



**Universitas
Bina Sarana Informatika**

**Pedoman
Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Tahun Akademik 2024/2025**

PEDOMAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA
PERIODE SEMESTER GASAL TA. 2024/2025



Universitas Bina Sarana Informatika

Sekretariat Jl. Kramat Raya No. 98, Senen, Jakarta Pusat
Email : bpma@bsi.ac.id



UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

Gedung Rektorat Jl. Kramat Raya No. 98, Senen. Jakarta Pusat 10450

Telp. (021) 23231170 Fax (021) 21236158 e-mail : rektorat@bsi.ac.id



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

NOMOR 204/2.01/UBSI/VIII/2024

TENTANG

PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA TAHUN AKADEMIK 2024/2025

REKTOR UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA,

- Menimbang :
- Bahwa untuk lebih meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan Tri dharma Perguruan Tinggi, untuk setiap mahasiswa diwajibkan mengikuti Kegiatan Praktek Kerja Lapangan(PKL) sebagai salah satu mata kuliah wajib yang ditempuh;
 - Bahwa untuk itu, diperlukan adanya Pedoman Praktek Kerja Lapangan (PKL) Universitas Bina Sarana Informatika sebagai acuan pelaksanaannya;
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Praktek Kerja Lapangan (PKL).

- Mengingat :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 - Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - Peraturan Yayasan Bina Sarana Informatika tentang Statuta Universitas Bina Sarana Informatika Nomor 382/YBSI/IX/2019 tanggal 16 September 2019.



PSDKU

■ BOGOR

■ KARAWANG

■ PURWOKERTO

■ TASIKMALAYA

■ SURAKARTA

■ PONTIANAK

■ TEGAL

■ SUKABUMI

■ YOGYAKARTA



www.bsi.ac.id



UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

Gedung Rektorat Jl. Kramat Raya No. 98, Senen. Jakarta Pusat 10450

Telp. (021) 23231170 Fax (021) 21236158 e-mail : rektorat@bsi.ac.id

Memperhatikan: Rapat Pimpinan Universitas Bina Sarana Informatika tentang pedoman penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tanggal 16 Agustus 2024 di Jakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA TAHUN AKADEMIK 2024/2025.

- Pertama : Semua program studi pada masing-masing fakultas di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika menggunakan Pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) Universitas Bina Sarana Informatika sebagai acuan dalam penulisan Proposal, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL);
- Kedua : Perpustakaan Universitas Bina Sarana Informatika mempunyai hak untuk menyimpan dan mendokumentasikan Laporan Skripsi dan Tugas Akhir mahasiswa Universitas Bina Sarana Informatika;
- Ketiga : Pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) Universitas Bina Sarana Informatika tahun akademik 2023/2024 dengan nomor: 198/2.01/UBSI/VIII/2023 dinyatakan sudah tidak berlaku setelah Pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) Universitas Bina Sarana Informatika tahun 2024/2025 ditetapkan;
- Keempat : Apabila ditemukan kekeliruan dikemudian hari, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Jakarta

Pada tanggal : 26 Agustus 2024

Rektor,



Prof. Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, MM, M.Pd, IPU. ASEAN.Eng

Tembusan:

1. Wakil Rektor
2. Dekan
3. Kepala Biro/Badan
4. Ketua Lembaga
5. Kepala PSDKU (Kepala Kampus)
6. Ketua Program Studi
7. Kepala Bagian/Tim/Unit
8. Arsip

PSDKU

■ BOGOR

■ KARAWANG

■ PURWOKERTO

■ TASIKMALAYA

■ SURAKARTA

■ PONTIANAK

■ TEGAL

■ SUKABUMI

■ YOGYAKARTA



www.bsi.ac.id

PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA
PERIODE TA. 2024/2025



Revisi	:	1
Tanggal	:	26 Juli 2024
Dikendalikan Oleh	:	BPMA

Diajukan Oleh,	Dikaji Ulang Oleh,	Disahkan Oleh,
Ketua Tim Penyusun	Wakil Rektor I Bidang Akademik	Rektor
Tanggal: 19 Agustus 2024	Tanggal: 22 Agustus 2024	Universitas Bina Sarana Informatika Tanggal: 26 Agustus 2024
 Ahmad Setiadi, M.Kom	 Diah Puspitasari, M.Kom	  Prof. Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, MM, M.Pd, IPU, ASEAN.Eng



KATA PENGANTAR



Praktik Kerja Lapangan (PKL) 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 Universitas Bina Sarana Informatika. Hasil PKL 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 Universitas Bina Sarana Informatika adalah dari sisi kualitas bahwa setiap mahasiswa wajib melakukan praktik kerja lapangan. Untuk dapat memenuhi suatu mata kuliah Praktik kerja Lapangan yang berbobot dan berkualitas, tentunya harus pula didukung oleh perangkat petunjuk pelaksanaannya yang berupa Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan.

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Y.M.E., akhirnya Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan ini dapat selesai tepat pada waktunya. Semoga Pedoman Praktik Kerja Lapangan yang terbaru ini dapat mengakomodasi semua aspek yang berkaitan dengan materi maupun teknis sehingga tidak terjadi lagi persepsi yang berbeda dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Akhir kata, kami dari Tim Penyusun berharap agar Pedoman Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi peningkatan kualitas mahasiswa Universitas Bina Sarana Informatika pada umumnya, Aamiin.

Jakarta, Agustus 2024

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Judul	i
Surat Keputusan	ii
Lembar Pengesahan.....	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Pengertian Umum Praktik Kerja Lapangan (PKL)	1
1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	1
1.3. Skema Praktik Kerja Lapangan (PKL)	2
1.4. Ketentuan Umum Praktik Kerja Lapangan (PKL)	2
1.5. Ketentuan Penyusunan Proposal PKL.....	4
1.6. Ketentuan Penyusunan Laporan PKL	5
1.7. Etika dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	5
BAB II TEKNIK PENULISAN	7
2.1. Format Pengetikan Proposal dan Laporan PKL	7
2.2. Penulisan Lembar Judul Proposal dan Laporan PKL	7
2.3. Penomoran Bab, Sub Bab dan Sub-sub Bab	8
2.4. Penomoran Halaman	10
2.5. Judul dan Nomor Gambar/Grafik/Tabel	10
2.6. Kutipan	12
2.7. Penulisan Daftar Pustaka	14
BAB III OUTLINE PROPOSAL PKL.....	18
3.1. Penyusunan Proposal Praktik Kerja Lapangan (PKL)	18
3.2. Bentuk Outline Proposal PKL.....	18
BAB IV OUTLINE LAPORAN PKL	19
4.1. Bentuk Outline Laporan PKL Fakultas Teknik dan Informatika	19
A. Program Studi Teknologi Informasi (S1)	19
B. Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak (S1).....	22
C. Program Studi Teknik Elektro (S1)	25
D. Program Studi Teknik Industri (S1).....	26
E. Program Studi Informatika (S1).....	27
F. Program Studi Sistem Informasi Program Sarjana (S1)	30
G. Program Studi Sistem Informasi Program Diploma Tiga (D3)	33
H. Program Studi Sistem Informasi Akuntansi (D3).....	36
I. Program Studi Teknologi Komputer (D3)	37
4.2. Bentuk Outline Laporan PKL Fakultas Ekonomi dan Bisnis	41
A. Program Studi Manajemen Program Sarjana (S1).....	41
B. Program Studi Akuntansi Program Sarjana (S1)	42

C.	Program Studi Akuntansi Program Diploma Tiga (D3).....	43
D.	Program Studi Administrasi Perkantoran Program Diploma Tiga (D3).....	44
E.	Program Studi Administrasi Bisnis Program Diploma Tiga (D3)	45
F.	Program Studi Manajemen Pajak Program Diploma Tiga (D3)	46
G.	Program Studi Perhotelan Program Diploma Tiga (D3).....	48
4.3.	Bentuk Outline Laporan PKL Fakultas Komunikasi dan Bahasa	49
A.	Program Ilmu Komunikasi Program Sarjana (S1)	49
B.	Program Studi Sastra Inggris Program Sarjana (S1)	52
C.	Program Studi Hubungan Masyarakat Program Diploma Tiga (D3).....	53
D.	Program Studi Penyiaran Program Diploma Tiga (D3)	55
BAB V	PENUTUP	57
LAMPIRAN-LAMPIRAN	59	
Lampiran 1	Format Lembar Cover Proposal PKL (Program Studi di Kampus Utama & Program Studi di Luar Kampus Utama)	59
Lampiran 2	Format Lembar Cover Proposal PKL (Program Studi di Luar Kampus Utama)	60
Lampiran 3	Contoh Lembar Cover Proposal PKL (Program Studi di Kampus Utama)	61
Lampiran 4	Contoh Lembar Cover Proposal PKL (Program Studi di Luar Kampus Utama).....	62
Lampiran 5	Format Lembar Persetujuan Proposal PKL (Program Studi di Kampus Utama)	63
Lampiran 6	Format Lembar Persetujuan Proposal PKL (Program Studi di Luar Kampus Utama)	64
Lampiran 7	Contoh Lembar Persetujuan Proposal PKL (Program Studi di Kampus Utama).....	65
Lampiran 8	Contoh Lembar Persetujuan Proposal PKL (Program Studi di Luar Kampus Utama)	66
Lampiran 9	Format Lembar Cover Laporan PKL (Program Studi di Kampus Utama)	67
Lampiran 10	Format Lembar Cover Laporan PKL (Program Studi di Luar Kampus Utama)	68
Lampiran 11	Contoh Lembar Cover Laporan PKL Jenjang Sarjana (Program Studi di Kampus Utama)	69
Lampiran 12	Contoh Lembar Cover Laporan PKL Jenjang Diploma Tiga (Program Studi di Kampus Utama).....	70
Lampiran 13	Contoh Lembar Cover Laporan PKL Jenjang Sarjana (Program Studi di Luar Kampus Utama)	71
Lampiran 14	Contoh Lembar Cover Laporan PKL Jenjang Diploma Tiga (Program Studi di Luar Kampus Utama)	72
Lampiran 15	Contoh Lembar Persetujuan dan Pengesahan Laporan PKL (Program Studi di Kampus Utama)	73
Lampiran 16	Contoh Lembar Persetujuan dan Pengesahan Laporan PKL (Program Studi di Luar Kampus Utama)	74
Lampiran 17	Contoh Kata Pengantar	75
Lampiran 18	Contoh Daftar Isi (sesuaikan dengan outline dan Program Studi)	76
Lampiran 19	Contoh Daftar Simbol Yang digunakan	77
Lampiran 20	Contoh Daftar Simbol Proses Penanganan Dokumen	79
Lampiran 21	Contoh Daftar Gambar (Disesuaikan dengan outline)	81
Lampiran 22	Contoh Daftar Tabel (Disesuaikan dengan outline)	83
Lampiran 23	Contoh Daftar Lampiran (Disesuaikan dengan outline)	84
Lampiran 24	Contoh Daftar Pustaka	85
Lampiran 25	Contoh Daftar Riwayat Hidup	86
Lampiran 26	Contoh Surat Keterangan PKL	87
Lampiran 27	Format Lembar Penilaian PKL dari Perusahaan atau Instansi	88

Lampiran 28 Format Identitas Pimpinan Unit	90
Lampiran 29 Format Surat Pernyataan Mentor PKL	91
Lampiran 30 Format Form Uraian Kegiatan PKL	92
Lampiran 31 Formulir Penilaian Event Organizer Mandiri	93
Lampiran 32 Lembar Kuesioner	95



BAB I PENDAHULUAN



1.1. Pengertian Umum Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan akademik yang diharapkan dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam rangka usaha menerapkan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya di dalam kelas serta memperluas wawasan pada kegiatan nyata di program studi masing-masing.

Kegiatan PKL memberikan manfaat bagi mahasiswa agar dapat meningkatkan wawasan keilmuan mahasiswa tentang situasi dalam dunia kerja, bagi Program Studi dapat menjadi tolok ukur pencapaian kinerja program studi khususnya untuk mengevaluasi hasil pembelajaran oleh instansi tempat PKL dan dapat menjalin kerjasama dengan instansi tempat PKL, serta bagi instansi tempat PKL dapat menjadi bahan masukan bagi instansi untuk menentukan kebijakan perusahaan di masa yang akan datang berdasarkan hasil pengkajian dan analisis yang dilakukan mahasiswa selama PKL.

Proposal tersebut meliputi tempat PKL, waktu PKL, dan bidang Pekerjaan yang dijadikan praktik kerja di suatu instansi atau perusahaan. Proposal PKL dibuat dan disetujui oleh Dosen Pembimbing jika perusahaan atau instansi menentukan bahwa proposal menjadi syarat permohonan PKL.

PKL akan diakhiri dengan penyusunan laporan PKL sebagai salah satu bukti telah dilakukannya suatu kegiatan atau kejadian secara mandiri yang dilakukan di suatu instansi pemerintah atau swasta oleh mahasiswa berupa PKL. Laporan tersebut meliputi berbagai hal dari jenis kegiatan Praktik yang dilakukan, waktu kegiatan, tinjauan pustaka yang digunakan serta kegiatan yang dilakukan di lapangan.

1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga profesional, disiplin, kreatif, dan jujur untuk meningkatkan etos kerja sekaligus melatih diri dalam penguasaan bidang ilmu yang telah dipelajari di masing-masing kurikulum pada :

a. **Fakultas Teknik dan Informatika**, dengan program studi:

- 1) Teknologi Informasi (S1)
- 2) Rekayasa Perangkat Lunak (S1)
- 3) Teknik Elektro (S1)
- 4) Teknik Industri (S1)
- 5) Informatika (S1)
- 6) Sistem Informasi (S1)
- 7) Sistem Informasi (D3)
- 8) Sistem Informasi Akuntansi (D3)
- 9) Teknologi Komputer (D3)
- 10) Informatika Kampus Kota Sukabumi (S1)
- 11) Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi (S1)
- 12) Sistem Informasi Kampus Kota Pontianak (S1)
- 13) Informatika Kampus Kota Pontianak (S1)
- 14) Sistem Informasi Kampus Kabupaten Banyumas (D3)

- 15) Sistem Informasi Kampus Kabupaten Karawang (D3)
 - 16) Sistem Informasi Kampus Kota Bogor (D3)
 - 17) Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi (D3)
 - 18) Sistem Informasi Kampus Kota Surakarta (D3)
 - 19) Sistem Informasi Kampus Kota Tegal (D3)
 - 20) Sistem Informasi Kampus Kota Yogyakarta (D3)
 - 21) Sistem Informasi Akuntansi Kampus Kabupaten Karawang (D3)
 - 22) Sistem Informasi Akuntansi Kampus Kota Bogor (D3)
 - 23) Sistem Informasi Akuntansi Kampus Kota Pontianak (D3)
 - 24) Sistem Informasi Akuntansi Kampus Kota Sukabumi (D3)
 - 25) Sistem Informasi Akuntansi Kampus Kota Surakarta (D3)
 - 26) Sistem Informasi Akuntansi Kampus Kota Tegal (D3)
 - 27) Teknologi Komputer Kampus Kota Banyumas (D3)
 - 28) Teknologi Komputer Kampus Kota Tegal (D3)
- b. **Fakultas Ekonomi dan Bisnis**, dengan program studi:
- 1) Manajemen (S1)
 - 2) Akuntansi (S1)
 - 3) Administrasi Perkantoran (D3)
 - 4) Administrasi Bisnis (D3)
 - 5) Manajemen Pajak (D3)
 - 6) Perhotelan (D3)
 - 7) Pariwisata (S1)
 - 8) Perhotelan Kampus Kota Yogyakarta (D3)
- c. **Fakultas Komunikasi dan Bahasa**, dengan program studi:
- 1) Ilmu Komunikasi (S1)
 - 2) Sastra Inggris (S1)
 - 3) Hubungan Masyarakat (D3)
 - 4) Penyiaran (D3)

1.3. Skema Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kegiatan PKL di Universitas Bina Sarana Informatika pada Tahun Akademik 2024/2025 dilaksanakan dengan skema **Magang**. Kegiatan PKL dilaksanakan selama 3-6 (tiga sampai enam) bulan. Perusahaan atau 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).

1.4. Ketentuan Umum Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1. PKL dilaksanakan pada semester V (lima) untuk Program Diploma Tiga (D3) dan semester VII (tujuh) untuk Program Sarjana (S1).
2. Pelaksanaan PKL dapat dilakukan perseorangan maupun berkelompok. Satu kelompok maksimal terdiri dari tiga orang.
3. Mahasiswa membuat proposal PKL jika perusahaan atau instansi mewajibkan proposal sebagai syarat permohonan pengajuan PKL. Proposal harus disetujui oleh Dosen Penasehat Akademik.
4. Mahasiswa membuat surat permohonan ke perusahaan atau institusi tempat PKL melalui laman <http://www.bsi.ac.id>.
5. Pelaksanaan PKL secara berkelompok dapat dilakukan oleh mahasiswa yang berada dalam kelas yang berbeda dengan Program Studi yang sama.

6. Materi kegiatan PKL sesuai dengan *outline* masing-masing program studi, yaitu :
- a. Teknologi Informasi (S1)
Kegiatan fokus kepada inovasi perangkat lunak, program mobile, analisis sistem dan Jaringan komputer.
 - b. Rekayasa Perangkat Lunak (S1)
Kegiatan fokus pada analisa perangkat lunak dan pengembangan perangkat lunak.
 - c. Teknik Elektro (S1)
Kegiatan PKL berfokus pada merancang, memasang, mengoperasikan, memelihara, dan menganalisa meliputi bidang/pekerjaan: sistem elektronika industri berbasis mikrokontroler, sistem kontrol pada industri Elektronika dan Telekomunikasi, sistem elektronika di Industri, analisis gangguan dan kesalahan sistem elektronika, membangun infrastruktur jaringan komputer/telekomunikasi serta mengkonfigurasi melalui *tools* yang disediakan, menginstalasi jaringan komputer/jaringan telekomunikasi dan multimedia.
 - d. Teknik Industri (S1)
Kegiatan PKL fokus pada penelitian yang mengacu pada salah satu atau beberapa area pengetahuan Teknik Industri (*Industrial and Systems Engineering Body of Knowledge*).
 - e. Informatika (S1)
Kegiatan berfokus pada analisis sistem, analisis data dan *project application*.
 - f. Sistem Informasi (S1)
Kegiatan fokus pada peran mahasiswa dalam menganalisis, mengevaluasi, mengembangkan sistem informasi yang didukung dengan manajemen data untuk menjaga integritas data dalam suatu organisasi
 - g. Sistem Informasi (D3)
Kegiatan fokus pada peran mahasiswa melakukan analisis dan perancangan sistem, serta menerapkan aplikasi guna mendukung proses bisnis dalam suatu organisasi
 - h. Sistem Informasi Akuntansi (D3)
Kegiatan fokus pada analisis sistem informasi (Berkaitan dengan sistem akuntansi secara manual atau komputerisasi).
 - i. Teknologi Komputer (D3)
Kegiatan fokus pada analisis jaringan komputer dan analisis alat.
 - j. Manajemen (S1)
Kegiatan fokus pada Lingkup pengelolaan Manajerial, Ruang Lingkup Manajemen dan Proses Bisnis.
 - k. Akuntansi (S1)
Kegiatan berfokus pada bidang akuntansi, keuangan dan pajak pada instansi pemerintah, instansi swasta, koperasi dan UMKM.
 - l. Akuntansi (D3)
Kegiatan fokus pada analisis akuntansi, keuangan, dan perbankan.
 - m. Administrasi Perkantoran (D3)
Kegiatan fokus pada analisis pada bidang administrasi, manajemen serta kesekretarisan dan pelayanan prima.
 - n. Administrasi Bisnis (D3)
Kegiatan fokus pada analisis bisnis atau manajemen dan keadministrasian.
 - o. Manajemen Pajak (D3)
Kegiatan fokus pada analisis perpajakan untuk badan hukum.
 - p. Perhotelan (D3)
Kegiatan fokus pada operasional perhotelan meliputi pelayanan pada setiap departemen yang ada di industri perhotelan.
 - q. Ilmu Komunikasi (S1)

Kegiatan fokus pada bidang Public Relations, Media Komunikasi dan Penelitian di bidang Ilmu Komunikasi.

- r. Sastra Inggris (S1)
Kegiatan fokus pada *teaching, literature, Linguistics* (secara *offline/online*). Melakukan PKL di sekolah, perhotelan, perusahaan media, museum, bidang pariwisata, Kementerian Luar Negeri, Kedutaan Besar, Konsulat Jenderal, Balai Bahasa, Travel Agency, Tours and Travel, Translation Agency, Dinas Pariwisata, Media Massa/Online, Media Radio/Televisi, Konsultan Pendidikan Studi Luar Negeri, dan Tempat Kursus Bahasa Inggris (Tempat kursus yang berbadan hukum dan memiliki ijin usaha SIUP)
 - s. Hubungan Masyarakat (D3)
Kegiatan fokus pada penyelenggaraan event mandiri, terlibat kepanitiaan *event* pada *Event Organizer* lain, PKL di perusahaan (tentang kehumasan).
 - t. Penyiaran (D3)
Kegiatan PKL fokus pada produksi televisi, produksi radio, produksi media siar (*Production House*, Youtube Channel, TV lokal, portal berita cetak dan *online*, serta media sosial) dan PKL dengan bidang manajemen produksi TV/Radio, penulis naskah, tim kreatif/konten kreatif, asisten produksi, kameramen, editor, desain grafis, animator, fotografi studio, fotografi berita, dan bidang industri kreatif penyiaran lainnya.
7. Selama pelaksanaan PKL mahasiswa mendapatkan bimbingan dari Dosen Penasehat Akademik (Dosen PA). Dosen PA sebagai tempat berkonsultasi mahasiswa mengenai pelaksanaan kegiatan PKL secara umum. Kegiatan tersebut dilakukan pada saat Dosen PA melakukan bimbingan dan konseling (bukan membimbing secara khusus PKL).
 8. Mahasiswa diwajibkan membuat Laporan PKL dengan format yang sudah tercantum pada buku pedoman PKL.
 9. Mahasiswa diwajibkan untuk mengunggah Surat Keterangan PKL atau Sertifikat PKL, Lembar Penilaian PKL, dan Laporan PKL dalam bentuk format file PDF lengkap berikut dengan lampiran-lampirannya melalui laman <http://pk1.bsi.ac.id> pada tanggal yang telah ditetapkan.

1.5. Ketentuan Penyusunan Proposal PKL

Mahasiswa membuat proposal PKL jika perusahaan atau instansi mewajibkan proposal sebagai syarat permohonan pengajuan PKL. Proposal harus disetujui oleh Dosen Penasehat Akademik. Ketentuan penyusunan Proposal PKL adalah:

1. Sebelum melaksanakan PKL mahasiswa mengajukan surat permohonan PKL dan atau Proposal Kegiatan PKL untuk mendapatkan persetujuan/diterima PKL jika perusahaan atau instansi menentukan bahwa proposal menjadi syarat permohonan PKL. Proposal diajukan oleh mahasiswa ke perusahaan maupun instansi pemerintah, seperti PT, CV, Firma, Perum, UD, PD, Koperasi, Lembaga Sosial (Yayasan/LSM), Kantor Pemerintahan, Lembaga Pendidikan, Organisasi Profesi, Organisasi Kemasyarakatan/Politik, dan Organisasi Kepemudaan (tidak diperkenankan pada Organisasi Kemahasiswaan) yang sesuai dengan outline dan fokus pada materi dari masing-masing program studi.
2. Surat permohonan ke perusahaan atau institusi tempat PKL dapat diajukan melalui laman <http://www.bsi.ac.id>
3. Mahasiswa menyusun proposal PKL yang diajukan kepada Dosen PA untuk mendapatkan persetujuan. Proposal yang telah disetujui diserahkan ke perusahaan atau instansi bersamaan dengan syarat permohonan PKL.

4. Proposal disusun mengikuti outline yang sudah ditentukan atau mengikuti bentuk yang ditetapkan oleh perusahaan atau instansi yang dituju.
5. Ketentuan mengenai sudah selesainya Proposal PKL mahasiswa, ditandai dengan adanya persetujuan dosen Penasehat Akademik atas proposal PKL yang disusun.
6. Sebagai bukti bahwa mahasiswa mendapatkan persetujuan/diterima untuk PKL di perusahaan atau instansi, mahasiswa **diwajibkan mendapatkan Surat keterangan diterima untuk PKL** dari perusahaan atau instansi tempat mahasiswa akan PKL. Selain itu mahasiswa yang akan melakukan PKL juga **diwajibkan mendapatkan Surat Pernyataan Mentor dan Identitas Pimpinan Unit** sebagai bukti kesediaan mentor untuk menjadi pembimbing selama mahasiswa melakukan PKL di perusahaan atau instansi tersebut dan memberikan penilaian di akhir pelaksanaan PKL.
7. Mahasiswa yang sudah diterima untuk melaksanakan PKL di perusahaan atau instansi wajib mengisi data terkait pelaksanaan PKL dan mengunggah surat pernyataan mentor ke laman <http://pkl.bsi.ac.id/> pada waktu yang ditentukan.

1.6. Ketentuan Penyusunan Laporan PKL

- 1) Pada proses penyusunan laporan PKL, mahasiswa akan dipandu dan diarahkan oleh Dosen Penasehat Akademik. Ketentuan mengenai sudah selesainya Laporan PKL mahasiswa, ditandai dengan adanya persetujuan Dosen Penasehat Akademik atas Laporan PKL yang telah disusun.
- 2) Jumlah minimum halaman isi dalam laporan PKL adalah 30 (tiga puluh) halaman, tidak termasuk kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar pustaka dan lampiran.
- 3) Setelah mahasiswa menyelesaikan PKL, mahasiswa **diwajibkan untuk mendapatkan Surat Keterangan telah menyelesaikan PKL atau berupa Sertifikat PKL** dari perusahaan atau instansi pemerintah yang menyebutkan waktu pelaksanaan PKL, yaitu tanggal dimulai dan diakhirinya PKL. Surat Keterangan telah menyelesaikan PKL atau Sertifikat PKL ini merupakan bukti bahwa mahasiswa telah menyelesaikan Kegiatan PKL.
- 4) Laporan PKL juga **WAJIB** melampirkan **Surat Keterangan dan lembar penilaian PKL dari perusahaan atau instansi pemerintah tempat mahasiswa melakukan PKL**, yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan benar adanya telah selesai melakukan kegiatan di perusahaan atau instansi pemerintah tersebut. Surat keterangan dan lembar penilaian yang dilampirkan dalam laporan harus asli dengan ciri-ciri ditulis di atas kertas berkop identitas perusahaan atau instansi pemerintah, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan diberi cap stempel atau dapat berupa QR Code yang dapat dibuktikan keabsahannya. Jika perusahaan atau instansi mengeluarkan Sertifikat sebagai bukti bahwa mahasiswa telah menyelesaikan PKL, maka Sertifikat tersebut dapat digunakan sebagai pengganti Surat Keterangan dengan ketentuan sertifikat tersebut berkop identitas perusahaan atau instansi pemerintah, mencantumkan waktu pelaksanaan PKL, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan diberi cap stempel atau dapat berupa QR Code yang dapat dibuktikan keabsahannya.
- 5) Mahasiswa diwajibkan untuk mengunggah Surat Keterangan PKL atau Sertifikat, Lembar Penilaian PKL, dan Laporan PKL dalam bentuk format file PDF lengkap berikut dengan lampiran-lampirannya melalui laman <http://pkl.bsi.ac.id/> pada tanggal yang ditetapkan.

1.7. Etika dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Mahasiswa yang melaksanakan PKL harus memperhatikan beberapa hal berikut:

1. Harus mendapat izin dari pemilik tempat praktik (perusahaan atau instansi pemerintah).
2. Perusahaan atau instansi pemerintah 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 kegiatan PKL harus bersikap dan bertindak sopan mengikuti peraturan dan budaya kerja di perusahaan atau instansi pemerintah tempat dimana melakukan praktikum dan bertanggung jawab atas segala tindakannya menjunjung tinggi dan menjaga nama baik almamater.
4. Mahasiswa harus proporsional dalam menentukan seberapa jauh yang bersangkutan dapat membaaur dalam kegiatan pekerjaan pegawai/karyawan kantor tempat obyek kegiatan PKL dilakukan, sebab mahasiswa hanya sebagai pegawai/karyawan PKL. Hal ini penting untuk diketahui agar aktivitas mahasiswa justru tidak menyebabkan kerugian bagi pihak perusahaan atau instansi pemerintah.
5. Mahasiswa **dilarang melakukan pemalsuan Surat Keterangan, Sertifikat maupun Nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL)** dari perusahaan atau instansi pemerintah. Sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang memalsukan surat keterangan, sertifikat atau nilai PKL maka nilai PKL yang bersangkutan dijadikan E atau gagal dan **WAJIB** mendaftarkan dan mengikuti Her laporan PKL.
Mahasiswa yang menyusun laporan PKL **terbukti melakukan plagiat atau mengutip teori tanpa menyebutkan sumbernya** secara jelas akan diberikan sanksi dan mendapat nilai E atau gagal. Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika Nomor: 052/1.01/UBSI/X/2018 tanggal 4 Oktober 2018 tentang Kode Etik Mahasiswa Universitas Bina Sarana Informatika pada pasal 15 nomor 17 menyatakan bahwa melakukan plagiarisme dan melanggar hak royalti orang lain termasuk ke dalam kategori pelanggaran berat. Sanksi atas pelanggaran berat diatur pada pasal 19 nomor 4 maksimal adalah pencabutan status mahasiswa oleh Rektor.
6. Mahasiswa dilarang keras memberikan **gratifikasi/pemberian hadiah/kenang-kenangan** dalam bentuk apapun kepada dosen penasehat akademik. Apabila mahasiswa terbukti melakukan gratifikasi maka nilai laporan PKL dibatalkan.
Peraturan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika Nomor: 052/1.01/UBSI/X/2018 tanggal 4 Oktober 2018 tentang Kode Etik Mahasiswa Universitas Bina Sarana Informatika pada pasal 15 nomor 18 menyatakan bahwa memberikan gratifikasi dalam bentuk apapun kepada pihak lain di lingkungan kampus untuk memperoleh keuntungan termasuk ke dalam kategori pelanggaran berat. Sanksi atas pelanggaran berat diatur pada pasal 19 nomor 4 maksimal adalah pencabutan status mahasiswa oleh Rektor.

BAB II TEKNIK PENULISAN

2.1. Format Pengetikan Proposal dan Laporan PKL

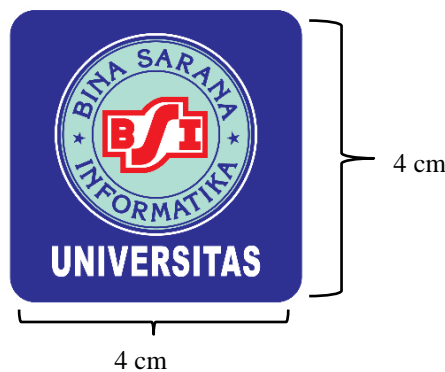
Ketentuan pada format pengetikan penulisan Proposal dan laporan PKL, sebagai berikut:

1. Menggunakan kertas dengan ukuran A4
2. Margin atas 3 cm, margin kiri 4 cm, margin bawah 2.5 cm, margin kanan 2.5 cm dan margin footer 0.3 cm
3. Jarak pengetikan isi tulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan 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.

2.2. Penulisan Pada Lembar Judul Proposal dan Laporan PKL

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

1. Judul Proposal dan Laporan PKL diketik huruf kapital dengan ukuran font size 14, yang berjarak 1,5 spasi.
2. Logo Universitas Bina Sarana Informatika berwarna dibuat dengan ukuran standar.



3. Penulisan kata "PROPOSAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN" dan "LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN" ditulis dengan huruf kapital ukuran font size 18.
4. Penulisan kalimat "Diajukandst" pada Laporan PKL 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, Fakultas, Universitas, Kota dan Tahun pembuatan ditulis dengan ukuran font size 12 dengan jarak 1,5 spasi
7. Penulisan nama program studi pada lembar judul disesuaikan dengan nama program studi dan lokasi kampus.

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

Sistematika dalam tata urutan penulisan bab, sub bab, sub-sub bab, atau point-point dari sub bab atau sub-sub bab harus mengikuti ketentuan di bawah ini:

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)

Alinea, yaitu:

1. :

a. :

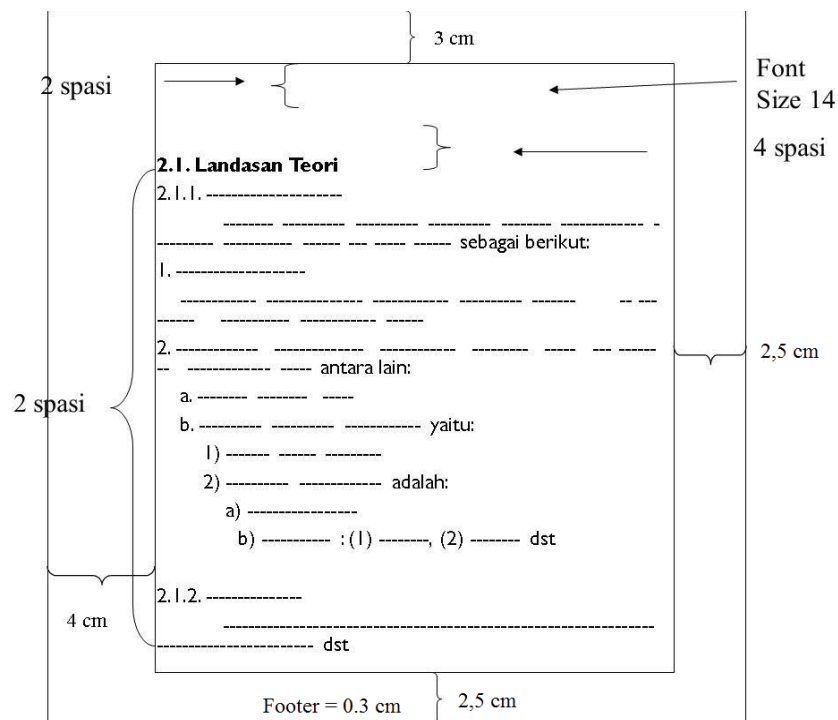
1) :

a) : (1) dan (a)

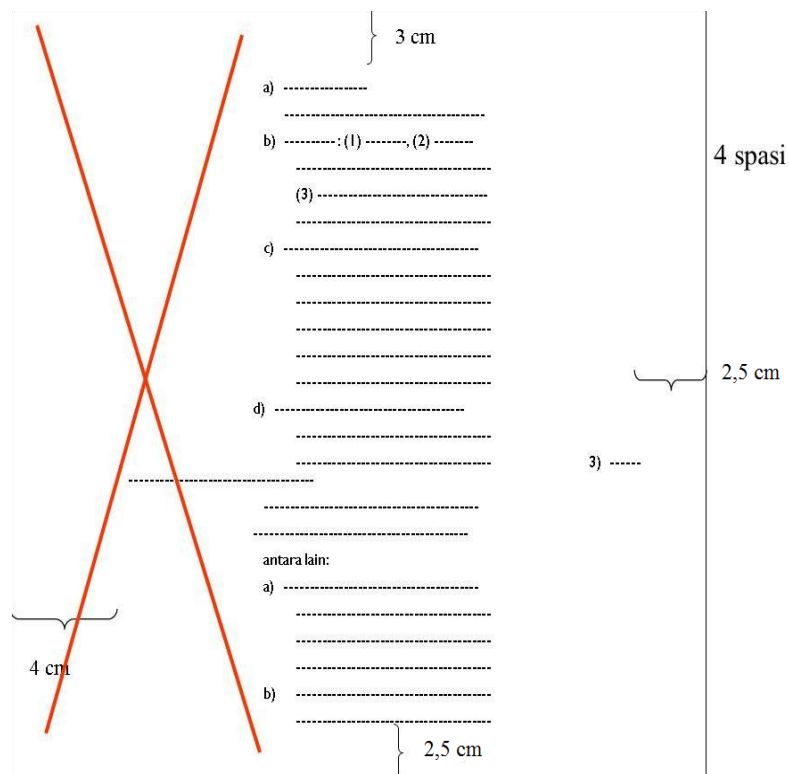
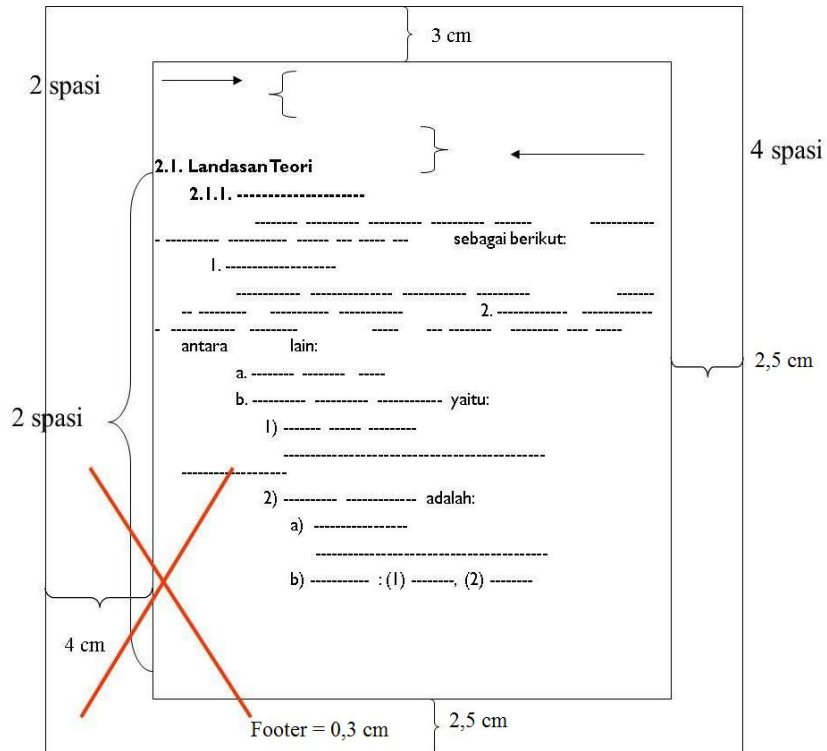
Bila penomoran judul sub-sub bab tidak disebutkan di outline, maka penulisan sub-sub babnya sama dengan contoh di atas sedangkan untuk penulisan poin-poin dibawah sub sub bab dapat menggunakan angka maupun huruf kecil.

3. Penulisan nomor dan judul bab di tengah dengan huruf besar, ukuran *font size* 14, tebal.
4. Penulisan nomor, judul sub bab dan sub-sub bab dimulai dengan huruf besar, ukuran *font size* 12, tebal.

Format penulisan untuk penomoran sub-sub bab yang disebutkan:



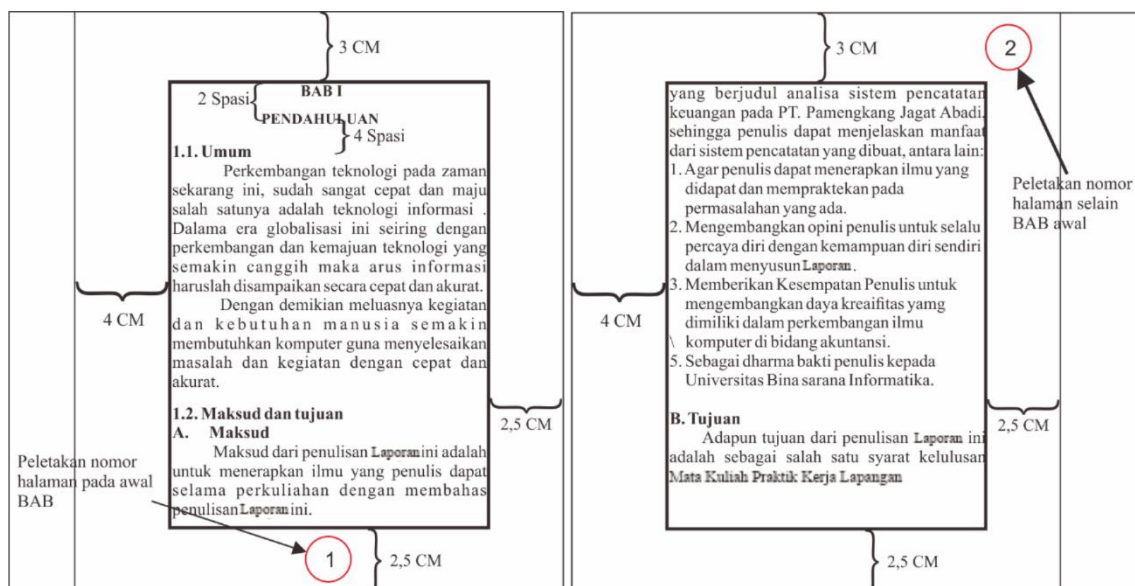
Format penulisan yang salah untuk penomoran sub-sub bab yang disebutkan (Jangan menggunakan model ini):



2.4. Penomoran Halaman

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

Contoh peletakkan nomor halaman:



2.5. 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:

2020-2022

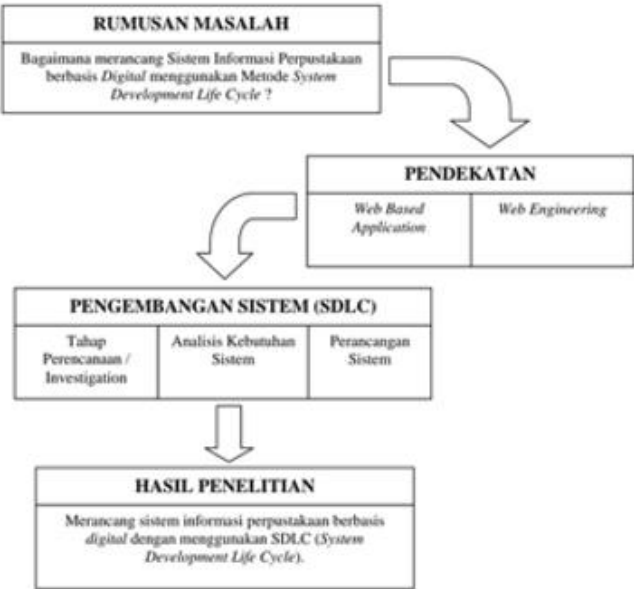
2020-2022

Tabel IV.4.
Jumlah Penggunaan Internet Tahun 2020-2022

Tahun	Indikator				
	Total Populasi	Akses Wbsite	Aktif Media Sosial	Akses Mobile	Aktif Sosial Media
2020	7.476	3.789	2.789	4.917	2.549
2021	7.593	4.021	3.196	5.135	2.958
2022	7.676	5.112	4.388	3.484	3.256

Sumber: <https://wearesocial.com>

Contoh judul dan nomor gambar:



Sumber: (Abdullah, 2022)

Gambar. II.2
Metode Penelitian

2.6. Kutipan

Teknik dalam pengutipan terdiri dari kutipan langsung dan tidak langsung dan sumber kutipan bukan dari **Blogspot, Wordpress, atau Wikipedia**. 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. Format pengutipan **WAJIB** menggunakan **software “MENDELEY”** dengan menggunakan **Style APA (American Psychological Association) Versi 6**.
4. Laporan PKL mensitasi **minimal 1 paper** dari jurnal yang sudah memiliki OJS, Jurnal Nasional/Internasional tidak terakreditasi/Terakreditasi, prosiding seminar internasional bereputasi (terindeks Scopus, Thomson Reuters, Web Science) dari paper dosen di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika;
5. Referensi buku diutamakan dari tulisan dosen Universitas Bina Sarana Informatika yang dapat dilihat dalam laman : repository.bsi.ac.id
6. Kutipan panjangnya kurang dari 5 baris diketik dua spasi dan mengikuti paragraf yang diberi tanda kutip (“”).

Contoh:

“Sistem Informasi merupakan suatu sistem dalam organisasi yang merupakan kombinasi dari orang-orang, fasilitas, teknologi, media, prosedur dan pengendalian untuk mendapatkan jalur komunikasi penting” (Pamungkas, 2022).

7. Kutipan panjangnya lima baris atau lebih diketik satu spasi dengan paragraf lurus sesuai ketukan paragraf atau menggunakan tab dari tepi kiri dan tanpa tanda kutip.

Contoh:

Website dapat diartikan sebagai kumpulan halaman-halaman yang digunakan untuk mempublikasikan informasi berupa teks, gambar, dan program multimedia lainnya berupa animasi (gambar gerak, tulisan gerak), suara, dan atau gabungan dari semuanya itu baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait antara satu halaman dengan halaman yang lain sering disebut sebagai *hyperlink* (Marisa, 2022).

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

Contoh:

Abdul Kadir mengemukakan bahwa “Sistem adalah sekumpulan elemen yang saling terkait atau terpadu yang dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan” (Pramesta, 2022).

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 teknik penulisan kutipan tidak langsung berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut di atas, sebagai berikut:

1. Contoh kalimat yang diubah parafrasanya (kutipan yang tidak sama dengan kata-kata aslinya)
Kalimat asli yang dibuat oleh Abdul Rozaq:
Klien server adalah sebuah paradigma teknologi informasi yang merujuk kepada cara untuk mendistribusikan aplikasi ke dalam dua pihak: Pihak Client dan Pihak Server. Klien-server sebagai arsitektur yang paling banyak digunakan saat ini. Dimana klien dapat melakukan proses sendiri, ketika klien meminta data, server akan mengirimkan data sesuai yang diminta kemudian proses dilakukan klien (Rozaq, 2022).

Kalimat parafrasanya:

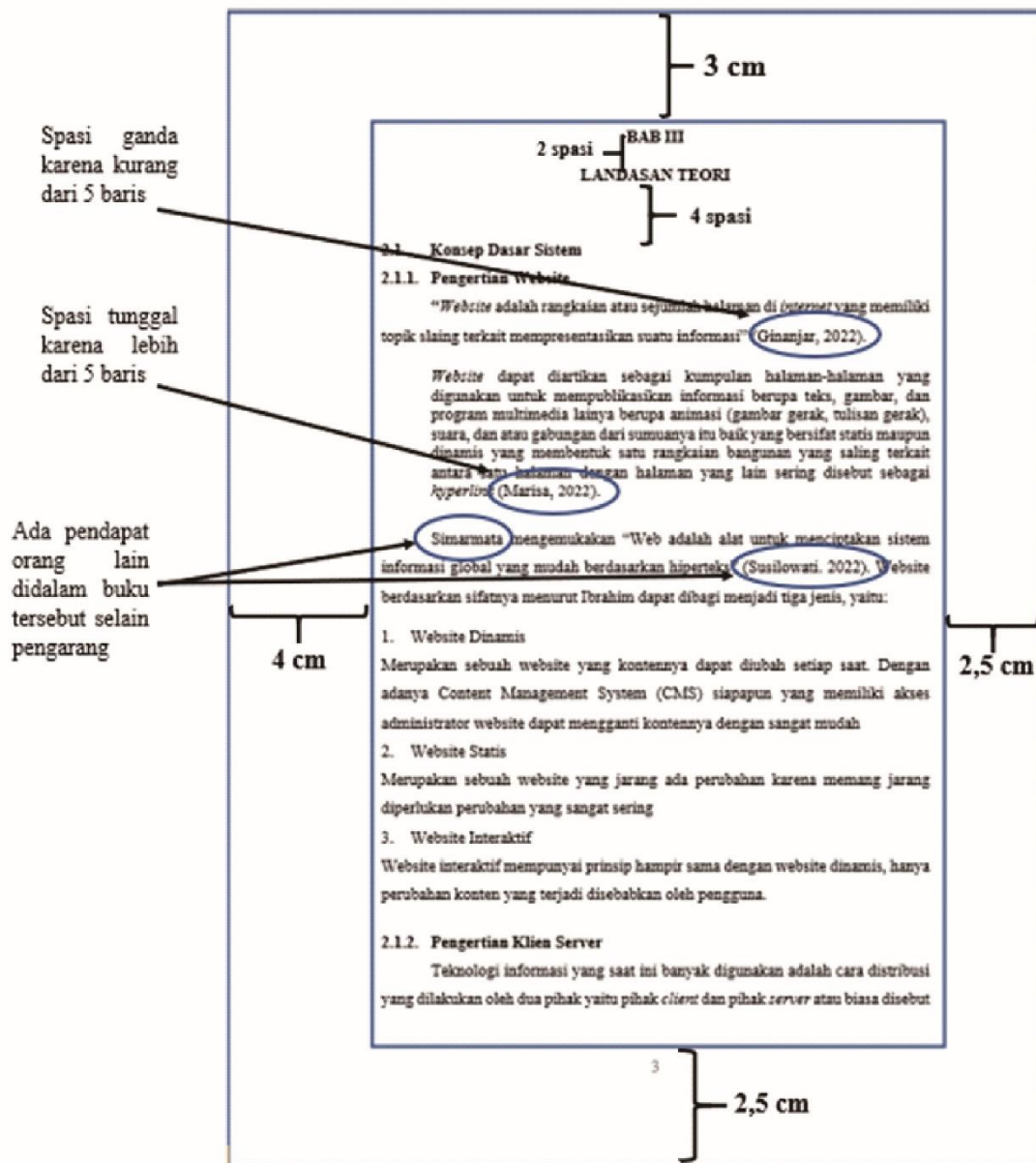
Teknologi Informasi yang saat ini banyak digunakan adalah cara distribusi yang dilakukan oleh dua pihak yaitu pihak client dan pihak server atau biasa disebut Klien-Server. Dengan proses sendiri dilakukan ketika klien meminta data maka akan dikirimkan data yang diminta oleh server (Rozaq, 2022).

2. Contoh kalimat yang dihilangkan beberapa uraiannya tanpa mengubah maknanya

Langkah-langkah metode ilmiah yang diaplikasikan dalam manajemen menurut (Siswanto, 2022), 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:



2.7. Penulisan Daftar Pustaka

Aturan dalam penulisan daftar pustaka pada buku Pedoman PKL Universitas Bina Sarana Informatika 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. Bila terdapat nama pengarang yang sumber pustaka yang digunakan lebih dari satu buku, maka nama pengarang tersebut tetap ditulis.
7. Setiap pustaka diketik dengan jarak satu spasi (rata kiri kanan), tetapi antara satu pustaka dengan pustaka lainnya diberi jarak dua spasi.
8. Referensi Jurnal OJS minimal 1 paper yang disitasi.
9. Referensi Buku **minimal 5 tahun terakhir**, diutamakan karangan dosen Universitas Bina Sarana Informatika, yang dapat dilihat dalam laman: repository.bsi.ac.id.
10. Untuk mensitasi sumber referensi wajib menggunakan **software “Mendeley” dengan menggunakan Style APA (American Psychological Association) Versi 6.**
11. Referensi pustaka yang diunduh dari internet, harus melalui URL/Web resmi, dengan ketentuan terdapat: **nama penulis. Tahun unggah tulisan. Judul tulisan. Nama lengkap URL/Webnya. (Tanggal, bulan, dan tahun diunduh).** Bukan dari *Blogspot, Wordpress, atau Wikipedia.*
12. Bila terdapat buku/referensi nama pengarangnya tidak tercantum, maka penulisan dalam daftar pustaka cukup nama instansi/bagian yang menerbitkan buku tersebut
13. Sumber referensi buku cetak, cara penulisannya adalah: **Nama Pengarang. Tahun Penerbitan. Judul karangan. Kota Penerbit: Nama Penerbit.**

Contoh:

a. Satu Pengarang

Nafiudin. (2020). Sistem Informasi Manajemen. Pasuruan: Qiara Media.

Seran, Sirilius. (2019). Pendidikan & Pertumbuhan Ekonomi versus Kemiskinan Penduduk. Yogyakarta: Depublish.

Riva'i, Andi Kardian. (2021). Komunikasi Sosial Pembangunan. Pekanbaru: Hawa dan Ahwa.

The Liang Gie. (2020). Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.

b. Dua Pengarang

Widodo, Agus, dan Kwardiniya Andawaningtyas. (2019). Pengantar Statistika. Malang: UB Press.

c. Tiga Pengarang atau lebih

Setiawan, Santy, M. Sienly Veronica, Cristine Dwi Karya Susilawati, Nur dan Kartika Imasari Tjiptodjojo. (2021). Statistika II. Yogyakarta: ANDI.

d. Pengarang Sama

Andriani, Anik. (2019). Manajemen Basis Data: Pemodelan, Perancangan, dan Penerapan. Yogyakarta: Depublish.

Andriani, Anik. (2020). Pemrograman Sistem Pakar. Yogyakarta: MediaKom.

e. Tanpa Pengarang

Kemendikbud. (2021). Penetapan WBTB Indonesia 2017. Jakarta: Kemendikbud

Divisi SDM. (2019). Company Profile. Jakarta: PT. Citra Van Titipan Kilat.

f. Buku Terjemahan, Saduran atau Suntingan

- Wibowo, Herman (Penterjemah). (2021). *Analisa Laporan Keuangan*. Jakarta: PT.Erlangga.
14. Penulisan daftar pustaka yang diambil dari referensi **Majalah, Buletin, Jurnal, atau Surat Kabar**, sebagai berikut:
- Kansil, C.L. (2019). Orientasi Baru Penyelenggaraan Pendidikan Program Profesional dalam Memenuhi Kebutuhan Dunia Industri. *Transpor*, XX (4): 57-61.
- Pitunov, B. 13 Desember, (2021). Sekolah Unggulan ataukah Sekolah Pengunggulan? *Majapahit Pos*, hlm. 4 & 11.
- Jawa Pos. 22 April, (2020). Wanita Kelas Bawah Lebih Mandiri, hlm.3.
15. Penulisan daftar pustaka yang diambil dari referensi **internet**, sebagai berikut:
- a. Artikel Internet
- Seri KUP - NPWP dan Manfaatnya | Direktorat Jenderal Pajak. (n.d.). Retrieved March 23, (2018), from <http://www.pajak.go.id/content/seri-kup-npwp-dan-manfaatnya>
- b. Jurnal Internet
- Jayanti, Nur Putri. (2019). Pengembangan Objek Wisata Pantai Gandorah Kota Pariaman. *Jurnal Pariwisata* Vol.6 No.2, 141–146. Diambil dari <https://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/jp/article/view/5691/pdf>.

Contoh penulisan daftar pustaka:

DAFTAR PUSTAKA

The diagram shows a list of references within a double-headed vertical arrow. Annotations on the left indicate spacing: '1 Spasi' points to the first line of the third entry, and '2 Spasi' points to the first line of the fourth entry. A box at the bottom states the sorting rule: 'Diurutkan berdasarkan abjad & tidak menggunakan nomor urut'.

Andriani, Anik. (2021). Manajemen Basis Data: Pemodelan, Perancangan, dan Penerapan. Yogyakarta: Depublish.

Divisi SDM. (2019). Company Profile. Jakarta: PT. Citra Van Titipan Kilat.

1 Spasi Jayanti, Nur Putri. (2019). Pengembangan Objek Wisata Pantai Gandoriah Kota Pariaman. Jurnal Pariwisata Vol.6 No.2, 141-146. Diambil dari <https://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/jp/article/view/5691/pdf>.

2 Spasi Kansil. C.L.(2019). Orientasi Baru Penyelenggaraan Pendidikan Program Profesional dalam Memenuhi Kebutuhan Dunia Industri. *Transpor*, XX(4):57-61.

Kemendikbud. (2020). Penetapan WBTB Indonesia 2017. Jakarta:Kemendikbud.

Pitnov, B. (2019). Sekolah Unggulan atukah Pengunggulan? Majapahit Pos.

Seran, Sirlius. (2021) Pendidikan & Pertumbuhan Ekonomi Versus Kemiskinan Penduduk. Yogyakarta:Depublish.

Diurutkan berdasarkan abjad & tidak menggunakan nomor urut



BAB III OUTLINE PROPOSAL PKL

3.1. Penyusunan Proposal Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam Penyusunan Proposal Praktik Kerja Lapangan (PKL) perlu memperhatikan beberapa tahapan, karena berkaitan dengan perusahaan atau instansi yang dituju. Tahapan yang dimaksud adalah:

1. Sudah ada tempat Perusahaan atau Instansi yang akan dituju sebagai tempat PKL.
2. Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan PKL via laman www.bsi.ac.id yang digunakan sebagai surat pengantar dari kampus dan ditujukan kepada Perusahaan atau Instansi tempat PKL.
3. Mahasiswa membuat proposal PKL yang diajukan kepada Dosen Penasehat Akademik untuk disetujui jika perusahaan atau instansi menentukan bahwa proposal menjadi syarat permohonan PKL.
4. Mahasiswa menyerahkan proposal PKL (jika perusahaan atau instansi menentukan bahwa proposal menjadi syarat permohonan PKL) yang telah disetujui oleh Dosen Penasehat Akademik, Surat Permohonan PKL dan Lembar Penilaian kepada pihak perusahaan atau instansi.

3.2. Bentuk Outline Proposal PKL

Bentuk Outline Proposal PKL

Jenjang Diploma Tiga (D3) dan Sarjana (S1) Universitas Bina Sarana Informatika

Lembar Judul Proposal

- a. Judul Proposal Praktik Kerja Lapangan
- b. Logo Universitas Bina Sarana Informatika
- c. Nama dan NIM
- d. Program Studi, Nama Fakultas & Institusi, Lokasi Kampus, dan Tahun

Lembar Persetujuan oleh Dosen Penasehat Akademik

- a. Lembar Persetujuan PKL
- b. Nama Dosen PA

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- a. Latar Belakang
- b. Tujuan dan Manfaat

BAB II TEMPAT DAN WAKTU PKL

- a. Tempat PKL
- b. Waktu PKL
- c. Bidang Pekerjaan yang dijadikan praktik kerja

BAB III PENUTUP

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Lampirkan: Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



BAB IV OUTLINE LAPORAN PKL

4.1. Bentuk Outline Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Teknik dan Informatika

A. Program Studi Teknologi Informasi Program Sarjana (S1)

1) Proyek Inovasi Perangkat Lunak

Lembar Judul Laporan PKL
Lembar Pengesahan Laporan PKL
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Simbol
Daftar Gambar
Daftar Tabel
Daftar Lampiran

BAB I LATAR BELAKANG IDE APLIKASI

BAB II ANALISIS MASALAH

BAB III SOLUSI INOVASI

BAB IV TUJUAN DAN MANFAAT APLIKASI

BAB V METODE PENGEMBANGAN PERANGKAT LUNAK

BAB VI PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL

LEMBAR NILAI PKL

LEMBAR KUESIONER (Jika ada)

LAMPIRAN-LAMPIRAN*

***Catatan :** Lampiran menyesuaikan pengembangan perangkat lunak yang dipergunakan

2) Analisa Program Berbasis Mobile

Lembar Judul Laporan PKL
Lembar Pengesahan Laporan PKL
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Simbol
Daftar Gambar

Daftar Tabel
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan dan Manfaat
- 1.3. Metode Penelitian
- 1.4. Ruang Lingkup

BAB II LANDASAN TEORI

BAB III PEMBAHASAN

- 3.1. Tinjauan Kasus Aplikasi Mobile Computing
- 3.2. Analisa Flow Chart
- 3.3. Analisa Diagram Hierachy Input Process Output (HIPO)
- 3.4. Analisa Aplikasi Mobile Computing
- 3.5. Permasalahan
- 3.6. Pemecahan Masalah

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL

LEMBAR NILAI PKL

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Catatan : Aplikasi Yang diriset merupakan Aplikasi Mobile bukan Desktop atau Web

3) Jaringan Komputer

Lembar Judul Laporan PKL
Lembar Pengesahan Laporan PKL
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Simbol
Daftar Gambar
Daftar Tabel
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan dan Manfaat
- 1.3. Metode Penelitian
- 1.4. Ruang Lingkup

BAB II LANDASAN TEORI

BAB III PEMBAHASAN

- 3.1. Tinjauan Perusahaan
- 3.2. Skema Jaringan
 - 3.2.1. Topologi Jaringan
 - 3.2.2. Spesifikasi IP Address
 - 3.2.3. Spesifikasi Perangkat Keras
 - 3.2.4. Spesifikasi Perangkat Lunak
- 3.3. Analisa Kemampuan Jaringan Berjalan
- 3.4. Permasalahan Pokok
- 3.5. Pemecahan Masalah

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL

LEMBAR NILAI PKL

LEMBAR KUESIONER (Jika ada)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Catatan : Perusahaan yang dijadikan object adalah perusahaan yang sudah menerapkan jaringan bukan perusahaan yang belum ada jaringannya

4) Analisis Sistem

Lembar Judul Laporan PKL

Lembar Pengesahan Laporan PKL

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

- 1.1. Konsep Dasar Sistem
- 1.2. Unified Modelling Language (UML)

BAB III PEMBAHASAN

- 3.1. Tinjauan Institusi/Perusahaan
 - 3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan
 - 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

- 3.2. Skema Jaringan
- 3.3. Analisa Kemampuan Jaringan Berjalan
 - 3.2.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Sistem Berjalan
 - 3.2.2. Spesifikasi File
 - 3.2.3. Struktur Kode
 - 3.2.4. Spesifikasi Program

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL*

LEMBAR NILAI PKL*

LEMBAR KUESIONER (Jika ada)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Keterangan:

Sistem perusahaan/instansi yang dianalisis telah terkomputerisasi.

Tanda (*) Wajib dilampirkan dalam Laporan PKL 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).

B. Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak Program Sarjana (S1)

1). Outline Analisis Perangkat Lunak

Outline PKL ini dapat dipilih jika di perusahaan/instansi sudah terdapat perangkat lunak baik perangkat lunak bisnis atau perangkat lunak non bisnis yang digunakan dalam mendukung operasional. Perangkat lunak yang dianalisis dapat berbentuk perangkat lunak berbasis desktop, web, mobile, IoT atau platform lainnya. Pelaksanaan PKL dengan bentuk outline ini wajib dilaksanakan secara individu. Sistematika laporan PKL sebagai berikut:

- Lembar Judul Laporan PKL
- Lembar Persetujuan Laporan PKL
- 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 Perangkat Lunak
- 2.2. Teori Pendukung

BAB III ANALISIS PERANGKAT LUNAK

- 3.1. Tinjauan Institusi/Perusahaan
 - 3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan
 - 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi
- 3.2. Deskripsi Perangkat Lunak
- 3.3. Usecase Diagram
- 3.4. Activity Diagram
- 3.5. Sequence Diagram
- 3.6. Spesifikasi Perangkat Lunak
- 3.7. Spesifikasi Basis Data *
- 3.8. Antarmuka Perangkat Lunak
- 3.9. Spesifikasi Hardware dan Software
- 3.10. Permasalahan Pokok
- 3.11. Usulan Pemecahan Masalah

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL

LEMBAR NILAI PKL

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Catatan :

(*) Jika perangkat lunak menggunakan basis data (database) maka dijelaskan struktur basis data.

2). Outline Pembuatan Perangkat Lunak

Outline PKL ini berupa pembuatan perangkat lunak yang didasarkan pada kebutuhan perusahaan/instansi. Perangkat Lunak yang dibangun berupa perangkat lunak berbasis desktop, web, mobile, IoT atau *platform* lainnya. Perangkat lunak yang dihasilkan diharapkan dapat digunakan dan bermanfaat bagi perusahaan/instansi. Pelaksanaan PKL dengan bentuk outline ini dapat dilaksanakan secara individu atau berkelompok (maksimal 3 mahasiswa). Sistematika laporan PKL sebagai berikut:

Lembar Judul Laporan PKL

Lembar Persetujuan Laporan PKL

Kata Pengantar

Daftar Isi
Daftar Simbol
Daftar Gambar
Daftar Tabel
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Maksud dan Tujuan
- 1.3. Deskripsi Perangkat Lunak
- 1.4. Manfaat Perangkat Lunak
- 1.5. Metode Pengembangan Perangkat Lunak
- 1.6. Perencanaan Aktivitas

BAB II PEMBAHASAN

- 2.1. Tinjauan Institusi/Perusahaan
 - 2.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan
 - 2.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi
- 2.2. Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak
- 2.3. Rancangan Perangkat Lunak
 - 2.3.1. Use Case Diagram
 - 2.3.2. Activity Diagram
 - 2.3.3. Sequence Diagram
 - 2.3.4. Rancangan Antarmuka
- 2.4. Rancangan Basis Data*
 - 2.4.1. Entity Relationship Diagram (ERD) dan Logical Record Structure (LRS)/
Class Diagram **
 - 2.4.2. Spesifikasi File
- 2.5. Implementasi
 - 2.5.1. Kode Program
 - 2.5.2. Implementasi Basis Data *
 - 2.5.3. Antarmuka Perangkat Lunak

BAB III PENUTUP

- 3.1. Kesimpulan
- 3.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL

LEMBAR NILAI PKL

SURAT TANDA TERIMA UNTUK APLIKASI YANG DIIMPLEMENTASIKAN

DOKUMENTASI PRESENTASI APLIKASI

DOKUMENTASI SERAH TERIMA APLIKASI

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Catatan :

- (*) Jika perangkat lunak menggunakan basis data (database) maka dijelaskan rancangan dan struktur basis data
- (**) ERD dan LRS digunakan jika Basis data menggunakan pendekatan terstruktur, sedangkan Class Diagram digunakan jika basis data menggunakan pendekatan berbasis objek.

C. Program Studi Teknik Elektro Program Sarjana (S1)

Sistematika penulisan laporan Kerja Praktik terdiri dari tiga bagian utama, yaitu bagian awal, bagian isi dan bagian akhir. Adapun sistematika penulisan laporan kerja praktik adalah sebagai berikut:

Lembar Judul Laporan PKL
Lembar Persetujuan Laporan PKL
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Simbol
Daftar Gambar
Daftar Tabel
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Masalah
- 1.2. Tujuan
- 1.3. Manfaat
- 1.4. Waktu dan Tempat
- 1.5. Pengumpulan Data

BAB II TINJAUAN UMUM ORGANISASI/PERUSAHAAN

- 2.1. Sejarah Organisasi/Perusahaan
- 2.2. Struktur Organisasi dan Fungsi
- 2.3. Sistem Kerja

BAB III TEORI PENUNJANG

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

- 4.1. Pekerjaan/Kegiatan
- 4.2. Spesifikasi Sistem/Alat
- 4.3. Analisa Sistem/Alat
- 4.4. Permasalahan dan Penanganannya

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL

LEMBAR NILAI PKL*

LEMBAR KUESIONER (jika ada)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Keterangan:

(*) Wajib dilampirkan dalam Laporan PKL 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)

D. Program Studi Teknik Industri Program Sarjana (S1)

Lembar Judul Laporan PKL
Lembar Persetujuan Laporan PKL
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Simbol
Daftar Gambar
Daftar Tabel
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Penelitian
- 1.5 Ruang lingkup

BAB II LANDASAN TEORI

- 2.1 Tinjauan Pustaka
- 2.2 Penelitian Terkait

BAB III METODE PENELITIAN

- 3.1 Tinjauan Organisasi
 - 3.1.1. Sejarah Organisasi
 - 3.1.2. Struktur Organisasi
- 3.2 Tahapan Penelitian

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB V PENUTUP

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL

LEMBAR NILAI PKL

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Keterangan:

- Wajib melampirkan Surat Keterangan PKL atau sertifikat PKL yang mencantumkan lama waktu PKL, kop identitas perusahaan atau instansi pemerintah, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan diberi cap stempel atau berupa QR Code yang dapat dibuktikan keabsahannya.
- Tema penelitian mengacu pada salah satu atau beberapa area pengetahuan Teknik Industri:
 1. *Work Design & Measurement*
 2. *Operations Research & Analysis*
 3. *Engineering Economic Analysis*
 4. *Facilities Engineering & Energy Management*
 5. *Quality & Reliability Engineering*
 6. *Ergonomics & Human Factors*
 7. *Operations Engineering & Management*

8. *Supply Chain Management*
9. *Engineering Management*
10. *Safety*
11. *Information Engineering*
12. *Design and Manufacturing Engineering*
13. *Product Design & Development*
14. *System Design & Engineering*

E. Program Studi Informatika Program Sarjana (S1)

1) Outline Analisis Sistem

Lembar Judul Laporan PKL
 Lembar Persetujuan Laporan PKL
 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 ANALISIS SISTEM BERJALAN

- 3.1. Tinjauan Institusi/Perusahaan
 - 3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan
 - 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi
- 3.2. Proses Bisnis Sistem
- 3.3. Spesifikasi Sistem Berjalan
 - 3.3.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Sistem Berjalan
 - 3.3.2. Spesifikasi File
 - 3.3.3. Struktur Kode
 - 3.3.4. Spesifikasi Program

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL

LEMBAR NILAI PKL*
LEMBAR KUESIONER (jika ada)
LAMPIRAN-LAMPIRAN

Keterangan:

(*) Wajib dilampirkan dalam Laporan PKL 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).

2) Outline Analisis Data

Lembar Judul Laporan PKL
Lembar Persetujuan Laporan PKL
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 Pengolahan Data ^{a)}
- 2.2. Metode Analisis Data ^{b)}

BAB III ANALISIS DATA

- 3.1. Tinjauan Institusi/Perusahaan
 - 3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan
 - 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi
- 3.2. Proses Pengolahan Data
 - 3.2.1. Sumber Data
 - 3.2.2. Karakteristik Data
 - 3.2.3. Skalabilitas Data
 - 3.2.4. Pemrosesan Data
 - 3.2.5. Output Pemrosesan Data

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA
DAFTAR RIWAYAT HIDUP
SURAT KETERANGAN PKL*
LEMBAR NILAI PKL*
LEMBAR KUESIONER (jika ada)
LAMPIRAN-LAMPIRAN

Keterangan:

(*) Wajib dilampirkan dalam Laporan PKL 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)

- a. Konsep dasar pengolahan data menjelaskan tentang definisi data, pengertian pengolahan data, jenis-jenis data, fungsi data secara umum dll.
- b. Metode analisis data menjelaskan tentang teori analisis data seperti data kualitatif, kuantitatif dll.

3) Outline Pembuatan Project Aplikasi

Lembar Judul Laporan PKL
Lembar Persetujuan Laporan PKL
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
- 1.4. Ruang Lingkup

BAB II LANDASAN TEORI

- 2.1. Umum
- 2.2. Teori Pendukung

BAB III PEMBAHASAN

- 3.1. Tinjauan Umum
- 3.2. Pembuatan Program
 - 3.2.1. Software Editor
 - 3.2.2. Design Program
 - 3.2.3. Kode Program
 - 3.2.4. Database*
- 3.3. Evaluasi Program
- 3.4. Spesifikasi Perangkat
 - 3.4.1. Perangkat Keras
 - 3.4.2. Perangkat Lunak

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL *

LEMBAR NILAI PKL *

LEMBAR KUESIONER (jika ada)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Catatan :

- (*) Jika ada Database, Jika tidak ada tidak perlu
- Program Aplikasi berbasis database atau science yang dibuat boleh berbasis Desktop, Mobile, WEB
- Program Aplikasi dibuat untuk dipergunakan di masyarakat luas atau lingkungan khusus (kerja, sekolah, kesehatan dll)
- Surat keterangan PKL bersifat Wajib
- Jenis Outline ini boleh kelompok maksimal 3 orang dalam 1 kelompok

F. Program Studi Sistem Informasi Program Sarjana (S1)

1) Outline Analisis Sistem Informasi (Studi Kasus : Sistem Manual/Proses Bisnis Konvensional)

Pelaksanaan PKL dengan outline ini, mahasiswa dapat memilih atau menentukan secara mandiri perusahaan, pemerintah dan lain-lain sebagai tempat PKL. Laporan PKL hanya difokuskan pada Sistem Manual/Proses Bisnis yang masih konvensional. Sistematika laporan PKL sebagai berikut:

Lembar Judul Laporan PKL

Lembar Persetujuan Laporan PKL

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. Teori Pendukung

BAB III ANALISA PROSES BISNIS

- 3.1. Tinjauan Institusi/Perusahaan
 - 3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan
 - 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi
- 3.2. Proses Bisnis Berjalan
- 3.3. Activity Diagram
- 3.4. Spesifikasi Sistem Berjalan
 - 3.3.1. Spesifikasi Dokumen Masukan
 - 3.3.2. Spesifikasi Dokumen Keluaran
- 3.5. Spesifikasi Sistem Berjalan

BAB IV PROSES BISNIS USULAN

- 4.1. Deskripsi Proses Bisnis Usulan
- 4.2. Analisa Manfaat
 - 4.2.1. Manfaat Berwujud
 - 4.2.2. Manfaat Tidak Berwujud

BAB V PENUTUP

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL

LEMBAR NILAI PKL

LAMPIRAN-LAMPIRAN

2) Outline Analisis Sistem Informasi (Studi Kasus : Sistem Terkomputerisasi/Proses Bisnis Terkomputerisasi)

Pelaksanaan PKL dengan outline ini, mahasiswa dapat memilih atau menentukan secara mandiri perusahaan, pemerintah dan lain-lain sebagai tempat PKL. Laporan PKL hanya difokuskan pada Sistem Terkomputerisasi. Sistematika laporan PKL sebagai berikut:

Lembar Judul Laporan PKL

Lembar Persetujuan Laporan PKL

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. Teori Pendukung

BAB III ANALISA PROSES BISNIS

- 3.1. Tinjauan Institusi/Perusahaan
 - 3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan
 - 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi
- 3.2. Proses Bisnis Berjalan
- 3.3. Usecase Diagram
- 3.4. Activity Diagram
- 3.5. Spesifikasi Sistem Berjalan
 - 3.4.1. Spesifikasi Dokumen Masukan
 - 3.4.2. Spesifikasi Dokumen Keluaran
- 3.6. Antarmuka Program Sistem Berjalan
- 3.7. Spesifikasi Hardware dan Software
- 3.8. Permasalahan Pokok

BAB IV PROSES BISNIS USULAN

- 4.1. Deskripsi Proses Bisnis Usulan
- 4.2. Analisa Manfaat
 - 4.2.1. Manfaat Berwujud
 - 4.2.2. Manfaat Tidak Berwujud

BAB V PENUTUP

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL

LEMBAR NILAI PKL

LAMPIRAN-LAMPIRAN

3) Outline Studi Kasus : Proyek Inovasi Sistem Informasi

Outline PKL ini berbasis *Capstone Project*. Pelaksanaan PKL wajib dilaksanakan secara berkelompok. Sistem yang dikembangkan dapat bersifat umum/diutamakan mendukung penunjang keputusan (SPK). Luaran utama adalah laporan PKL dan aplikasi yang buat/diutamakan aplikasi dapat diimplementasikan langsung di tempat PKL. Sistematika laporan PKL sebagai berikut:

Lembar Judul Laporan PKL

Lembar Persetujuan Laporan PKL

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Simbol

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

BAB I PROJECT CHARTER

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Permasalahan
- 1.3. Tujuan dan Manfaat Aplikasi
- 1.4. Deskripsi Produk
- 1.5. Keuntungan Yang Diharapkan
- 1.6. Perencanaan Aktivitas Secara Global

BAB II PROJECT REPORT

- 2.1. Metode Pengembangan Perangkat Lunak
- 2.2. Tahap Pengembangan Perangkat Lunak

BAB III PENUTUP

- 3.1. Kesimpulan
- 3.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL

LEMBAR NILAI PKL

SURAT TANDA TERIMA UNTUK APLIKASI YANG DIIMPLEMENTASIKAN

DOKUMENTASI PRESENTASI APLIKASI

DOKUMENTASI SERAH TERIMA APLIKASI

LAMPIRAN-LAMPIRAN*

***Lampiran:** Disesuaikan dokumen yang dipergunakan pada pembahasan sub bab 2.2

G. Program Studi Sistem Informasi Program Diploma Tiga (D3)

1) Outline Studi Kasus : Sistem Manual/Proses Bisnis Konvensional

Pelaksanaan PKL dengan outline ini, mahasiswa dapat memilih atau menentukan secara mandiri perusahaan, pemerintah dan lain-lain sebagai tempat PKL. Laporan PKL hanya difokuskan pada Sistem Manual/Proses Bisnis yang masih konvensional. Sistematika laporan PKL sebagai berikut:

Lembar Judul Laporan PKL

Lembar Persetujuan Laporan PKL

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Simbol

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Masalah
- 1.2. Tujuan dan Manfaat
- 1.3. Metode Penelitian
- 1.4. Ruang Lingkup

BAB II LANDASAN TEORI

- 2.1. Konsep Dasar
- 2.2. Peralatan Pendukung

BAB III ANALISIS SISTEM BERJALAN

- 3.1. Tinjauan Perusahaan
 - 3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan
 - 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi
- 3.2. Prosedur Sistem Berjalan
- 3.3. *Activity Diagram*
- 3.4. Spesifikasi Dokumen Masukan
- 3.5. Spesifikasi Dokumen Keluaran
- 3.6. Permasalahan Pokok
- 3.7. Pemecahan Masalah

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL

LEMBAR NILAI PKL

LAMPIRAN-LAMPIRAN *

Keterangan :

***Lampiran:**

A: Dokumen Masukan Sistem Berjalan

B: Dokumen Keluaran Sistem Berjalan

2) Outline Studi Kasus : Sistem Terkomputerisasi/Proses Bisnis Terkomputerisasi

Lembar Judul Laporan PKL

Lembar Persetujuan Laporan PKL

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Simbol

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Masalah
- 1.2. Tujuan dan Manfaat
- 1.3. Metode Penelitian
- 1.4. Ruang Lingkup

BAB II LANDASAN TEORI

- 2.1. Konsep Dasar
- 2.2. Peralatan Pendukung

BAB III ANALISIS SISTEM BERJALAN

- 3.1. Tinjauan Perusahaan
 - 3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan
 - 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi
- 3.2. Prosedur Sistem Berjalan
- 3.3. Rancangan Diagram *Use Case*
- 3.4. *Activity Diagram*
- 3.5. Spesifikasi Dokumen Masukan
- 3.6. Spesifikasi Dokumen Keluaran
- 3.7. *Entity Relationship Diagram* (ERD)
- 3.8. *Logical Record Structure* (LRS)
- 3.9. Spesifikasi File
- 3.10. Spesifikasi *Hardware* dan *Software*
- 3.11. Permasalahan Pokok
- 3.12. Pemecahan Masalah

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL

LEMBAR NILAI PKL

LEMBAR KUESIONER (jika ada)

LAMPIRAN-LAMPIRAN*

Keterangan :

***Lampiran:**

A: Dokumen Masukan Sistem Berjalan

B: Dokumen Keluaran Sistem Berjalan

3) Outline Studi Kasus : Proyek Inovasi Sistem Informasi

Lembar Judul Laporan PKL

Lembar Persetujuan Laporan PKL

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Simbol

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

BAB I PROJECT CHARTER

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Permasalahan
- 1.3. Tujuan dan Manfaat Aplikasi
- 1.4. Deskripsi Produk
- 1.5. Keuntungan Yang Diharapkan
- 1.6. Perencanaan Aktivitas Secara Global

BAB II PROJECT REPORT

- 2.1. Metode Pengembangan Perangkat Lunak

2.2. Tahap Pengembangan Perangkat Lunak

BAB III PENUTUP

- 3.1. Kesimpulan
- 3.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL

SURAT TANDA TERIMA UNTUK APLIKASI YANG DIIMPLEMENTASIKAN

DOKUMENTASI PRESENTASI APLIKASI

DOKUMENTASI SERAH TERIMA APLIKASI

LAMPIRAN-LAMPIRAN*

Lampiran-Lampiran *

***Lampiran:**

Disesuaikan dokumen yang dipergunakan pada pembahasan sub bab 2.2

H. Program Studi Sistem Informasi Akuntansi Program Diploma Tiga (D3)

PKL dilaksanakan secara Perorangan/Kelompok Maksimal 2 Orang

Lembar Judul Laporan PKL

Lembar Persetujuan Laporan PKL

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Simbol

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II LANDASAN TEORI

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

BAB III ANALISA SISTEM BERJALAN

- 3.1. Tinjauan Perusahaan
 - 3.1.1. Sejarah Perusahaan
 - 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi
- 3.2. Proses Bisnis Sistem Akuntansi Berjalan
- 3.3. Pemodelan Sistem
 - 3.3.1. *Activity Diagram*
 - 3.3.2. *Usecase Diagram* (*)
- 3.4. Spesifikasi Sistem Akuntansi Berjalan
 - 3.4.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

- 3.4.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran
- 3.4.3. ERD (*)
- 3.4.4. LRS (*)
- 3.5. Spesifikasi Sistem Komputer (*)
 - 3.5.1. Perangkat Lunak
 - 3.5.2. Perangkat Keras
- 3.6. Permasalahan Pokok
- 3.7. Pemecahan Masalah

BAB IV PENUTUP

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NILAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

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

I. Program Studi Teknologi Komputer Diploma Tiga (D3)

1) Outline Analisa Alat

Lembar Judul PKL
 Lembar Persetujuan Laporan PKL
 Kata Pengantar
 Abstraksi
 Daftar Isi
 Daftar Simbol
 Daftar Gambar
 Daftar Tabel
 Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan dan Manfaat
- 1.3. Metode Penelitian
- 1.4. Ruang Lingkup

BAB II LANDASAN TEORI

- 2.1. Konsep Dasar Alat
- 2.2. Teori Pendukung

BAB III PEMBAHASAN

- 3.1. Tinjauan Umum Alat
- 3.2. Skema Rangkaian Alat
- 3.3. Flowchart Cara Kerja Alat
- 3.4. Hasil Analisa

- 3.4.1. Hasil Analisa Input/Sensor
- 3.4.2. Hasil Analisa Proses/Mikrokontroler

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA
DAFTAR RIWAYAT HIDUP
SURAT KETERANGAN PKL
LAMPIRAN-LAMPIRAN

Catatan:

- 2. Isi dari lampiran berupa: Data Sheet (hanya untuk IC yang digunakan pada alat tersebut)
- 3. Foto Alat

2) Outline Analisa Program

Lembar Judul Laporan PKL
Lembar Pengesahan Laporan PKL
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Simbol
Daftar Gambar
Daftar Tabel
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Umum
- 1.2. Tujuan dan Manfaat
- 1.3. Metode Penelitian
- 1.4. Ruang Lingkup

BAB II LANDASAN TEORI

- 2.1. Konsep Dasar Program
- 2.2. Teori Pendukung

BAB III PEMBAHASAN

- 3.1. Tinjauan Kasus Aplikasi Mobile Computing
- 3.2. Analisa Flow Chart
- 3.3. Analisa Diagram Hierarchy Input Process Output (HIPO)
- 3.4. Analisa Aplikasi Mobile Computing
- 3.5. Permasalahan
- 3.6. Pemecahan Masalah

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA
DAFTAR RIWAYAT HIDUP
SURAT KETERANGAN PKL

LEMBAR NILAI PKL

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Catatan :

- b) Aplikasi Yang diriset merupakan Aplikasi Mobile bukan Desktop atau Web
- c) Tidak diperkenankan Menganalisa Aplikasi Mobile yang sifatnya e-commerce atau penjualan.
- d) Aplikasi Mobile dapat berbasis Android atau Apple

3) Outline Analisa Jaringan

Lembar Judul Laporan PKL

Lembar Pengesahan Laporan PKL

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Simbol

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II LANDASAN TEORI

- 2.1. Konsep Dasar Jaringan
- 2.2. Teori Pendukung

BAB III PEMBAHASAN

- 3.1. Tinjauan Perusahaan
- 3.2. Skema Jaringan
 - 3.2.1. Topologi Jaringan
 - 3.2.2. Spesifikasi IP Address
 - 3.2.3. Spesifikasi Perangkat Keras
 - 3.2.4. Spesifikasi Perangkat Lunak
- 3.3. Analisa Keamanan Jaringan Berjalan
- 3.4. Permasalahan Pokok
- 3.5. Pemecahan Masalah

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL

LEMBAR NILAI PKL

LEMBAR KUESIONER (Jika ada)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

4) Outline Pembuatan Program/Alat/Mobile

Lembar Judul Laporan PKL
Lembar Pengesahan Laporan PKL
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Simbol
Daftar Gambar
Daftar Tabel
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Maksud dan Tujuan
- 1.3. Metode Penelitian
- 1.4. Ruang Lingkup

BAB II LANDASAN TEORI

- 2.1. Konsep Dasar Program/Alat/Mobile
- 2.2. Teori Pendukung

BAB III PEMBAHASAN

- 3.1. Tinjauan Umum
- 3.2. Pembuatan Program
 - 3.2.1. Software Editor
 - 3.2.2. Design Program
 - 3.2.3. Kode Program
 - 3.2.4. Database *
- 3.3. Evaluasi Program
- 3.4. Spesifikasi Perangkat
 - 3.4.1. Perangkat Keras
 - 3.4.2. Perangkat Lunak

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

SURAT KETERANGAN PKL

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Catatan :

- (*) Jika ada Database, Jika tidak ada tidak perlu
- Program Science yang dibuat boleh berbasis Desktop, Mobile, WEB tidak mengandung unsur penjualan, pembelian, transaksi akuntansi.
- Science diperbolehkan dibuat untuk penggunaan yang bermanfaat di masyarakat luas atau lingkungan khusus (kerja, sekolah, kesehatan dll)
- Minimal ada 3 bentuk interaktif antara pengguna dan program, bukan hanya menampilkan text dan gambar.

4.2. Bentuk Outline Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Ekonomi dan Bisnis

A. Program Studi Manajemen Program Sarjana (S1)

Lembar Judul Laporan PKL
Lembar Persetujuan Laporan PKL
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Simbol
Daftar Gambar
Daftar Tabel
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan
 - 1.2.1 Maksud Praktik Kerja Lapangan
 - 1.2.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan
- 1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

BAB II TINJAUAN UMUM

- 2.1 Tinjauan Umum Organisasi/Perusahaan
 - 2.1.1 Sejarah dan Perkembangan Organisasi/Perusahaan
 - 2.1.2 Bidang Kegiatan Organisasi/Perusahaan
 - 2.1.3 Struktur Organisasi, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi/Perusahaan
 - 2.1.4 Gambar Peta Lokasi organisasi/Perusahaan (dengan Google Map)
- 2.2 Metode Pelaksanaan
 - 2.2.1 Lokasi Praktik Kerja Lapangan
 - 2.2.2 Deskripsi Kegiatan PKL
(Deskripsi/Uraian singkat mengenai bidang pekerjaan yang dilaksanakan selama kegiatan PKL berdasarkan kegiatan harian)
- 2.3 Pembahasan
 - 2.3.1 Pelaksanaan
(Membahas mengenai proses bidang kerja yang berfokus praktek kerja yang dilakukan sesuai judul yang diangkat)
 - 2.3.2 Evaluasi Pelaksanaan
(Menjelaskan kendala Praktik Kerja Lapangan dan cara mengatasi)

BAB III PENUTUP

- 3.1 Kesimpulan
- 3.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Lampiran :

SURAT KETERANGAN PKL*

LEMBAR NILAI PKL*

FORM IDENTITAS PIMPINAN UNIT DARI ORGANISASI/PERUSAHAAN*

SURAT PERYATAAN MENTOR PKL *

FORM URAIAN KEGIATAN PKL*

LEMBAR KUESIONER UNTUK PERUSAHAAN

FOTO KEGIATAN PKL
LAMPIRAN LAIN YANG RELEVAN

(*) Wajib dilampirkan dalam Laporan PKL dengan cap/stempel dan tandatangan pejabat serta pada kop surat resmi dari perusahaan yang berbadan hukum (PT, CV, Firma, Perum, UD, PD, Koperasi, Lembaga Sosial (Yayasan/LSM), Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan Instansi Pemerintah pusat dan daerah)

B. Program Studi Akuntansi Program Sarjana (S1)

Lembar Judul Laporan PKL
Lembar Persetujuan Laporan PKL
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Simbol
Daftar Gambar
Daftar Tabel
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
 - 1.2.1. Maksud Praktik Kerja Lapangan
 - 1.2.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan
- 1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

BAB II LANDASAN TEORI

Menguraikan pengertian, pendapat dan teori dari para ahli yang mendukung sesuai dengan judul, dengan menggunakan sumber referensi yang relevan.

BAB II TINJAUAN UMUM

- 2.1. Tinjauan Umum Organisasi/Perusahaan
 - 2.1.1 Sejarah dan Perkembangan Organisasi/Perusahaan
 - 2.1.2 Bidang Kegiatan Organisasi/Perusahaan
 - 2.1.3 Struktur Organisasi, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi/Perusahaan
 - 2.1.4 Gambar Peta Lokasi organisasi/Perusahaan (dengan Google Map)
- 2.2 Pelaksanaan Kegiatan PKL
 - 2.2.1 Metode Pelaksanaan
(Lokasi/Tempat, Jadwal (tanggal, tahun) pelaksanaan serta sistem pelaksanaan)
 - 2.2.2 Deskripsi Kegiatan PKL
(Deskripsi/Uraian singkat mengenai bidang pekerjaan yang dilaksanakan selama kegiatan PKL berdasarkan kegiatan harian)
 - 2.2.3 Pembahasan
(Membahas mengenai proses bidang kerja yang berfokus praktek kerja yang dilakukan sesuai judul yang diangkat)
 - 2.2.4 Kendala Praktik Kerja dan Cara mengatasi

BAB III PENUTUP

- 3.1 Kesimpulan

3.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

Lampiran :

SURAT KETERANGAN PKL*

LEMBAR NILAI PKL*

FORM IDENTITAS PIMPINAN UNIT DARI ORGANISASI/PERUSAHAAN*

SURAT PERNYATAAN MENTOR PKL*

FORM URAIAN KEGIATAN PKL*

LEMBAR KUESIONER UNTUK PERUSAHAAN

FOTO KEGIATAN PKL

LAMPIRAN LAIN YANG RELEVAN

(*) Wajib dilampirkan dalam Laporan PKL dengan cap/stempel dan tandatangan pejabat serta pada kop surat resmi dari perusahaan yang berbadan hukum (PT, CV, Firma, Perum, UD, PD, Koperasi, Lembaga Sosial (Yayasan/LSM), Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan Instansi Pemerintah pusat dan daerah)

C. Program Studi Akuntansi Program Diploma Tiga (D3)

Lembar Judul

Laporan PKL

Lembar Persetujuan Laporan PKL

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Maksud dan Tujuan
- 1.3. Ruang Lingkup

BAB II DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

- 2.1. Gambaran Umum Kantor/Instansi
 - 2.1.1. Tempat Dan Waktu Pelaksanaan
 - 2.1.2. Sejarah Dan Perkembangan Kantor/Instansi
 - 2.1.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas
- 2.2. Pelaksanaan Kegiatan PKL
 - 2.2.1. Jenis Dan Bentuk Kegiatan PKL
 - 2.2.2. Masalah Dan Pemecahan Masalah

BAB III PENUTUP

- 3.1. Kesimpulan
- 3.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA **DAFTAR RIWAYAT HIDUP** **SURAT KETERANGAN PKL***

LEMBAR PENILAIAN PKL*
LEMBAR KUESIONER (Jika ada)
LAMPIRAN-LAMPIRAN

- (*) Wajib dilampirkan dalam Laporan PKL bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL dari perusahaan/instansi beserta cap/stempel dan tanda tangan serta pada cop surat terdapat alamat dan nomor telepon. Dan 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).

D. Program Studi Administrasi Perkantoran Program Diploma Tiga (D3)

Lembar Judul Laporan PKL
Lembar Persetujuan Laporan PKL
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Tabel
Daftar Gambar
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan Praktek Kerja Lapangan
- 1.3. Manfaat Praktek Kerja Lapangan
- 1.4. Metode Pengumpulan Data
(wawancara, observasi dan dokumen,)
- 1.5. Ruang Lingkup
(ruang lingkup kegiatan PKL dan durasi waktunya serta time table proses dari awal sampai penyelesaian laporan)
- 1.6. Sistematika Penulisan

BAB II LANDASAN TEORI

Menguraikan pengertian, pendapat dan teori dari para ahli yang mendukung sesuai dengan judul, dengan menggunakan sumber referensi yang relevan.

BAB III PEMBAHASAN

- 3.1. Tinjauan Umum Organisasi / Perusahaan
 - 3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Organisasi /Perusahaan
 - 3.1.2. Bidang Kegiatan Organisasi / Perusahaan
 - 3.1.3. Struktur organisasi, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi / Perusahaan
 - 3.1.4. Gambar Peta Lokasi Organisasi /Perusahaan
(dengan google map)
- 3.2. Pelaksanaan Kegiatan PKL
 - 3.2.1. Metode Pelaksanaan
(lokasi/tempat, jadwal waktu dan hari pelaksanaannya, sistem pelaksanaan rolling atau tetap)
 - 3.2.2. Deskripsi Hasil Kegiatan PKL
(Deskripsi /uraian singkat bidang pekerjaan apa saja yang dilaksanakan selama praktik kerja sesuai catatan kegiatan harian per minggu)
 - 3.2.3. Pembahasan(isi sesuai bidang yang diangkat dan relevan prodi)

(Membahas proses bidang kerja yang menjadi fokus praktek kerja yang dilakukan sesuai judul)
3.2.4. Kendala Praktik Kerja dan Cara Mengatasi

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Lampiran :

Surat Keterangan PKL dari Perusahaan/Instansi*
Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan*
Lembar Kuesioner * (Jika ada)
Form Identitas Pimpinan Unit Organisasi / Perusahaan *
Form Kegiatan Harian PKL
Foto-foto keterlibatan kegiatan
Lampiran lain yang relevan

(*) Wajib dilampirkan dalam Laporan PKL dengan cap/stempel dan tandatangan pejabat serta pada kop surat resmi dari perusahaan yang berbadan hukum (PT, CV, Firma, Perum, UD, PD, Koperasi, Lembaga Sosial (Yayasan/LSM), Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan Instansi Pemerintah pusat dan daerah)

E. Program Studi Administrasi Bisnis Program Diploma Tiga (D3)

Lembar Judul Laporan PKL
Lembar Persetujuan Laporan PKL
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Tabel
Daftar Gambar
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan
- 1.3. Manfaat Praktek Kerja Lapangan
- 1.4. Metode Pengumpulan Data
(wawancara, observasi dan dokumen,)
- 1.5. Ruang Lingkup
(ruang lingkup kegiatan PKL dan durasi waktunya serta time table proses dari awal sampai penyelesaian laporan)
- 1.6. Sistematika Penulisan

BAB II LANDASAN TEORI

Menguraikan pengertian, pendapat dan teori dari para ahli yang mendukung sesuai dengan judul, dengan menggunakan sumber referensi yang relevan.

BAB III PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

3.1.2. Bidang Kegiatan Perusahaan

3.1.3. Struktur organisasi, Fungsi dan Tata Kerja Perusahaan

3.1.4. Gambar Peta Lokasi Perusahaan

(dengan google map)

3.2. Pelaksanaan Kegiatan PKL

3.2.1. Metode Pelaksanaan

(lokasi/tempat, jadwal waktu dan hari pelaksanaannya, sistem pelaksanaan *rolling* atau tetap)

3.2.2. Deskripsi Hasil Kegiatan PKL

(Deskripsi /uraian singkat bidang pekerjaan apa saja yang dilaksanakan selama praktik kerja sesuai catatan kegiatan harian per minggu)

3.2.3. Pembahasan(isi sesuai bidang yang diangkat dan relevan prodi)

(Membahas proses bidang kerja yang menjadi fokus praktek kerja yang dilakukan sesuai judul)

3.2.4. Kendala Praktik Kerja dan Cara Mengatasi

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan

4.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Lampiran :

Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan dari Perusahaan*

Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan *

Lembar Kuesioner (Jika ada)

Form Identitas Pimpinan Unit Perusahaan *

Form Kegiatan Harian PKL

Foto-foto keterlibatan kegiatan

Lampiran lain yang relevan

(*) Wajib dilampirkan dalam Laporan PKL dengan cap/stempel dan tandatangan pejabat serta pada kop surat resmi dari perusahaan yang berbadan hukum (PT, CV, Firma, Perum, UD, PD, Koperasi, Lembaga Sosial (Yayasan/LSM), Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

F. Program Studi Manajemen Pajak Program Diploma Tiga (D3)

Lembar Judul Laporan PKL

Lembar Persetujuan Laporan PKL

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan Praktek Kerja Lapangan
- 1.3. Manfaat Praktek Kerja Lapangan
- 1.4. Metode Pengumpulan Data (wawancara, observasi dan dokumen)
- 1.5. Ruang Lingkup (ruang lingkup kegiatan PKL dan durasi waktunya serta *time table* proses dari awal sampai penyelesaian laporan)
- 1.6. Sistematika Penulisan

BAB II LANDASAN TEORI

(Menguraikan pengertian, pendapat dan teori dari para ahli yang mendukung sesuai dengan judul, dengan menggunakan sumber referensi yang relevan)

BAB III PEMBAHASAN

- 3.1. Gambaran Umum Kantor/Instansi
 - 3.1.1. Tempat dan Waktu Pelaksanaan
 - 3.1.2. Sejarah dan Perkembangan Kantor/Instansi
 - 3.1.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas
 - 3.1.4. Gambar Peta Lokasi Perusahaan
- 3.2. Pelaksanaan Kegiatan PKL
 - 3.2.1. Metode Pelaksanaan
(lokasi/tempat, jadwal waktu dan hari pelaksanaannya, sistem pelaksanaan rolling atau tetap)
 - 3.2.2. Deskripsi Hasil Kegiatan PKL
(deskripsi/uraian singkat bidang pekerjaan apa saja yang dilaksanakan selama praktik kerja sesuai catatan kegiatan harian per minggu)
 - 3.2.3. Pembahasan.....(isi sesuai bidang yang diangkat dan relevan prodi)
(Membahas proses bidang kerja yang menjadi fokus praktek kerja yang dilakukan sesuai judul)
 - 3.2.4. Gambar Peta Lokasi Perusahaan

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN

Surat Keterangan PKL*

Lembar Penilaian PKL*

Form Identitas Pimpinan Unit dari Organisasi/Perusahaan*

Surat Pernyataan Mentor PKL*

Form Uraian Kegiatan PKL*

Lembar Kuesioner Untuk Perusahaan

Foto-Foto Kegiatan PKL

Lampiran lain yang Relevan

- (*) Wajib dilampirkan dalam Laporan PKL bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL dari perusahaan/instansi beserta cap/stempel dan tanda tangan serta pada cop surat terdapat alamat dan nomor telepon. Dan 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).

G. Program Studi Perhotelan Program Diploma Tiga (D3)

Lembar Judul
Lembar Persetujuan
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Gambar
Daftar Tabel
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Masalah
- 1.2. Rumusan Masalah
- 1.3. Batasan Masalah
- 1.4. Tujuan Penulisan Laporan
- 1.5. Manfaat Penulisan Laporan
- 1.6. Metode Pengumpulan Data

BAB II LANDASAN TEORI

- 2.1. Umum
- 2.2. Teori Pendukung

BAB III PEMBAHASAN

- 3.1 Tinjauan Umum Perusahaan
 - 3.1.1 Sejarah Perusahaan
 - 3.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan
 - 3.1.3 Kegiatan Perusahaan
- 3.2 Pembahasan
 - 3.2.1 Bidang praktik On The Job Training
 - 3.2.2 Hasil Perumusan Masalah

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran-saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN ON THE JOB TRAINING

NILAI ON THE JOB TRAINING

LAMPIRAN-LAMPIRAN

4.3. Bentuk Outline Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Komunikasi dan Bahasa

A. Program Studi Ilmu Komunikasi Program Sarjana (S1)

1. Outline Magang Perusahaan

Lembar Judul Laporan
Lembar Persetujuan Laporan
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Gambar
Daftar Tabel
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II PROSES KEGIATAN MAGANG

- 2.1. Profil Perusahaan
(Memuat tentang sejarah, visi, misi, perkembangan dan bidang kerja organisasi)
- 2.2. Proses Kegiatan dan Teori/Konsep
(Berisi tentang proses kegiatan yang didukung dengan teori/konsep yang terkait dalam proses pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya).
 - 2.2.1. Perencanaan Kegiatan
 - 2.2.2. Pelaksanaan Kegiatan
 - 2.2.3. Evaluasi
- 2.3. Kendala dan Pemecahan
 - 2.4.1. Kendala
(Berisi uraian kendala yang dihadapi).
 - 2.4.2. Pemecahan
(Berisi uraian pemecahan terkait kendala yang dihadapi)

BAB III PENUTUP

- 3.1. Kesimpulan
- 3.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Surat Keterangan ASLI PKL (kop surat, tanda tangan dan stempel)
- Lembar Penilaian ASLI PKL (kop surat, tanda tangan dan stempel)
- Lembar Kuesioner (Jika ada)

2. Outline Magang Mitra Perusahaan

- a. (Kegiatan Magang Mitra Perusahaan adalah magang dalam berkolaborasi mengerjakan proyek dari perusahaan yang dituju, perusahaan harus memiliki izin usaha resmi (SIUP))
- b. Magang bersifat kelompok (Sesuai kebutuhan perusahaan dan kesepakatan dengan perusahaan dalam pengerjaan proyek.
- c. Harus mendapatkan Acc dari Pembimbing untuk persetujuan dengan perusahaan yang dituju dan jumlah kelompoknya.

Lembar Judul
Lembar Persetujuan
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Gambar
Daftar Tabel Daftar
Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Project/Karya
- 1.2. Maksud dan Tujuan
 - 1.2.1. Maksud Kegiatan
 - 1.2.2. Tujuan Kegiatan
- 1.3. Ruang Lingkup Project/Karya

BAB II PROSES KEGIATAN MAGANG

- 2.1. Profil Perusahaan
(Berisi tentang sejarah, visi, misi, perkembangan dan bidang kerja organisasi)
- 2.2. Proses Project/Karya dan Teori/Konsep
(Berisi tentang proses kegiatan yang didukung dengan teori/konsep yang terkait dalam proses pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya)
 - 2.3.1. Perencanaan Kegiatan
 - 2.3.2. Pelaksanaan Kegiatan
 - 2.3.3. Evaluasi
- 2.4. Kendala dan Pemecahan
 - 2.4.1. Kendala
(Berisi uraian kendala yang dihadapi)
 - 2.4.2. Pemecahan
(Berisi uraian pemecahan terkait kendala yang dihadapi)

BAB III PENUTUP

- 3.1. Kesimpulan
- 3.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Surat MOU dengan Perusahaan Mitra Project
- Lembar Penilaian ASLI Hasil Project yang dikerjakan.
- Lembar Kuesioner Kepuasan Mitra dalam Menjalani Kerjasama
- Hasil Karya/Project Kerjasama
- Surat Pendaftaran HKI/Hak Paten (Hak Kekayaan Intelektual) boleh memasukan nama Mitra Perusahaan.

3. Outline Magang Riset Lapangan

(Kegiatan Magang Riset Lapangan berkolaborasi bersama perusahaan seperti BRIN, Lembaga Pemerintah/Swasta atau Berkolaborasi dengan Dosen dalam kegiatan penelitian di Lapangan)

Lembar Judul
Lembar Persetujuan
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Gambar
Daftar Tabel Daftar
Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Kegiatan Riset
- 1.2. Maksud dan Tujuan
 - 1.2.1. Maksud Kegiatan
 - 1.2.2. Tujuan Kegiatan
- 1.3. Ruang Lingkup

BAB II PROSES KEGIATAN MAGANG

- 2.1. Profil Obyek Riset
(Berisi tentang penjelasan lokasi riset)
- 2.2. Proses Project/Karya dan Teori/Konsep
(Berisi tentang proses kegiatan riset yang didukung dengan teori/konsep yang terkait dalam proses pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya)
 - 2.3.1. Perencanaan Kegiatan
 - 2.3.2. Pelaksanaan Kegiatan
 - 2.3.3. Evaluasi
- 2.4. Kendala dan Pemecahan
 - 2.4.1. Kendala
(Berisi uraian kendala yang dihadapi)
 - 2.4.2. Pemecahan
(Berisi uraian pemecahan terkait kendala yang dihadapi)

BAB III PENUTUP

- 3.1. Kesimpulan
- 3.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Surat Keterangan ASLI PKL Riset
- Lembar Penilaian ASLI PKL Riset
- Laporan Hasil Penelitian (Dalam bentuk soft file cukup melampirkan link google drive)
- Publikasi Nasional atau Publikasi Internasional
(Publikasi Nasional boleh terakreditasi/tidak terakreditasi dan Publikasi Internasional boleh bereputasi atau tidak bereputasi).

B. Program Studi Sastra Inggris Program Sarjana (S1)

Title Sheet
Approval Sheet
Acknowledgement Sheet
Table of Contents
List Of Figures
List Of Tables
List Of Appendices

CHAPTER I INTRODUCTION

- 1.1 Background and Reason of Choosing the Title
- 1.2 Statement of the Problem
- 1.3 Scope of the Problem
- 1.4 Method and Procedures of the Analysis

CHAPTER II GENERAL REVIEW

- 2.1. Company Profile
- 2.2. Structure of Organization
- 2.3. Theoretical Review

CHAPTER III DISCUSSION

- 3.1. Organization Profile
 - 3.1.1. History and Development of the Organization
 - 3.1.2. Field of Activities Organization
 - 3.1.3. Structure of Organization, Functions and Work Procedures
 - 3.1.4. Picture Map of Organization Location with Complete Address
- 3.2. Implementation of Internships Activities
 - 3.2.1. Implementation Method
(location, time schedule and execution days during the internships)
 - 3.2.2. Description of Internships Activities Results
(Short description about kinds of jobs done during the internships based on the activities notes daily per week)
 - 3.2.3. Discussion
(Discussing about the process of job field which focuses on job Internships based on the relevant title and content of the study program)
 - 3.2.4. Constraints and Solutions
 - 1. Constraints (Describe the constraints during the activities)
 - 2. Solutions (Describe the solutions based on the constraints)

CHAPTER IV CONCLUSION

- 4.1. Conclusions
- 4.2. Suggestions

BIBLIOGRAPHY**CURRICULUM VITAE****INTERNSHIP SCORING FORM (SURAT KETERANGAN ASLI PKL)****QUESTIONNAIRE FORM (IF ANY)****THE RESULT OF INTERNSHIPS EVALUATION (HASIL PENILAIAN PKL)****APPENDICES**

C. Program Studi Hubungan Masyarakat Program Diploma Tiga (D3)

1. Outline Praktek Kerja Lapangan Pada Perusahaan/Instansi/Even Organizer

Lembar Judul Laporan
Lembar Persetujuan Laporan
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Gambar
Daftar Tabel
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II LANDASAN TEORI DAN PROSES KEGIATAN

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

BAB III PENUTUP

- 3.1. Kesimpulan
- 3.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT ASLI KETERANGAN PKL*

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Surat Keterangan ASLI PKL (kop surat, tanda tangan dan stempel)
- Lembar Penilaian ASLI PKL (kop surat, tanda tangan dan stempel)
- Lembar Kuesioner (Jika ada)
- Data-data yang diperoleh dari tempat pelaksanaan PKL*
- Foto-foto kegiatan (secukupnya yang menunjukkan bukti keterlibatan) serta Dokumentasi kegiatan berupa video

2. Outline Praktek Kerja Lapangan Even Organizer Mandiri (5-10 Mahasiswa)

Lembar Judul Laporan
Lembar Persetujuan Laporan
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Gambar
Daftar Tabel
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II LANDASAN TEORI DAN PROSES KEGIATAN

- 2.1. Landasan Teori
(Berisi tentang konsep/ teori PR/teori Manajemen Event)
- 2.2. Tinjauan Perusahaan *
(Memuat tentang sejarah, visi, misi, perkembangan dan bidang kerja Event Organizer).
- 2.3. Proses Kegiatan
 - 2.3.1. Perencanaan Kegiatan
(Memuat proses langkah perencanaan kegiatan/event seperti lokasi/tempat, jadwal waktu/hari pelaksanaan, dan sistem pelaksanaan)
 - 2.3.2. Pelaksanaan Kegiatan
(Memuat uraian pelaksanaan kegiatan/event yang menjadi fokus praktek event)
 - 2.3.3. Evaluasi
(Kajian evaluasi antara perencanaan dan jalannya pelaksanaan kegiatan/event yang menjadi fokus praktek event sampai dengan penyusunan laporan pertanggungjawaban)
- 2.4. Kendala dan Pemecahan
 - 2.4.1. Kendala
(Memuat uraian kendala yang dihadapi dalam melaksanakan kegiatan/event).
 - 2.4.2. Pemecahan
(Memuat uraian mengenai pemecahan terkait kendala)

BAB III PENUTUP

- 3.1. Kesimpulan
- 3.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Surat penerimaan / kerjasama dengan pihak mitra/partner (kop surat, tanda tangan dan stempel)
- Surat kerjasama dengan pihak sponsorship/media partner (kop surat, tanda tangan dan stempel)

- Surat keterangan nilai ASLI dari pihak mitra/partner (kop surat, tanda tangan dan stempel)
- Data-data yang diperoleh dari pihak mitra/partner
- Foto-foto kegiatan (secukupnya yang menunjukkan bukti keterlibatan) dan dokumentasi kegiatan berupa video pelaksanaan event
- Hasil publikasi event (pemberitaan media cetak/online/siar)*

D. Program Studi Penyiaran Program Diploma Tiga (D3)

Lembar Judul Laporan
 Lembar Persetujuan Laporan
 Kata Pengantar
 Daftar Isi
 Daftar Gambar
 Daftar Tabel
 Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II LANDASAN TEORI DAN PROSES KEGIATAN

- 2.1. Landasan Teori
 (Berisi tentang konsep program dan job desk yang menjadi tanggung jawabnya)
- 2.2. Tinjauan Perusahaan *
 (Memuat tentang sejarah, visi, misi, perkembangan dan bidang kerja organisasi dan khususnya posisi dan job desk di dalam Organisasi tempat PKL).
- 2.3. Proses Kegiatan
 - 2.3.1. Perencanaan Kegiatan
 (Melampirkan desain produksi dari tanggung jawab program dan job desk mas)
 - 2.3.2. Pelaksanaan Kegiatan
 (memuat uraian pelaksanaan kegiatan)
 - 2.3.3. Evaluasi
 (Kajian evaluasi antara perencanaan dan jalannya pelaksanaan kegiatan sampai dengan penyusunan laporan pertanggungjawaban)
- 2.4. Kendala dan Pemecahan
 - 2.4.1. Kendala
 (memuat uraian kendala yang dihadapi ketika melaksanakan kegiatan).
 - 2.4.2. Pemecahan
 (memuat uraian mengenai pemecahan terkait kendala)

BAB III PENUTUP

- 3.1. Kesimpulan
- 3.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT ASLI KETERANGAN PKL*

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Surat Keterangan ASLI PKL (kop surat, tanda tangan dan stempel)
- Lembar Penilaian ASLI PKL (kop surat, tanda tangan dan stempel)
- Lembar Kuesioner (Jika ada)
- Data-data yang diperoleh dari tempat pelaksanaan PKL*
- Foto-foto kegiatan (secukupnya yang menunjukkan bukti keterlibatan) serta Dokumentasi kegiatan berupa video Desain produksi dan hasil karya selama menjalankan PKL



BAB V PENUTUP

Pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat membantu Dosen Penasehat Akademik dan mahasiswa dalam proses penyusunan Proposal dan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman ini akan dibahas dalam kegiatan konseling yang dilaksanakan di kelas oleh masing-masing Dosen Penasehat Akademik.

Selain itu dengan adanya Pedoman ini diharapkan seluruh dosen Penasehat Akademik dan mahasiswa memiliki persepsi yang sama dalam menyusun Proposal dan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).



LAMPIRAN-LAMPIRAN



JUDUL PROPOSAL



NAMA MAHASISWA

NIM: <<*nomor induk mahasiswa*>>

Nama Program Studi

Nama Fakultas

Nama Institusi

Nama Kota

Tahun

JUDUL PROPOSAL



NAMA MAHASISWA

NIM: <<*nomor induk mahasiswa*>>

Nama Program Studi

Nama Fakultas

Nama Institusi

Tahun

PROPOSAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)



IRFAN RAMADHAN

NIM : 12221348

**Program Studi Sistem Informasi
Fakultas Teknik dan Informatika
Universitas Bina Sarana Informatika
Jakarta
2024**

PROPOSAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)



**IRFAN RAMADHAN
NIM : 12221348**

**Program Studi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi
Fakultas Teknik dan Informatika
Universitas Bina Sarana Informatika
2024**

Lampiran 5: Format Lembar Persetujuan Proposal PKL (Program Studi di Kampus Utama)

**PERSETUJUAN
PROPOSAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Proposal Praktik Kerja Lapangan ini disusun oleh :

Nama : Nama Mahasiswa
NIM : Nim Mahasiswa
Jenjang : Sarjana (S1) / Diploma Tiga (D3)
Fakultas : Nama Fakultas
Program Studi : Nama Program Studi

telah **disetujui** untuk permohonan PKL pada periode Semester Gasal Tahun Akademik 2024/2025 di <<Nama Program Studi>> <<Nama Fakultas>> Universitas Bina Sarana Informatika.

Kota, DD MM YYYY

**DOSEN PENASEHAT AKADEMIK
Kelas <<Nama-Kelas>>**

ttd

(<<Nama Dosen PA>>)

ii

Catatan:

- Nama Kelas diisi dengan kelas pada semester V (Program D3) dan Semester VII (Program S1)
- Nama Dosen PA diisi nama lengkap dan gelar dosen Penasehat Akademik
- Tanda Tangan dosen Penasehat Akademik **wajib** asli

Lampiran 6: Format Lembar Persetujuan Proposal PKL (Program Studi di Luar Kampus Utama)

**PERSETUJUAN
PROPOSAL PRAKTIK KERJA LAPANGA**

Proposal Praktik Kerja Lapangan ini disusun oleh :

Nama : Nama Mahasiswa
NIM : Nim Mahasiswa
Jenjang : Sarjana (S1) / Diploma Tiga (D3)
Fakultas : Nama Fakultas
Program Studi : Nama Program Studi

telah **disetujui** untuk permohonan PKL pada periode Semester Gasal Tahun Akademik 2024/2025 di <<Nama Program Studi>> Universitas Bina Sarana Informatika.

Kota, DD MM YYYY

**DOSEN PENASEHAT AKADEMIK
Kelas <<Nama-Kelas>>**

ttd

(<<Nama Dosen PA>>)

ii

Catatan:

- Nama Kelas diisi dengan kelas pada semester V (Program D3) dan Semester VII (Program S1)
- Nama Dosen PA diisi nama lengkap dan gelar dosen Penasehat Akademik
- Tanda Tangan dosen Penasehat Akademik **wajib** asli

Lampiran 7: Contoh Lembar Persetujuan Proposal PKL (Program Studi di Kampus Utama)

**PERSETUJUAN
PROPOSAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Proposal Praktik Kerja Lapangan ini disusun oleh :

Nama : Sanida Octavia
NIM : 19210532
Jenjang : Sarjana (S1)
Fakultas : Teknik dan Informatika
Program Studi : Sistem Informasi

telah **disetujui** untuk permohonan PKL pada periode Semester Gasal Tahun Akademik 2024/2025 di Program Studi Sistem Informasi (S1) Fakultas Teknik dan Informatika Universitas Bina Sarana Informatika.

Jakarta, 18 Agustus 2024

**DOSEN PENASEHAT AKADEMIK
Kelas 19.7A.01**

(Ida Farida, M.Kom)

Lampiran 8: Contoh Lembar Persetujuan Proposal PKL (Program Studi di Luar Kampus Utama)

PERSETUJUAN
PROPOSAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Proposal Praktik Kerja Lapangan ini disusun oleh :

Nama : Irfan Ramadhan
NIM : 12220123
Jenjang : Diploma Tiga (D3)
Fakultas : Teknik dan Informatika
Program Studi : Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi

telah **disetujui** untuk permohonan PKL pada periode Semester Gasal Tahun Akademik 2024/2025 di Program Studi Sistem Informasi (D3) Kampus Kota Sukabumi Universitas Bina Sarana Informatika.

Sukabumi, 18 Agustus 2024

DOSEN PENASEHAT AKADEMIK
Kelas 12.5A.28

(Ida Farida, M.Kom)

Lampiran 9: Format Lembar Cover Laporan PKL (Program Studi di Kampus Utama)

JUDUL

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Judul disesuaikan dengan materi di Program Studi masing-masing



LAPORAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi mata kuliah PKL pada Program ...<<*Diploma Tiga (D3)/ Sarjana (S1)*>>

NAMA MAHASISWA

NIM: <<*nomor induk mahasiswa*>>

Nama Program Studi

Nama Fakultas

Nama Institusi

Nama Kota

Tahun

Lampiran 10: Format Lembar Cover Laporan PKL (Program Studi di Luar Kampus Utama)

JUDUL

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Judul disesuaikan dengan materi di Program Studi masing-masing



LAPORAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi mata kuliah PKL pada Program ...<<*Diploma Tiga (D3)/ Sarjana (S1)*>>

NAMA MAHASISWA

NIM: <<*nomor induk mahasiswa*>>

Nama Program Studi

Nama Fakultas

Nama Institusi

Tahun

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



**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Diajukan untuk memenuhi mata kuliah PKL pada Program Sarjana (S1)

**SANIDA OCTAVIA
NIM : 19210532**

**Program Studi Sistem Informasi
Fakultas Teknik dan Informatika
Universitas Bina Sarana Informatika
Jakarta
2024**

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



**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Diajukan untuk memenuhi mata kuliah PKL pada Program Diploma Tiga (D3)

**IRFAN RAMADHAN
NIM : 12221348**

**Program Studi Sistem Informasi
Fakultas Teknik dan Informatika
Universitas Bina Sarana Informatika
Jakarta
2024**

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



**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Diajukan untuk memenuhi mata kuliah PKL pada Program Sarjana (S1)

**SANIDA OCTAVIA
NIM : 19210532**

**Program Studi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi
Fakultas Teknik dan Informatika
Universitas Bina Sarana Informatika
2024**

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



**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Diajukan untuk memenuhi mata kuliah PKL pada Program Diploma Tiga (D3)

IRFAN RAMADHAN

NIM : 12221348

Program Studi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi

Fakultas Teknik dan Informatika

Universitas Bina Sarana Informatika

2024

Lampiran 15: Contoh Lembar Persetujuan dan Pengesahan Laporan PKL (Program Studi di Kampus Utama)

**PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun oleh :

Nama : Sanida Octavia
NIM : 19210532
Jenjang : Sarjana (S1)
Fakultas : Teknik dan Informatika
Program Studi : Sistem Informasi

telah **disetujui** untuk dinilai pada periode Semester Gasal Tahun Akademik 2024/2025 di Program Studi Sistem Informasi (S1) Fakultas Teknik dan Informatika Universitas Bina Sarana Informatika.

Jakarta, 18 Agustus 2024

**DOSEN PENASEHAT AKADEMIK
Kelas 19.7A.07**

Ida Farida, M.Kom

ii

Keterangan:

Untuk Semester, Tahun Akademik, Program Studi, Fakultas dan Kelas disesuaikan dengan data masing-masing.

Lampiran 16: Contoh Lembar Persetujuan dan Pengesahan Laporan PKL (Program Studi di Luar Kampus Utama)

**PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun oleh :

Nama : Sanida Octavia
NIM : 12220123
Jenjang : Diploma Tiga (D3)
Fakultas : Teknik dan Informatika
Program Studi : Sistem Informasi Kampus Sukabumi

telah **disetujui** untuk dinilai pada periode Semester Gasal Tahun Akademik 2024/2025 di Program Studi Sistem Informasi (D3) Kampus Kota Sukabumi Universitas Bina Sarana Informatika.

Sukabumi, 18 Agustus 2024

**DOSEN PENASEHAT AKADEMIK
Kelas 12.5A.28**

Ida Farida, M.Kom

Lampiran 17: Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas terselesaikannya Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan judul : "**Analisa Sistem Pembelian Alat Elektronik Secara Kredit pada PT. Bangkit Cipta Permai Bandung**". yang merupakan salah satu syarat kelulusan mata Praktik Kerja Lapangan Lapangan program studi Sistem Informasi Fakultas Teknik dan Informatika Universitas Bina Sarana Informatika.

Selama melaksanakan Praktik 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. Rektor Universitas Bina Sarana Informatika
2. Dekan Fakultas Teknik dan Informatika Universitas Bina Sarana Informatika
3. Ketua Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknik dan Informatika Universitas Bina Sarana Informatika.
4. Ibu Ida Farida, M.Kom selaku Dosen Penasehat Akademik yang telah memberikan petunjuk dan pengarahan dalam penyelesaian laporan ini.
5. Bapak Rahman Satosa, S.T, Selaku Kepala Divisi IT 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, 20 Desember 2024

Penulis

Irfan Ramadhan

Catatan: Diketik dengan jarak dua spasi

Lampiran 18: Contoh Daftar Isi (sesuaikan dengan outline dan Program Studi)

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Judul Laporan PKL	i
Lembar Persetujuan Laporan PKL	ii
Lembar Penilai Laporan PKL	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi.....	vi
Daftar Simbol	viii
Daftar Gambar.....	ix
Daftar Tabel	x
Daftar Lampiran	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Umum.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan	2
1.3. Metode Penelitian	2
1.4. Ruang Lingkup.....	3
1.5. Sistematika Penulisan.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1. Konsep Dasar Sistem	5
2.2. Peralatan Pendukung.....	14
BAB III ANALISA SISTEM BERJALAN	21
3.1. Umum	21
3.2. Tinjauan Perusahaan	22
3.2.1. Sejarah Perusahaan	22
3.2.2. Struktur Organisasi dan Fungsi	23
3.3. Prosedur Sistem Akuntansi Berjalan.....	28
3.4. Diagram Alir Data (DAD) Sistem Akuntansi Berjalan	31
3.5. Kamus Data.....	33
3.6. Spesifikasi Sistem Akuntansi Berjalan	39
3.6.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan.....	39
3.6.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran.....	40
3.6.3. Permasalahan Pokok	41
3.6.4. Alternatif Pemecahan Masalah.....	42
BAB IV PENUTUP	43
4.1. Kesimpulan	43
4.2. Saran-saran.....	44
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	
SURAT KETERANGAN PKL	
NILAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	











Lampiran 19: Contoh Daftar Simbol Yang digunakan








DAFTAR SIMBOL

a. Simbol *UML*

Simbol UML yang dipakai dalam penulisan TA./Skripsi disesuaikan dengan referensi (buku) yang digunakan.

b. Simbol Jaringan Komputer


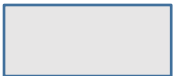

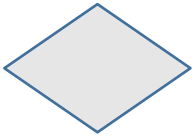
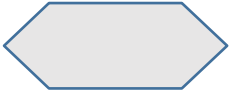




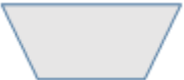
	Server
	Mainframe
	Router
	Hub
	Switch
	Bridge
	Modem
	Communication Link
	Wireless Access Point
	vi Firewall



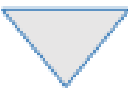

	Printer
	Ethernet
	Telephone
	Personal Computer
	Laptop
	Scanner
	User

Catatan:

Isi Daftar Simbol disesuaikan dengan simbol-simbol yang digunakan dalam penulisan TA/Skripsi masing-masing dan diketik dengan jarak satu spasi.

Lampiran 20: Contoh Daftar Simbol Proses Penanganan Dokumen Program Studi Administrasi Perkantoran dan Program Studi Administrasi Bisnis

NO	BENTUK SIMBOL	NAMA SIMBOL	FUNGSI SIMBOL
1		Terminal/Terminator	Menyatakan permulaan (Start/Mulai atau Akhir (End/Selesai) suatu kegiatan atau proses alur dokumen baik prosesnya dalam bentuk manual maupun yang sudah menggunakan sistem terkomputerisasi
2		Proses	Menyatakan tindakan proses yang dilakukan oleh bagian yang berwenang atas dokumen tersebut baik secara manual maupun terkomputerisasi
3		Input/output Data	Menyatakan proses input/output data atau dokumen tanpa tergantung dari jenis peralatannya
4		Keputusan/Decision	Menunjukkan suatu kondisi tertentu dari dokumen yang akan diproses dengan menghasilkan dua keputusan jawaban: (1) Ya/diterima untuk diproses lanjut, (2) Tidak/Ditolak untuk dikembalikan kepada bagian yang menerima
5		Preparation	Menyatakan tempat untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage
6		Dokumen	Menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas
7		Multi Dokumen	Menyatakan input berasal dari beberapa dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas
8		Card	Menyatakan bahwa input berasal dari kartu/lembar kerja atau output ditulis ke kartu/lembar kerja
9		Manual Input	Menyatakan input dokumen yang dimasukkan secara manual dari keyboard/lembar kerja ke dalam komputer
10		Manual Operation	Menyatakan pengolahan data atau dokumen yang tidak dilakukan melalui komputer

11		Connector/ Penghubung	Menyatakan penghubung bagian-bagian dari flow chart yang berada pada halaman yang sama
12		Off-Page Connector	Menyatakan penghubung bagian-bagian dari flow chart yang berada pada halaman yang berbeda
13		Offline-Storage	Menyatakan data dalam simbol ini disimpan dalam media tertentu
14		Arus/Flow	Menyatakan arah dari aliran atau arus dari proses penanganan sebuah atau beberapa dokumen

Lampiran 21: Contoh Daftar Gambar (Disesuaikan dengan outline)

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Gambar II.1. Network Interface Card	9
2. Gambar II.2. Switch dan Hub	10
3. Gambar II.3. Plugins Nagios	15
4. Gambar II.4. Sistem Notifikasil	16
5. Gambar II.5. Arsitektur SMS Gateway.....	20
6. Gambar II.6. GSM Modem	21
7. Gambar III.1. Struktur Organisasi IPTEKnet	22
8. Gambar III.2. Sistem Monitoring Jaringan.....	28
9. Gambar III.3. Topologi Jaringan Berjalan	29
10. Gambar III.4. Skema Jaringan Berjalan	30
11. Gambar IV.1. Workflow Arsitektur Sistem	33
12. Gambar IV.2. Topologi Jaringan Usulan	35
13. Gambar IV.3. Skema Jaringan Usulan	36
14. Gambar IV.4. Hasil Verifikasi Nagios	38
. dan seterusnya.	

Catatan:

- 1. Daftar gambar, tabel, lampiran diketik dengan jarak satu spasi.***

Lampiran 22: Contoh Daftar Tabel (Disesuaikan dengan outline)

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Tabel II.1. Nilai Plugins	16
2. Tabel II.2. Status Notifikasi Host dan Service	20
3. Tabel II.3. Spesifikasi Modem Itegno	25
4. Tabel III.1. Spesifikasi Server	30
5. Tabel III.2. Spesifikasi Client	31
6. Tabel III.3. Analisis Biaya	35
7. Tabel IV.1. Spesifikasi SMS Modem	36
8. Tabel IV.2. Perangkat Lunak Sistem Jaringan Usulan	38
9. Tabel IV.3. Instalasi Nagios pada Komputer Server	40
.	
.	
.	
dan seterusnya.	

Catatan:

1. *Daftar gambar, tabel, lampiran diketik dengan jarak satu spasi.*

Lampiran 23: Contoh Daftar Lampiran (Disesuaikan dengan outline)

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Lampiran A.1. Gambar Tampilan Nagios Home	59
2. Lampiran A.2. Gambar Tampilan Nagios Dokumentasi	61
3. Lampiran A.3. Gambar Tampilan Service Detail	63
4. Lampiran A.4. Gambar Tampilan Service Problem	65
5. Lampiran A.5. Gambar Tampilan Host Problem	67
6. Lampiran B.1. Listing Program Konfigurasi Nagios	70
7. Lampiran B.2. Listing Program Konfigurasi CGI	72
8. Lampiran B.3. Listing Program Konfigurasi Commands	74
9. Lampiran B.4. Listing Program Konfigurasi Contact	76
10. Lampiran B.5. Listing Program Konfigurasi Windows	78
. dan seterusnya.	

Catatan:

- 1. Daftar gambar, tabel, lampiran diketik dengan jarak satu spasi.*

Lampiran 24: Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahman. (2023). Sistem Informasi Manajemen. Jakarta: Salemba Empat.
- Afrianto, D. (2020). Pedoman Penulisan HTML. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Afrianto, D. (2020). Belajar Delphi dalam 25 Jurus. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Budiharto, Widodo. (2019). Beralih ke Oracle 10g. Jakarta: Majalah Bisnis Komputer, No. 6 Thn. 04 (20 Juni-20 Juli 2004)
- Depdiknas. (2020). Petunjuk Pelaksanaan dan Implementasi Beasiswa dan Dana Bantuan Operasional. Jakarta: Depdiknas.
- Effendi, Onong Uchjana. (2021). Ilmu, Teori, dan Filsafat Komunikasi. Bandung: Citra Aditya Bakti.
- Granger, C.W.J. (2020). *Developments in the Study of Co-integrated Economic Variables*. Oxford Bulletin of Economics and Statistics. Vol.48: 215-226.
- Insukindro dan Aliman. (2019). 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. (2020). Wireless RTRWNet dengan Wajan Bolik, VOIP. Jakarta: Media Indonesia.
- Raharjo, Budi. (2019). 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)
- Sukanto, Rudi, Budi Mulya dan Rangga Sela. (2022). *Business Frorecasting*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Manajemen Informatika UGM.
- Wibowo, Herman (Penerjemah). (2020). Analisa Laporan Keuangan. Jakarta: PT. Erlangga.
- William, Bates. (2019). *Advancing Quality Through Additional Attention to Result. Chronicle*. Vol. 1 number 11, January 2000. Diambil dari: <http://www.chen.org/chronicle/vol.1/no.11/index.html>. (20 Desember 2007)

Lampiran 25: Contoh Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. Biodata Mahasiswa

NIM : 12221753
Nama Lengkap : Irfan Ramadhan
Tempat/ Tanggal Lahir : Indramayu, 26 Juli 1995
Alamat lengkap : Jl.Raya Ciomas RT 005/012 Kelurahan
Mekarsari
Kabupaten Bogor 14765

II. Pendidikan

a. Formal

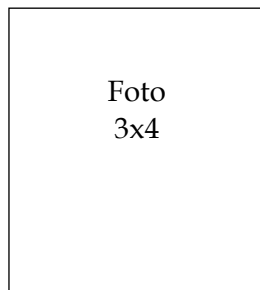
1. SD Negeri 10 Jakarta, lulus tahun 2011
2. SMP Negeri 9 Jakarta, lulus tahun 2014
3. SMA Negeri 105 Jakarta, lulus tahun 2017
4. Kursus komputer di CTC Bina Sarana Informatika Jakarta, lulus tahun 2013
5. Kursus Bahasa Inggris BBC, lulus tahun 2014

b. Tidak Formal

1. Kursus bahasa Inggris (General English) di Lembaga Bahasa LIA (LB-LIA), lulus tahun 2015.
2. Kursus komputer Paket Operator Terpadu (Microsoft Office), lulus tahun 2016.
3. Kursus Database Administrator, Microsoft tahun 2017.

III. Riwayat Pengalaman berorganisasi / pekerjaan

1. Ketua Karang Taruna Kelurahan Cilandak Timur, Jakarta Selatan. tahun 2015 s.d tahun 2016.
2. Anggota Karatedo Ranting Tebet, Kecamatan Pancoran, Jakarta Selatan tahun 2015 s.d tahun 2017.
3. Ketua Senat Mahasiswa Universitas Bina Sarana Informatika Tahun Akademik 2018/2019.



Jakarta, Desember 2024

Irfan Ramadhan

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

Lampiran 26: Contoh Surat Keterangan PKL



PT. BANGKIT CIPTA PERMAI

Jl. Telaga Bodas No.40, Bandung, Jawa Barat 40262
Telp. +62 22 7313504 Fax. +62 22 7313505

SURAT KETERANGAN

Nomor: 007/2.01/PKL/XII/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Indra Hendrawan, S.Kom, MM
Jabatan : Kepala Divisi Informasi Teknologi

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini:

Nama : Irfan Ramadhan
N I M : 12201753
Alamat : Jl.Raya Ciomas, Bogor

Adalah benar telah melakukan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Bangkit Cipta Permai terhitung sejak 01 September 2024 sampai dengan 1 Desember 2024, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

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

Bandung, 1 Desember 2024

Indra Hendrawan, S.Kom, MM
Kepala Divisi IT

Catatan :

- Surat Keterangan PKL Wajib terdapat KOP dan Nomor Surat
- Surat Keterangan PKL disahkan menggunakan tanda tangan (**bukan scan**) pimpinan tempat PKL dan diberikan Stempel (**bukan scan**) atau dapat digantikan dengan pengesahan berupa QR Code oleh perusahaan
- Surat Keterangan PKL dapat berupa Sertifikat Pelaksanaan Kegiatan
- Surat Keterangan PKL Wajib mencantumkan keterangan **telah melaksanakan PKL** dengan waktu pelaksanaan PKL **minimal 3 bulan**

Lampiran 27: Format Lembar Penilaian PKL dari Perusahaan/Instansi

FORMULIR PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

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

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

Ketentuan penilaian:

Nilai diisi dengan angka antara 0 sampai 100

Pada kolom Huruf, berisi kalimat dari angka. Contoh: Nilai 80 maka Huruf : Delapan Puluh

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

Catatan:

- *Format Lembar Penilaian ini digunakan untuk mahasiswa yang mendapatkan Surat Keterangan PKL dari Perusahaan/Institusi*
- *Format ini digunakan jika perusahaan/instansi tidak memiliki format penilaian tersendiri*
- *Lembar Penilaian ini WAJIB dilampirkan dalam laporan Praktik Kerja Lapangan beserta Surat Keterangan PKL, dan harus asli.*
- *Apabila ditempat PKL memiliki format penilaian tersendiri, maka yang dilampirkan adalah dari perusahaan atau instansi tempat PKL.*

Lampiran 28: Format Identitas Pimpinan Unit

IDENTITAS PIMPINAN UNIT

1. Nama Perusahaan/Institusi :
2. Alamat :
3. Nomor Telepon / Fax :
- :
4. Nama Pimpinan Unit :
-<<Kota>>.....,<<Tanggal>>.....

Tanda tangan

-----<<Nama dan Gelar >>-----
Nama Jelas dan Tanda Tangan Pimpinan

Catatan:

- *Format Identitas Pimpinan Unit ini digunakan untuk mengetahui pimpinan unit di perusahaan/Instansi tempat mahasiswa PKL*
- *Format ini digunakan jika perusahaan/instansi tidak memiliki format tersendiri*

Lampiran 29: Format Surat Pernyataan Mentor PKL

SURAT PERNYATAAN MENTOR PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan kesediaan untuk:

1. Menjadi mentor Praktik Kerja Lapangan dengan data mahasiswa sebagai berikut:

Nama :
NIM :
Program Studi :

2. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
3. Memberikan Penilaian terhadap mahasiswa di akhir pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kota, Tanggal
Yang Membuat pernyataan,

<< Tanda tangan dan
Stempel >>

(Nama Mentor)
NIP.

Catatan:

- *Format Surat Pernyataan Mentor PKL ini digunakan untuk mengetahui mentor/pembimbing di perusahaan/instansi selama mahasiswa melaksanakan PKL.*
- *Format ini digunakan jika perusahaan/instansi tidak memiliki format tersendiri*

Lampiran 30: Format Form Uraian Kegiatan PKL

URAIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

.....(Nama Perusahaan)

.....(Unit Kerja)

PERIODE Bulan.....S/D 20....

MINGGU KE

BULAN KE

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN

Keterangan :

Mahasiswa diwajibkan untuk mengisi uraian kegiatan harian selama melaksanakan PKL.

No : Nomor urut kegiatan yang dilakukan


Hari/Tanggal : Hari dan Tanggal pelaksanaan kegiatan

Waktu : Waktu melakukan kegiatan PKL per harinya

Jenis Kegiatan : Kegiatan-kegiatan yang dilakukan

Tanda Tangan : Tanda tangan dari Pimpinan Unit PKL.

Lampiran 31: Formulir Penilaian Event Organizer Mandiri

	UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA
	FORMULIR PENILAIAN
	PRAKTEK KERJA LAPANGAN EVENT ORGANIZER MANDIRI

A. IDENTITAS

Nama Kelompok / EO :

Kelas :

Bentuk Kegiatan :

Tema Event :

Hari/Tgl Pelaksanaan :

Tempat Pelaksanaan :

No.	NIM	NAMA MAHASISWA

Kategori Penilaian :**1. Konsep Event**

- a. Ide dan keorisinalan event
- b. Konsep event berkaitan/menunjang kegiatan kehumasan
- c. Keunikan event 25%
- d. Kelayakan event

2. Kekompakan Team

- a. Kerjasama team penyelenggaraan event 10%

3. Penyelenggaraan Event

- a. Ketepatan waktu dan jadwal event
- b. Sarana dan prasarana pendukung event 50%
- c. Antusias dan kehadiran undangan/pengunjung

4. Promosi Event

- a. Publikasi pelaksanaan event (media massa) 15%
- b. Media partner/sponsorship

Keterangan Penilaian

1. Nilai yang diberikan dalam bentuk angka
2. Rentang nilai 0-100
3. Nilai dicantumkan pada kotak yang tersedia

Penilai

(nama lengkap, tanda tangan dan stemple)

Catatan:

- Format Formulir Penilaian ini digunakan khusus bagi Mahasiswa Hubungan Masyarakat (D3) yang mengambil Outline PKL berupa Event Organizer Mandiri.
- Formulir ini diisi oleh Dosen penilai Event dan diserahkan kepada Ketua Program Studi Hubungan Masyarakat (D3)

Lampiran 32: Lembar Kuesioner



BSI CENTER UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

Sekretariat : Jl. Kramat Raya No. 98, Senen, Jakarta Pusat. Telp. (021) 21231170. Email : bcc@bsi.ac.id, Website : <http://career.bsi.ac.id>

LEMBAR KUESIONER UNTUK PERUSAHAAN

I. PETUNJUK PENGISIAN KUESIONER

1. Mohon kesediaan Sdr-I mengisi data diri dan seluruh pertanyaan pada kuesioner ini.
2. Mohon diisi dengan jujur untuk ketepatan kami menentukan langkah dalam rangka memperbaiki kinerja dan pelayanan.

II. PROFIL RESPONDEN

1. Nama Perusahaan/Instansi :
2. Bidang Usaha/Kegiatan :
3. Alamat Perusahaan/Instansi:
4. Jenis Kelamin : ☐ Laki-laki ☐ Perempuan
5. Jabatan : ☐ Kepala Bagian ☐ Manajer ☐
Direktur ☐
6. Pendidikan : ☐ SLTA / D3 ☐ S1 ☐ S2 ☐ S3

III. PERTANYAAN

Pertanyaan berikut ini berhubungan dengan jenis kemampuan alumni/mahasiswa Universitas Bina Sarana Informatika yang bekerja/PKL di perusahaan Bapak/Ibu. Beri tanda silang (X) pada jawaban yang Bapak/Ibu pilih.

No.	Kinerja	Tanggapan				
		SB	B	C	K	SK
1	Kecakapan kerja dalam melaksanakan tugas atau perintah atasan					
2	Keterampilan dalam menyelesaikan tugas					
3	Kesungguhan dalam melaksanakan tugas					
4	Kesegaran dan kesehatan (tingkat kehadiran)					
5	Kemampuan menggunakan peralatan modern					
6	Kemampuan berbahasa Inggris secara lisan dan tulisan					
7	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas					
8	Ketepatan hasil dalam menyelesaikan					
9	Tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas					
10	Tanggung jawab di tempat tugas					
11	Tidak melakukan hal-hal yang tidak ada kaitannya dengan tugas kerja selama berada di tempat kerja					

12	Pengutamaan terhadap kepentingan umum yang bertujuan untuk mencapai target perusahaan					
13	Tidak melemparkan tanggung-jawab kepada orang lain ketika melakukan kesalahan					
14	Ketaatan terhadap peraturan					
15	Penguasaan terhadap bidang tugas					
16	Sikap sopan santun baik terhadap atasan maupun sesama rekan kerja					
17	Tidak menyalahgunakan wewenang (misalnya melaporkan penggunaan biaya operasional dan lain-lain sesuai apa adanya)					
18	Pengetahuan terhadap bidang tugas bagian atau orang lain					
19	Kemampuan kerjasama dalam tim					
20	Penerimaan terhadap keputusan yang telah ditetapkan perusahaan					
21	Inisiatif atau kreativitas untuk melakukan hal-hal baru yang dapat meningkatkan kuantitas dan kualitas kerja					
22	Tata cara dalam memberikan saran dan kritik kepada atasan maupun rekan kerja					
23	Penguasaan terhadap pengambilan keputusan pada saat situasi yang mendesak					
24	Kemampuan berkomunikasi, seperti mengemukakan pendapat					
25	Kemampuan menentukan prioritas					
26	Ketegasan tindakan					
Keterangan: SB = Sangat Baik, B = Baik, C = Cukup, K = Kurang, SK = Sangat Kurang						

IV. SARAN DAN KRITIK

Mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan penilaian secara umum, saran, dan kritik berkaitan dengan kualitas atau kinerja alumni/mahasiswa Universitas Bina Sarana Informatika yang bekerja/PKL di perusahaan/institusi Bapak/Ibu.

.....
.....
.....
..... ,

(.....)

Catatan:

- **Lembar Kuesioner ini diisi oleh pihak Perusahaan dan dilampirkan bersama dengan Surat Keterangan PKL dari Perusahaan/Instansi dan Lembar Penilaian PKL.**
- **Jika mahasiswa tidak mendapatkan Surat Keterangan PKL dari Perusahaan/Instansi, maka mahasiswa tidak perlu melampirkan Lembar Kuesioner ini.**

