



PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP)

Revisi 2.0

**Program Studi Manajemen Informatika
Akademi Manajemen Informatika dan Komputer
PAKARTI LUHUR**

PENDAHULUAN

BAB 1

A. Pengertian Umum Tentang Penulisan Laporan Kuliah Kerja Praktik (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 Praktik yang dilakukan, waktu kegiatan, tinjauan pustaka yang digunakan serta kegiatan yang dilakukan di lapangan.

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 Praktik (KKP)

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

C. Ketentuan Teknis Mengenai Kegiatan Kuliah Kerja Praktik (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 persetujuan dosen pembimbing dan Ketua Program Studi pada lembar pengesahan laporan KKP.
5. Mahasiswa yang melakukan kegiatan magang/KKP 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 40 (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/KKP, 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 berkop identitas perusahaan, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan diberi cap stempel, serta penilaian KKP oleh instansi/perusahaan yang dianggap perlu.
8. Materi kegiatan KKP disesuaikan dengan outline Program Studi MI yaitu Kegiatan berfokus pada Analisis Sistem (manual/komputerisasi)
9. Bila dalam waktu satu semester dari pengajuan, belum mengikuti siding KKP dan/atau mengumpulkan laporan KKP maka semua persyaratan administratif (pendaftaran, penunjukan dosen pembimbing & pembayaran) yang pernah dilakukan dinyatakan tidak berlaku lagi (hangus).

D. Pendaftaran Kuliah Kerja Praktik (KKP)

1. Download FORM PENDAFTARAN KKP di <http://pakartiluhur.ac.id/mahasiswa>
2. Isi form pendaftaran yang sudah di setujui oleh Ka. Prodi
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 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 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 membur 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 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 "Diajukandst" 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. Format Pengetikan

- a. Kertas : A4 (8,27" x 11,69"),
- b. Berat : HVS 80 gram warna putih dan diketik 1 muka (tidak bolak-balik)
- c. Sampul : Buffalo dengan warna Kuning
- d. Spasi : 1,5 spasi antar baris (kecuali isi tabel dan gambar disesuaikan)
- e. Font : 11 (Times New Roman) (kecuali isi tabel dan gambar disesuaikan)
- f. Margin
 - Margin atas : 4 cm
 - Margin kiri : 4 cm
 - Margin bawah : 3 cm
 - Margin kanan : 3 cm

Sehingga ruang pengetikan adalah 14 cm x 21 cm

C. 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)
 - 1. :
 - a. :
 - 1) : (1) dan (a)

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.

D. 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.

E. 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.

F. 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 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).

- 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 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

G. Penulisan Daftar Pustaka

- a. Nama pengarang ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan.
- b. Nama pengarang yang ada pada kutipan wajib dimasukkan ke dalam daftarpustaka.
- c. Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad.
- d. Sebutan gelar pengarang tidak perlu dicantumkan
- e. Bila terdapat lebih dari dua pengarang, cukup ditulis pengarang pertama saja diikuti *et al* atau dkk.
- f. Setiap pustaka diketik dengan jarak satu spasi (rata kiri kanan), tetapi antara satu pustaka dengan pustaka lainnya diberi jarak dua spasi.
- g. Batasan tahun referensi pustaka, **minimal terbitan 10 (sepuluh) tahun terakhir.**
- h. 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.*
- i. 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. (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)

H. Seminar KKP

1. Pendaftaran Seminar KKP dan Pelaksanaan Seminar KKP akan diatur oleh BAAK. Informasi jelasnya akan diumumkan di Web/Facebook AMIK Pakarti Luhur (<http://pakartiluhur.ac.id>).
2. Sarana yang disediakan adalah LCD Projector.
3. Seminar dilaksanakan selama 90 menit dengan penonton terbatas dan hanya akan dilakukan tertutup jika diminta oleh peserta dan disetujui dewan penguji
4. Kelengkapan Seminar
 - a. Pria : kemeja putih, celana panjang hitam, dasi, Jaket Almamater
 - b. Wanita : kemeja putih, rok hitam, Jaket Almamater

c. Mengenakan sepatu formal (Bukan Sepatu Sandal atau sepatu olah raga)

5. Berlaku sopan selama di ruang Seminar.
6. Harus membawa buku KKP sebanyak 2 rangkap dan sudah disetujui dosen pembimbing.
7. Harus dapat menampilkan presentasi menggunakan media presentasi dalam bentuk Ms. Powerpoint atau sejenisnya (Prezi, Keynote, dan lain-lain)
8. Datang sebelum 30 menit waktu Sidang KKP.

I. Hal-hal yang Dapat Menggagalkan Seminar KKP

1. Tidak membawa Laporan yang sudah terjilid rapih sesuai panduan sebanyak **minimal 3 eksemplar** (Pembimbing, Penguji 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 dicap (stempel) instansi tempat KKP**
4. Tidak membawa lembar berita acara bimbingan asli yang sudah ditandatangani minimal **8 (delapan) kali oleh Dosen Pembimbing**
5. Tidak membawa lembar berita acara kunjungan asli yang sudah ditandatangani minimal **6 (enam) kali oleh pembimbing praktik** 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 terdapat **teori umum** dan atau **teori khusus** mengenai sistem/topik yang dibahas.
11. 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 Praktik 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 Ketua Program Studi dan Wakil Direktur Bidang Akademik.

Laporan diserahkan dalam bentuk *Soft Cover* sebanyak satu buah ke Bagian Administrasi Akademik & Kemahasiswaan (BAAK) sesuai jadwal yang telah ditentukan. Warna *cover* disesuaikan dengan ketentuan Program Studi Manajemen Informatika warna **Kuning**.

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

PEMBAHASAN

BAB 3

Bentuk Outline Laporan KKP

Program Studi Manajemen Informatika jenjang Diploma Tiga (D.III)

Lembar Judul Laporan KKP

Lembar Persetujuan dan Pengesahan Laporan KKP

Surat Pernyataan Tidak Plagiat dan Persetujuan Publikasi

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 ORGANISASI

- 3.1. Tinjauan Organisasi
 - 3.1.1. Sejarah Instansi KKP
 - 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi
- 3.2. Infrastruktur Hardware
- 3.3. Infrastruktur Jaringan
- 3.4. Infrastruktur Software

BAB IV PEMBAHASAN

- 4.1 Proses Bisnis
- 4.2 Aturan Bisnis
- 4.3 Analisa Keluaran
- 4.4 Analisa Masukan
- 4.5 *Use Case Diagram*
 - 4.5.1 Deskripsi *Use Case*
- 4.6 Pemodelan Data Konseptual (*Logical Record Structure*)

BAB V PENUTUP

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN KKP/RISET

KARTU BIMBINGAN KKP – DOSEN PEMBIMBING

KARTU BIMBINGAN KKP – PEMBIMBING LAPANGAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- **Dokumen Masukan Sistem Berjalan**
- **Dokumen Keluaran Sistem Berjalan**

Pembahasan Outline Laporan 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

Gambaran umum permasalahan yang dihadapi

1.3 Maksud dan Tujuan

Berisi tentang alasan pelaksanaan riset dan penulisan laporan tugas Akhir, utamanya ialah memecahkan masalah yang dinyatakan diatas. Susun dalam bentuk point terstruktur (1-2-3 atau a-b-c dst). Tujuan sebagai syarat kelulusan sebaiknya diletakkan di akhir.

1.4 Ruang Lingkup

- a. Jelaskan ruang lingkup dari penelitian yang akan diangkat, berikan gambaran jaringan yang ada secara keseluruhan pada instansi KKP, kemudian sub jaringan atau layanan (service) yang dibahas secara detail (Tujuannya ialah untuk mendapatkan gambaran batas-batas penelitian)
- 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 analisis dokumen) , daftarkan nama dan fungsi software dan hardware yang digunakan untuk membantu riset jika ada.

1.6 Sistematika penulisan

Uraian singkat isi bab per bab

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

2.1 Landasan teori

Menjelaskan landasan teori sesuai dengan topik yang diambil, serta teknologi yang digunakan dalam pengerjaan KKP, sertakan sumber rujukan jika terdapat kutipan. Sumber juga disertakan dalam Daftar Pustaka, menggunakan bahasa yang singkat, jelas dan terstruktur.

BAB III
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 Hardware

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

3.3. Infrastruktur Jaringan

Sebutkan jenis jaringan yang digunakan pada objek riset, topologi yang digunakan, denah jaringan, pengalamatan

3.4. Infrastruktur Software

Sebutkan hal-hal yang berkaitan dengan spesifikasi perangkat lunak komputer atau sistem informasi **yang relevan dengan ruang lingkup KKP**. Contoh : Layanan Proxy, Layanan DHCP, Layanan File Sharing, Domain, system informasi pada organisasi, dll.

BAB IV
PEMBAHASAN
(minimal 15 halaman)

Membuat rancangan **aplikasi bisnis**: menjelaskan tentang tugas spesifik (kasus dan penyelesaiannya).

4.1. Proses Bisnis

Menceritakan bagaimana proses bisnis pada sistem yang baru. Gambarkan juga proses bisnis tersebut menggunakan *Activity Diagram*

4.2. Aturan Bisnis

Berisikan kebijakan-kebijakan yang ada pada sistem usulan yang dibahas

4.3. 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 *Use Case Diagram*

4.5.1 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.

4.6 Pemodelan Data Konseptual (*Logical Record Structured*)

BAB V **PENUTUP** (minimal 1 halaman)

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.

SPEKIFIKASI SOFTCOVER KKP

Cover :

Bentuk : Lihat Contoh

Font : TAHOMA

SIZE : 14 Point

Untuk Detil dari Lembar persetujuan dengan Huruf Tahoma size 10 point

Ukuran Kertas : A4 (8,27" x 11,69")

Berat : 80 gr

Margin

Top : 4 cm

Bottom : 3 cm


Left : 4 cm

Right : 3 cm

Kelengkapan Soft Cover

- Halaman Punggung
- Halaman Depan
- Halaman Dalam
- Halaman Persetujuan

Contoh Format Halaman Punggung

1511312345 Nama Mahasiswa	RANCANGAN SISTEM INFORMASI PENJUALAN PADA PT. ABC	KKP 	GASAL 2017/2018
------------------------------	--	---	--------------------

Contoh Format Cover Depan dan Dalam (sama)



**AMALISA SISTEM INFORMASI PENCATATAN ASET
PADA PT. ABC, TANGERANG**

LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK

Disusun untuk memenuhi tugas mata kuliah kerja praktik

Oleh :

Tahoma
14

NIM
1511300001

NAMA
Nama Mahasiswa

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

**SEMESTER GANJIL
2017/2018**

Contoh Format Persetujuan Sebelum Sidang



Bukan Logo 3D

Font: Tahoma
Size: 14

**AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PAKARTI LUHUR**

Font: Tahoma
Size: 12

PERSETUJUAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK

Program Studi : Manajemen Informatika
Jenjang : Diploma 3
Judul : Rancangan Sistem Informasi Pencatatan Aset Pada PT. ABC,
Tangerang

Oleh :

NIM
1511300001

Nama
Nama Mahasiswa

Disetujui untuk dipertahankan dalam sidang KKP
Semester Gasal Tahun Ajaran 2017/2018

Tangerang, Desember 2017

Dosen Pembimbing,

Bulan
Sidang

(Dosen Pembimbing, M.Kom)

Contoh Format Persetujuan Setelah Sidang KKP



**AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PAKARTI LUHUR**

PENGESAHAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK

Program Studi : Manajemen Informatika
Jenjang : Diploma 3
Judul : Rancangan Sistem Informasi Pencatatan Aset Pada PT. ABC,
Tangerang

Oleh :

NIM

Nama

1511300001

Nama Mahasiswa

Tangerang, Desember 2017

Tanggal Sidang diambil dari
Berita Acara Sidang
terakhir yang dinyatakan
lulus

Dosen Penguji

Dosen Pembimbing

(Dosen Penguji, M.Kom)

(Dosen Pembimbing, M.Kom)

Ketua Program Studi
Manajemen Informatika

(Kaprosdi, M.Kom)

CONTOH LAYOUT:

SURAT PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT DAN PERSETUJUAN PUBLIKASI

- **Surat Pernyataan Tidak Plagiat dan Persetujuan Publikasi WAJIB DIMASUKKAN dalam SOFTCOVER LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK**
- **SURAT PERNYATAAN ini diletakkan Setelah Lembar Persetujuan Kuliah Kerja Praktik**

SURAT PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT DAN PERSETUJUAN PUBLIKASI

Sebagai civitas akademika Akademi Manajemen Informatika dan Komputer PAKARTI LUHUR, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

NIM : 1511301000
Nama : Nama Mahasiswa
Judul Tugas Akhir : RANCANGAN SISTEM INFORMASI PENCATATAN ASSET PT. ABC
TANGERANG
Program Studi : Manajemen Informatika

Dengan ini menyatakan :

1. Karya tulis saya, Laporan Kuliah Kerja Praktik ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya, baik di Akademi Manajemen Informatika dan Komputer PAKARTI LUHUR maupun perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini bukan saduran/terjemahan, murni gagasan, rumusan dan pelaksanaan penelitian/implementasi saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan pembimbing akademik dan nara sumber di organisasi tempat riset.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Saya menyerahkan hak milik atas karya tulis ini kepada Akademi Manajemen Informatika dan Komputer PAKARTI LUHUR, dan oleh karenanya Akademi Manajemen Informatika dan PAKARTI LUHUR berhak melakukan pengelolaan atas karya tulis ini sesuai dengan norma hukum dan etika yang berlaku.
5. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Akademi Manajemen Informatika dan Komputer PAKARTI LUHUR.

Tanggal Sidang

Tangerang, 11 Januari 2016

Materai

Rp. 6000,-

(Nama Mahasiswa)

Contoh lembar pengesahan selesai KKP (surat ini dibuat oleh instansi tempat KKP, format lain dengan informasi yang sama diperbolehkan)



PT. SINGA TERBANG INDONESIA

Jl. Jend. Sudirman Kav.71 Jakarta
Telp. (0210 73000001

No. : 007/2.01/LP/III/2017
Hal : Surat Keterangan KKP

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ali Baba, S.E
Jabatan : Manager Accounting

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini :

NIM : 15113012345
Nama : Nama Mahasiswa

Adalah benar telah melakukan K K P /riset pada PT. Singa Terbang terhitung sejak 01 September 2017 sampai dengan 30 Desember 2017, 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, 2 Januari 2018

Harus ditandatangani dan di stempel perusahaan

Ali Baba, S.E
Manager Accounting

Lampiran Berita Acara Konsultasi Bimbingan Kuliah Kerja Praktik (Dosen Pembimbing)

	AMIK PAKARTI LUHUR	F.018
	Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	
	FORM KKP	Rev.002

**LEMBAR BERITA ACARA
KONSULTASI BIMBINGAN KULIAH KERJA PRAKTEK**

Nama Instansi KKP	
Alamat Instansi	
Dosen Pembimbing	

No.	NIM	NAMA
1		
2		

(a) No	(b) Tanggal	(c) Materi yang dikonsultasikan	(d) Mhs1	(e) Mhs2
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				


Keterangan:

- Kolom b diisi tanggal konsultasi mahasiswa.
- Kolom d,e ditandatangani oleh Dosen Pembimbing KKP sebagai tanda kehadiran mahasiswa.

Tandatangan
Dosen Pembimbing

(.....)

Lampiran Berita Acara Konsultasi Kunjungan Kuliah Kerja Praktik (Pembimbing Lapangan)

	AMIK PAKARTI LUHUR	F.018
	Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	
	FORM KKP	Rev.002

**LEMBAR BERITA ACARA
KONSULTASI KUNJUNGAN KULIAH KERJA PRAKTEK**

Nama Instansi KKP	
Alamat Instansi	
Pembimbing Lapangan	

No.	NIM	NAMA
1		
2		

No	Tanggal	Materi yang dikonsultasikan	Mhs1	Mhs2
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Keterangan:

- Kolom b diisi tanggal konsultasi mahasiswa
- Kolom d & e ditandatangani oleh pembimbing Lapangan KKP di Instansi sebagai tanda kehadiran mahasiswa.

Tangerang.....
Pembimbing Lapangan

(.....)

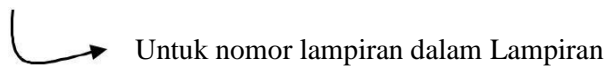
Contoh daftar lampiran:

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: xxxxxxxx	99
Lampiran 2: xxxxxxxx	99

Keterangan:

Lampiran. 1 : Keterangan Lampiran



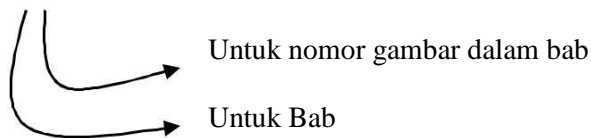
Contoh daftar tabel:

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1: xxxxxxxx	99
Tabel 2.1: xxxxxxxx	99

Keterangan:

Tabel 1.1 : Keterangan Tabel

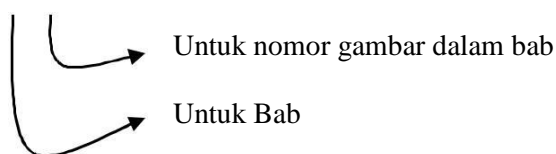


Contoh daftar gambar:

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1: xxxxxxxx	99
Gambar 2.1: xxxxxxxx	99

Gambar 2.1 : Keterangan Gambar



Contoh Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Biodata Mahasiswa

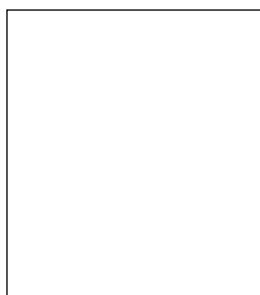
N.I.M : 1511312345
Nama Lengkap : Fitria Sari Handayani
Tempat & Tanggal Lahir : Banten, 11 Maret 1984
Alamat lengkap : Jl. Senopati No. 12A Keb. Baru
Jakarta Selatan 12145, Telp. 7201315
Email : fitri@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan Formal & Non-Formal

1. SD Al-Fath BSD, lulus tahun 1994
2. SMPN 8 Tangerang, lulus tahun 1997
3. SMAN 11 Jakarta, lulus tahun 2001
4. Kursus komputer di Pakarti Luhur Center, lulus tahun 2002
5. Kursus Bahasa Inggris LPBA Tangerang, lulus tahun 2003

C. Riwayat Pengalaman Berorganisasi / Pekerjaan

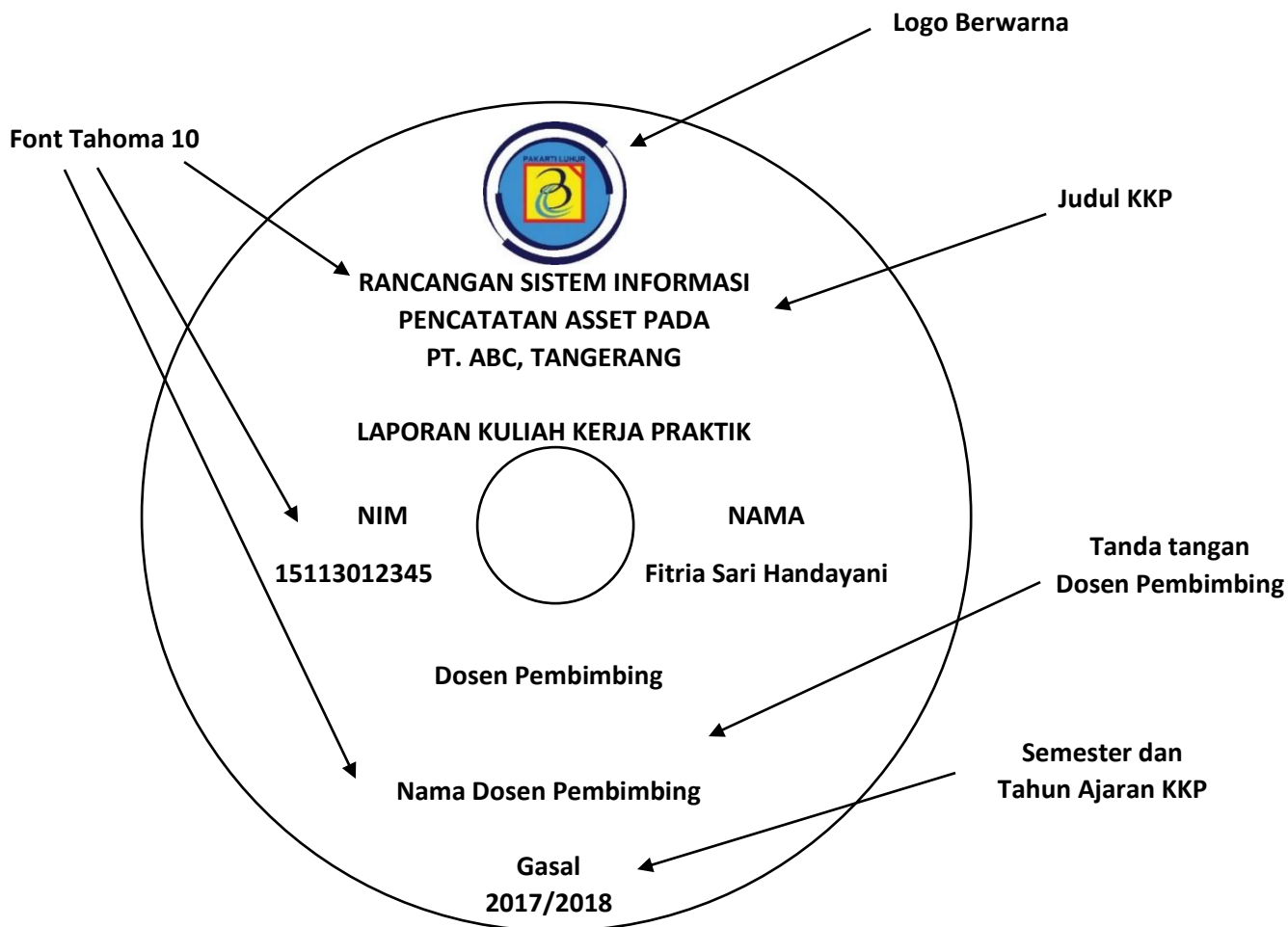
1. Ketua Karang Taruna Kelurahan Karawaci, Tangerang. tahun 2003 s.d tahun 2007.
2. Anggota Karatedo Ranting Tebet, Kecamatan Pancoran, Jakarta Selatan tahun 2000 s.d tahun 2007.
3. Ketua Himpunan Mahasiswa MI AMIK Pakarti Luhur Tahun Akademik 2006/2007.



Tangerang, 12 Oktober 2017

(Fitria Sari Handayani)

Contoh Cover CD



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, 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, dalam rangka kelulusan mata kuliah kerja praktik, 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 praktik 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 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 Praktik dan Praktikum Terpadu yang berlaku di lingkungan Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Pakarti Luhur, dibuat agar mencerminkan, bahwa laporan Kuliah Kerja Praktik 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 AMIK Pakarti Luhur, dan memiliki beberapa bentuk berdasarkan jurusan yang ada, serta diwajibkan untuk mengikuti aturan sesuai dengan panduan ini.

B. 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 pengarahan 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 Panduan 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.