak dibahas** pada laporan.

#### **1.5 Metode Penelitian**

Penjelasan teknik penelitian (penelitian kualitatif) dan pengumpulan data ( misalnya wawancara, studi pustaka, dan analisa dokumen)

#### **1.6 Sistematika Penulisan**

Uraian singkat isi bab per bab

---

### **BAB II** **LANDASAN TEORI** (minimal 10 halaman)

#### **2.1 Landasan Teori**

- a. Berikan dasar teori keilmuan dari perancangan dan implementasi riset, boleh dari kutipan buku, kutipan jurnal, tidak boleh dari kutipan internet. Diikuti dengan penjelasan singkat terkait cara kerja / kerangka berpikir tersebut.
  - b. Menggunakan bahasa yang singkat isi bab per bab
-

**BAB III**  
**TINJAUAN ORGANISASI**  
(minimal 10 halaman)

**3.1. Tinjauan Organisasi**

3.1.1. Sejarah Instansi KKP

Menjelaskan sejarah singkat dari instansi tempat KKP.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

1) Gambar struktur organisasi instansi KKP (jika terlalu besar dan luas, cukup nyatakan struktur utama dan yang terkait dengan posisi riset)

2) keterangan tentang masing-masing tugas dan wewenang struktur organisasi secara umum

**3.2. Infrastruktur**

Menjelaskan hal-hal yang berkaitan dengan spesifikasi perangkat keras komputer yang digunakan dan relevan dengan ruang lingkup riset.

3.2.1 *Hardware*

Sebutkan dan jelaskan secara rinci perangkat hardware yang digunakan di tempat instansi kkp

3.2.2 *Software*

Sebutkan dan jelaskan secara rinci perangkat software yang digunakan di tempat instansi kkp

---

**BAB IV**  
**PEMBAHASAN**

**4.1. Proses Bisnis**

Menceritakan bagaimana sistem yang dibahas bekerja atau diproses. Gambarkan *Activity Diagram* yang menunjukkan penggunaan masukan dan keluaran yang dipakai pada sistem berjalan

**4.2. Analisa Keluaran**

Berisi potret tentang keluaran yang dihasilkan oleh sistem yang dianalisa.

Rincikan setiap keluaran

Nama Keluaran	: nama masukan
Sumber	: berasal dari mana
Fungsi	: dipakai untuk apa
Media	: dalam bentuk apa
Rangkap	: satu atau berapa
Frekuensi	: kapan dihasilkan
Volume	: rata-rata persatuan waktu
Format	: seperti apa bentuk masukannya (petunjuk ke Lampiran – sebutkan lampiran berapa beserta halamannya)
Keterangan	: hal-hal yang ingin ditambahkan
Hasil Analisa	: kesimpulan apa yang diperoleh dari analisa

Contoh

Nama Keluaran	: Pesanan
Sumber	: Pelanggan
Fungsi	:
Media	: Kertas
Rangkap	: Satu
Frekuensi	: Setiap awal terjadi transaksi penjualan
Volume	: Lima kali per hari

#### 4.4. Analisa Masukan

Berisi potret tentang masukan yang dihasilkan oleh sistem yang dianalisa

Tiap keluaran dirinci

Nama Masukan	:	
Fungsi	:	dipakai untuk apa
Media	:	dalam bentuk apa
Distribusi	:	kepada siapa saja sesuai dengan jumlah rangkap
Rangkap	:	satu... sesuai dengan distribusi
Frekuensi	:	kapan dihasilkan
Volume	:	rata-rata persatuan waktu
Format	:	seperti apa bentuk keluarannya (petunjuk ke Lampiran – sebutkan lampiran berapa beserta halamannya)
Keterangan	:	hal-hal yang ingin ditambahkan
Hasil Analisa	:	kesimpulan apa yang diperoleh dari analisa yang dilakukan

Contoh :

Nama Masukan	:	Kwitansi
Fungsi	:	Bukti atas terjadinya transaksi pembayaran
Media	:	Kertas
Distribusi	:	Pelanggan, Keuangan, Arsip
Rangkap	:	Tiga
Frekuensi	:	Setiap terjadi transaksi pembayaran
Volume	:	Lima kali per hari
Format	:	Lampiran A.1 halaman 53

Keterangan:

Hasil Analisa :

- Tidak terteranya informasi nota tagihan yang menyebabkan sulitnya mencari kaitan pembayaran terhadap tagihan tertentu
- Tidak jelasnya identitas pembeli

#### 4.5. Analisa Terapan Akuntansi

Model Akuntansi yang menggambarkan keterkaitan antar transaksi yang ada dan posisi pencatatan dalam pos rekeningnya Lengkap dengan Nomor rekening, Nama Rekening, Posisi (Debet/Kredit) yang digambarkan dalam bentuk jurnal khusus, jurnal umum dan buku besar.

#### 4.6. Use Case Diagram

##### 4.6.1. Deskripsi Use Case

Menjelaskan setiap *use case* yang digunakan dalam sistem yang diusulkan

Berisi struktur daftar perkiraan beserta struktur kodenya sesuai dengan sistem yang dibahas.

#### 4.7. Pemodelan Data Konseptual (*Logical Record Structured*)

## **BAB V PENUTUP**

### **5.1. Kesimpulan**

Kesimpulan merupakan hasil dari pelaksanaan KKP, dapat mengulas kelebihan dan kekurangan (masalah) yang ditemukan pada Sistem/Jaringan yang dibahas

### **5.2. Saran**

Pendapat yang diberikan mengenai sistem yang telah dibahas. Berikan saran perbaikan secara umum.

Lampiran Contoh untuk Cover Judul sesuaikan dengan program studi



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

**LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK**  
Disusun untuk memenuhi tugas mata kuliah kerja praktik

Oleh :

aaaaaaaaaaaaaa  
NIM : 1611300001

**AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
PAKARTI LUHUR  
TANGERANG**

**SEMESTER GENAP  
2018/2019**



Contoh Format Persetujuan Sebelum Sidang



AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
PAKARTI LUHUR

Font = Times New Roman  
Ukuran = 14

**PERSETUJUAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK**

Program Studi : Komputerisasi Akuntansi  
Jenjang : Diploma 3  
Judul : Analisa Sistem Pembelian Alat Elektronik Secara Kredit Pada Pt. Abc Jakarta

OLEH :

NIM	NAMA
1. <b>1611300001</b>	aaaaaaaa

Disetujui untuk dipertahankan dalam sidang KKP tahun ajaran Semester Genap 2018/2019

Tangerang, Maret 2019  
Dosen Pembimbing

Bulan Sidang

(Dosen Pembimbing, M.Kom )

**Contoh Format Pengesahan Setelah Sidang**



**AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
PAKARTI LUHUR**

**PENGESAHAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK**

Program Studi : Komputerisasi Akuntansi  
Jenjang Studi : Diploma 3  
Judul : Analisa Sistem Pembelian Alat Elektronik Secara Kredit  
Pada Pt. Abc Jakarta

OLEH:

Tanggal sidang diambil  
dari berita acara sidang  
terakhir yang dinyatakan  
lulus

NIM  
1.1611300001

NAMA  
aaaaaaa

Tangerang, Maret 2019

Dosen Penguji

Dosen Pembimbing

(Dosen Penguji, M.Kom.)

(Dosen Pembimbing, M.Kom.)

Ketua Program Studi

(Ketua Program Studi, M.Kom.)

Contoh: Kata Pengantar

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas terselesaikannya Laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) dengan judul : "**Analisa Sistem Pembelian Alat Elektronik Secara Kredit pada PT. ABC Jakarta**". yang merupakan salah satu syarat kelulusan mata Kuliah Kerja Praktik Program Studi Komputerisasi Akuntansi Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Pakarti.

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. Ibu Wahyumi Ekawanti, S.E., M.Si. selaku Direktur AMIK Pakarti Luhur
2. Ibu aaaaaaaaaa , M.Kom. selaku Ketua Ketua Program Studi Komputerisasi Akuntansi AMIK Pakarti Luhur.
3. Ibu nnnnnnnn, M.Kom selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyelesaian laporan ini.
4. Bapak. bbbbbbbb, S.Sos, selaku Direktur PT. ABC Jakarta

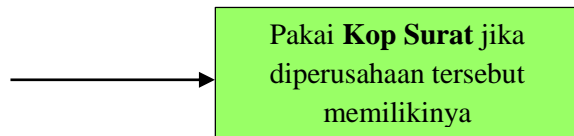
Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membantu, meskipun dalam laporan ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun tetap penulis harapkan.

Tangerang, Maret 2019

Penulis

aaaaaaa

**Contoh lembar pengesahan selesai KKP**



**LEMBAR PENGESAHAN SELESAI KKP**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Jabatan :

Dinyatakan bahwa:

NIM :  
NAMA :

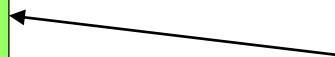
Telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Praktek dari **Tanggal Bulan Tahun** sampai dengan **Tanggal Bulan Tahun** dengan baik.

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

Pembimbing Praktek

Tanggal : .....

Harus **ditandatangani**  
**Dan di Stempel**  
perusahaan



( )

Contoh lembar daftar riwayat hidup (format lain dengan informasi yang sama diperbolehkan)

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**  
*Curriculum Vitae*



Data Pribadi / *Personal Details*

Nama / *Name* : .....  
 Alamat / *Address* : .....  
 Kode Post / *Postal Code* : .....  
 Nomor Telepon / *Phone* : .....  
 Email : .....  
 Jenis Kelamin / *Gender* : .....  
 Tanggal Kelahiran / *Date of Birth* : .....  
 Status / *Marital Status* : .....  
 Warga Negara / *Nationality* : .....  
 Agama / *Religion* : .....

**Riwayat Pendidikan**  
*Educational*

Jenjang Pendidikan :

*Education Information*

Periode			Sekolah / Institusi / Universitas
...	-	...	...
...	-	...	...





# PENUTUP

## BAB 4

### A. Kesimpulan

Akhir kata dalam penutup ini, penulis ingin memberikan satu dukungan buat mahasiswa Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Pakarti Luhur, bahwa kemungkinan dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Praktik, 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 Praktik ini. Adapun kesimpulannya sebagai berikut:

1. Penyusunan laporan Kuliah Kerja Praktik 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 Praktik 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 Praktik 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 Praktik, 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 Praktik. 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 Praktik di seluruh Perguruan Tinggi di Indonesia adalah sama. Hal ini disesuaikan dengan prinsip intelektualisasi dan keilmiahan 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 Praktik dan Praktikum Terpadu yang berlaku di lingkungan Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Pakarti Luhur, dibuat agar mencerminkan, bahwa laporan Kuliah Kerja Praktek 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 Praktik yang ada dilingkungan Akademi Manajemen Informatika, 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 Praktik ini ditujukan untuk rekan-rekan mahasiswa Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Pakarti Luhur, sebagai berikut:

1. Menyusun laporan Kuliah Kerja Praktik dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.
2. Mengikuti pengarahannya disela-sela setiap pertemuan dengan Dosen Pembimbing 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 Praktik.
4. Konsisten dan komitmen dengan aturan penulisan yang sudah dibuat di dalam buku Penyusunan 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.

## PENGUMUMAN

Bagi Mahasiswa yang ingin meminta pengesahan Laporan KKP *Softcover* Ka. Prodi diharap

1. Memastikan NIM dan Nama mahasiswa benar disemua bagian laporan KKP
2. Memastikan Judul disemua bagian KKP sesuai dengan Lembar Berita Acara Sidang (Cover, Lembar Gelar, Lembar Pengesahan, Kata Pengantar, dll)
3. Mengecek Tanggal pengesahan, adalah tanggal sidang yang dinyatakan Lulus
4. Memastikan semua Dosen dan Pejabat benar “Nama, Gelar dan Jabatannya”  
Meminta pengesahan Dosen Pembimbing terlebih dahulu, kemudian Dosen penguji. Terakhir adalah KaProdi. Terkecuali jika ada dosen yang keluar kota atau dinas luar.
5. Memastikan Laporan KKP sesuai dengan panduan/pedoman penulisan terakhir.

Tangerang, Maret 2019  
Ketua Program Studi

Pepi Permatasari, M.Kom.