



# **PERTEMUAN 4**

- **Panduan & Sistematika Penulisan**
  - **Laporan KKP**



# Pengertian KKP

- Laporan KKP atau praktikum terpadu adalah salah satu bukti tentang telah dilakukan kegiatan atau kejadian even secara mandiri atau dilakukan di satu instansi atau perusahaan oleh mahasiswa
- KKP Dilakukan Pada Semester 5
- Isi dari laporan KKP disesuaikan dengan Masing Masing Program Studi / Jurusan.



# Materi KKP

- KA = kegiatan Berfokus pada Analisis sistem berkaitan dengan sitem akuntansi (manual/komputerisasi)
- MI = Kegiatan berfokus pada analisis sitem (manual/komputerisasi)
- TK = Kegiatan Berfokus pada analisis jaringan
- SK = kegiatan berfokus pada kesekretarian
- MA = Kegiatan berfokus pada Kegiatan bisnis/manajemen dan keadministrasian
- Out Line penulisan KKP dapat Di Download di [www.bsi.ac.id](http://www.bsi.ac.id) Outline KKP



# Contoh Topik KKP Jurusan KA

- Analisa Sistem Pembayaran Uang Makan Pegawai Lapangan Pada PT Telkom Jakarta
- Analisa Sistem Pembelian Barang Secara Kredit Pada PT Samudra Niyatama Jakarta
- Analisa Sistem Pinjaman Uang Dan Pengembalian Pada Koperasi Pegawai Negeri RI. Depnakertrans
- Analisa Sistem pengeluaran Kaskecil Pada PT Rakaditu Jakarta
- Analisa Sistem Pengajian Guru Pada SMK Pemuda Depok
- dll



# Contoh Topik KKP Jurusan MI

- Analisa Sistem Penerimaan Pegawai Baru Pada Kantor Pusat Perum Pegadaian Jakarta
- Analisa Sistem Persediaan Barang Pada PT Indri Cipta Jakarta
- Analisa Sistem Pelayanan Kesehatan Pegawai Pada PT POS Indonesia Persero Jakarta Pusat
- Analisa Sistem Pergudangan Pada PTPelabuhan Persero Jakarta
- Analisa Sistem Produksi Motor Pada PTAstra Honda Motor Jakarta
- dll



# Contoh Topik KKP Jurusan TK

- Analisa Jaringan LAN Pada AMIK BSI  
Fatmawati A1
- Analisa Jaringan Komputer Pada Pusat  
Data Dan Informasi SekJen Departemen  
Perhubungan Jakarta Pusat



# Outline KKP Manajemen Informatika dan Komputerisasi Akuntansi

Lembar Judul laporan KKP  
Lembar Persetujuan  
Lembar Penilaian  
Kata Pengantar  
Daftar Isi  
Daftar Simbol  
Daftar Gambar  
Daftar Tabel  
Daftar Lampiran

## **BAB I Pendahuluan**

- Umum
- Maksud dan Tujuan
- Metode Penelitian
- Ruang Lingkup
- Sistematika penulisan
- **BABII Landasan Teori**
- Konsep Dasar Sistem
- Peralatan Pendukung



# Outline KKP

## **BAB III Analisa sistem berjalan**

- Umum
- Tinjauan Perusahaan
- 1 Sejarah perusahaan
- 2. Struktur organisasi
- Prosedur sistem berjalan
- Diagram Alir data
- Kamus data
- Spesifikasi sistem berjalan
- 1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan
- 2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran
- 3. Spesifikasi File (\*)
- 4. Spesifikasi Program (\*)
- 5. Struktur Kode (\*)
- Spesifikasi sistem komputer (\*)
- 1 Umum
- 2. Perangkat Lunak
- 3. Perangkat keras
- 4. Konfigurasi sistem komputer
- Permasalahan pokok
- Alternatif Pemecahan Masalah

## **BAB IV Penutup**

Kesimpulan

Saran

Daftar Pustaka

Daftar Riwayat hidup

Surat keterangan Riset/PKL

Nilai Praktek Kerja Lapangan

Lampiran Lampiran

\* Sistem sudah terkomputerisasi





# Outline KKP Teknik Komputer

Lembar Judul laporan KKP

Lembar Persetujuan

Lembar Penilaian

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Simbol

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

BAB I

- Umum
- Maksud dan Tujuan
- Metode Penelitian
- Ruang Lingkup
- Sistematika penulisan

BAB II Landasan Teori

- Umum
- Teori Pendukung

BAB III Pembahasan

- Tinjauan Perusahaan
  - Sejarah perusahaan
  - Struktur organisasi dan fungsi
- Skema jaringan
- Blok Diagram Jaringan
- Gambar Jaringan
- Spesifikasi Jaringan
- Hasil analisa
- Permasalahan Pokok (\*)
- Alternatif Pemecahan masalah

BAB III penutup

- Kesimpulan
- Saran

Daftar Pustaka

Daftar Riwayat Hidup

Surat keterangan PKL/Riset

Nilai Praktek kerja lapangan

Lampiran lampiran



# Penulisan pada Cover Lap KKP

1. Judul Laporan KKP Diketik Huruf kapital dengan font 14 yang berjarak 1 spasi
2. Logo BSI Berwarna bentuk bulat
3. Penulisan “LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK” atau ‘LAPORAN PRAKTIKUM TERPADU” ditulis dengan font 18
4. Penulisan kalimat “Diajukan ...dst” ditulis dengan font 12
5. Nama penulis NIM ditulis dengan fon 14 berjarak 1,5 spasi
6. Nama Jurusan, Akademi, Kampus dan tahun pembuatan di tulis dengan fon 12 jarak 1,5 spasi



# Cover Lap KKP

ANALISA SISTEM PEMBELIAN ALAT ELEKTRONIK SECARA  
KREDIT PADA PT. LINDO PRATAMA  
JAKARTA

*atau*  
Judul sesuai dengan materi jurusan masing-masing



## LAPORAN

KULIAH KERJA PRAKTEK *atau* PRAKTIKUM TERPADU

*(Silahkan Pilih sesuai Jenis Laporan yang dibuat)*

Diajukan untuk memenuhi mata kuliah KKP *atau* PRAKTIKUM TERPADU pada Program  
Diploma Tiga (D.III)

**FITRIA SARI HANDAYANI**  
NIM : 12071234)

Jurusan Manajemen Informatika *(isi sesuai jurusan)*

Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Bina Sarana Informatika

*(Fatmawati/Kramat/Tangerang/dll) isi sesuai kampus*

2008 *isi sesuai tahun*



# Penomeran BAB, Sub BAB

1. Bab dinomori dengan Angka romawi
2. Sub bab menggunakan angka latin contoh:
  - 2.1. ....(judul sub bab)
  - 2.2. ....(Judul Sub Bab)
    - 2.2.1....(Judul Sub Sub Bab)
      1. ....:
        - a. ....:
          - 1). ....
            - a). ....
3. Penomeran Judul Bab Di tengah dengan Huruf besar Font 14
4. Penomeran Judul Sub dan sub bab dimulai dengan huruf besar font 12



# Penomeraan Halaman

1. Bagian awal Ditulis Dengan angka Romawi I, ii, iii dst posisi ditengah bawah (khusus lembar judul tidak usah ditulis hal)
2. Bagian pokok nomor halaman ditulis dengan angka latin halaman pertama di tengah, sedangkan halaman lain pojok kanan atas
3. Bagian akhir, nomor halaman di tulis di bagian tengah dengan angka latin dan merupakan kelanjutan dari penomeraan pada bagian pokok.



# Judul dan Penomoran Gambar

1. Judul gambar / grafik diketik dibagaian bawah tengah dari gambar, sedangkan judul tabel diketik disebelah atas tengah dari tabel
2. Penomoran tergantung pada bab yang bersangkutan  
Contoh gambar III.1 berarti gambar pertama ada di bab III



# Teknik Pengutipan

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

- a. Kalimat yang dikutip berupa definisi atau pengertian dari suatu teori.
- b. Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca.
- c. Jika nama pengarang ditulis sebelum dan sesudah kalimat yang kutip, baik kurang dari lima baris atau lebih, maka penulisannya adalah nama pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman buku yang dikutip.
- d. Ketentuan penulisan nama pengarang yang dikutip, sebagai berikut:
  - 1) Jika pengarang terdiri dari tiga orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama pertama pengarang diikuti dengan et al atau dkk.
  - 2) Jika nama pengarang lebih dari satu kata, maka penulisan nama pengarang diambil hanya nama belakang.



# Format Pengetikan

- a. Menggunakan Kertas Kuarto
- b. Margin Atas 3 cm, Bawah 3 cm, Kiri 4 cm, kanan 3 cm
- c. Jarak Spasi 2, kecuali isi tabel dan gambar disesuaikan
- d. Isi Penulisan:
  - 1. Jenis Huruf (font) : Times New Roman
  - 2. Ukuran Huruf : 12 size Kecuali tabel dan gambar disesuaikan





# Format Pengetikan

- e. Kutipan panjangnya kurang dari lima baris diketik dua spasi dan mengikuti paragraf yang diberi tanda petik (“”).

Contoh:

Menurut Siswanto (2007:2) memberikan batasan bahwa ”manajemen adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan”

**Atau**

Berdasarkan beberapa definisi tersebut maka ”manajemen adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan” menurut Siswanto (2007:2).



# Format Pengetikan

- f. Kutipan panjangnya lima baris atau lebih diketik satu spasi dengan paragraf lurus dimulai pada lima ketukan atau satu tab dari tepi kiri tanpa tanda petik.

Contoh:

Menurut Handoko (2004:10) menyimpulkan bahwa pada dasarnya manajemen dapat didefinisikan sebagai bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia atau kepegawaian (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*), dan pengawsan (*controlling*).

Atau

Pada dasarnya manajemen dapat didefinisikan sebagai bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia atau kepegawaian (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*), dan pengawsan (*controlling*) menurut Handoko (2004:10).



# Format Pengetikan

- g. Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kalimat, maka pada bagian yang hilang tersebut digantikan dengan titik sebanyak tiga buah.

Contoh:

”... perkembangan ilmu manajemen sangat terlambat jauh dibandingkan peradaban manusia di muka bumi ini ...” menurut Siswanto (2007:1).

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

Contoh:

Menurut James A.F. Stoner dalam Handoko (2004:8) mengemukakan bahwa

”manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.



# Pengutipan Tidak Langsung

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. Sebelum point-point kutipan diambil nama pengarang terlebih dahulu dicantumkan dalam teks, bentuk penulisannya adalah nama pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman.

Contoh:

Langkah-langkah metode ilmiah yang diaplikasikan dalam manajemen menurut

Siswanto (2007:8), adalah:

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



# Format Pengetikan

## F. Penulisan Daftar Pustaka

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



# Format Pengetikan

- i. Sumber referensi buku cetak, cara penulisannya adalah: **Nama Pengarang. Tahun Penerbitan. Judul karangan. Kota Penerbit: Nama Penerbit.**

Contoh:

## **Satu Pengarang**

Abdurrahman. 2001. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.

Budiono, Tri. 2000. Teori Pertumbuhan Ekonomi. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Manajemen Informatika UGM.

Effendi, Onong Uchjana. 2001. Ilmu, Teori, dan Filsafat Komunikasi. Bandung: Citra Aditya Bakti.

The Liang Gie. 2002. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.

## **Dua Pengarang**

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

## **Tiga Pengarang atau Lebih**

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



# Format Pengetikan

## **Pengarang Sama**

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

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

## **Tanpa Pengarang**

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

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

## **Buku Terjemahan, Saduran atau Suntingan**

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



# Format Pengetikan

- j. Penulisan daftar pustaka yang diambil dari referensi **Jurnal, Buletin, Majalah atau Surat Kabar**, sebagai berikut:

Budiharto, Widodo. 2004. Beralih ke Oracle 10g. Jakarta: Majalah Bisnis Komputer, No. 6 Thn.04 (20 Juni-20 Juli 2004)

Granger, C.W.J. 1986. *Developments in the Study of Co-integrated Economic Variables*. Oxford Bulletin of Economics and Statistics. Vol.48: 215-226.

Insukindro dan Aliman. 1999. Pemilihan dan Bentuk Fungsi Empirik: Studi Kasus Permintaan Uang Kartal Riil di Indonesia. Jakarta: Jurnal Ekonomi dan Bisnis Indonesia. Vol. 14, No. 4:49-61.

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

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

## Artikel Internet

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

## Jurnal Internet

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





# Panduan KKP

Untuk lebih lengkap dan jelasnya, buka buku panduan KKP yang dikeluarkan resmi oleh BSI/STMIK Nusa Mandiri/Univ. BSI



# SOAL TUGAS

## PERTEMUAN 4



# Soal 1 & 2

01. KKP dan Praktikum Terpadu terdapat pada kurikulum BSI tepatnya di :

- a. Semester 5
- b. Semester 6
- c. Semester 4
- d. Semester 7
- e. Semester 5 s/d 6

02 KKP merupakan singkatan dari :

- a. Kuliah Kerja Paksa
- b. Kertas Kerja Praktek
- c. Kertas Kerja Penelitian
- d. Kuliah Kerja Praktek
- e. Kuliah Kerja Penelitian



## Soal 3 & 4

03. Dalam kurikulum BSI, KKP memiliki bobot SKS 2 SKS, kecuali satu jurusan berbobot 4 SKS yaitu khusus untuk jurusan :

- a. Public Relations
- b. Sekretaris
- c. Manajemen Informatika
- d. Teknik Komputer
- e. Komputer Akuntansi

04 Warna merah maroon adalah warna cover KKP untuk :

- a. ASM
- b. ABA
- c. AMK
- d. AMIK
- e. AKOM



## Soal 5

05. Laporan KKP sebelum diserahkan kepada BSI, terlebih dahulu harus ditandatangani oleh dosen :

- a. Metode Penelitian
- b. APSI
- c. Sekretaris Pudir 1
- d. Sekretaris Jurusan
- e. Pembimbing Akademik