



PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA



**BADAN PENJAMINAN MUTU DAN AKREDITASI
UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA**

JL. KRAMAT RAYA NO.98, SENEN, JAKARTA PUSAT
Telp: (021) 21231170. Fax: (021) 21236158

PEDOMAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA
KHUSUS PERIODE SEMESTER GASAL TAHUN 2020/2021



Badan Penjaminan Mutu & Akreditasi
(BPMA)

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

**PEDOMAN PENYUSUNAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA
KHUSUS PERIODE SEMESTER GASAL TAHUN 2020/2021**



Revisi	0
Tanggal	Juli 2020
Dikendalikan Oleh	Kepala BPMA

Disusun Oleh,	Dikaji Ulang Oleh,	Ditetapkan Oleh,
Ketua Tim Penyusun	Wakil Rektor Bidang Akademik	Rektor Universitas Bina Sarana Informatika
Tanggal: 06 Juli 2020	Tanggal: 29 Juli 2020	Tanggal: 03 Agustus 2020
Ahmad Setiadi, M.Kom	Diah Puspitasari, M.Kom	Dr. Mochamad Wahyudi, MM, M.Kom, M.Pd



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 054/2.01/UBSI/VIII/2020

TENTANG

PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

REKTOR UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA,

- Menimbang :
- Bahwa Proposal Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan syarat untuk mengajukan izin melakukan kegiatan PKL di suatu instansi atau perusahaan oleh mahasiswa;
 - Bahwa Proposal Praktik Kerja Lapangan (PKL) 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 masing-masing program studi di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika;
 - Bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bukti tentang telah dilakukannya suatu kegiatan atau kejadian secara mandiri yang dilakukan di suatu instansi pemerintah atau swasta oleh mahasiswa berupa (PKL) atau Magang;
 - Bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai awal mendekatkan mahasiswa dengan dunia kerja, sekaligus melatih diri dalam penguasaan bidang ilmu yang telah dipelajari di masing-masing kurikulum
 - Bahwa yang dimaksud dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam pedoman ini memberikan manfaat bagi mahasiswa agar dapat meningkatkan wawasan keilmuan mahasiswa tentang situasi dalam dunia kerja;
 - Bahwa pedoman penyusunan Proposal dan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) program diploma tiga Universitas Bina Sarana Informatika perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika.

- 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 Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka



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

Kualifikasi Nasional Indonesia;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 732/KPT/I/2018 tentang Izin Penyatuan dan Perubahan Bentuk Beberapa Perguruan Tinggi Swasta Menjadi Universitas Bina Sarana Informatika di Jakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Bina Sarana Informatika;
9. Peraturan Yayasan Bina Sarana Informatika tentang Statuta Universitas Bina Sarana Informatika Nomor 300/Y-BSI/IX/2018 tanggal 19 September 2018.

- Memperhatikan:
1. Surat Edaran Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemristek Dikti Nomor: B/323/B.B1/SE/2019 tentang Publikasi Karya Ilmiah Program Sarjana, Program Magister, dan Program Doktor;
 2. Rapat Pimpinan Universitas Bina Sarana Informatika tentang pedoman penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tanggal 29 Juli 2020 di Jakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

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 : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;



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

Ketiga : Apabila ditemukan kekeliruan dikemudian hari, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 03 Agustus 2020

Rektor



Dr. Mochamad Wahyudi, MM, M.Kom, M.Pd

Tembusan:

1. Wakil Rektor
2. Dekan
3. Kepala Badan/Kepala Biro
4. Ketua Program Studi

UNIVERSITAS



PSDKU

■ BOGOR ■ KARAWANG ■ PURWOKERTO ■ TASIKMALAYA ■ SURAKARTA
■ PONTIANAK ■ TEGAL ■ SUKABUMI ■ YOGYAKARTA



www.bsi.ac.id

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 Badan Penjamin Mutu berharap agar Pedoman Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi peningkatan kualitas mahasiswa Universitas Bina Sarana Informatika pada umumnya, Aamiin.

Jakarta, Juli 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Judul	i
Lembar Pengesahan.....	ii
Surat Keputusan	iii
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Pengertian Umum Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	1
B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	1
C. Skema Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	2
D. Ketentuan Umum Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
E. Ketentuan Penyusunan Proposal PKL	5
F. Ketentuan Penyusunan Laporan PKL	5
G. Ketentuan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB)	6
H. Etika dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	8
BAB II TEKNIK PENULISAN	9
A. Format Pengetikan Proposal dan Laporan PKL	9
B. Penulisan Lembar Judul Proposal dan Laporan PKL	9
C. Penomoran Bab, Sub Bab dan Sub-sub Bab	11
D. Penomoran Halaman	13
E. Judul dan Nomor Gambar/Grafik/Tabel	14
F. Kutipan	15
G. Penulisan Daftar Pustaka	19
BAB III OUTLINE PROPOSAL PKL	22
A. Penyusunan Proposal Praktik Kerja Lapangan (PKL)	22
B. Bentuk Outline Proposal PKL.....	22
BAB IV OUTLINE LAPORAN PKL	23
A. Bentuk Outline Laporan PKL Program Studi.....	23
1. Bentuk Outline Laporan PKL Fakultas Teknik dan Informatika	23
2. Bentuk Outline Laporan PKL Fakultas Ekonomi dan Bisnis	35
3. Bentuk Outline Laporan PKL Fakultas Komunikasi dan Bahasa	42
B. Bentuk Outline Laporan PKL Riset Daring(Online)	48
C. Bentuk Outline Laporan PKL Program mahasiswa Magang Bersertifikat (PMMB)	49
BAB V PENUTUP	51

LAMPIRAN-LAMPIRAN	52
Lampiran 1 Format Lembar Cover Proposal PKL (Program Studi di Kampus Utama).....	53
Lampiran 2 Format Lembar Cover Proposal PKL (Program Studi di Luar Kampus Utama)	54
Lampiran 3 Contoh Lembar Cover Proposal PKL (Program Studi di Kampus Utama)	55
Lampiran 4 Contoh Lembar Cover Proposal PKL (Program Studi di Luar Kampus Utama).....	56
Lampiran 5 Format Lembar Cover Proposal PMMB (Program Studi di Kampus Utama)	57
Lampiran 6 Format Lembar Cover Proposal PMMB (Program Studi di Luar Kampus Utama)	58
Lampiran 7 Contoh Lembar Cover Proposal PMMB (Program Studi di Kampus Utama)	59
Lampiran 8 Contoh Lembar Cover Proposal PMMB (Program Studi di Luar Kampus Utama)	60
Lampiran 9 Format Lembar Persetujuan Proposal PKL.....	61
Lampiran 10 Contoh Lembar Persetujuan Proposal PKL	62
Lampiran 11 Format Lembar Persetujuan Proposal PMMB	63
Lampiran 12 Contoh Lembar Persetujuan Proposal PMMB	64
Lampiran 13 Format Lembar Cover Laporan PKL (Program Studi di Kampus Utama)	65
Lampiran 14 Format Lembar Cover Laporan PKL (Program Studi di Luar Kampus Utama)	66
Lampiran 15 Contoh Lembar Cover Laporan PKL Jenjang Strata Satu (Program Studi di Kampus Utama)	67
Lampiran 16 Contoh Lembar Cover Laporan PKL Jenjang Diploma Tiga (Program Studi di Kampus Utama)	68
Lampiran 17 Contoh Lembar Cover Laporan PKL Jenjang Strata Satu (Program Studi di Luar Kampus Utama)	69
Lampiran 18 Contoh Lembar Cover Laporan PKL Jenjang Diploma Tiga (Program Studi di Luar Kampus Utama)	70
Lampiran 19 Format Lembar Cover Laporan PMMB (Program Studi di Kampus Utama)	71
Lampiran 20 Format Lembar Cover Laporan PMMB (Program Studi di Luar Kampus Utama)	72
Lampiran 21 Contoh Lembar Cover Laporan PMMB Jenjang Strata Satu (Program Studi di Kampus Utama)	73
Lampiran 22 Contoh Lembar Cover Laporan PMMB Jenjang Diploma Tiga (Program Studi di Kampus Utama).....	74
Lampiran 23 Contoh Lembar Cover Laporan PMMB Jenjang Strata Satu (Program Studi di Luar Kampus Utama)	75
Lampiran 24 Contoh Lembar Cover Laporan PMMB Jenjang Diploma Tiga	76
Lampiran 25 Contoh Lembar Persetujuan dan Pengesahan Laporan PKL	77
Lampiran 26 Contoh Lembar Persetujuan dan Pengesahan Laporan PPMB)	78
Lampiran 27 Contoh Kata Pengantar	79
Lampiran 28 Contoh Daftar Isi (sesuaikan dengan outline dan Program Studi)	80
Lampiran 29 Contoh Daftar Simbol Yang digunakan	82
Lampiran 30 Contoh Daftar Simbol Proses Penanganan Dokumen	84
Lampiran 31 Contoh Daftar Gambar (Disesuaikan dengan outline)	86
Lampiran 32 Contoh Daftar Tabel (Disesuaikan dengan outline)	87
Lampiran 33 Contoh Daftar Lampiran (Disesuaikan dengan outline)	88
Lampiran 34 Contoh Daftar Pustaka	89
Lampiran 35 Contoh Daftar Riwayat Hidup	90
Lampiran 36 Contoh Surat Keterangan PKL (Magang/Riset)	91

Lampiran 37 Surat Pernyataan Keabsahan Data (Format 1) Data Berdasarkan Hasil Riset, namun Tidak Ada Surat Keterangan PKL dari Perusahaan/Institusi.....	92
Lampiran 38 Contoh Surat Pernyataan Keabsahan Data (Format 1) Data Berdasarkan Hasil Riset, namun Tidak Ada Surat Keterangan PKL dari Perusahaan/Institusi (Program Studi Di KampusUtama)	93
Lampiran 39 Contoh Surat Pernyataan Keabsahan Data (Format 1) Data Berdasarkan Hasil Riset, namun Tidak Ada Surat Keterangan PKL dari Perusahaan/Institusi (Program Studi di Luar Kampus Utama)	94
Lampiran 40 Surat Pernyataan Keabsahan Data (Format 2) Berdasarkan Hasil Riset Online	95
Lampiran 41 Contoh Surat Pernyataan Keabsahan Data (Format 2) Data Berdasarkan Hasil Riset Online (Program Studi di Kampus Utama)	96
Lampiran 42 Contoh Surat Pernyataan Keabsahan Data (Format 2) Data Berdasarkan Hasil Riset Online (Program Studi di Luar Kampus Utama)	97
Lampiran 43 Format Lembar Penilaian PKL dari Perusahaan/Instansi	98
Lampiran 44 Format Identitas Pimpinan Unit	100
Lampiran 45 Format Form Uraian Kegiatan PKL.....	101
Lampiran 46 Lembar Kuesioner	102

BAB I

PENDAHULUAN

A. 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.

PKL diawali dengan penyusunan proposal sebagai salah satu syarat untuk mengajukan izin melakukan kegiatan PKL di suatu instansi atau perusahaan oleh mahasiswa. Proposal tersebut meliputi tempat PKL, waktu PKL, dan bidang Pekerjaan yang dijadikan praktik kerja di suatu instansi atau perusahaan.

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

B. 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) Sistem Informasi Akuntansi (D3)
- 2) Sistem Informasi (D3)
- 3) Teknologi Komputer (D3)
- 4) Ilmu Komputer (S1)
- 5) Sistem Informasi (S1)

b. **Fakultas Ekonomi dan Bisnis**, dengan program studi:

- 1) Administrasi Bisnis (D3)
- 2) Administrasi Perkantoran (D3)
- 3) Akuntansi (D3)
- 4) Manajemen Pajak (D3)
- 5) Perhotelan (D3)

c. **Fakultas Komunikasi dan Bahasa**, dengan program studi:

- 1) Bahasa Inggris (D3)
- 2) Hubungan Masyarakat (D3)
- 3) Penyiaran (D3)
- 4) Periklanan (D3)
- 5) Sastra Inggris (S1)

C. Skema Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kegiatan PKL di Universitas Bina Sarana Informatika pada Tahun Akademik 2020/2021 dapat dilaksanakan dalam 3 (tiga) skema, yaitu:

1. Magang

Merupakan kegiatan PKL yang dilaksanakan oleh mahasiswa dengan tujuan untuk mendapatkan pengalaman kerja dalam jangka waktu terbatas pada suatu organisasi bisnis seperti perusahaan, institusi atau lembaga pemerintah, atau organisasi nirlaba seperti organisasi sosial kemasyarakatan.

Kegiatan magang dilaksanakan selama 1-3 (satu sampai tiga) bulan. Pada bentuk ini, mahasiswa diwajibkan untuk memperoleh surat keterangan telah melaksanakan magang atau berupa sertifikat, dan Lembar Nilai PKL yang telah diisi oleh pejabat berwenang di tempat pelaksanaan magang.

Jenis kegiatan yang termasuk skema magang adalah

- a. Magang Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB). Program PMMB adalah program magang di BUMN yang tergabung dalam Forum Human Capital Indonesia (FHCI). Mekanisme magang menyesuaikan dengan BUMN yang menjadi tempat magang
- b. Magang di perusahaan, institusi atau lembaga pemerintah, atau organisasi nirlaba. Mahasiswa yang sudah bekerja dapat menjadikan tempat kerjanya sebagai tempat magang. Mekanisme magang menyesuaikan dengan ketentuan tempat magang, di masa pandemi ini mungkin saja magang dilakukan dengan konsep Bekerja Dari Rumah (*Work From Home*).
- c. Wirausaha
Bagi mahasiswa yang sudah mempunyai usaha berbentuk badan hukum (PT, CV, Yayasan, atau Koperasi) dapat menjadikan kegiatan wirausahanya sebagai magang dengan mencermati topik bahasan sesuai program studinya masing-masing.

2. Riset Lapangan

Merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana teori yang didapatkan selama perkuliahan dipraktikkan oleh suatu organisasi seperti perusahaan, institusi atau lembaga pemerintah, atau organisasi nirlaba seperti organisasi sosial kemasyarakatan.

Kegiatan riset lapangan dilaksanakan oleh mahasiswa dengan melakukan observasi, wawancara atau teknik pengumpulan data lainnya secara langsung di lokasi riset sebanyak 3 (tiga) sampai 5 (lima) kali.

Pada bentuk ini, surat keterangan riset yang ditandatangani pejabat berwenang bersifat opsional, jika tidak mendapatkan surat keterangan riset maka mahasiswa membuat surat

pernyataan bahwa data yang disajikan adalah benar, dan Lembar Nilai Riset Lapangan ditandatangani oleh Dosen PA

Jenis kegiatan yang termasuk riset lapangan adalah

- a. Riset pada perusahaan, institusi atau lembaga pemerintah, atau organisasi nirlaba tentang topik yang sesuai dengan prodi masing-masing. Selama masa pandemi wawancara dapat dilakukan secara tertulis atau melalui video conference dengan perwakilan organisasi
- b. Penelitian bersama dosen yang menghasilkan karya atau aplikasi sesuai kebutuhan pengguna.

3. Riset Dalam Jaringan (Daring)

Seperti halnya Riset Lapangan, Riset Daring juga merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana teori yang didapatkan selama perkuliahan dipraktikkan oleh suatu organisasi seperti perusahaan, institusi atau lembaga pemerintah, atau organisasi nirlaba seperti organisasi sosial kemasyarakatan. Kegiatan riset lapangan dilaksanakan oleh mahasiswa dengan melakukan observasi dan mengumpulkan data secara dalam jaringan (*online*) melalui laman resmi atau media publikasi organisasi tersebut.

Yang termasuk kegiatan Riset Daring adalah

1. Riset Daring yang dilakukan dengan persetujuan resmi dari suatu organisasi.
Pada bentuk ini, surat keterangan riset yang ditandatangani pejabat berwenang bersifat opsional, jika tidak mendapatkan surat keterangan riset maka mahasiswa membuat surat pernyataan bahwa data yang disajikan adalah benar, dan Lembar Nilai Riset Daring ditandatangani oleh Dosen PA
2. Riset Daring yang dilakukan dengan observasi dan pengumpulan data dalam jaringan (*online*) melalui laman resmi atau media publikasi suatu perusahaan yang terdaftar pada Bursa Efek Indonesia berstatus terbuka (Tbk)
Pada bentuk ini, mahasiswa tidak melampirkan surat keterangan dari pejabat yang berwenang namun membuat surat pernyataan bahwa data yang disajikan adalah benar, dan Lembar Nilai Riset Daring ditandatangani oleh Dosen PA.

D. 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. Sebelum pelaksanaan PKL, terlebih dahulu mahasiswa membuat proposal kegiatan dan atau surat permohonan ke perusahaan atau institusi tempat PKL melalui laman <http://www.bsi.ac.id>.
4. Pelaksanaan PKL secara berkelompok dapat dilakukan oleh mahasiswa yang berada dalam kelas yang berbeda.
5. Materi kegiatan PKL sesuai dengan *outline* masing-masing jurusan/program studi, yaitu :
 - a. Sistem Informasi Akuntansi (SA)
Kegiatan berfokus pada analisis sistem informasi (Berkaitan dengan sistem akuntansi secara manual atau komputerisasi).
 - b. Sistem Informasi (SI)
Kegiatan berfokus pada analisis sistem informasi (manual atau komputerisasi).

- c. Teknologi Komputer (TK)
Kegiatan berfokus pada analisis jaringan komputer dan analisis alat.
 - d. Administrasi Perkantoran (AP)
Kegiatan berfokus pada analisis kesekretarisan atau kesekretariatan.
 - e. Administrasi Bisnis (AB)
Kegiatan berfokus pada analisis bisnis atau manajemen dan keadministrasian.
 - f. Bahasa Inggris (IN)
Kegiatan berfokus pada *teaching, hotel, tourism, business*, dll.
 - g. Kehumasan (PR)
Kegiatan berfokus pada penyelenggaraan event mandiri, terlibat kepanitiaan *event* pada *Event Organizer* lain, magang di perusahaan (tentang kehumasan).
 - h. Penyiaran (BR)
Kegiatan magang berfokus pada produksi televisi, produksi radio, produksi media siar (*Production House*, Youtube Channel, TV lokal, portal berita cetak dan *online*, serta media sosial) dan magang 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.
 - i. Periklanan (AD)
Kegiatan berfokus pada bidang periklanan (*account executive, copywriter, art director, dan media planer*).
 - j. Perhotelan (PH)
Kegiatan berfokus pada operasional perhotelan meliputi pelayanan pada setiap departemen yang ada di industri perhotelan.
 - k. Akuntansi (AK)
Kegiatan berfokus pada analisis akuntansi, keuangan, dan perbankan.
 - l. Manajemen Pajak (MP)
Kegiatan berfokus pada analisis perpajakan untuk badan hukum.
 - m. Ilmu Komputer (IK) pada Program Sarjana PSDKU Sukabumi
Kegiatan berfokus pada analisis jaringan komputer.
 - n. Sistem Informasi pada Program Sarjana PSDKU Sukabumi
Kegiatan berfokus pada analisis dan pengembangan sistem informasi (*offline atau online*).
6. 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).
 7. Mahasiswa diwajibkan membuat Laporan PKL dengan format yang sudah tercantum pada buku panduan PKL.
 8. Mahasiswa diwajibkan untuk menggugah Surat Keterangan PKL, Lembar Penilaian PKL, dan Laporan PKL dalam bentuk format file PDF lengkap berikut dengan lampiran-lampirannya melalui laman <http://www.bsi.ac.id> pada tanggal yang telah ditetapkan.

E. Ketentuan Penyusunan Proposal PKL

Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL dapat terlebih dahulu membuat proposal PKL jika dibutuhkan. Ketentuan penyusunan Proposal PKL adalah:

1. Sebelum melaksanakan PKL mahasiswa mengajukan surat permohonan PKL dan atau Proposal Kegiatan PKL untuk mendapatkan persetujuan/diterima 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 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. Proposal disusun mengikuti outline yang sudah ditentukan atau mengikuti bentuk yang ditetapkan oleh perusahaan atau instansi yang dituju.
4. Ketentuan mengenai sudah selesainya Proposal PKL mahasiswa, ditandai dengan adanya persetujuan dosen Penasehat Akademik atas proposal PKL yang disusun.
5. 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.
6. Mahasiswa harus membuat dan menyerahkan lembar penilaian PKL sesuai dengan format yang ada dalam Pedoman PKL kepada penanggung jawab instansi/perusahaan
7. Di akhir pelaksanaan PKL mahasiswa wajib meminta kembali lembar penilaian PKL yang telah diisi oleh penanggung jawab instansi/perusahaan dan surat keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan PKL.

F. 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/Magang, mahasiswa **diwajibkan untuk mendapatkan Surat Keterangan telah menyelesaikan PKL/Magang atau berupa Sertifikat PKL/Magang** dari perusahaan atau instansi pemerintah yang menyebutkan waktu pelaksanaan PKL, yaitu tanggal dimulai dan diakhirinya PKL. Surat Keterangan telah menyelesaikan PKL atau Sertifikat ini merupakan bukti bahwa mahasiswa telah menyelesaikan Kegiatan PKL.
Bagi mahasiswa yang mengambil PKL dengan bentuk Riset, jika tidak memiliki Surat Keterangan telah menyelesaikan PKL atau berupa Sertifikat PKL, maka mahasiswa **WAJIB membuat Surat Pernyataan Keabsahan Data** dengan format yang sudah ditentukan.
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.

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, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan diberi cap stempel.

Bagi mahasiswa yang tidak memiliki Surat keterangan PKL maka pada laporan PKL **mahasiswa wajib melampirkan Surat Pernyataan Keabsahan Data** dan penilaian PKL dilakukan oleh Dosen PA melalui interface yang disediakan.

5. Mahasiswa diwajibkan untuk mengunggah Surat Keterangan PKL, Lembar Penilaian PKL, dan Laporan PKL dalam bentuk format file PDF lengkap berikut dengan lampiran-lampirannya melalui laman <http://www.bsi.ac.id> pada tanggal yang telah ditetapkan.

Khusus bagi mahasiswa yang tidak memiliki Surat Keterangan Riset, maka yang diunggah adalah Surat Pernyataan Keabsahan Data dan Laporan PKL dalam bentuk format file PDF.

G. Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB)

Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) merupakan suatu program magang yang diinisiasi oleh Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan menggandeng Forum Human Capital Indonesia (FHCI), dimana terdapat banyak Badan Usaha Milik Negara (BUMN) terlibat di dalamnya. PMMB ini diharapkan dapat memberikan pengayaan wawasan dan keterampilan kepada mahasiswa untuk mempersiapkan dan menciptakan Sumber Daya Mahasiswa (SDM) Indonesia yang unggul terutama dalam menghadapi persaingan global melalui *link & match* antara industri dan perguruan tinggi.

PMMB ini merupakan bukti peran serta BUMN dalam pengembangan program pendidikan vokasi, dengan tujuan antara lain: terjalannya *link and match* kurikulum universitas dengan kebutuhan industri, pengenalan dunia kerja untuk pengembangan *individual competency* dan *organizational competency*, serta meningkatkan kompetensi sesuai kebutuhan industri dengan memberikan sertifikasi kompetensi dan sertifikat industri.

Program magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam proses seleksi. Pelaksanaan Laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) dilakukan secara mandiri (perseorangan).

Tahapan Program magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) adalah sebagai berikut:

- 1. Pengumuman Program magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB)**

FHCI BUMN akan mengumumkan adanya kegiatan PMMB dan waktu Pendaftarannya.

Berdasarkan pengumuman tersebut, BSI Career Center akan mengumumkan informasi pendaftaran kegiatan PMMB tersebut kepada mahasiswa Universitas Bina Sarana Informatika. Mahasiswa yang berminat mengikuti program magang ini dapat mendaftar dan melengkapi persyaratan administratifnya sesuai ketentuan.

- 2. Seleksi Tahap 1 (Seleksi administratif)**

Berdasarkan Pendaftaran yang diterima dari mahasiswa calon peserta, BSI Career Center akan melaksanakan seleksi administratif, diantaranya pengecekan persyaratan IPK minimal dan kesesuaian semester.

3. **Seleksi tahap 2 (Pembekalan dari pihak kampus Universitas Bina Sarana Informatika)**
Mahasiswa yang lulus seleksi tahap 1 akan menerima pembekalan magang dari pihak Universitas Bina Sarana Informatika. Jika mahasiswa tidak hadir, maka mahasiswa dinyatakan gugur. Pada saat pembekalan, mahasiswa wajib membawa *printout* dokumen yang telah diupload pada link pendaftaran sebelumnya.
Mahasiswa juga wajib membawa Pakta Integritas yang telah diisi dan ditandatangani di atas materai dan telah ditandatangani pula oleh Dosen Penasehat Akademik dan pimpinan Universitas Bina Sarana Informatika.
Pada Pakta Integritas, untuk tanda tangan pimpinan Universitas Bina Sarana Informatika:
 - a) Kampus Utama: ditandatangani oleh Wakil Rektor II Bidang Non Akademik
 - b) Kampus PSDKU: ditandatangani oleh KaProdi PSDKU
4. **Seleksi Tahap 3 (Interview dari Pihak Kampus Universitas Bina Sarana Informatika)**
Mahasiswa yang lulus seleksi tahap 2 akan mengikuti seleksi tahap 3 berupa interview dari pimpinan program studi masing-masing.
Mahasiswa yang lulus seleksi tahap 3 harus menyatakan komitmen sesuai Pakta Integritas dengan penekanan pada Point 3 Pakta Integritas, yaitu “Tidak Mengundurkan Diri” jika telah dinyatakan diterima magang pada Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) yang diselenggarakan oleh FHCI BUMN.
5. **Pengumuman Lulus Seleksi**
Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus seleksi akan diinformasikan oleh BSI Career Center. Daftar mahasiswa yang telah dinyatakan lulus seleksi akan direkomendasikan oleh BSI Career Center kepada FHCI BUMN selaku penyelenggara PMMB.
6. **Proses Match-up Awal dari FHCI BUMN**
Proses selanjutnya menunggu hasil *match-up* awal dari FHCI BUMN. Mahasiswa yang dinyatakan berhak untuk mengikuti PMMB adalah yang dinyatakan lulus pada proses *Match-up* awal dari FHCI BUMN

Tahapan Pelaksanaan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat adalah sebagai berikut:

a. Pra Pelaksanaan

Pada tahap ini dilaksanakan *match up* kebutuhan posisi magang yang tersedia di BUMN dengan ketersediaan mahasiswa magang di perguruan tinggi. Berdasarkan kebutuhan posisi magang tersebut, dilakukan seleksi mahasiswa oleh perguruan tinggi. Kesepakatan antara perguruan tinggi dengan BUMN tersebut dituangkan dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama (PKS).

b. Pelaksanaan

- 1) Pembekalan Magang (*In-Class Training*) dilaksanakan oleh BUMN
- 2) Pelaksanaan magang (*On Job Training*) dilaksanakan selama 6 (enam) bulan.
- 3) Pembekalan proses uji kompetensi (*Sertifikasi*) dilaksanakan oleh BUMN (Lembaga Sertifikasi/BNSP)

c. Uji Kompetensi

Pelaksanaan uji kompetensi dan evaluasi akhir dilaksanakan untuk mendapatkan sertifikasi industri dan sertifikasi kompetensi.

H. Etika dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Mahasiswa yang melaksanakan PKL (Magang/Riset) harus memperhatikan beberapa hal berikut:

1. Harus mendapat izin dari pemilik tempat praktik (perusahaan atau instansi pemerintah). Khusus untuk mahasiswa PKL PMMB harus mendapatkan rekomendasi dari perguruan tinggi (Universitas Bina Sarana Informatika) dan lulus proses seleksi, serta melaksanakan kegiatan magang pada BUMN yang sudah ditetapkan berdasarkan kebutuhan.
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 membaur dalam kegiatan pekerjaan pegawai/karyawan kantor tempat obyek kegiatan PKL dilakukan. Sebab mahasiswa hanya sebagai pegawai/karyawan magang. 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 maupun Nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL)** dari perusahaan atau instansi pemerintah. Sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang memalsukan surat keterangan dan nilai PKL maka nilai PKL yang bersangkutan dijadikan E atau gagal dan **WAJIB** mendaftar 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

A. Format Pengetikan Proposal dan Laporan PKL

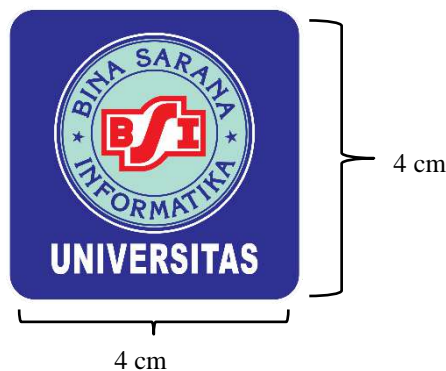
Ketentuan pada format pengetikan penulisan Proposal dan laporan PKL, sebagai berikut:

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.

B. 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 KKP 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.

Berikut nama Program Studi di Kampus Utama (Universitas Bina Sarana Informatika)

No.	Nama Program Studi	Jenjang	Kota
1	Administrasi Perkantoran	Diploma Tiga (D3)	Jakarta
2	Administrasi Bisnis	Diploma Tiga (D3)	Jakarta
3	Bahasa Inggris	Diploma Tiga (D3)	Jakarta
4	Hubungan Masyarakat	Diploma Tiga (D3)	Jakarta
5	Penyiaran	Diploma Tiga (D3)	Jakarta
6	Periklanan	Diploma Tiga (D3)	Jakarta
7	Manajemen Pajak	Diploma Tiga (D3)	Jakarta
8	Akuntansi	Diploma Tiga (D3)	Jakarta
9	Teknologi Komputer	Diploma Tiga (D3)	Jakarta
10	Sistem Informasi	Diploma Tiga (D3)	Jakarta
11	Sistem Informasi Akuntansi	Diploma Tiga (D3)	Jakarta
12	Perhotelan	Diploma Tiga (D3)	Jakarta
13	Sastra Inggris	Strata Satu (S1)	Jakarta
14	Manajemen	Strata Satu (S1)	Jakarta
15	Akuntansi	Strata Satu (S1)	Jakarta
16	Teknologi Informasi	Strata Satu (S1)	Jakarta
17	Rekayasa Perangkat Lunak	Strata Satu (S1)	Jakarta
18	Teknik Elektro	Strata Satu (S1)	Jakarta
19	Teknik Industri	Strata Satu (S1)	Jakarta
20	Ilmu Komputer	Strata Satu (S1)	Jakarta
21	Sistem Informasi	Strata Satu (S1)	Jakarta
22	Ilmu Komunikasi	Strata Satu (S1)	Jakarta

Berikut nama Program Studi di Luar Kampus Utama (PSDKU)

No.	Nama Program Studi	Jenjang
1	Ilmu Komputer Kampus Kota Sukabumi	Sarjana (S1)
2	Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi	Sarjana (S1)
3	Sistem Informasi Kampus Kabupaten Banyumas	Diploma Tiga (D3)
4	Sistem Informasi Kampus Kabupaten Karawang	Diploma Tiga (D3)
5	Sistem Informasi Kampus Kota Bogor	Diploma Tiga (D3)
6	Sistem Informasi Kampus Kota Pontianak	Diploma Tiga (D3)
7	Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi	Diploma Tiga (D3)
8	Sistem Informasi Kampus Kota Surakarta	Diploma Tiga (D3)
9	Sistem Informasi Kampus Kota Tasikmalaya	Diploma Tiga (D3)
10	Sistem Informasi Kampus Kota Tegal	Diploma Tiga (D3)
11	Sistem Informasi Kampus Kota Yogyakarta	Diploma Tiga (D3)
12	Sistem Informasi Akuntansi Kampus Kabupaten Karawang	Diploma Tiga (D3)
13	Sistem Informasi Akuntansi Kampus Kota Bogor	Diploma Tiga (D3)
14	Sistem Informasi Akuntansi Kampus Kota Pontianak	Diploma Tiga (D3)

15	Sistem Informasi Akuntansi Kampus Kota Sukabumi	Diploma Tiga (D3)
16	Sistem Informasi Akuntansi Kampus Kota Surakarta	Diploma Tiga (D3)
17	Sistem Informasi Akuntansi Kampus Kota Tegal	Diploma Tiga (D3)
18	Teknologi Komputer Kampus Kabupaten Banyumas	Diploma Tiga (D3)
19	Teknologi Komputer Kampus Kota Tegal	Diploma Tiga (D3)
20	Perhotelan Kampus Kota Yogyakarta	Diploma Tiga (D3)

C. 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)

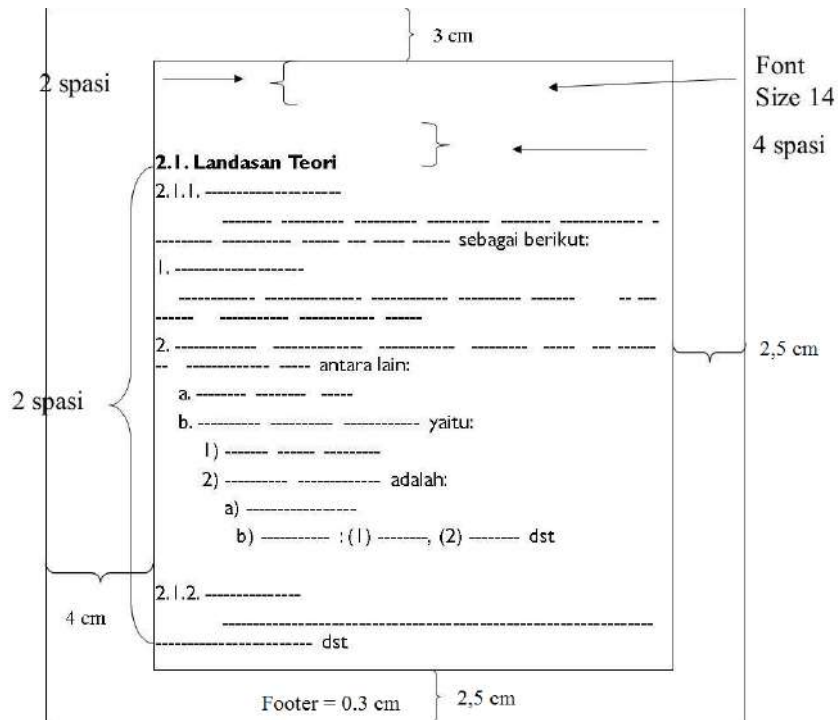
Alinea, yaitu:

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

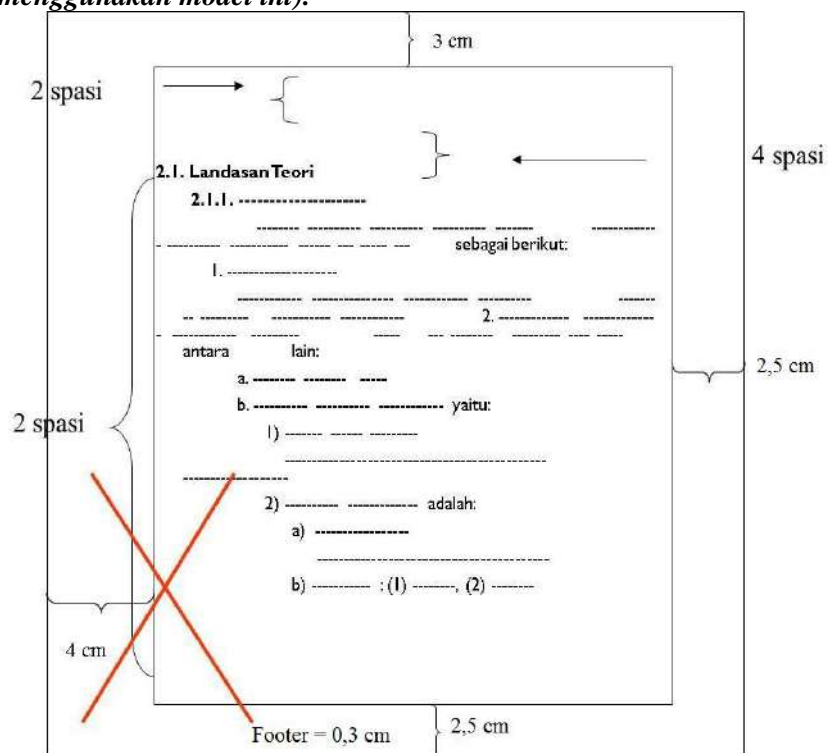
Bila penomoran judul sub-sub bab tidak disebutkan di outline, maka penulisan sub-sub babnya sama dengan contoh di atas sedangkan untuk penulisan poin-poin dibawah sub sub bab dapat menggunakan angka maupun huruf kecil.

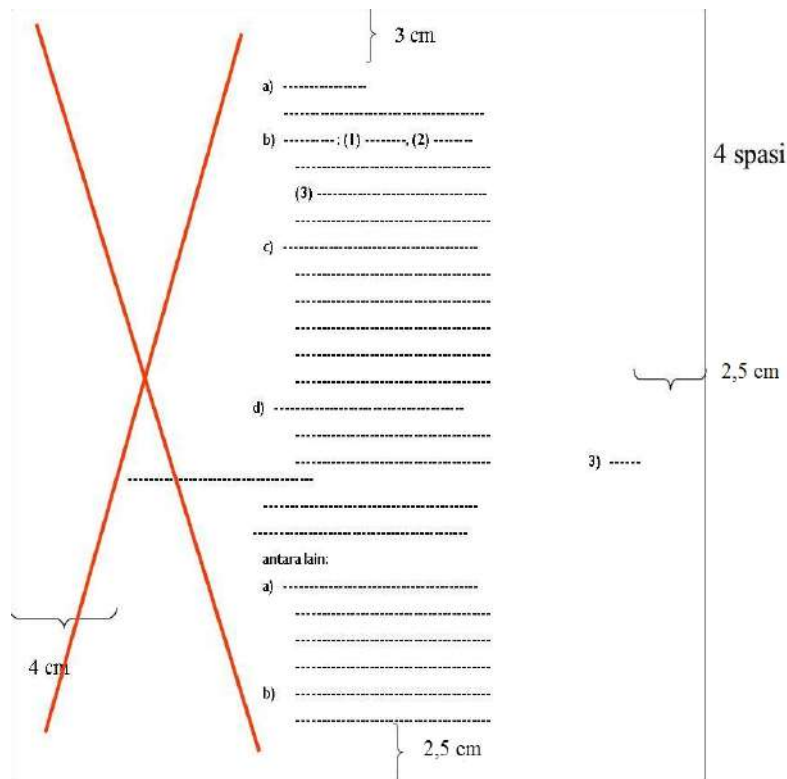
3. Penulisan nomor dan judul bab di tengah dengan huruf besar, ukuran *font size* 14, tebal.
4. Penulisan nomor, judul sub bab dan sub-sub bab dimulai dengan huruf besar, ukuran *font size* 12, tebal.

Format penulisan untuk penomoran sub-sub bab yang disebutkan:



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

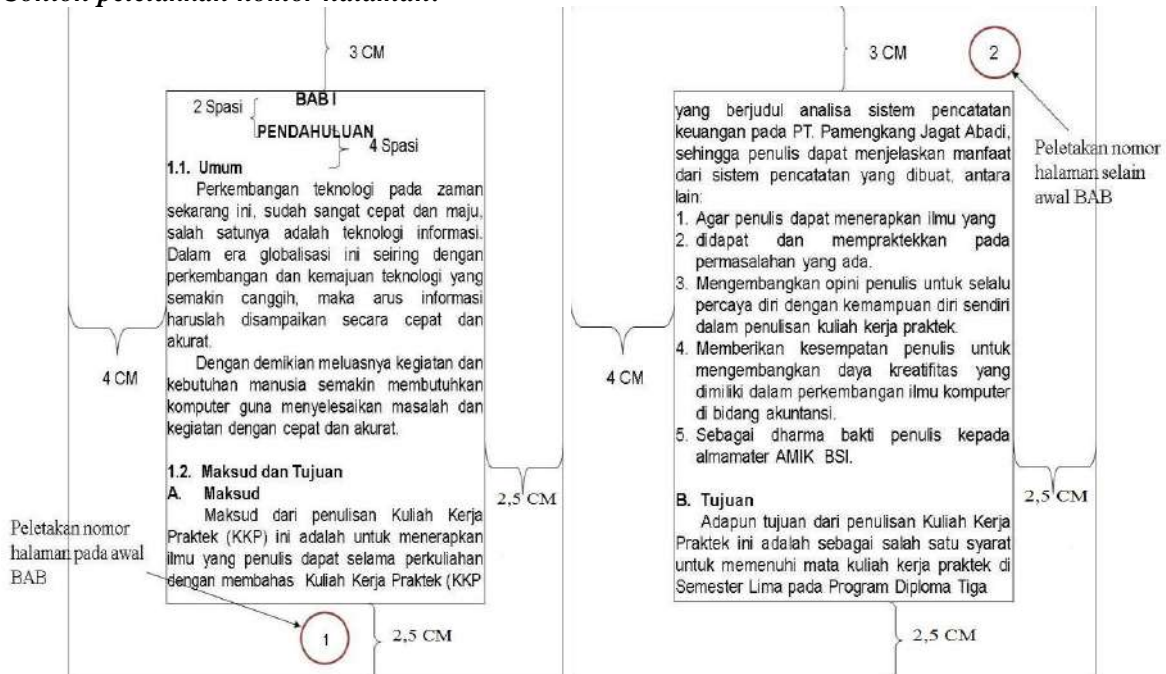




D. Penomoran Halaman

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

Contoh peletakkan nomor halaman:



E. Judul dan Nomor Gambar/Grafik/Tabel

1. Judul gambar/grafik diketik dibagian bawah tengah dari gambar, sedangkan Judul tabel diketik di sebelah atas tengah dari tabel.
2. Penomoran tergantung pada bab yang bersangkutan, contoh: Gambar III.1 berarti gambar pertama yang ada di Bab III.

Contoh judul dan nomor tabel:

Berikut ini data tentang pengguna aktif social media di Indonesia dari tahun 2017-2019

Tabel sejajar dengan kalimat di atasnya

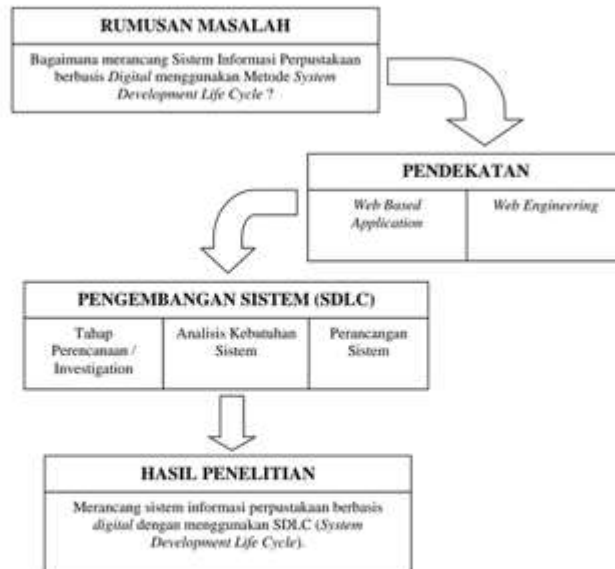
Tabel IV.4.
Jumlah Penggunaan Internet Tahun 2017-2019

Tahun	Total Populasi	Akses Website	Aktif Media Sosial	Akses Mobile	Aktif Sosial Media
2017	7.476	3.789	2.789	4.917	2.549
2018	7.593	4.021	3.196	5.135	2.958
2019	7.676	5.112	4.388	3.484	3.256

Untuk font size minimal 8 atau disesuaikan dengan jarak 1 paragraf

Sumber: <https://wearesocial.com>

Contoh judul dan nomor gambar:



Sumber: (Abdullah, 2017)

Gambar II.2

Metode Penelitian

F. 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. Nama pengarang ditulis sebelum kalimat yang dikutip dan diberi tanda kutip, maka penulisannya adalah dalam kurung nama pengarang diikuti tahun buku yang dikutip.
4. Format pengutipan **WAJIB** menggunakan software **“MENDELEY”** dengan menggunakan **Style APA (American Psychological Association) Versi 6**.
5. 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;
6. Referensi buku diutamakan dari tulisan dosen Universitas Bina Sarana Informatika yang dapat dilihat dalam laman : repository.bsi.ac.id
7. 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, 2017).

8. 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, 2017).

9. 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, 2016).

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, 2019).

Kalimat parafrasenya:

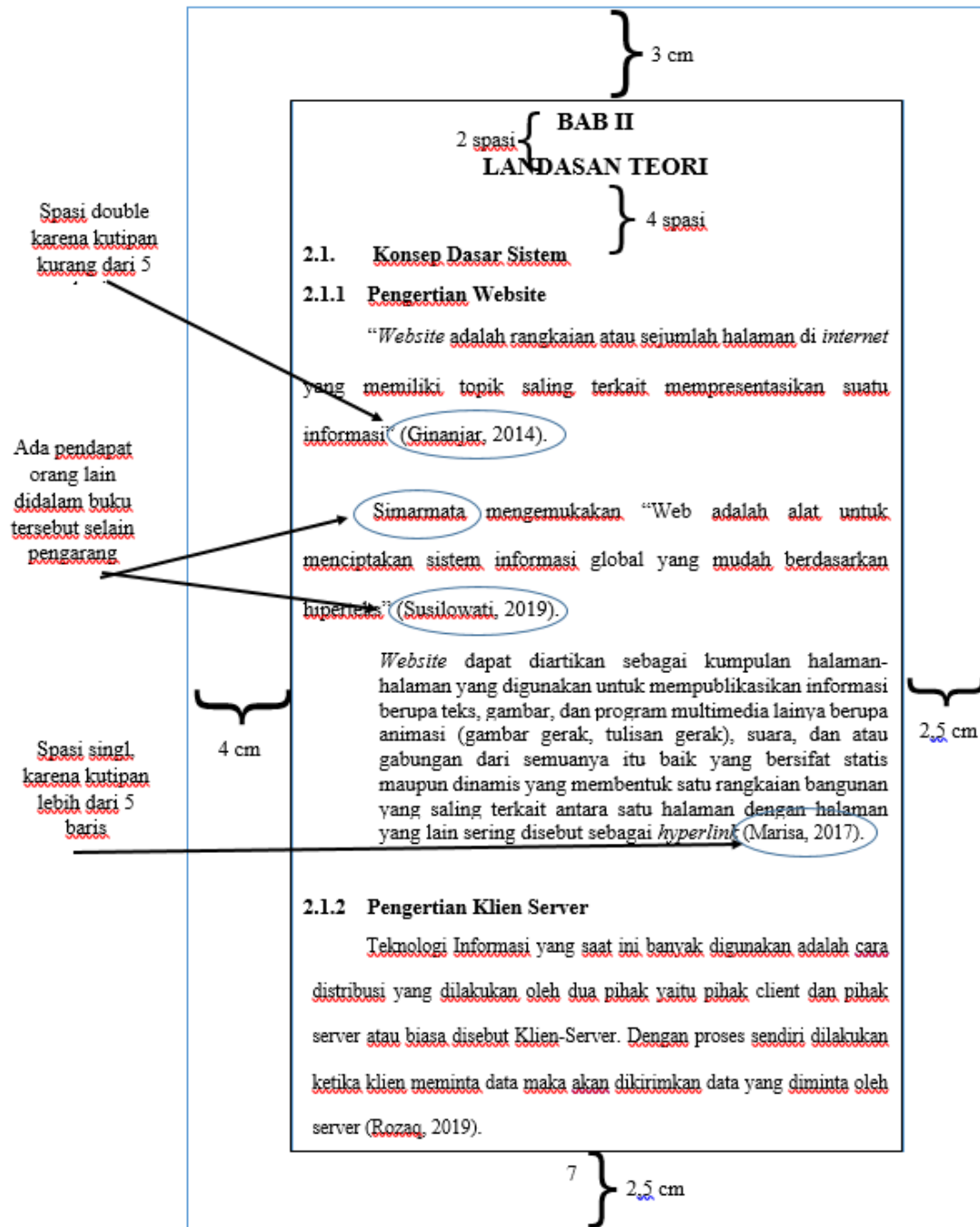
Teknologi Informasi yang saat ini banyak digunakan adalah cara distribusi yang dilakukan oleh dua pihak yaitu pihak client dan pihak server atau biasa disebut Klien-Server. Dengan proses sendiri dilakukan ketika klien meminta data maka akan dikirimkan data yang diminta oleh server (Rozaq, 2019).

2. Contoh kalimat yang dihilangkan beberapa uraiannya tanpa mengubah maknanya

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

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

Contoh penulisan kutipan:



G. Penulisan Daftar Pustaka

Aturan main dalam penulisan daftar pustaka pada 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 upload 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. (2019). Sistem Informasi Manajemen. Pasuruan: Qiara Media.

Seran, Sirilius. (2016). Pendidikan & Pertumbuhan Ekonomi versus Kemiskinan Penduduk. Yogyakarta: Depublish.

Riva'i, Andi Kardian. (2016). Komunikasi Sosial Pembangunan. Pekanbaru: Hawa dan Ahwa.

The Liang Gie. (2005). Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.

b. Dua Pengarang

Widodo, Agus, dan Kwardiniya Andawaningtyas. (2017). Pengantar Statistika. Malang: UB Press.

- c. Tiga Pengarang atau lebih
Setiawan, Santy, M. Sienly Veronica, Cristine Dwi Karya Susilawati, Nur dan Kartika Imasari Tjiptodjojo. (2017). Statistika II. Yogyakarta: ANDI.
 - d. Pengarang Sama
Andriani, Anik. (2016). Manajemen Basis Data: Pemodelan, Perancangan, dan Penerapan. Yogyakarta: Depublish.

Andriani, Anik. (2017). Pemrograman Sistem Pakar. Yogyakarta: MediaKom.
 - e. Tanpa Pengarang
Kemendikbud. (2017). 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). (2004). 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, 2018. Sekolah Unggulan atukah Sekolah Pengunggulan? Majapahit Pos, hlm. 4 & 11.

Jawa Pos. 22 April, 2016. 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

Andriani, Anik. (2016). Manajemen Basis Data: Pemodelan, Perancangan, dan Penerapan. Yogyakarta: Depublish.

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

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>.

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

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

Pitunov, B. 13 Desember, 2018. Sekolah Unggulan ataukah Sekolah Pengunggulan? *Majalah Pos*, hlm. 4 & 11.

Seran, Sirilius. (2016). Pendidikan & Pertumbuhan Ekonomi versus Kemiskinan Penduduk. Yogyakarta: Depublish.

Setiawan, Santy, M. Sienly Veronica, Cristine Dwi Karya Susilawati, Nur dan Kartika Imasari Tjiptodjojo. (2017). *Statistika II*. Yogyakarta: ANDI.

Wibowo, Herman (Penterjemah). (2004). *Analisa Laporan Keuangan*. Jakarta: PT.Erlangga.

Widodo, Agus, dan Kwardiniya Andawaningtyas. (2017). *Pengantar Statistika*. Malang: UB Press.

Diurutkan berdasarkan abjad & tidak menggunakan nomor urut

BAB III

OUTLINE PROPOSAL PKL

A. Penyusunan Proposal Praktik Kerja Lapangan (PKL)

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

1. Sudah ada tempat Perusahaan/Instansi yang akan dituju.
2. Mahasiswa mengajukan Penyusunan surat permohonan PKL via laman www.bsi.ac.id
3. Mahasiswa menyiapkan proposal PKL yang telah disetujui oleh Dosen Penasehat Akademik, apabila pihak perusahaan/instansi memerlukan.

B. Bentuk Outline Proposal PKL

Bentuk Outline Proposal PKL Jenjang Diploma Tiga (D3) dan Strata Satu (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 Akademi, Lokasi Kampus, dan Tahun

Lembar Persetujuan oleh Dosen Penasehat Akademik

- a. Judul 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

Bentuk Outline Laporan PKL Program Diploma Tiga (D3) dan Program Sarjana (S1) terdiri dari:

A. Outline Laporan PKL Program Studi

Bentuk outline ini digunakan oleh mahasiswa jika mahasiswa melakukan PKL dengan Skema 1 (Magang), Skema 2 (Riset Lapangan) dan Skema 3 (Riset Daring). Bentuk outline ini disesuaikan dengan bentuk outline masing-masing Program Studi.

B. Outline Laporan PKL Riset

Bentuk outline ini digunakan oleh mahasiswa yang melakukan PKL dengan Skema 2 (Riset Lapangan) dan Skema 3 (Riset Daring/Online) namun mengalami kendala dengan bentuk Outline yang ada. Pada bentuk outline ini mahasiswa melakukan analisa terhadap suatu tema bahasan atau kasus yang relevan dengan program prodi. Pada Bab III mahasiswa dapat mengembangkan materi sesuai dengan tema atau kasus yang dibahas, sehingga mahasiswa lebih memiliki kebebasan dalam mengembangkan kemampuan yang dimiliki melalui pembahasan materi sesuai dengan judul yang diambil.

C. Outline Laporan PKL Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB)

Bentuk outline ini digunakan oleh mahasiswa jika mahasiswa lolos proses seleksi dan secara resmi menjadi mahasiswa PMMB (tercantum dalam Perjanjian Kerja Sama antara Universitas Bina Sarana Informatika dengan BUMN)

A. Bentuk Outline Laporan PKL Program Studi

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

a) Program Studi Sistem Informasi Akuntansi Program Diploma Tiga (D3)

Outline 1

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. Umum

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. Umum
- 3.2. Tinjauan Perusahaan
 - 3.2.1. Sejarah Perusahaan
 - 3.2.2. Struktur Organisasi dan Fungsi
- 3.3. Prosedur Sistem Akuntansi Berjalan
- 3.4. Diagram Alir Data (DAD) Sistem Akuntansi Berjalan
- 3.5. Kamus Data
- 3.6. Spesifikasi Sistem Akuntansi Berjalan
 - 3.6.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan
 - 3.6.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran
 - 3.6.3. Spesifikasi File (*)
 - 3.6.4. Spesifikasi Program (*)
 - 3.6.5. Struktur Kode (*)
- 3.7. Spesifikasi Sistem Komputer (*)
 - 3.7.1. Umum
 - 3.7.2. Perangkat Lunak
 - 3.7.3. Perangkat Keras
 - 3.7.4. Konfigurasi Sistem Komputer
- 3.8. Permasalahan Pokok
- 3.9. Pemecahan Masalah

BAB IV PENUTUP

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL/SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA

LEMBAR NILAI PKL

LEMBAR KUESIONER (jika ada)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

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

Outline 2

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. Umum
- 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. Umum
- 3.2. Tinjauan Perusahaan
 - 3.2.1. Sejarah Perusahaan
 - 3.2.2. Struktur Organisasi dan Fungsi
- 3.3. Proses Bisnis Sistem Berjalan
- 3.4. Diagram *Activity* Sistem Berjalan
 - 3.4.1. *Use Case* Diagram*
 - 3.4.2. *Activity* Diagram
- 3.5. Spesifikasi Sistem Berjalan
 - 3.5.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan
 - 3.5.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran
- 3.6. Spesifikasi Sistem Komputer (*)
 - 3.6.1. Umum
 - 3.6.2. Perangkat Lunak
 - 3.6.3. Perangkat Keras
- 3.7. Permasalahan Pokok
- 3.8. Pemecahan Masalah

BAB IV PENUTUP

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL/SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA

LEMBAR NILAI PKL

LEMBAR KUESIONER (jika ada)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

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

2. Outline Studi Kasus : Sistem Manual

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/Surat Pernyataan Keabsahan Data
Lembar Nilai Praktik Kerja Lapangan
Lembar Kuesioner (jika ada)
Lampiran-Lampiran *

Keterangan :

***Lampiran:**

A: Dokumen Masukan Sistem Berjalan

B: Dokumen Keluaran Sistem Berjalan

3. Outline Studi Kasus : Sistem Yang Dianalisis Sudah 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/Surat Pernyataan Keabsahan Data
Lembar Nilai PKL
Lembar Kuesioner (jika ada)
Lampiran-Lampiran *

Keterangan :

***Lampiran:**

A: Dokumen Masukan Sistem Berjalan

B: Dokumen Keluaran Sistem Berjalan

4. Outline Studi Kasus : Sistem Yang Dianalisis Sudah Terkomputerisasi Dan Berbasis OOP

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. *Class Model / Class Diagram*
- 3.11. *Sequence Diagram*
- 3.12. Spesifikasi *Hardware* dan *Software*
- 3.13. Permasalahan Pokok
- 3.14. Pemecahan Masalah

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

Daftar Pustaka
Daftar Riwayat Hidup
Surat Keterangan PKL/Surat Pernyataan Keabsahan Data
Lembar Nilai Praktik Kerja Lapangan
Lembar Kuesioner (jika ada)
Lampiran-Lampiran *
Keterangan :
***Lampiran:**

A: Dokumen Masukan Sistem Berjalan

B: Dokumen Keluaran Sistem Berjalan

5. 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

- A. Latar Belakang Ide Aplikasi**
- B. Analisis Masalah**
- C. Solusi Inovasi**
- D. Tujuan Dan Manfaat Aplikasi**
- E. Metode Pengembangan Perangkat Lunak**
- F. Penutup**

Daftar Pustaka
Daftar Riwayat Hidup
Surat Keterangan PKL/Surat Pernyataan Keabsahan Data
Lembar Nilai Praktik Kerja Lapangan
Lembar Kuesioner (jika ada)
Lampiran-Lampiran*

Keterangan :

***Lampiran:** Menyesuaikan metode pengembangan perangkat lunak yang dipergunakan

c) Program Studi Teknologi Komputer Program Diploma Tiga (D3)

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. Umum
- 1.2. Maksud dan Tujuan
- 1.3. Metode Penelitian
- 1.4. Ruang Lingkup
- 1.5. Sistematika Penulisan

BAB II LANDASAN TEORI

- 2.1. Umum
- 2.2. Teori Pendukung

BAB III PEMBAHASAN

- 3.1. Tinjauan Perusahaan
 - 3.1.1. Sejarah Perusahaan
 - 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi
- 3.2. Skema Jaringan/Alat (*)
 - 3.2.1. Blok Diagram Jaringan/Alat (*)
 - 3.2.2. Gambar Jaringan/Alat (*)
- 3.3. Spesifikasi Jaringan/Alat (*)
- 3.4. Hasil Analisa
- 3.5. Permasalahan Pokok
- 3.6. Pemecahan Masalah

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA**DAFTAR RIWAYAT HIDUP****SURAT KETERANGAN PKL/SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA****LEMBAR NILAI PKL****LEMBAR KUESIONER (Jika ada)****LAMPIRAN-LAMPIRAN**

() Pemilihan Outline disesuaikan dengan peminatan yang diambil*

d) Program Studi Ilmu Komputer Program Diploma Tiga (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 Masalah
- 1.2. Maksud dan Tujuan
- 1.3. Metode Penelitian a. Observasi
 - a. Wawancara
 - b. Studi Pustaka
- 1.4. Ruang Lingkup

BAB II LANDASAN TEORI

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

BAB III ANALISA JARINGAN BERJALAN

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

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

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

(*) Apabila ada permasalahan pada jaringan yang dianalisa

(**) Wajib dilampirkan dalam Laporan PKL bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL dari perusahaan/instansi pemerintah beserta cap/stempel dan tandatangan serta pada kop surat terdapat alamat dan nomor telepon serta perusahaan/instansi pemerintah 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).

e) Program Studi Sistem Informasi Program Sarjana (S1)

1. Outline Analisis Sistem Informasi

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 ANALISA 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 **/SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA

LEMBAR NILAI PKL **

LEMBAR KUESIONER (jika ada)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Keterangan :

(*) Jika Sistem yang di Analisis Sudah Terkomputerisasi

(**) 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 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

- A. Latar Belakang Ide Aplikasi**
- B. Analisis Masalah**
- C. Solusi Inovasi**
- D. Tujuan Dan Manfaat Aplikasi**
- E. Metode Pengembangan Perangkat Lunak**
- F. Penutup**

Daftar Pustaka
Daftar Riwayat Hidup
Surat Keterangan PKL/Surat Pernyataan keabsahan Data
Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan
Lembar Kuesioner (jika ada)
Lampiran-Lampiran*

Keterangan :

***Lampiran:** Menyesuaikan metode pengembangan perangkat lunak yang dipergunakan

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

a) 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 magang 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 Magang
 - 3.2.1. Metode Pelaksanaan
(lokasi/tempat, jadwal waktu dan hari pelaksanaannya, sistem pelaksanaan rolling atau tetap)
 - 3.2.2. Deskripsi Hasil Kegiatan Magang
(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*/Surat Pernyataan Keabsahan Data
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)).

b) 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 magang 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 Magang
 - 3.2.1. Metode Pelaksanaan
(lokasi/tempat, jadwal waktu dan hari pelaksanaannya, sistem pelaksanaan rolling atau tetap)
 - 3.2.2. Deskripsi Hasil Kegiatan Magang
(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* /Surat Pernyataan Keabsahan Data

Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan*

Lembar Kuesioner * (Jika ada)

Form Identitas Pimpinan Unit Organisasi / Perusahaan *

Form Kegiatan Harian Magang / 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)

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*/SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA****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 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. 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*/SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA****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).

e) 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****LEMBAR PENILAIAN ON THE JOB TRAINING****LEMBAR KUESIONER (Jika ada)****LAMPIRAN-LAMPIRAN****Keterangan :**

Khusus untuk Program Studi Perhotelan Program Diploma Tiga, Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dalam bentuk **On The Job Training**. Dengan demikian, penulisan dalam laporan disesuaikan dengan istilah tersebut

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

a) Program Studi Bahasa Inggris Program Diploma Tiga (D3)

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

CHAPTER IV CONCLUSION
4.1. Conclusions
4.2. Suggestions

BIBLIOGRAPHY
CURRICULUM VITAE
INTERNSHIP SCORING FORM//DATA THRUTH STATEMENT
QUESTIONNAIRE FORM
THE RESULT OF APPRENTICE EVALUATION
APPENDIX

b) Program Studi Hubungan Masyarakat 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/ 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*/SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA****LAMPIRAN-LAMPIRAN**

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

C. 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*/SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

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

Desain produksi dan hasil karya selama menjalankan PKL

i. Program Studi Periklanan 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 dokumentasi)
- 1.5. Ruang Lingkup
(ruang lingkup kegiatan magang 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
(alamat lengkap dengan google map)
- 3.2. Pelaksanaan Kegiatan Magang
 - 3.2.1. Metode Pelaksanaan
(lokasi/tempat, jadwal waktu dan hari pelaksanaannya, sistem pelaksanaan rolling atau tetap)
 - 3.2.2. Deskripsi Hasil Kegiatan Magang
(Deskripsi /uraian singkat bidang pekerjaan apa saja yang dilaksanakan selama praktik kerja sesuai catatan kegiatan harian per minggu)
 - 3.2.3. Pembahasan
(Membahas proses bidang kerja yang menjadi fokus praktek kerja yang dilakukan sesuai judul, isi sesuai bidang yang diangkat dan relevan dengan prodi)
 - 3.2.4. Kendala Praktik Kerja dan Cara Mengatasi

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL/SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA

LEMBAR NILAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan dari Perusahaan*

Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan *

Lembar Kuesioer (Jika ada)

Form Identitas Pimpinan Unit Perusahaan

Form Kegiatan Harian PKL

Lembar Pembimbingan

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)).

E. Program Studi Sastra Inggris Program Strata Satu (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

CHAPTER IV CONCLUSION
4.1. Conclusions
4.2. Suggestions

BIBLIOGRAPHY
CURRICULUM VITAE
INTERNSHIP SCORING FORM/DATA THRUTH STATEMENT
QUESTIONNAIRE FORM
THE RESULT OF APPRENTICE EVALUATION
APPENDIX

B. Bentuk Outline Laporan PKL Riset Daring (Online)

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 Praktik Kerja Lapangan
- 1.4. Metode Pengumpulan Data
(Studi Pustaka atau metode lain sesuaikan dengan kebutuhan)
- 1.5. Ruang Lingkup
(ruang lingkup materi yang dibahas dalam laporan PKL)
- 1.6. Sistematika Laporan

BAB II LANDASAN TEORI

- 2.1. Umum
- 2.2. Teori Pendukung

BAB III PEMBAHASAN

- 3.1. Tinjauan Umum Organisasi
 - 3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Organisasi
 - 3.1.2. Bidang Kegiatan Organisasi
 - 3.1.3. Struktur, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi
 - 3.1.4. Gambar Peta Lokasi Organisasi
- 3.2. Analisa Kasus
Membahas mengenai suatu tema atau kasus sesuai judul yang diangkat dan relevan dengan program prodi.
(Mahasiswa dapat mengembangkan materi sesuai dengan tema atau kasus yang dibahas. Diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan yang dimiliki melalui pembahasan materi sesuai dengan judul yang diambil).

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA

LEMBAR PENILAIAN PKL

LAMPIRAN-LAMPIRAN

C. Bentuk Outline Laporan PKL berupa Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB)

Untuk mahasiswa yang mengikuti PMMB, Outline Laporan dapat berbentuk:

1. Outline Laporan berdasarkan format sesuai ketentuan dari BUMN tempat mahasiswa mengikuti PMMB
2. Outline Laporan sesuai dengan Program studi masing-masing
3. Outline Laporan PMMB

Outline Laporan PMMB adalah:

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

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan Magang
- 1.3. Manfaat Magang
- 1.4. Metode Pengumpulan Data
(wawancara, observasi dan dokumen, sesuaikan dengan kebutuhan)
- 1.5. Ruang Lingkup
(ruang lingkup kegiatan magang dan durasi waktunya serta *time table* kegiatan dari awal sampai penyelesaian laporan)
- 1.6. Sistematika Laporan

BAB II LANDASAN TEORI

- 2.1. Umum
- 2.2. Teori Pendukung

BAB III PEMBAHASAN

- 3.1. Tinjauan Umum Organisasi
 - 3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Organisasi
 - 3.1.2. Bidang Kegiatan Organisasi
 - 3.1.3. Struktur, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi
 - 3.1.4. Gambar Peta Lokasi Organisasi
- 3.2. Pelaksanaan Kegiatan Magang
 - 3.2.1. Metode Pelaksanaan
(lokasi/tempat, jadwal waktu dan hari pelaksanaannya, sistem pelaksanaan rolling atau tetap)
 - 3.2.2. Deskripsi Hasil Kegiatan Magang
(Deskripsi /uraian bidang kerja apa saja yang dilaksanakan selama magang sesuai catatan kegiatan)
 - 3.2.3. Pembahasan (sesuai judul yang diangkat dan relevan dengan program prodi)

(Mengambil satu tema khusus yang paling dominan dilakukan selama magang)
3.2.4. Kendala Magang dan Cara Mengatasi

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA
DAFTAR RIWAYAT HIDUP
SERTIFIKAT INDUSTRI
SERTIFIKAT KOMPETENSI *
LEMBAR PENILAIAN PMMB
KUESIONER
LAMPIRAN-LAMPIRAN **

Keterangan :

(*) Jika ada

(**) Lampiran terdiri dari :

- Identitas Pimpinan Unit
- Uraian Kegiatan PMMB
- Lampiran-lampiran lain yang diperlukan

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 Kota

Nama Fakultas

Nama Institusi

Tahun

PROPOSAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)



RINDIYANTO

NIM : 12151348

**Program Studi Sistem Informasi
Fakultas Teknik dan Informatika Universitas Bina Sarana Informatika
Jakarta
2020**

PROPOSAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)



**RINDIYANTO
NIM : 12151348**

**Program Studi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi
Fakultas Teknik dan Informatika
Universitas Bina Sarana Informatika
2020**

PROPOSAL

PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT



NAMA MAHASISWA

NIM: <<*nomor induk mahasiswa*>>

Nama Program Studi

Nama Fakultas & Nama Institusi

Nama Kota

Tahun

PROPOSAL

PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT



NAMA MAHASISWA

NIM: <<*nomor induk mahasiswa*>>

Nama Program Studi & Nama Kota

Nama Fakultas

Nama Institusi

Tahun

PROPOSAL

PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT



RINDIYANTO

NIM : 12151348

Program Studi Sistem Informasi
Fakultas Teknik dan Informatika Universitas Bina Sarana Informatika
Jakarta
2020

PROPOSAL

PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT



RINDIYANTO
NIM : 12151348

Program Studi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi
Fakultas Teknik dan Informatika
Universitas Bina Sarana Informatika
2020

Lampiran 9: Format Lembar Persetujuan Proposal PKL

**PERSETUJUAN
PROPOSAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

DOSEN PENASEHAT AKADEMIK
Kelas Nama-Kelas <<Kelas Saat Ini>>

ttd

(Nama Dosen PA) <<Nama Lengkap dan Gelar>>

ii

Catatan: Nama dan gelar dosen Penasehat Akademik ditulis dengan lengkap

Lampiran 10: Contoh Lembar Persetujuan Proposal PKL

PERSETUJUAN PROPOSAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

DOSEN PENASEHAT AKADEMIK
Kelas 12.5A.01

(Ida Farida, M.Kom)

Lampiran 11: Format Lembar Persetujuan Proposal PMMB

**PERSETUJUAN
PROPOSAL PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT**

DOSEN PEMBIMBING

ttd

(Nama Dosen Pembimbing dan Gelar)

ii

Catatan: Nama dan gelar Dosen Pembimbing ditulis dengan lengkap

Lampiran 12: Contoh Lembar Persetujuan Proposal PMMB

**PERSETUJUAN PROPOSAL
PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT**

DOSEN PEMBIMBING

(Ida Farida, M.Kom)

Lampiran 13: 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)/Strata Satu (S1)>>

NAMA MAHASISWA

NIM: <<nomor induk mahasiswa>>

Nama Program Studi

Nama Fakultas & Nama Institusi

Nama Kota

Tahun

Lampiran 14: 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)/Strata Satu (S1)*>>

NAMA MAHASISWA

NIM: <<*nomor induk mahasiswa*>>

Nama Program Studi & Nama Kota

Nama Fakultas

Nama Institusi

Tahun

**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 Strata Satu (S1)

**SANIDA OCTAVIA
NIM : 19170532**

**Program Studi Sistem Informasi
Fakultas Teknik dan Informatika Universitas Bina Sarana Informatika
Jakarta
2020**

**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 Diploma Tiga (D3)

**RINDIYANTO
NIM : 12151348**

**Program Studi Sistem Informasi
Fakultas Teknik dan Informatika Universitas Bina Sarana Informatika
Jakarta
2020**

**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 Strata Satu (S1)

**SANIDA OCTAVIA
NIM : 19170532**

**Program Studi Sistem Informasi Kota Sukabumi
Fakultas Teknik dan Informatika
Universitas Bina Sarana Informatika
2020**

Lampiran 18: Contoh Lembar Cover Laporan PKL Jenjang Diploma Tiga
(Program Studi di Luar Kampus Utama)

**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 Diploma Tiga (D3)

**RINDIYANTO
NIM : 12151348**

**Program Studi Sistem Informasi Kota Sukabumi
Fakultas Teknik dan Informatika
Universitas Bina Sarana Informatika
2020**

Lampiran 19: Format Lembar Cover Laporan PMMB (Program Studi di Kampus Utama)

JUDUL

LAPORAN PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT

Judul disesuaikan dengan materi Program Magang Mahasiswa Bersertifikat



LAPORAN

PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT

Diajukan untuk Memenuhi Mata Kuliah PKL pada Program ...<Diploma Tiga (D.III)/Strata Satu (S1)>

NAMA MAHASISWA

NIM: <<Nomor Induk Mahasiswa>>

Nama Program Studi

Nama Fakultas & Nama Institusi

Nama Kota

Tahun

Lampiran 20: Format Lembar Cover Laporan PMMB (Program Studi di Luar Kampus Utama)

JUDUL

LAPORAN PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT

<< Judul disesuaikan dengan materi Program Magang Mahasiswa Bersertifikat >>



LAPORAN

PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT

Diajukan untuk Memenuhi Mata Kuliah PKL pada Program ...<<*Diploma Tiga (D.III)/Strata Satu (SI)*>>

NAMA MAHASISWA

NIM: <<*nomor induk mahasiswa*>>

Nama Program Studi & Nama Kota

Nama Fakultas

Nama Institusi

Tahun

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



**LAPORAN
PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT**

Diajukan untuk memenuhi mata kuliah PKL pada Program Strata Satu (S1)

**SANIDA OCTAVIA
NIM : 19110532**

**Program Studi Sistem Informasi
Fakultas Teknik dan Informatika Universitas Bina Sarana Informatika
Jakarta
2020**

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



**LAPORAN
PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT**

Diajukan untuk memenuhi mata kuliah PKL pada Program Diploma Tiga (D.III)

RINDIYANTO

NIM : 12161348

**Program Studi Sistem Informasi
Fakultas Teknik dan Informatika Universitas Bina Sarana Informatika
Jakarta
2020**

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



**LAPORAN
PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT**

Diajukan untuk memenuhi mata kuliah PKL pada Program Strata Satu (S1)

**SANIDA OCTAVIA
NIM : 19170532**

**Program Studi Sistem Informasi Kota Sukabumi
Fakultas Teknik dan Informatika
Universitas Bina Sarana Informatika
2020**

Lampiran 24: Contoh Lembar Cover Laporan PMMB Jenjang Diploma Tiga
(Program Studi di Luar Kampus Utama)

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



**LAPORAN
PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT**

Diajukan untuk memenuhi mata kuliah PKL pada Program Diploma Tiga (D.III)

**RINDIYANTO
NIM : 12151348**

**Program Studi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi
Fakultas Teknik dan Informatika
Universitas Bina Sarana Informatika
2020**

Lampiran 25: Contoh Lembar Persetujuan dan Pengesahan (sesuaikan dengan program studi)

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Praktik Kerja Lapangan ini telah **disetujui** untuk dinilai pada periode: Tahun Akademik 2020/2021 Semester di Program Studi Fakultas Universitas Bina Sarana Informatika.

DOSEN PENASEHAT AKADEMIK
Kelas 17.7A.16

Ida Farida, M.Kom

Lampiran 26: Contoh Lembar Persetujuan dan Pengesahan Laporan PPMB

**PERSETUJUAN LAPORAN
PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT**

Laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat ini telah **disetujui** untuk dinilai pada periode: Tahun Akademik 2020/2021 Semester di Program Studi Fakultas Universitas Bina Sarana Informatika.

DOSEN PEMBIMBING

Ida Farida, M.Kom

Lampiran 27: Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran 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 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, Desember 2020

Penulis

RINDIYANTO

Catatan: Diketik dengan jarak dua spasi

Lampiran 28: 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

Catatan: Daftar Isi, Tabel, Gambar, dan Daftar Lampiran diketik dengan jarak 1 (satu) spasi










Lampiran 29: 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




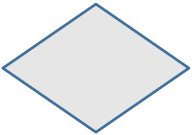



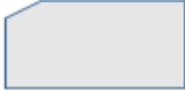

	Firewall
	Printer
	Ethernet
	Telephone
	Personal Computer
	Laptop
	Scanner
	User

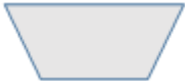




Catatan:

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

Lampiran 30: 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 31: 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 32: 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 Itegro	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 33: 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 34: Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahman. (2007). Sistem Informasi Manajemen. Jakarta: Salemba Empat.
- Afrianto, D. (2005). Pedoman Penulisan HTML. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Afrianto, D. (2006). Belajar Delphi dalam 25 Jurus. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Budiharto, Widodo. (2004). Beralih ke Oracle 10g. Jakarta: Majalah Bisnis Komputer, No. 6 Thn. 04 (20 Juni-20 Juli 2004)
- Depdiknas. (2005). Petunjuk Pelaksanaan dan Implementasi Beasiswa dan Dana Bantuan Operasional. Jakarta: Depdiknas.
- Effendi, Onong Uchjana. (2007). Ilmu, Teori, dan Filsafat Komunikasi. Bandung: Citra Aditya Bakti.
- Granger, C.W.J. (2008). *Developments in the Study of Co-integrated Economic Variables*. Oxford Bulletin of Economics and Statistics. Vol.48: 215-226.
- Insukindro dan Aliman. (2007). Pemilihan dan Bentuk Fungsi Empirik: Studi Kasus Permintaan Uang Kartal Riil di Indonesia. Jakarta: Jurnal Ekonomi dan Bisnis Indonesia. Vol. 14, No. 4:49-61.
- Purbo, Onno. (2005). Wireless RTRWNet dengan Wajan Bolik, VOIP. Jakarta: Media Indonesia. (25 Maret 2005)
- Raharjo, Budi. (2009). 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. (2008). *Business Frorecasting*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Manajemen Informatika UGM.
- Wibowo, Herman (Penerjemah). (2010). Analisa Laporan Keuangan. Jakarta: PT. Erlangga.
- William, Bates. (2009). *Advancing Quality Through Additional Attention to Result. Chronicle*. Vol. 1 number 11, January 2000. Diambil dari: <http://www.chea.org/chronicle/vol.1/no.11/index.html>. (20 Desember 2007)

Lampiran 35: Contoh Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. Biodata Mahasiswa

NIM : 12171753
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.

Foto
3x4

Jakarta, Desember 2020

Irfan Ramadhan

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

Lampiran 36: Contoh Surat Keterangan PKL (Magang/Riset)



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/2020

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 : 12171753
Alamat : Jl.Raya Ciomas, Bogor

Adalah benar telah melakukan PKL berupa Magang/Riset pada PT. Bangkit Cipta Permai terhitung sejak 01 September 2020 sampai dengan 1 Desember 2020, 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 2020

Indra Hendrawan, S.Kom, MM
Kadiv. Divisi IT

Lampiran 37: Surat Pernyataan Kebenaran/Keabsahan Data (Format 1)
Data Berdasarkan Hasil Riset, namun Tidak Ada Surat Keterangan PKL dari
Perusahaan/Institusi

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA
HASIL RISET UNTUK KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Nama Mahasiswa
NIM : NIM Mahasiswa
Jenjang : Strata Satu (S1) / Diploma Tiga (D3) *
Program Studi : Nama Program Studi
Fakultas : Nama Fakultas
Perguruan Tinggi : Nama Institusi

Dengan ini menyatakan bahwa data dan atau informasi yang saya gunakan dalam penulisan karya ilmiah dengan judul “**Judul Laporan PKL**” merupakan data dan atau informasi yang saya peroleh berdasarkan hasil PKL/Riset pada :

Nama Perusahaan : Nama Perusahaan
Alamat : Alamat Perusahaan
Waktu PKL/Riset : Tanggal-Awal sampai dengan Tanggal-Akhir

Saya bersedia untuk bertanggung jawab secara pribadi, tanpa melibatkan pihak **Universitas Bina Sarana Informatika**, atas materi/isi karya ilmiah tersebut, termasuk bertanggung jawab atas dampak atau kerugian yang timbul dalam bentuk akibat tindakan yang berkaitan dengan data dan atau informasi yang terdapat pada karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Nama Kota
Pada tanggal: Tanggal
Yang menyatakan,

Materai 6000

Nama Mahasiswa

Catatan :

- Tanda (*) pilih salah satu
- **Wajib dilampirkan** dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL/Riset di perusahaan/instansi **namun tidak memiliki Surat Keterangan PKL dari Perusahaan/instansi**

Lampiran 38: Contoh Surat Pernyataan Kebenaran/Keabsahan Data (Format 1)
Data Berdasarkan Hasil Riset, namun Tidak Ada Surat Keterangan PKL dari
Perusahaan/Institusi
(Program Studi di Kampus Utama)

**SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA
HASIL RISET UNTUK KARYA ILMIAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Irfan Ramadhan
NIM : **12171753**
Jenjang : Diploma Tiga (D3)
Program Studi : Sistem Informasi
Fakultas : Teknik dan Informatika
Perguruan Tinggi : Universitas Bina Sarana Informatika

Dengan ini menyatakan bahwa data dan atau informasi yang saya gunakan dalam penulisan karya ilmiah dengan judul **“Analisa Sistem Informasi Persediaan Barang Pada PT. Bangkit Cipta Permai Bandung”** merupakan data dan atau informasi yang saya peroleh berdasarkan hasil PKL/Riset pada :

Nama Perusahaan : PT. Bangkit Cipta Permai
Alamat Perusahaan : Jl. Telaga Bodas No.40, Bandung, Jawa Barat
Waktu PKL/Riset : 01 September 2020 sampai dengan 31 Oktober 2020

Saya bersedia untuk bertanggung jawab secara pribadi, tanpa melibatkan pihak **Universitas Bina Sarana Informatika**, atas materi/isi karya ilmiah tersebut, termasuk bertanggung jawab atas dampak atau kerugian yang timbul dalam bentuk akibat tindakan yang berkaitan dengan data dan atau informasi yang terdapat pada karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Jakarta
Pada tanggal: 12 Desember
2020
Yang menyatakan,

Materai 6000

Irfan Ramadhan

Lampiran 39: Contoh Surat Pernyataan Kebenaran/Keabsahan Data (Format 1)
Data Berdasarkan Hasil Riset, namun Tidak Ada Surat Keterangan PKL dari
Perusahaan/Institusi
(Program Studi di Luar Kampus Utama)

**SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA
HASIL RISET UNTUK KARYA ILMIAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Irfan Ramadhan
NIM : **12171753**
Jenjang : Diploma Tiga (D3)
Program Studi : Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi
Fakultas : Teknik dan Informatika
Perguruan Tinggi : Universitas Bina Sarana Informatika

Dengan ini menyatakan bahwa data dan atau informasi yang saya gunakan dalam penulisan karya ilmiah dengan judul **“Analisa Sistem Informasi Persediaan Barang Pada PT. Bangkit Cipta Permai Bandung”** merupakan data dan atau informasi yang saya peroleh berdasarkan hasil PKL/Riset pada :

Nama Perusahaan : PT. Bangkit Cipta Permai
Alamat : Jl. Telaga Bodas No.40, Bandung, Jawa Barat
Waktu PKL/Riset : 01 September 2020 sampai dengan 31 Oktober 2020

Saya bersedia untuk bertanggung jawab secara pribadi, tanpa melibatkan pihak **Universitas Bina Sarana Informatika**, atas materi/isi karya ilmiah tersebut, termasuk bertanggung jawab atas dampak atau kerugian yang timbul dalam bentuk akibat tindakan yang berkaitan dengan data dan atau informasi yang terdapat pada karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di :
Sukabumi
Pada tanggal: 12 Desember
2020
Yang menyatakan,

Materai 6000

Irfan Ramadhan

Lampiran 40: Surat Pernyataan Kebenaran/Keabsahan Data (Format 2)
Berdasarkan Hasil Riset Online

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA
HASIL RISET UNTUK KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Nama Mahasiswa
NIM : NIM Mahasiswa
Jenjang : Strata Satu (S1) / Diploma Tiga (D3) *
Program Studi : Nama Program Studi
Fakultas : Nama Fakultas
Perguruan Tinggi : Nama Institusi

Dengan ini menyatakan bahwa data dan atau informasi yang saya gunakan dalam penulisan karya ilmiah dengan judul “**Judul Laporan PKL**” merupakan data dan atau informasi yang saya peroleh berdasarkan hasil PKL/Riset Secara Daring (Online) pada :

Nama Perusahaan : Nama Perusahaan
Alamat Perusahaan : Alamat Perusahaan
Melalui Alamat Website : Alamat Url sumber data/informasi diperoleh **

Saya bersedia untuk bertanggung jawab secara pribadi, tanpa melibatkan pihak **Universitas Bina Sarana Informatika**, atas materi/isi karya ilmiah tersebut, termasuk bertanggung jawab atas dampak atau kerugian yang timbul dalam bentuk akibat tindakan yang berkaitan dengan data dan atau informasi yang terdapat pada karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Nama Kota
Pada tanggal: Tanggal
Yang menyatakan,

Materai 6000

Nama Mahasiswa

Catatan :

- Tanda (*) pilih salah satu
- Tanda (**) Alamat Url dapat lebih dari 1
- **Wajib dilampirkan** dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL/Riset secara Online dan tidak memiliki Surat Keterangan PKL dari perusahaan/instansi

Lampiran 41: Contoh Surat Pernyataan Kebenaran/Keabsahan Data (Format 2)
Data Berdasarkan Hasil Riset Online (Program Studi di Kampus Utama)

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA HASIL RISET UNTUK KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Irfan Ramadhan
NIM : **12171753**
Jenjang : Diploma Tiga (D3)
Program Studi : Sistem Informasi
Fakultas : Teknik dan Informatika
Perguruan Tinggi : Universitas Bina Sarana Informatika

Dengan ini menyatakan bahwa data dan atau informasi yang saya gunakan dalam penulisan karya ilmiah dengan judul “**Analisa Sistem Informasi Persediaan Barang Pada PT. Bangkit Cipta Permai Bandung**” merupakan data dan atau informasi yang saya peroleh berdasarkan hasil PKL/Riset Secara Daring (Online) pada :

Nama Perusahaan : PT. Bangkit Cipta Permai
Alamat Perusahaan : Jl. Telaga Bodas No.40, Bandung, Jawa Barat
Melalui Alamat Website :
1). Website Bursa Efek Indonesia: <https://www.idx.co.id>
2). Website PT. Bangkit Cipta Permai: <https://www.BCP.co.id>

Saya bersedia untuk bertanggung jawab secara pribadi, tanpa melibatkan pihak **Universitas Bina Sarana Informatika**, atas materi/isi karya ilmiah tersebut, termasuk bertanggung jawab atas dampak atau kerugian yang timbul dalam bentuk akibat tindakan yang berkaitan dengan data dan atau informasi yang terdapat pada karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Jakarta
Pada tanggal: 12 Desember
2020
Yang menyatakan,

Materai 6000

Irfan Ramadhan

Lampiran 42: Contoh Surat Pernyataan Kebenaran/Keabsahan Data (Format 2)
Data Berdasarkan Hasil Riset Online (Program Studi di Luar Kampus Utama)

**SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA
HASIL RISET UNTUK KARYA ILMIAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Irfan Ramadhan
NIM : **12171753**
Jenjang : Diploma Tiga (D3)
Program Studi : Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi
Fakultas : Teknik dan Informatika
Perguruan Tinggi : Universitas Bina Sarana Informatika

Dengan ini menyatakan bahwa data dan atau informasi yang saya gunakan dalam penulisan karya ilmiah dengan judul “**Analisa Sistem Informasi Persediaan Barang Pada PT. Bangkit Cipta Permai Bandung**” merupakan data dan atau informasi yang saya peroleh berdasarkan hasil PKL/Riset Secara Daring (Online) pada :

Nama Perusahaan : PT. Bangkit Cipta Permai
Alamat Perusahaan : Jl. Telaga Bodas No.40, Bandung, Jawa Barat
Melalui Alamat Website :
1). Website Bursa Efek Indonesia: <https://www.idx.co.id>
2). Website PT. Bangkit Cipta Permai: <https://www.BCP.co.id>

Saya bersedia untuk bertanggung jawab secara pribadi, tanpa melibatkan pihak **Universitas Bina Sarana Informatika**, atas materi/isi karya ilmiah tersebut, termasuk bertanggung jawab atas dampak atau kerugian yang timbul dalam bentuk akibat tindakan yang berkaitan dengan data dan atau informasi yang terdapat pada karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di :
Sukabumi
Pada tanggal: 12 Desember
2020
Yang menyatakan,

Materai 6000

Irfan Ramadhan

Lampiran 43: 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:

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

Persetujuan Penilaian			
Judul Laporan:			
Tgl. Pengesahan		Tgl. Penilaian	
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*
- *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 44: Format Identitas Pimpinan Unit

IDENTITAS PIMPINAN UNIT

1. Nama Perusahaan/Institusi :
2. Alamat :
3. Nomor Telepon / Fax :
:
4. Nama Pimpinan Unit :

.....,

Nama Jelas dan Tanda Tangan Pimpinan

Lampiran 45: 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 46: 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/magang 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/magang 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.*