

PANDUAN PEMBUATAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP)

Program Strata Satu (S.1)



Badan Penjamin Mutu

Sekretariat: Jalan Dewi Sartika No.289 lantai 2, Cawang Jakarta Timur
Telepon: (021) 8003207 - Ext. 204
Email: forum.pa@nusamandiri.ac.id
lpmi@bsi.ac.id

**PANDUAN PEMBUATAN
LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP)
STMIK NUSA MANDIRI**



Revisi	1
Tanggal	24 Februari 2016
Dikendalikan Oleh	Ketua BPM

Disusun Oleh, BPM	Dikaji Ulang Oleh, Puket I Bidang Akademik	Ditetapkan Oleh, Ketua STMIK Nusa Mandiri
Tanggal: 24 Februari 2016	Tanggal: 1 Maret 2016	Tanggal: 3 Maret 2016
Lia Mazia, S.Kom, MMSI	Prof. Dr. Ir. Kaman Nainggolan, MS	Dr. Moch. Wahyudi, MM, M.Kom, M.Pd

KATA PENGANTAR

Laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) ini merupakan tahap dimana seorang mahasiswa akan mulai mencapai suatu puncak pembelajaran, karena mahasiswa diharapkan mampu mengerahkan seluruh potensi akademik yang dimilikinya selama menimba ilmu di STMIK Nusa Mandiri. Hasil laporan KKP ini nantinya dapat terlihat dengan jelas awal kemampuan dan keahlian mahasiswa yang bersangkutan dalam kesiapannya untuk terjun di dunia kerja yang penuh dengan tantangan dan hambatan.

Mahasiswa adalah intelektual-intelektual penerus bangsa yang sangat diharapkan peran aktifnya di dalam masyarakat, bilamana mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan studinya. Oleh karena itu sebaiknya mahasiswa tersebut mempersiapkan bekal diri sedini mungkin, agar nanti pada saat akan mengakhiri masa studinya telah siap dalam mengikuti persaingan yang nyata.

Berangkat dari pemikiran tersebut di atas maka kami dari pihak akademik akan terus selalu berinovasi dan memperbaiki semua aspek yang menjadi kendala. Salah satu aspek yang dapat meningkatkan kualitas dari mahasiswa yang ada di STMIK Nusa Mandiri adalah dari sisi kualitas bahwa setiap mahasiswa wajib melakukan praktek kerja lapangan. Untuk dapat menghasilkan suatu mata kuliah kerja praktik yang berbobot dan berkualitas, tentunya harus pula didukung oleh perangkat petunjuk pelaksanaannya yang berupa Buku Panduan Pembuatan Laporan Kuliah Kerja Praktik.

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Y.M.E., akhirnya Buku Panduan Pembuatan Laporan Kuliah Kerja Praktik ini dapat selesai tepat pada waktunya. Semoga Panduan Pembuatan Laporan Kuliah Kerja Praktik yang terbaru ini dapat mengakomodasi semua aspek yang berkaitan dengan materi maupun teknis sehingga tidak terjadi lagi persepsi yang berbeda dalam penyusunan laporan KKP.

Akhir kata, kami dari Badan Penjamin Mutu STMIK Nusa Mandiri berharap agar Panduan Pembuatan Laporan Kuliah Kerja Praktik ini dapat bermanfaat bagi peningkatan kualitas mahasiswa STMIK Nusa Mandiri pada umumnya, Amin.

Jakarta, Februari 2016
Penyusun

BPM

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Judul	i
Lembar Pengesahan.....	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Pengertian Umum Tentang Petunjuk Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik (KKP).....	1
B. Tujuan Penulisan Laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP)	1
C. Ketentuan Teknis Mengenai Kegiatan Kuliah Kerja Praktik (KKP).....	1
D. Etika dalam Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik (KKP).....	2
BAB II TEKNIK PENULISAN	3
A. Aturan Pembuatan Laporan KKP	3
B. Penulisan Lembar Judul Laporan KKP.....	3
C. Penomoran Bab, Sub Bab dan Sub-sub Bab.....	3
D. Penomoran Halaman.....	6
E. Judul dan Nomor Gambar/Grafik/Tabel	7
F. Kutipan	8
G. Penulisan Daftar Pustaka	11
H. Prosedur Pembuatan Laporan KKP.....	14
BAB III PEMBAHASAN.....	15
Bentuk Outline Laporan KKP Program Strata Satu (S.1)	15
Outline Laporan KKP Program Studi Sistem Informasi	15
Outline Laporan KKP Program Studi Teknik Informatika	17
BAB III PEMBAHASAN.....	19
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	20
Lampiran 1 Format Lembar Judul Laporan KKP	20
Lampiran 2 Contoh Lembar Judul Laporan KKP	21
Lampiran 3 Contoh Lembar Persetujuan Laporan KKP	22
Lampiran 4 Contoh Kata Pengantar	23
Lampiran 5 Contoh Daftar Isi.....	24
Lampiran 6 Contoh Daftar Simbol yang Digunakan	26
Lampiran 7 Contoh Daftar Isi Gambar	30
Lampiran 8 Contoh Daftar Isi Tabel	31
Lampiran 9 Contoh Daftar Isi Lampiran.....	32
Lampiran 11 Contoh Daftar Riwayat Hidup.....	34
Lampiran 12 Contoh Surat Keterangan PKL	35

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

Laporan 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, 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 Praktik (KKP)

Tujuan penulisan KKP adalah sebagai suatu konsekuensi terhadap penerapan kurikulum pada Program Studi **Sistem Informasi (SI) dan Teknik Informatika (TI)** yang memiliki bobot 2 (dua) sks.

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

1. Pelaksanaan KKP dapat dilakukan perseorangan maupun berkelompok. Satu kelompok maksimal terdiri dari tiga orang.
2. Pelaksanaan KKP secara berkelompok dapat dilakukan oleh mahasiswa yang berada dalam kelas yang sama (tidak boleh berkelompok dengan mahasiswa yang berbeda kelas).
3. Mahasiswa yang melakukan KKP dengan cara magang kerja atau Praktek Kerja Lapangan (PKL) secara perorangan, kegiatan tersebut dapat dilakukan minimal selama satu bulan dan dilakukan pada instansi pemerintah/perusahaan swasta pada bagian yang sesuai dengan program studi masing-masing (kegiatan diupayakan tidak mengganggu proses belajar mengajar mahasiswa).
4. Sebelum pelaksanaan KKP, terlebih dahulu mahasiswa membuat proposal kegiatan dan atau surat permohonan ke institusi tempat magang kerja/PKL melalui laman <http://www.nusamandiri.ac.id>.
5. Materi kegiatan KKP disesuaikan dengan *outline* masing-masing jurusan/program studi, yaitu:
 - a. SI : Kegiatan berfokus pada Analisis Sistem
 - b. TI : Kegiatan berfokus pada Analisis Jaringan Komputer
6. Selama pelaksanaan KKP, mahasiswa tidak mendapatkan bimbingan dari dosen penasehat akademik (Dosen PA). Dosen PA hanya sebagai tempat berkonsultasi mahasiswa mengenai pelaksanaan kegiatan KKP secara umum. Kegiatan tersebut dilakukan pada saat Dosen PA melakukan bimbingan dan konseling di kelas (bukan membimbing secara khusus KKP).
7. Mahasiswa diwajibkan untuk meminta penilaian dari tempat magang kerja/PKL dan dilengkapi dengan surat keterangan telah melakukan magang kerja/PKL (menggunakan dengan kop surat dan cap/stempel resmi serta ditandatangani asli oleh pejabat yang berwenang) dan ditandatangani oleh dosen penasehat akademik (Dosen PA). Formulir penilaian KKP, surat keterangan riset dan buku laporan KKP dalam bentuk format file PDF lengkap berikut dengan lampiran-lampirannya dikirimkan secara *online* melalui laman <http://www.nusamandiri.ac.id>.

D. Etika dalam Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik (KKP)

1. Harus mendapat izin dari pemilik tempat Praktik (instansi maupun perusahaan) atau lokasi Event.
2. Perusahaan atau instansi tempat melaksanakan kegiatan adalah minimal yang telah memiliki legalitas usaha dan terdaftar sebagai perusahaan atau instansi resmi yang diakui pemerintah, tidak dibenarkan dilakukan pada usaha-usaha yang bersifat non formal, seperti kaki lima dan lain-lain.
3. Mahasiswa yang melakukan KKP harus bersikap dan bertindak sopan mengikuti peraturan dan budaya kerja di instansi maupun perusahaan tempat dimana melakukan Praktikum dan bertanggungjawab 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.
5. Mahasiswa dilarang melakukan pemalsuan surat keterangan maupun nilai Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari instansi atau perusahaan. Sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang memalsukan surat keterangan dan nilai PKL maka nilai KKP yang bersangkutan dijadikan E atau gagal dan tidak diperkenankan mengikuti proses bimbingan Tugas Akhir (TA) pada Periode I.

A. Aturan Pembuatan Laporan KKP

Aturan Pembuatan Laporan KKP, sebagai berikut:

1. Menggunakan kertas dengan ukuran A4 berat 80 gram.
2. Margin atas 3 cm, margin bawah 3 cm, margin kiri 4 cm dan margin kanan 3 cm
3. Jarak pengetikan isi tulisan tugas akhir yaitu spasi 2, kecuali isi tabel dan gambar disesuaikan.
4. Jenis dan ukuran huruf dalam penulisan:
 - a. Jenis huruf (*Font*) menggunakan Times New Roman.
 - b. Ukuran huruf adalah 12 size, kecuali isi tabel dan gambar dapat disesuaikan.

B. Penulisan Pada Lembar Judul Laporan KKP

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

1. Judul Laporan KKP diketik huruf kapital dengan ukuran font size 14, yang berjarak 1,5 spasi.
2. Logo Nusa Mandiri berwarna dibuat dengan ukuran standar.
3. Penulisan kata "LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK" ditulis dengan huruf kapital ukuran font size 18.
4. Penulisan kalimat "Diajukandst" ditulis dengan ukuran font size 12.
5. Nama penulis dan NIM ditulis dengan ukuran font size 14 dengan jarak 1.5 spasi.
6. Nama Program Studi, Akademi, Kampus, dan Tahun pembuatan ditulis dengan ukuran font size 12 dengan jarak 1,5 spasi

Format lembar judul laporan KKP terdapat pada lampiran 1

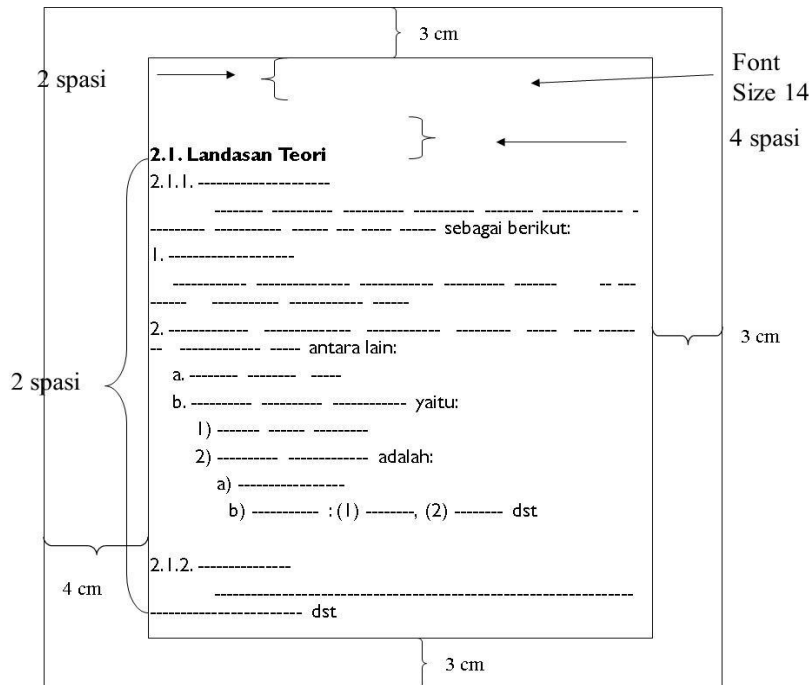
Contoh lembar judul laporan KKP terdapat pada lampiran 2

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

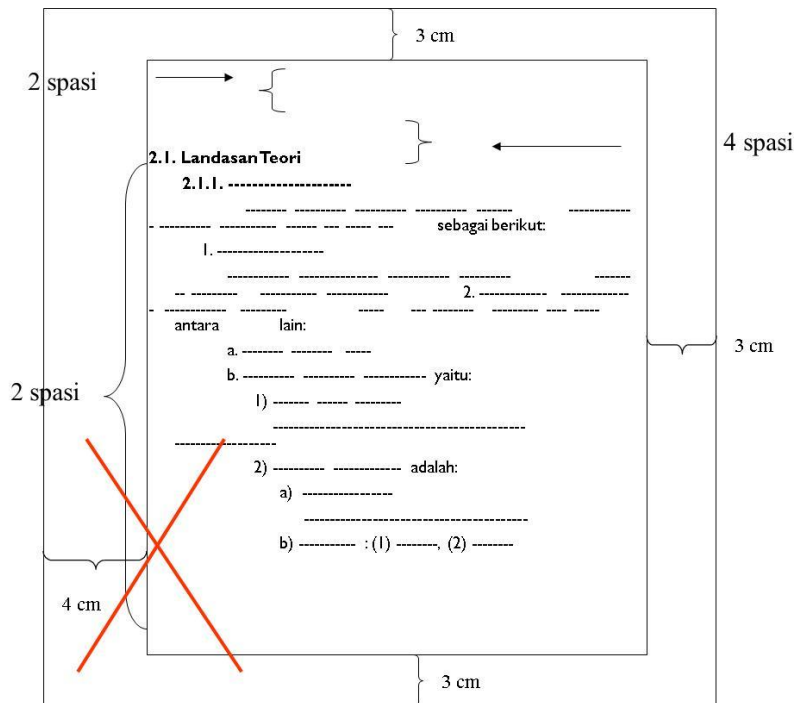
1. Bab dinomori dengan menggunakan angka romawi.
 2. Sub bab dinomori dengan menggunakan angka latin dengan mengacu pada nomor bab/sub bab dimana pada bagian masing-masing outline itu ada. Contoh Sub Bab dan Sub-sub Bab dari Bab II:
 - 2.1. (Judul Sub bab)
 - 2.2. (Judul Sub bab)
 - 2.2.1. : (Judul Sub-Sub bab)
 1. :
 - a. :
 - 1) :
 - a) : (1) dan (a)
3. Penulisan nomor dan judul bab di tengah dengan huruf besar, ukuran *font* 14, tebal.

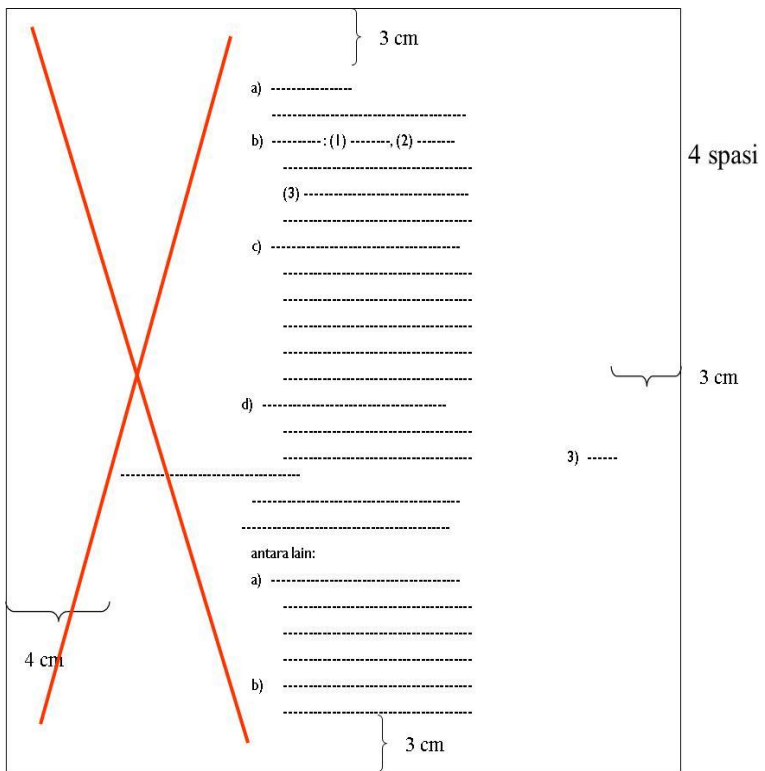
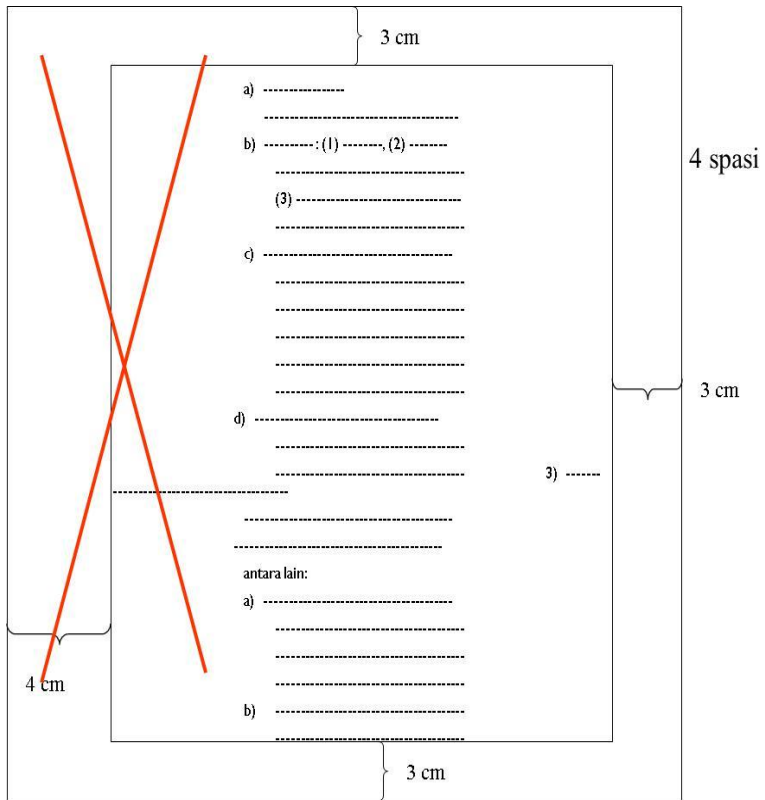
4. Penulisan nomor, judul sub bab dan sub-sub bab dimulai dengan huruf besar, ukuran *font* 12, tebal.

Format penulisan untuk penomoran sub-sub bab yang disebutkan:



Format penulisan yang salah untuk penomoran sub-sub bab yang disebutkan (Jangan menggunakan model ini):





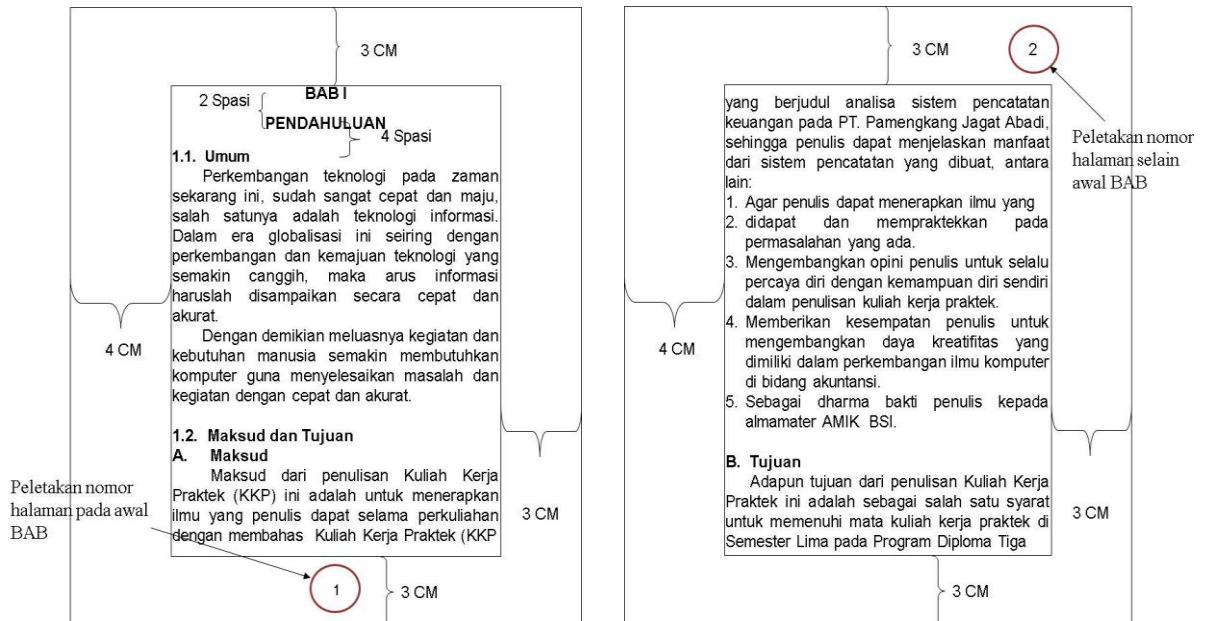
D. Penomoran Halaman

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.

Contoh nomor halaman yang ditulis dengan angka romawi terdapat pada lampiran 3 sd lampiran 9

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.

Contoh peletakkan nomor halaman:



3. 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

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.

Contoh judul dan nomor tabel:

Berikut ini data tentang jumlah pengiriman barang dari tahun 2005-2007

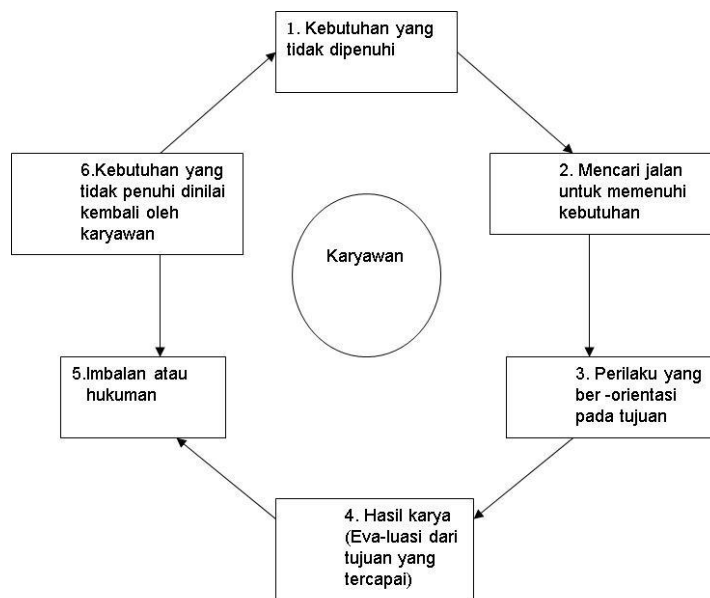
Tabel III.1.
Jumlah Pengiriman Barang Tahun 2001-2003

Tabel Sejajar dengan kalimat di atasnya

Tahun	Jumlah Pengiriman Barang (Kg)		
	Over Night Service	Regular	Darat
2005	1.252.740 Kg	2.475.334 Kg	230.433 Kg
2006	1.880.973 Kg	3.569.516 Kg	631.917 Kg
2007	2.039.406 Kg	4.301.001 Kg	516.590 Kg

Sumber : Bagian Operasional PT. Lindo Pratama

Contoh judul dan nomor gambar:



Sumber : T.H. Handoko (2000:45)

Gambar II.2. Proses Motivasi

F. Kutipan

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

1. Kalimat yang dikutip berupa definisi atau pengertian dari suatu teori.
2. Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca.
3. Nama pengarang ditulis sebelum kalimat yang dikutip dan diberi tanda kutip, maka penulisannya adalah nama pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman buku yang dikutip.
4. Ketentuan penulisan nama pengarang yang dikutip, sebagai berikut:
 - a. Jika pengarang terdiri dari tiga orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama pertama pengarang diikuti dengan **et al** atau **dkk**.
 - b. Jika nama pengarang lebih dari satu kata, maka penulisan nama pengarang diambil hanya nama belakang.
 - c. Acuan ke tulisan yang merupakan karya institusional sedapat mungkin menggunakan akronim atau singkatan sependek mungkin. Contoh: (HBR, 2006:15), (BPS, 2005:20).
5. Kutipan diketik dua spasi dan mengikuti paragraf yang diberi tanda kutip (”).

Contoh:

Menurut Siswanto (2009:2) memberikan batasan bahwa ”manajemen adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan”

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

Contoh:

Menurut Handoko (2006:10) menyimpulkan bahwa:

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

7. 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 (2006:8) 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:

- a. Kutipan diintegrasikan dengan teks atau paragraf
- b. Jarak antara baris dua spasi
- c. Kutipan tidak diapit dengan dengan tanda kutip
- d. Kalimat yang dikutip bukan berupa pengertian atau definisi
- e. Kutipan hasil penelitian, hasil karya, atau pendapat orang lain yang penyajiannya tidak sama dengan teks aslinya, melainkan menggunakan bahasa atau kalimat penulis/peneliti sendiri.
- f. Sebelum poin-poin kutipan diambil nama pengarang terlebih dahulu dicantumkan dalam teks, bentuk penulisannya adalah nama pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman.

Contoh:

Kalimat asli yang dibuat oleh Miriam Budiardjo:

Berkenaan dengan sistem pemilu, Miriam Budiardjo mengatakan:

Pada umumnya kita kenal dua sistem pemilu, masing-masing dengan beberapa variasinya. Dalam sistem distrik, satu wilayah (yaitu distrik pemilihan) memilih satu wakil tunggal wilayah (*single member constituency*) atas dasar pluralitas (suara terbanyak). Dalam sistem proposional, satu wilayah (yaitu daerah pemilihan) memilih beberapa wakil (*multi-member constituency*), yang jumlahnya ditentukan atas dasar rasio misalnya 400.000 penduduk (Budiardjo,1982:4).

Kalimat paraphrasenya:

Sistem distrik dan sistem proposional adalah dua jenis sistem pemilihan umum yang

paling populer, yang masing-masing sistem ini memiliki variannya sendiri-sendiri.

Dalam sistem distrik, jumlah pemenangnya –yang akan menjadi wakil di perlemen–

adalah satu orang, sedangkan dalam sistem proposional jumlah wakil yang akan

mewakili suatu daerah pemilihan adalah beberapa orang sesuai dengan proposi

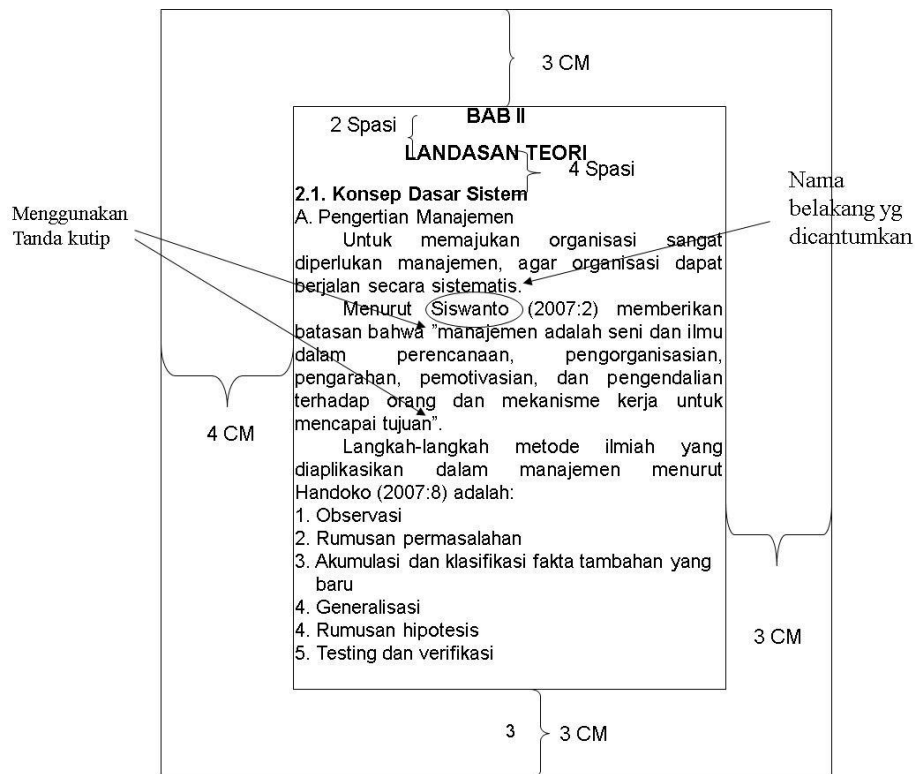
perolehan suaranya (Budiardjo,1982:4)

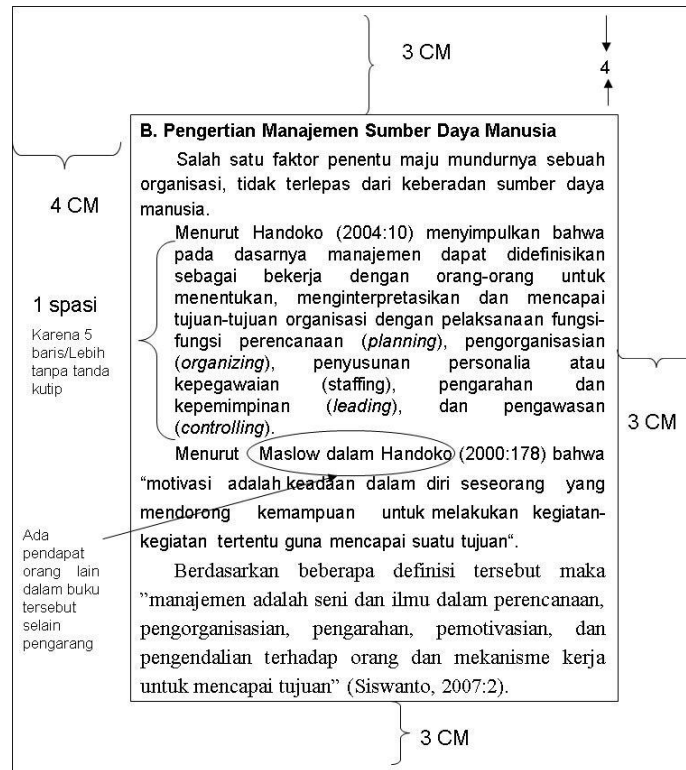
Contoh:

Langkah-langkah metode ilmiah yang diaplikasikan dalam manajemen menurut Siswanto (2009:8), adalah:

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

Contoh penulisan kutipan:





G. Penulisan Daftar Pustaka

Aturan main dalam penulisan daftar pustaka pada Laporan KKP STMIK Nusa Mandiri wajib mengikuti ketentuan di bawah ini:

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

11. Sumber referensi buku cetak, cara penulisannya adalah: **Nama Pengarang. Tahun Penerbitan. Judul karangan. Kota Penerbit: Nama Penerbit. Dengan contoh sebagai berikut:**
- a. Satu Pengarang
- Abdurrahman. 2001. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Budiono, Tri. 2000. Teori Pertumbuhan Ekonomi. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Manajemen Informatika UGM.
- Effendi, Onong Uchjana. 2001. Ilmu, Teori, dan Filsafat Komunikasi. Bandung: Citra Aditya Bakti.
- The Liang Gie. 2002. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.
- b. Dua Pengarang
- Nasoetion, A. H., dan Ahmad Barizi. 2000. Metode Statistika. Jakarta: PT. Gramedia.
- c. Tiga Pengarang atau lebih
- Sukanto, Rudi, Budi Mulya dan Rangga Sela. 1999. *Business Frorecasting*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Manajemen Informatika UGM.
- d. Pengarang Sama
- Afianto, D. 1999. Pedoman Penulisan HTML. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Afianto, D. 2000. Belajar Delphi dalam 25 Jurusan. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- e. Tanpa Pengarang
- Depdiknas. 1999. Petunjuk Pelaksanaan dan Implementasi Beasiswa dan Dana Bantuan Operasional. Jakarta: Depdiknas.
- Divisi SDM. 2005. *Company Profile*. Jakarta: PT. Citra Van Titipan Kilat.
- f. Buku Terjemahan, Saduran atau Suntingan
- Wibowo, Herman (Penterjemah). 1993. Analisa Laporan Keuangan. Jakarta: PT. Erlangga.
12. Penulisan daftar pustaka yang diambil dari referensi **Majalah, Buletin, Jurnal, atau Surat Kabar**, sebagai berikut:
- Budiharto, Widodo. 2004. Beralih ke Oracle 10g. Jakarta: Majalah Bisnis Komputer, No. 6 Thn. 04 (20 Juni-20 Juli 2004)
- Granger, C.W.J. 1986. *Developments in the Study of Co-integrated Economic Variables*. Oxford Bulletin of Economics and Statistics. Vol.48: 215-226.
- Insukindro dan Aliman. 1999. Pemilihan dan Bentuk Fungsi Empirik: Studi Kasus Permintaan Uang Kartal Riil di Indonesia. Jakarta: Jurnal Ekonomi dan Bisnis Indonesia. Vol. 14, No. 4:49-61.

Purbo, Onno. 2005. Wireless RTRWNet dengan Wajan Bolik, VOIP. Jakarta: Media Indonesia. (25 Maret 2005)

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

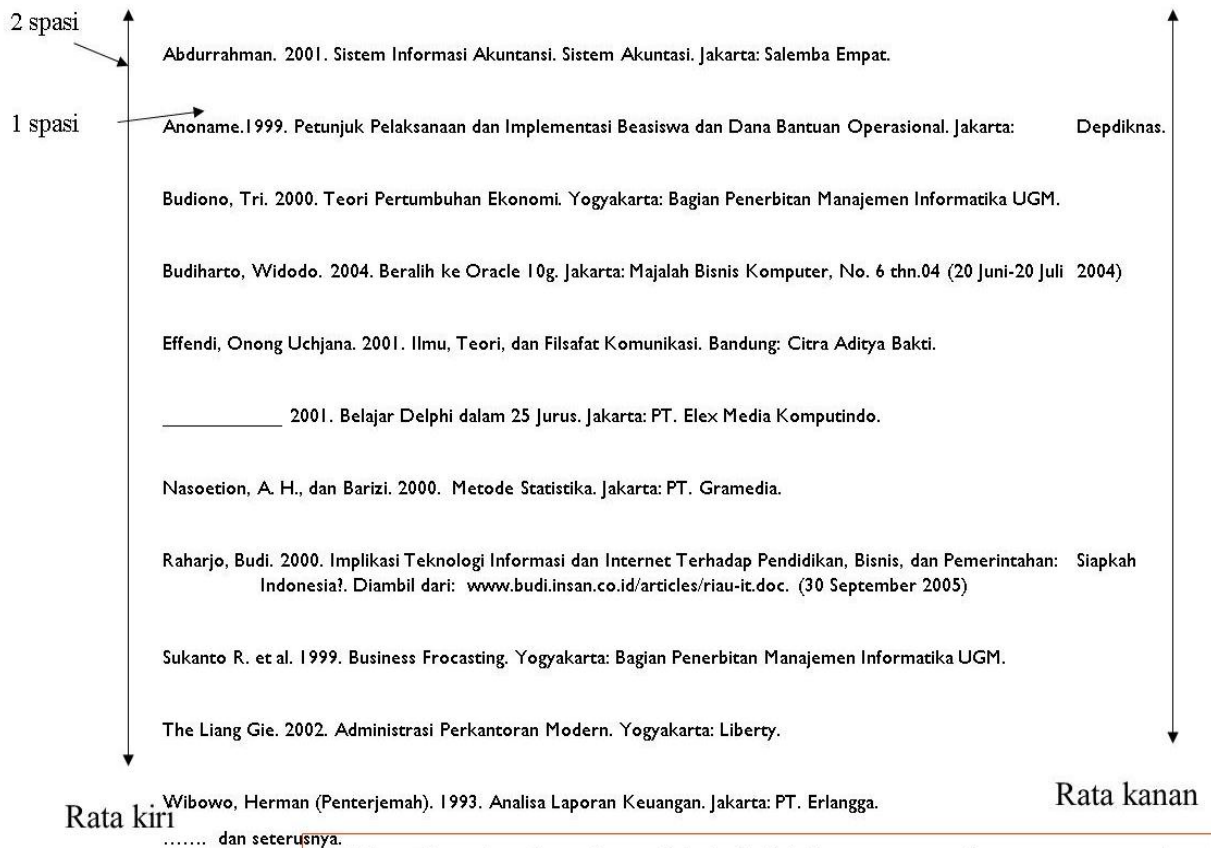
a. Artikel Internet

Raharjo, Budi. 2000. Implikasi Teknologi Informasi dan Internet Terhadap Pendidikan, Bisnis, dan Pemerintahan: Siapkah Indonesia?. Diambil dari: www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc. (30 September 2005)

b. Jurnal Internet

William, Bates. 2000. *Advancing Quality Through Additional Attention to Result*. *Chronicle*. Vol. 1 number 11, January 2000. Diambil dari: <http://www.chea.org/chronicle/vol.1/no.11/index.html>. (20 Desember 2007)

Contoh penulisan daftar pustaka:



H. Prosedur Pembuatan Laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP)

1. Mahasiswa menyerahkan form penilaian KKP yang telah diisi oleh instansi/perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan PKL kepada dosen penasehat akademik untuk diperiksa dan disetujui.
2. Mahasiswa wajib membuat laporan KKP sesuai dengan aturan pembuatan laporan KKP.
3. Laporan KKP ditandatangani oleh dosen penasehat akademik masing-masing pada lembar persetujuan laporan KKP.
4. Mahasiswa wajib menyimpan dalam bentuk *softcopy (scan)* Form penilaian KKP, lembar persetujuan laporan KKP yang telah ditandatangani oleh dosen penasehat akademik serta surat keterangan telah melaksanakan PKL. File tersebut (Form penilaian KKP, lembar persetujuan laporan KKP dan surat keterangan telah melaksanakan PKL) harus dilampirkan beserta laporan KKP dan harus diubah dalam bentuk PDF.
5. File laporan KKP dalam bentuk PDF tersebut diunggah melalui Sistem Informasi Akademik Mahasiswa.

Bentuk Outline Laporan Kuliah Kerja Praktik Program Strata Satu (S.1)

**Bentuk Outline Laporan KKP
Program Studi Sistem Informasi
Program Strata Satu (S.1) STMIK Nusa Mandiri**

Lembar Judul Laporan KKP
Lembar Persetujuan Laporan KKP

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

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Masalah
- 1.2. Maksud dan Tujuan
- 1.3. Metode Penelitian
 - 1.3.1. Observasi
 - 1.3.2. Wawancara
 - 1.3.3. Studi Pustaka
- 1.4. Ruang Lingkup

BAB II LANDASAN TEORI

- 2.1. Konsep Dasar Sistem
- 2.2. *Unified Modelling Language* (UML)

BAB III ANALISA SISTEM BERJALAN

- 3.1. Tinjauan Perusahaan
 - 3.1.1. Sejarah Perusahaan
 - 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi
- 3.2. Prosedur Sistem Berjalan
- 3.3. Kamus Data Sistem Berjalan
- 3.4. Spesifikasi Sistem Berjalan
 - 3.4.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan
 - 3.4.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran
 - 3.4.3. Spesifikasi File (*)
 - 3.4.4. Struktur Kode (*)
 - 3.4.5. Spesifikasi Program (*)

- 3.5. *Activity Diagram* Sistem Berjalan
- 3.6. Permasalahan
- 3.7. Alternatif Pemecahan Masalah

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL **

NILAI PKL**

LAMPIRAN-LAMPIRAN

(*) Jika Sistem yang di Analisis Sudah Terkomputerisasi

(**) Wajib dilampirkan dalam Laporan KKP bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL dari perusahaan/instansi beserta cap/stempel dan tandatangan serta pada kop surat terdapat alamat dan nomor telepon serta perusahaan/instansi yang dijadikan tempat PKL adalah yang berbadan hukum (PT, CV, Firma, Perum, UD, PD, Koperasi, Lembaga Sosial (Yayasan/LSM), Instansi Pemerintah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Profesi, Organisasi Kemasyarakatan/Politik, dan Organisasi Kepemudaan tidak termasuk organisasi kemahasiswaan).

Bentuk Outline Laporan KKP
Program Studi Teknik Informatika
Program Strata Satu (S.1) STMIK Nusa Mandiri

Lembar Judul Laporan KKP
Lembar Persetujuan Laporan KKP

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

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Masalah
- 1.2. Maksud dan Tujuan
- 1.3. Metode Penelitian
 - a. Observasi
 - b. Wawancara
 - c. Studi Pustaka
- 1.4. Ruang Lingkup

BAB II LANDASAN TEORI

- 2.1. Konsep Dasar Jaringan
- 2.2. Peralatan Pendukung
 - 2.2.1. Topologi Jaringan
 - 2.2.2. IP Address

BAB III ANALISA JARINGAN BERJALAN

- 3.1. Umum
- 3.2. Tinjauan Perusahaan
 - 3.2.1. Sejarah Perusahaan
 - 3.2.2. Struktur Organisasi dan Fungsi
 - 3.2.3. Gambar Jaringan Komputer
- 3.3. Manajemen Jaringan
 - 3.3.1. Topologi Jaringan
 - 3.3.2. *IP Address*
 - 3.3.3. Keamanan Jaringan
 - 3.3.4. *Domain Name System*
 - 3.3.5. *Quality of Service*
 - 3.3.6. *Electronic Mail*
 - 3.3.7. *Routing*
 - 3.3.8. Distribusi Data
 - 3.3.9. Spesifikasi *Hardware* dan *Software* Jaringan

- 3.4. Permasalahan Sistem Jaringan *
- 3.5. Alternatif Pemecahan Masalah *

BAB IV PENUTUP
4.1. Kesimpulan
4.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA
DAFTAR RIWAYAT HIDUP
SURAT KETERANGAN PKL **
NILAI KULIAH KERJA PRAKTIK**
LAMPIRAN-LAMPIRAN

(*) Apabila ada permasalahan pada jaringan yang dianalisa

(**) Wajib dilampirkan dalam Laporan KKP bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL dari perusahaan/instansi beserta cap/stempel dan tandatangan serta pada kop surat terdapat alamat dan nomor telepon serta perusahaan/instansi yang dijadikan tempat PKL adalah yang berbadan hukum (PT, CV, Firma, Perum, UD, PD, Koperasi, Lembaga Sosial (Yayasan/LSM), Instansi Pemerintah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Profesi, Organisasi Kemasyarakatan/Politik, dan Organisasi Kepemudaan tidak termasuk organisasi kemahasiswaan).

Panduan pembuatan Laporan Kuliah Kerja praktik (KKP) ini diharapkan dapat membantu dosen Penasehat Akademik dan mahasiswa dalam proses penyusunan Laporan Kuliah Kerja praktik (KKP). Hal-hal yang belum diatur dalam panduan ini akan diatur dalam petunjuk pelaksanaan Kuliah Kerja praktik (KKP) dan kegiatan konseling yang dilaksanakan dikelas oleh masing-masing dosen penasehat akademik.

Selain itu dengan adanya panduan ini diharapkan seluruh dosen Penasehat Akademik dan mahasiswa memiliki persepsi yang sama dalam menyusun Laporan Kuliah Kerja praktik (KKP).

Lampiran 1: Format Lembar Judul Laporan KKP

JUDUL LAPORAN

KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP)

Judul disesuaikan dengan materi di Program Studi masing-masing



**LAPORAN
KULIAH KERJA PRAKTIK**

Diajukan untuk memenuhi mata kuliah KKP pada Program Strata Satu (S.1)

NAMA MAHASISWA

NIM: NIM MAHASISWA

Nama Program Studi

Nama Institusi

Nama Kota

Tahun

Lampiran 2: Contoh Lembar Judul Laporan KKP

**ANALISA SISTEM INFORMASI PEMBELIAN ALAT ELEKTRONIK
SECARA KREDIT PADA PT. BANGKIT CIPTA PERMAI**



**LAPORAN
KULIAH KERJA PRAKTIK**

Diajukan untuk memenuhi mata kuliah KKP pada Program Strata Satu (S.1)

ANDIAN SUDARMAJI

NIM : 11135792

Program Studi Sistem Informasi

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri

Jakarta

2016

Lampiran 3: Contoh Lembar Persetujuan Laporan KKP

PERSETUJUAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK

Kuliah Kerja Praktik ini telah **disetujui** untuk dinilai pada Tahun Akademik 2015/2016 di Semester Enam.

(isi sesuai tahun akademik)

DOSEN PENASEHAT AKADEMIK

Kelas 12.6A.07

(isi sesuai kelasnya)

(Arfhan Prasetyo, M.Kom)

(isi sesuai dosen PA-nya)

Lampiran 4: Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas terselesaikannya Laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) dengan judul : "**Analisa Sistem Informasi Pembelian Alat Elektronik Secara Kredit pada PT. Bangkit Cipta Permai**". yang merupakan salah satu syarat kelulusan mata kuliah KKP (Kuliah Kerja Praktik) Program Studi Sistem Informasi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri Jakarta.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan 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. Ketua STMIK Nusa Mandiri.
2. Ketua Program Studi Sistem Informasi STMIK Nusa Mandiri.
3. Bapak Arfhan Prasetyo, M.Kom selaku Dosen Penasehat Akademik yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyelesaian laporan ini.
4. Bapak Andi Manungkalit, S.Sos, selaku Direktur PT. Bangkit Cipta Permai.
5. Bapak Rahman Santoso, SE selaku Kepala Divisi *Accounting* PT. Bangkit Cipta Permai.

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

Jakarta, Juni 2016

Penulis

Andian Sudarmaji

iii

Catatan: Diketik dengan jarak dua spasi

Lampiran 5: Contoh Daftar Isi (sesuaikan dengan outline dan Program Studi)

	Halaman
Lembar Judul Laporan KKP	i
Lembar Persetujuan Laporan KKP	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi.....	iv
Daftar Simbol.....	v
Daftar Gambar.....	vi
Daftar Tabel	vii
Daftar Lampiran.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan	2
1.3. Metode Penelitian	2
1.3.1. Observasi	2
1.3.2. Wawancara	2
1.3.3. Studi Pustaka	3
1.4. Ruang Lingkup.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1. Konsep Dasar Sistem.....	5
2.2. <i>Unified Modelling Language (UML)</i>	14
BAB III ANALISA SISTEM BERJALAN	21
3.1. Tinjauan Perusahaan	22
3.2.1. Sejarah Perusahaan	22
3.2.2. Struktur Organisasi dan Fungsi	23
3.2. Prosedur Sistem Berjalan.....	28
3.3. Kamus Data Sistem Berjalan	33
3.4. Spesifikasi Sistem Berjalan.....	39
3.4.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan.....	39
3.4.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran.....	40
3.4.3. Spesifikasi File (*).....	40
3.4.4. Struktur Kode (*).....	40
3.4.5. Spesifikasi Program (*)	41
3.5. <i>Activity Diagram</i> Sistem Berjalan	41
3.6. Permasalahan	42
3.7. Alternatif Pemecahan Masalah	42

BAB IV PENUTUP	43
4.1. Kesimpulan	43
4.2. Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	45
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	46
SURAT KETERANGAN PKL	47
NILAI KULIAH KERJA PRAKTIK	48
LAMPIRAN-LAMPIRAN	49


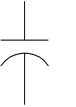
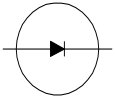

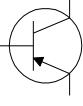

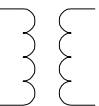
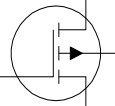
Lampiran 6: Contoh Daftar Simbol Yang digunakan



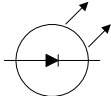
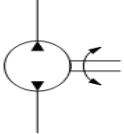

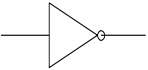
DAFTAR SIMBOL

A. Simbol UML



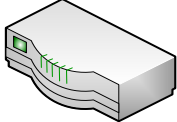
Simbol UML yang dipakai dalam penulisan skripsi disesuaikan dengan referensi (buku) yang digunakan.

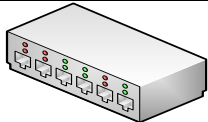
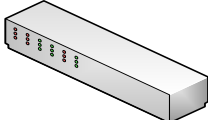
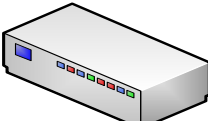
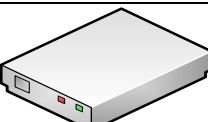
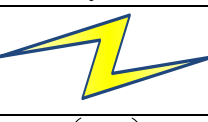

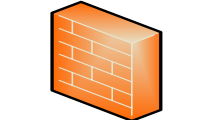

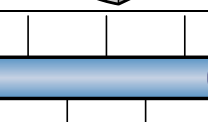
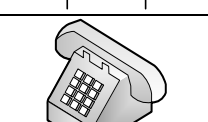
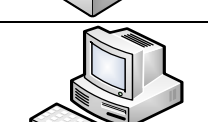
B. Simbol Komponen Elektronika


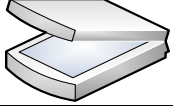

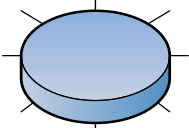
	Resistor
	Kapasitor
	Dioda
	Kristal
	Transistor
	Coil
	Trafo
	MOSFET

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

C. Simbol Jaringan Komputer

	Server
	Mainframe
	Router

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

	Laptop
	Scanner
	User
	Ring Network

Lampiran 7: Contoh Daftar Isi Gambar

DAFTAR GAMBAR

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

Lampiran 8: Contoh Daftar Isi Tabel

DAFTAR TABEL

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

Lampiran 9: Contoh Daftar Isi Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

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

Lampiran 10: Contoh Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Biodata Mahasiswa

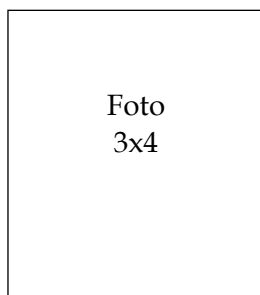
N.I.M : 11135792
Nama Lengkap : Andian Sudarmaji
Tempat & Tanggal Lahir : Jakarta, 5 Januari 1996
Alamat lengkap : Jl. Kampung Baru Rt.002/02
Jakarta Timur 13730, Telp. 87709090

B. Riwayat Pendidikan Formal & Non-Formal

1. SD Negeri 10 Jakarta, lulus tahun 2007
2. SMP Negeri 9 Jakarta, lulus tahun 2010
3. SMA Negeri 105 Jakarta, lulus tahun 2013
4. Kursus komputer di CTC BSI Jakarta, lulus tahun 2013
5. Kursus Bahasa Inggris BBC, lulus tahun 2014

C. Riwayat Pengalaman Berorganisasi / Pekerjaan

1. Ketua Karang Taruna Kelurahan Cilandak Timur, Jakarta Selatan.
tahun 2012 s.d tahun 2014.
2. Anggota Karatedo Ranting Tebet, Kecamatan Pancoran, Jakarta Selatan
tahun 2012 s.d tahun 2014.
3. Ketua Senat Mahasiswa STMIK Nusa Mandiri Tahun Akademik 2014/2015.



Jakarta, Juni 2016

Andian Sudarmaji

Lampiran 11: Contoh Surat Keterangan PKL



PT. BANGKIT CIPTA PERMAI

Jl. Raya Cilincing No.40, Jakarta Utara 40262
Telp. +62 22 7313504 Fax. +62 22 7313505

SURAT KETERANGAN

Nomor: 007/2.01/PKL/IX/2015

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini :

Nama : Andian Sudarmaji
N I M : 12136121
Alamat : Jl. Kampung Baru Rt.002/02
Jakarta Timur 13730, Telp. 87709090

Adalah benar telah melakukan PKL/riset pada Bangkit Cipta Permai, Inc kantor cabang Indonesia terhitung sejak 01 Juli 2015 sampai dengan 28 Agustus 2015, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

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

Jakarta, 1 September 2015

Rahman Santoso,SE
Kepala Divisi *Accounting*

***Catatan:** *Wajib dilampirkan dalam Laporan Tugas Akhir bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL/Riset dari perusahaan/instansi beserta cap/stempel dan tanda tangan serta pada cop surat terdapat alamat dan nomor telepon. Dan perusahaan/Instansi yang dijadikan tempat riset/PKL adalah yang berbadan hukum (PT. CV, Firma, Perum, UD, PD, Koperasi, Lembaga Sosial (Yayasan/LSM), Instansi Pemerintah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Profesi, Organisasi Kemasyarakatan/Politik, dan Organisasi Kepemudaan).*

Lampiran 12: Format Form Penilaian KKP

FORMULIR PENILAIAN KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP)

1	Nama	
2	Nomor Induk Mahasiswa	
3	Kelas	
4	Perguruan Tinggi	
5	Jurusan/Program Studi	
6	Tanggal PKL (<i>minimal 1 bulan</i>)	sd
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			
1	Kemampuan kerja		
2	Keterampilan kerja		
3	Kualitas hasil kerja		
Kemampuan beradaptasi			
1	Kemampuan berkomunikasi		
2	Kerjasama		
3	Kerajinan/inisiatif		
Lain-lain			
1	Memiliki rasa percaya diri		
2	Mematuhi aturan dan tata tertib PKL		
3	Penampilan/kerapihan		
Nilai Rata-rata			

Ketentuan penilaian:

80 s/d 100: Nilai A, 68 s/d 79: Nilai B dan 51 s/d 67: Nilai : C

Persetujuan Penilaian			
Judul Laporan:			
Tgl. Pengesahan		Tgl. Penilaian	
Nama Dosen Penasehat Akademik		Nama Penilai	
		Jabatan	
Tanda Tangan		Tanda Tangan (stempel instansi/ perusahaan)	

Catatan:

1. *Formulir Penilaian ini WAJIB dilampirkan dalam laporan Kuliah Kerja Praktik beserta Surat Keterangan PKL, dan harus asli.*
2. *Formulir penilaian ini wajib dicetak dalam 1 halaman yang tidak terpisah.*