

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa STIKOM Tunas Bangsa jenjang Diploma III sebelum membuat Tugas Akhir (TA). Praktik Kerja Lapangan adalah mata kuliah dengan bobot 2 SKS.

1.2. Tujuan dan Manfaat

Tujuan dari kegiatan ini yaitu memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa dalam rangka menerapkan/ membandingkan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya di dalam perkuliahan atau praktikum dengan situasi nyata di tempat PKL.

Manfaat setelah mengikuti Praktik Kerja Lapangan diharapkan mahasiswa dapat yaitu :

1. Mengenal/ mengetahui kebutuhan pekerjaan di tempat Praktik Kerja Lapangan.
2. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah mereka menyelesaikan studinya.
3. Mengetahui/ melihat secara langsung penggunaan/ peranan teknologi informasi dan komunikasi di tempat PKL.
4. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama PKL dalam bentuk Laporan Praktik Kerja Lapangan.
5. Menggunakan hasil atau data PKL untuk dikembangkan ke Tugas Akhir.

1.3. Persyaratan

Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok (maksimal 5 orang).
2. Memiliki surat penerimaan/ izin pelaksanaan dari tempat PKL.
3. Dalam satu perusahaan tidak diperkenankan lebih dari 1 (satu) kelompok melakukan Praktik Kerja Lapangan dengan materi yang sama pada semester sama.
4. PKL harus sesuai dengan bidang ilmu pada program studi yang bersangkutan.

1.4. Materi Praktik Kerja Lapangan

1.4.1. Manajemen Informatika

1. Mempelajari cara kerja sistem informasi, pada tempat Praktik Kerja Lapangan, antara lain cara pemasukan data, cara pengoperasian sistem informasi, instalasi sistem informasi dan sebagainya.
2. Membuat aplikasi/ program dasar yaitu membangun aplikasi yang dasar yang baru misalnya aplikasi kepegawaian, aplikasi penjualan, aplikasi inventori, web informasi dan sebagainya.
3. Melakukan pengadaan dan perekaman (*entry*) data dengan menggunakan aplikasi yang ada.
4. Membuat laporan operasi komputer dan membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer.
5. Merancang dan membuat basis data dasar, yaitu basis data yang hanya terdiri dari beberapa tabel.

6. Membuat data uji coba dan melaksanakan uji coba program dasar.
7. Melakukan perancangan dan pembuatan *Aplikasi*.

1.4.2. *Komputerisasi Akuntansi*

1. Mempelajari cara kerja sistem informasi akuntansi
2. Merancang dan membuat aplikasi komputer akuntansi dasar
3. Mengoperasikan sistem komputerisasi akuntansi
4. Menganalisa sistem komputerisasi akuntansi
5. Mengelola data-data akuntansi dengan bantuan komputer, antara lain data pembukuan, pajak dan lain-lain.
6. Melakukan perekaman (*entry*) data dengan menggunakan aplikasi yang ada.
7. Membuat dokumentasi file data akuntansi yang tersimpan dalam media komputer.
8. Merancang dan membuat basis data dasar, yaitu basis data yang hanya terdiri dari beberapa tabel.
9. Membuat data ujicoba dan melaksanakan ujicoba sistem komputerisasi akuntansi dasar
10. Mempelajari cara pencatatan data akuntansi

1.5. Pembimbing

Pembimbing Praktik Kerja Lapangan terdiri dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan. Persyaratan dosen pembimbing adalah sebagai berikut :

1. Mempunyai masa kerja minimal 1 tahun.
2. Bersedia membimbing mahasiswa PKL.

3. Memiliki keahlian/ kompetensi sesuai dengan materi PKL mahasiswa yang dibimbing.

1.6. Waktu dan Tempat

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 bulan, atau 26 hari kerja dan 8 jam per hari. Bagi yang menginginkan PKL dimasa aktif kuliah di perbolehkan dengan waktu selama 2 bulan atau 52 hari kerja dan 4 jam per hari. Masa PKL di mulai dari semester IV, lebih disarankan pada masa liburan memasuki semester V. Tempat PKL adalah perusahaan swasta, BUMN, BUMD, lembaga pendidikan, organisasi, lembaga pemerintahan, perbankan, rumah sakit, industri, konsultan *software/hardware* dan tempat lainnya yang berhubungan dengan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Tempat Praktik Kerja Lapangan dapat dicari sendiri oleh mahasiswa atau disalurkan oleh Ketua Program Studi.

1.7. Prosedur dan Pelaksanaan

1.7.1. Prosedur Praktik Kerja Lapangan

1. Mahasiswa mengajukan permohonan PKL kepada Ketua Program Studi dengan melampirkan kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan.
2. Ketua Program Studi memeriksa setiap berkas permohonan PKL.
3. Ketua Program Studi memberikan persetujuan/ menyetujui permohonan PKL yang telah memenuhi persyaratan.
4. Ketua Program Studi mengusulkan penerbitan Surat Keputusan (SK) dosen pembimbing PKL kepada Wakil Ketua I bidang Pendidikan. Dengan demikian SK dosen pembimbing akan dikeluarkan dan ditandatangani oleh Wakil Ketua I.

5. Mahasiswa menghubungi perusahaan/ instansi tempat PKL untuk menyampaikan surat pengantar ke tempat PKL.
6. Jika mahasiswa tidak mendapatkan izin dari tempat Praktik Kerja Lapangan, maka mahasiswa harus mengajukan surat pengantar yang baru dengan menyertakan surat penolakan dari tempat pengajuan sebelumnya.
7. Apabila mahasiswa peserta PKL tidak dapat/ tidak berhasil menghubungi perusahaan/ instansi tempat PKL, maka STIKOM Tunas Bangsa bersedia membantu dan menempatkan peserta di perusahaan/ instansi tertentu dan peserta harus bersedia menerimanya.

1.7.2. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

1. Orientasi tempat Praktik Kerja Lapangan
2. Membuat perencanaan kegiatan selama Praktik Kerja Lapangan
3. Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat Praktik Kerja Lapangan serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian.
4. Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada.
5. Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan.
6. Melihat, mempelajari dan membantu kerja berkaitan dengan rencana mahasiswa PKL.
7. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan Praktik Kerja Lapangan atau Tugas Akhir nantinya.

8. Jika mahasiswa selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa membuat laporan PKL. Pembuatan laporan berkonsultasi dengan pembimbing dan pembimbing lapangan.
9. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terlebih dahulu, baru kemudian dengan dosen pembimbing kampus.
10. Laporan disetujui oleh pembimbing
11. Penilaian Praktik Kerja Lapangan komponennya terdiri dari 50% berasal dari Dosen Pembimbing dan 50% dari Pembimbing Lapangan.
12. Masing-masing mahasiswa mencetak Laporan Praktik Kerja Lapangan sebanyak 3 (tiga) eksemplar dengan rincian :
 - a. Tempat Praktik Kerja Lapangan
 - b. Perpustakaan
 - c. Peserta PKL
13. Laporan Praktik Kerja Lapangan harus telah diterima dengan waktu yang telah ditentukan dan akan diberikan sanksi apabila tidak tepat waktu..

1.8. Tata Tertib

Mahasiswa yang mengikuti Praktik Kerja Lapangan harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat di Kampus STIKOM Tunas Bangsa maupun tata tertib di tempat Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

1. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, tidak memakai kaos dan berpakaian ketat serta memakai sepatu tertutup.
2. Mahasiswa menjaga nama baik almamater STIKOM Tunas Bangsa.
3. Mahasiswa memakai tanda pengenalan Praktik Kerja Lapangan

4. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat Praktik Kerja Lapangan.
5. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat Praktik Kerja Lapangan.
6. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian.
7. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat PKL.
8. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib tempat PKL.
9. Pelanggaran terhadap tata tertib tempat PKL akan dikenakan sanksi.
10. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat PKL.

BAB 2

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

Sistematika penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat digunakan pedoman penyusunan Laporan PKL. Isi laporan PKL terdiri atas Bagian Awal, Bagian Utama dan Bagian Akhir. Berikut akan diuraikan secara lengkap masing-masing bagian dimaksud.

2.1. Bagian Awal

Bagian awal penulisan laporan adalah bagian-bagian setelah sampul laporan atau kulit luar dan kulit dalam, yang terdiri dari : halaman judul, lembar pengesahan, daftar riwayat hidup, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

Penomoran halaman pada bagian awal hendaklah menggunakan huruf-huruf romawi kecil dengan menghitung semua halaman mulai dari halaman judul, meskipun beberapa dari nomor tersebut tidak perlu dituliskan. Contoh penomoran pada bagian awal adalah sebagai berikut : i, ii, iii, iv dan seterusnya.

2.2. Bagian Isi

Bagian isi merupakan isi pokok atau batang tubuh laporan yang memuat keseluruhan bahasan mulai dari pendahuluan hingga ke penutup. Bagian ini terdiri dari bagian pendahuluan, gambaran umum, pengamatan dan analisa, hasil dan pembahasan, kesimpulan dan saran.

Bagian-bagian seperti analisa, hasil dan pembahasan dapat disesuaikan menurut kebutuhan laporan PKL. Penomoran halaman pada bagian isi hendaklah menggunakan angka-angka arab 1, 2, 3, dan seterusnya.

2.3. Bagian Akhir

Bagian akhir laporan biasanya hanya terdiri dari dua bagian, yaitu daftar pustaka dan lampiran. Kedua bagian ini hendaklah menggunakan penomoran angka arab yang berlanjut dari bagian isi sebelumnya.

2.4. Urutan

Susunan dan kandungan laporan hendaklah mengikuti urutan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan. Urutan lengkap susunan dan kandungan laporan adalah sebagai berikut :

2.4.1. Bagian Awal

Bagian awal Tugas Akhir, terdiri dari :

Sampul Depan

Halaman Judul

Lembar Pengesahan

Daftar Riwayat Hidup

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

2.4.2. *Bagian Isi*

Bagian isi Laporan Praktik Kerja Lapangan, terdiri dari :

Bab 1 Pendahuluan

Bab 2 Gambaran Umum

Bab 3 Pengamatan dan Analisa

Bab 4 Hasil dan Pembahasan

Bab 5 Kesimpulan dan Saran

2.4.3. *Bagian Akhir*

Bagian Akhir Laporan Praktik Kerja Lapangan, terdiri dari :

Daftar Pustaka

Lampiran

2.4.4. *Lampiran*

Lampiran dituliskan setelah daftar pustaka. Penomoran halaman lampiran menggunakan yaitu L-1, L-2, L-3 dan seterusnya. Yang akan dilampirkan dalam tugas akhir ini yaitu :

Surat Permohonan Pengantar Praktik Kerja Lapangan

Surat Balasan Penerimaan Tempat Praktik Kerja Lapangan

Surat Keputusan Penetapan Dosen Pembimbing

Form Aktivitas Harian

Absensi Harian

Form Nilai

Form Persetujuan Pembimbing

Berita Acara Bimbingan (Fotokopi buku bimbingan)

Fotokopi sertifikat produk yang dibuat (program/website)

Listing Program

BAB 3

PANDUAN PENULISAN

3.1. BAB 1. PENDAHULUAN

3.1.1. Latar Belakang

Latar belakang menguraikan hal-hal, fakta atau fenomena yang terjadi dan diamati sewaktu melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sehingga diperoleh suatu alasan mengapa topik tertentu lebih dipilih sebagai judul PKL. Disamping itu juga memuat berbagai perkembangan teori pada bidang tertentu yang dipilih. Seluruh hal tersebut di atas dikemukakan sedemikian rupa sehingga menunjukkan bahwa PKL yang dimaksud berguna dan penting dilakukan.

3.1.2. Tujuan

Tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan menguraikan tentang apa yang dicapai melalui pelaksanaan PKL. Oleh karena itu tujuan tersebut sebaiknya bersesuaian dengan fakta-fakta maupun permasalahan yang ditemui di lokasi/tempat PKL dilaksanakan.

3.1.3. Manfaat

Manfaat pelaksanaan PKL, akan mengemukakan hal-hal apa saja yang dapat dipetik atau diperoleh selama pelaksanaan PKL atau setelah masalah diselesaikan. Dalam hal ini dinyatakan secara terperinci manfaatnya, baik untuk kepentingan praktis di perusahaan/instansi tersebut maupun untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan.

3.1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup menguraikan dan menetapkan batasan bidang yang akan diamati pada perusahaan dimana PKL dilaksanakan. Diharapkan hal ini dapat menjadi kerangka

yang menuntun para mahasiswa untuk mengidentifikasi sistem operasional di perusahaan/ instansi tersebut maupun berbagai masalah yang mungkin terjadi. Jika ditemukan berbagai masalah maka sebaiknya dipilih salah satu yang dianggap paling memungkinkan untuk dirumuskan secara spesifik dan dapat dicari solusinya.

3.1.5. Waktu dan Tempat PKL

Waktu dan tempat PKL adalah dimana mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan dan berapa lama dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di dalam perusahaan atau instansi tersebut.

3.2. BAB 2. GAMBARAN UMUM

3.2.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Berisikan tentang sejarah berdirinya perusahaan, gambaran umum tentang jumlah dan spesifikasi sumber daya manusia/ tenaga kerja, jenis produk/ jasa yang dihasilkan dan proses produksi yang dilakukan.

3.2.2. Struktur Organisasi

Memuat stuktur/ bagian organisasi perusahaan termasuk menyatakan struktur organisasi jenis yang bagaimana yang digunakan perusahaan, disamping itu juga menguraikan deskripsi jabatan secara umum yang terdapat di perusahaan tersebut serta personil yang ada dalam struktur organisasi.

3.2.3. Visi dan Misi

Menjelaskan visi dan misi perusahaan/ instansi tempat Praktik Kerja Lapangan agar mengetahui tujuan dan maksud dari visi dan misi tersebut.

3.2.4. Aktivitas Kepegawaian

Berisikan urutan-urutan dan penjelasan kerja setiap bagian para pegawai atau karyawan di perusahaan mulai dari Pimpinan sampai karyawan yang paling bawah, yaitu fungsi dan bagian pekerjaan setiap bagian.

3.2.5. Mekanisme Sistem Yang Berjalan

Pembahasan sistem yang berlangsung pada perusahaan/ instansi sesuai dengan judul PKL.

3.3. BAB 3. PENGAMATAN DAN ANALISA

3.3.1. Pengamatan

Dalam hal ini peserta mengamati sistem kerja operasional perusahaan/ instansi tempat PKL dilaksanakan. Dari hasil pengamatan tersebut, maka diuraikan apa kelemahan yang ditemukan atau apa permasalahan pada bidang tertentu yang perlu mendapat perhatian. Hal tersebut dikemukakan berdasarkan perbandingan dengan ilmu yang dipelajari.

3.3.2. Analisa

Bagian ini memuat bagaimana usaha-usaha yang mungkin dilakukan untuk membahas atau menganalisis dan mencari solusi/ pemecahan dari kelemahan yang ditemukan atau permasalahan yang dihadapi perusahaan/ instansi tersebut.

3.4. BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi program yang dirancang dan hasil program harus sama dengan rancangan sebelumnya.

3.4.1. Hasil

Berisikan tampilan eksekusi program meliputi menu, form (input sistem) dan Report (output sistem) yang sudah berisikan data.

1. Menu

Pada bagian ini berisi tampilan menu sistem termasuk juga didalamnya submenu serta setiap menu yang ada dijelaskan fungsi penggunaannya.

2. Masukan (Input) Sistem

Pada bagian ini berisi formulir atau input screen dari masukan sistem, setiap input sistem harus dijelaskan fungsi penggunaannya dan kelebihanya.

3. Keluaran (Output) Sistem

Pada bagian ini berisikan Laporan atau output dari sistem, setiap output dan laporan harus dijelaskan fungsi penggunaannya dan kelebihanya.

3.4.2. Pembahasan

Menjelaskan keterkaitan hasil berdasarkan pengamatan dan kebenaran argumentasi dari analisa memperoleh solusi pemecahan permasalahan.

1. Prosedur Kerja Sistem

Pada bagian ini berisikan penjelasan mengenai bagaimana prosedur kerja dari sistem yang telah dibuat, termasuk juga didalam kontrol terhadap sistem dan data yang digunakan serta penjelasan lainnya.

2. Spesifikasi Kebutuhan Sistem

Berisikan spesifikasi kebutuhan implementasi mulai dari *hardware*, *software*, *Brainware* atau teknologi lainnya yang akan digunakan.

3. Kelemahan dan Kelebihan Sistem

Berisikan penjelasan kelebihan dan kelemahan dari sistem yang akan dihasilkan sebagai rumusan pengembangan sistem.

3.5. BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

3.5.1. Kesimpulan

Memuat hal-hal tentang hasil pengamatan dan pembahasan yang dilakukan terhadap kelemahan ataupun masalah yang dihadapi.

3.5.2. *Saran*

Menyajikan beberapa pendapat berupa saran yang dianggap berguna dan dapat mengatasi kelemahan yang ditemukan atau memberi solusi/ pemecahan terhadap masalah yang dihadapi.

3.6. DAFTAR PUSTAKA DAN LAMPIRAN

Bagian ini adalah mencantumkan data nama-nama ke dalam Daftar Pustaka yang merupakan kutipan atau landasan referensi dari buku yang diambil oleh pembuat Laporan PKL. Dan beberapa lampiran yang telah disarankan dan diwajibkan agar di lampiran sebagai bahan pertimbangan para Pembimbing dan kelengkapan berkas Laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB 4

PEDOMAN PENULISAN

4.1. Kertas

Ukuran kertas A4 (210 mm x 297 mm), pemotongan kertas untuk tujuan penjiliditan jangan melebihi 2 mm. Jenis untuk salinan asli, gunakan kertas HVS dengan berat 70 gram. Untuk salinan berikutnya, dapat digunakan kertas fotokopi atau ofset dengan ukuran dan berat yang sama seperti naskah asli serta bermutu.

4.2. Kulit Depan

4.2.1. Margin Atas dan Margin Bawah

Batas atas dan batas bawah ketikan pada sampul depan masing-masing adalah 60 mm dari tepi kertas.

4.2.2. Judul

Judul Laporan PKL ditulis rata tengah. Apabila judul Laporan terdiri dari dua baris kalimat atau lebih, ditulis dengan format piramida terbalik dan jarak antara kalimat pertama dengan kalimat-kalimat berikutnya adalah 1.5 spasi.

4.2.3. Tulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Kata Laporan ditulis secara proporsional di antara kalimat terakhir judul Laporan dan nama mahasiswa.

4.2.4. Nama dan NIM

Nama dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) ditulis dalam dua baris dengan jarak 1.5 spasi. Nama dan NIM ditulis secara proporsional antara kata Laporan dan Logo STIKOM.

4.2.5. Logo

Logo Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Tunas Bangsa diletakkan di tengah-tengah antara tepi atas dan tepi bawah kertas. Ukuran logo adalah (50 x 50) mm.

4.2.6. Terbitan dan Tahun Terbit

Nama program studi, nama akademik, kota dan tahun terbit dituliskan secara proporsional di bawah logo, masing-masing dalam satu baris dan jarak antar baris adalah 1.5 spasi.

4.2.7. Jenis Huruf

Semua tulisan pada kulit depan adalah *Times New Roman* berukuran 14 Point dalam huruf besar (kapital) dan ditulis dengan tinta berwarna hitam.

4.2.8. Warna Kulit

Untuk warna kulit depan setiap Program Studi berbeda, yaitu :

- Program Studi Manajemen Informatika warna Kuning
- Program Studi Komputerisasi Akuntansi berwarna Hijau.

4.3. Pengetikan

Gunakan huruf *Times New Roman* biasa untuk semua ketikan, dan huruf *italic* untuk kata-kata asing dan judul sub level 2 yang digunakan. Ukuran huruf yang digunakan adalah 12 *point*.

4.3.1. Selang Baris (Spasi)

Keseluruhan naskah ditulis dalam 2 spasi. Penulisan 1 spasi hanya diperbolehkan untuk penulisan entri tabel, daftar pustaka, dan daftar-daftar lainnya yang diperlukan.

4.3.2. Penomoran dan Judul Bab

Semua bab diberikan nomor menggunakan angka Arab : Bab 1, Bab 2, Bab 3, dan seterusnya. Diketik rata tengah, Judul bab diketik rata tengah dengan huruf besar tebal di tengah-tengah antara batas (margin) kiri dan kanan.

4.3.3. Penomoran dan Judul Sub-bab Level 1

Penomoran sub-bab level 1 ditulis cetak tebal di pinggir kiri batas (*margin*) sesuai dengan nomor bab. Judul sub-bab ditulis cetak tebal dengan huruf besar di setiap kata.

4.3.4. Penomoran dan Judul Sub-bab Level 2

Ini adalah level maksimum dalam sistem penomoran yang dianjurkan di dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan. Nomor dan judul sub-bab ditulis cetak miring dengan huruf kalimat, yaitu huruf besar pada awal kalimat.

4.3.5. Penomoran Level 3 dan seterusnya

Untuk level ini adalah tambahan dari sub-level maksimum yang dimulai dari 1, 2, 3, dan seterusnya, apabila ada sub lagi digunakan huruf kecil yaitu a, b, c, dan seterusnya. Untuk terakhir sub yaitu tanda penghubung (-).

4.3.6. Paragraf

Paragraf pertama pada setiap bab, sub-bab level dan sub-level 2 ditulis masuk 6 ketukan (karakter).

4.4. Cetakan dan Penggandaan

4.4.1. Cetakan

Naskah dicetak hanya di sebelah halaman saja (tidak timbal balik). Pada waktu menjilid, halaman yang berisi tulisan berada di sebelah kanan.

4.4.2. *Pengadaan*

Gunakanlah *fotocopy* atau cetakan ofset yang bermutu baik. Tidak diperkenankan menggandakan Tugas Akhir menggunakan kertas karbon.

4.5. Format

4.5.1. *Margin Judul Laporan Praktik Kerja Lapangan*

Left margin (batas kiri) : 4 cm

Right margin (batas kanan) : 3 cm

Top margin (batas atas) : 4 cm

Bottom margin (batas bawah) : 4 cm

4.5.2. *Margin Keseluruhan Naskah*

Left margin (batas kiri) : 4 cm

Right margin (batas kanan) : 3 cm

Top margin (batas atas) : 4 cm

Bottom margin (batas bawah) : 3 cm

4.5.3. *Pengetikan*

Jenis huruf yang digunakan *Times New Roman* biasa untuk semua ketikan, dan huruf *Italic* untuk kata-kata asing dan judul sub level 2 yang digunakan.

4.5.4. *Penomoran Halaman*

Jenis huruf nomor halaman menggunakan jenis huruf yang sama seperti teks naskah, yaitu *Times New Roman 12 point*. Penomoran halaman permulaan dari halaman Lembar Pengesahan dengan membubuhkan angka Romawi kecil secara berturut-turut, dimulai dengan i, ii, iii, iv ... hingga lembar terakhir halaman beberapa daftar, sebelum dimulai bab 1. Halaman teks yang dimulai dari Bab 1 adalah menggunakan angka arab 1, 2, 3, dan seterusnya. Pada setiap awal Bab penomoran tidak dicantumkan (*hidden*),

jika bukan Bab penomoran terletak di kanan atas dan di cantumkan. Lampiran dimulai dengan nomor halaman L-1, L-2, ... dan seterusnya.

4.5.5. *Tabel dan Gambar*

Penomoran tabel dan gambar menggunakan kombinasi angka yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan Bab yang dibelakang menunjukkan nomor urut tabel dan gambar tersebut dalam bab.

Contoh :



Gambar 2.5. Komputer(*Media. 2015:27*)

Artinya gambar tersebut ada di bab 2 dan gambar adalah urutan kelima dari bab 2, tatacara penulisan ilustrasi tabel dan gambar adalah sebagai berikut :

1. Gambar

- a. Judul gambar ditempatkan simetris ditengah bawah gambar, didahului kata gambar
- b. Gambar diletakkan simetris ditengah
- c. Sumber gambar (jika ada) harus disebutkan diletakkan disebelah kanan gambar setelah judul gambar dan dicetak miring.

2. Tabel

- a. Judul tabel ditempatkan simetris ditengah, diatas tabel didahului kata "Tabel" (tanpa tanda kutip)

- b. Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak cukup pada satu halaman selanjutnya harus diberi kepala tabel.
- c. Tabel diletakkan simetris ditengah atas
- d. Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada lampiran

Contoh :

Tabel 4.3. Tabel Barang

NO	FIELD	KETERANGAN
1.	Kd_barang	Kode Barang sebagai <i>Primary Key</i>
2.	Nama_barang	Nama barang
3.	Harga	Harga barang

4.5.6. *Tata Bahasa*

Tata bahasa yang akan digunakan dalam penulisan Laporan PKL ini yaitu :

1. Laporan Praktik Kerja Lapangan ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.
2. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah di Indonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus berupa tulisan yang dicetak miring.
3. Kalimat dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan sebaiknya menggunakan kata penulis, tidak menggunakan kata ganti orang, misalnya saya, kami, dan sebagainya termasuk di dalamnya adalah pada kata pengantar.
4. Gelar keserjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, pembimbing, penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

4.5.7. *Kutipan*

Beberapa aturan membuat kutipan :

1. Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca.
2. Kutipan hanya berlaku 5 tahun kebelakang dari tahun pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Penulis sama pengarang yang tulisanya dikutip, hanya boleh mencantumkan nama belakangnya maka penulisannya adalah nama pengarang diikuti dalam kurung tahun titik nomor halaman.
4. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama pertama diikuti dengan **et al.** atau **dkk.**
5. Kutipan panjangnya lima baris atau lebih diketik satu spasi dimulai 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

Contoh :

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web (Octomo, 2002:200)

Atau

Menurut Octomo (2005 : 200)

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web.

6. Kutipan panjangnya kurang dari 4 baris diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip (“”) pada awal dan akhir kutipan.

Contoh :

Menurut Gen dan Cheng (2006 : 200) “Mutasi adalah operator dasar yang dihasilkan secara spontan melakukan perubahan acak dalam berbagi variabel”.

7. Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik sebanyak tiga buah.

Contoh :

“...sehingga dapat digabungkan dengan tampilan-tampilan huruf yang menarik, gambar, animasi, file, suara, dan video yang tidak terbatas jumlahnya...”.

(Afrianto, 2005 : 21)

8. Jika sumber kutipan menuju ke sumber lain, maka sumber kutipan yang ditulis adalah tetap sumber kutipan yang digunakan pengutip tetapi dengan menyebutkan siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan ditulis melakukan tanda petik satu (‘).

Contoh :

Menurut Gen dan Cheng (dalam Syamsuryadi, 2002:20) ‘Mutasi adalah operator dasar yang dihasilkan secara spontan melakukan perubahan acak dalam berbagai variabel’.

4.5.8. *Kepustakaan*

Daftar Pustaka ditulis setelah bab terakhir Laporan Praktik Kerja Lapangan. Penomoran halaman dilakukan dengan melanjutkan nomor halaman sebelumnya. Masing-masing entri bahan bacaan ditulis satu spasi dengan format *hanging indent*.

1. Sistem Pengarang Tahun
 - a. Daftar pustaka ditulis menurut panduan cara penulisan Sistem Pengarang-Tahun.
 - b. Judul bahan-bahan bacaan yang diterbitkan (dicetak dan diedarkan), seperti judul buku dan judul jurnal, ditulis dalam cetak miring (*italic*).

- c. Dalam daftar pustaka, informasi tentang buku, jurnal, prosiding, surat kabar, wawancara dan sebagainya, tidak perlu dikelompokkan dalam satu kelompok atau kategori sendiri.
- d. Daftar pustaka dapat ditulis dalam satu spasi.
- e. Daftar pustaka disusun secara alfabetis menurut nama akhir pengarang.
- f. Naskah yang ditulis oleh dua orang pengarang dipisahkan oleh tanda &.
- g. Naskah yang ditulis oleh lebih dari dua orang, nama terakhir dipisahkan oleh tanda &.

2. Penulisan Nama Pengarang

Nama pengarang hendaklah ditulis mengikuti aturan nama akhir yang diikuti dengan inisial nama depan dan inisial nama tengah. Nama ditulis secara lengkap sebagaimana yang tertera pada halaman judul karya yang ditulisnya, atau seperti yang tertera pada informasi hak cipta yang memuat data katalog dalam terbitan (*cataloging in publication data*), tanpa pangkat dan gelar.

3. Tata Cara Penulisan Rujukan Dari Buku

a. Contoh Buku pengarang tunggal

Weiss, M.A. 2003. *Data Structures and Problem Solving Using C++*. 2nd Edition. Pearson Education International : Upper Saddle River.

b. Contoh Dua orang pengarang

Korb, K.B. & Nicholson, A.E. 2011. *Bayesian Artificial Intelligence*. 2nd Edition. CRC Press : Boca Raton

c. Contoh Tiga orang Pengarang atau lebih

Hankerson, D., Menezes, A. & Vanstone, S. 2004. *Guide to Elliptic Curve Cryptography*. Springer-Verlag : New York.

4. Tata Cara Penulisan Makalah dalam Jurnal

Kolonko, M. 1999. Some new results on simulated annealing applied to the job shop scheduling problem. *European Journal of Operation Research* 113:123-136.

5. Tata Cara Penulisan Makalah dalam Jurnal

Okwonu, F.Z. 2012. Comparing the stability of recursive least square and QR decomposition algorithm for adaptive filtering application. *Proceedings of 2nd Regional Conference on Applied and Engineering Mathematics (RCAEM-II)*, pp. 567-571.

6. Tata Cara Penulisan dari Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Desertasi

Susanti, E. 2013. Perancangan dan Implementasi Stock Barang pada Laboratorium Klinik Prodia Pematangsiantar. Tugas Akhir. STIKOM Tunas Bangsa Pematangsiantar.


7. Tata Cara Penulisan dari Elektronik

Sitompul, O.S. & Noah, S.A. 2006. Multidimensional model visualization using depth-first search algorithm. (*Online*) <http://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/summary?doi=10.1.1.120.5010> (19 September 2012)

BAB 5

PANDUAN KHUSUS

5.1. Contoh Halaman Judul

<p>4 cm</p> <p>JUDUL LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN <i>(Piramid Terbalik)</i></p> <p>LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</p> <p>Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Membuat Tugas Akhir Pada Program Studi Diploma III Manajemen Informatika</p> <p>Oleh :</p> <p>MAHASISWA NIM : 201201030XXX</p>  <p>PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA STIKOM TUNAS BANGSA PEMATANGSIANTAR 2022</p> <p>4 cm</p>		<p>297 mm</p>
--	--	---------------

5.2. Contoh Lembar Pengesahan

LEMBAR PEGESAHAN

JUDUL LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

(Piramid Terbalik)

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Membuat

Tugas Akhir Pada Program Studi Diploma III

Nama Prodi

Oleh :

MAHASISWA

NIM : 201201030XXX

Disetujui Oleh :
Dosen Pembimbing

Pematangsiantar,
Pembuat Laporan PKL

.....
NIDN :

.....
NIM :

Diketahui dan Disahkan Oleh :
Ketua Program Studi

.....
NIDN :

5.3. Contoh Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DATA PRIBADI

Nama Lengkap :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Alamat Rumah :

Telepon/Faks/HP :

E-mail :

Instansi Tempat Bekerja :

Alamat Kantor :

DATA PENDIDIKAN

SD : TAMAT : Tahun

SLTP : TAMAT : Tahun

SLTA : TAMAT : Tahun

D III : Manajemen Informatika STIKOM Tunas Bangsa

5.4. Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur

.....

(Mengapa Tugas Akhir dilakukan)

.....

Ucapan terima kasih kepada Orang Tua

.....

Ucapan terima kasih

..... kepada :

1. selaku Ketua Yayasan Muhammad Nasir Pematangsiantar.

2. selaku Ketua

3. selaku Wakil Ketua 1

4. selaku Ka. Prodi.

5. selaku Sekretaris Prodi.

6. selaku Dosen Pembimbing

7. Bapak/ Ibu Dosen

8. Perusahaan / Instansi

9. Dst.

Kekurangan dan kelebihan

.....

Pematangsiantar, hh - bulan 2015
Penulis,

Nama Mahasiswa
NIM : 201201030XXX

5.5. Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Lembar Pengesahan	ii
Daftar Riwayat Hidup.....	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar	x
Daftar Lampiran	xi
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan	2
1.3. Dst	3
BAB 2 GAMBARAN UMUM.....	4
2.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi.....	4
2.2. Struktur Organisasi	5
2.3. Dst	6
BAB 3 PENGAMATAN DAN ANALISA	7
1.1. Pengamatan.....	7
1.2. Analisa	9
BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN	10
4.1. Hasil	10
4.1.1.	11
4.2. Pembahasan	12
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	13
5.1. Kesimpulan	13
5.2. Saran	14
Daftar Pustaka	15
Lampiran	

5.6. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1. Diagram Konteks Sistem Informasi Penggajian	10
Tabel 3.1.	11
Tabel 4.1.	12
Tabel 4.2.	13
Tabel 4.3.	14

5.7. Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar2.1. Komputer	10
Gambar3.1.	11
Gambar4.1.	12
Gambar4.2.	13
Gambar4.3.	14

5.8. Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Surat Permohonan Pengantar PKL	L-1
Surat Balasan Penerimaan Tempat PKL	L-2
Dan Seterusnya	L-3

5.9. Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka dapat ditulis dalam satu spasi, disusun secara alfabetis menurut nama akhir pengarang. Tata cara penulisan daftar pustaka formatnya yaitu *hanging indent* atau bisa dilihat contoh dibawah ini.

Adeyemo B. A. dan Kuye G, 2006, Mining Students' Academic Performace Using Decision Tree Algoritma, *Journal of Information Technology Impact*.

Braha D dan Shmilovici A, 2003, On the Use of Decision Tree Induction for Discovery of Interactions in a Photolithographic Process, *IEEE Transaction on Semiconductor Manufacturing*.

Sembiring R dan Zain J, 2010, Rancangan *Pre-Processing* Data Multidimensi Berdasarkan Analisa Komponen, *Proceeding The 5th IMT-GT International Conference on Mathematics, Statistic, and Their Application*.

Pusat Pendidikan STIKOM. 2014. Panduan Penulisan Tugas Akhir. Edisi 3. STIKOM Tunas Bangsa Press. Pematangsiantar.

Pusat Pendidikan STIKOM. 2014. Petunjuk & Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Edisi 1. STIKOM Tunas Bangsa Press. Pematangsiantar.

Pusat Pendidikan STIKOM. 2014. Buku Panduan Penulisan Laporan Tugas Akhir. Edisi 2. STIKOM Tunas Bangsa Press. Pematangsiantar.

Pedoman Penulisan Tesis. 2013. Fakultas Ilmu Komputer Teknologi Informasi. Universitas Sumatera Utara. Medan.

DAFTAR BACAAN

- Pusat Pendidikan STIKOM. 2015. Petunjuk & Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Edisi 2. STIKOM Tunas Bangsa Press. Pematangsiantar.
- Pusat Pendidikan STIKOM. 2014. Panduan Penulisan Tugas Akhir. Edisi 3. STIKOM Tunas Bangsa Press. Pematangsiantar.
- Pusat Pendidikan STIKOM. 2014. Petunjuk & Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Edisi 1. STIKOM Tunas Bangsa Press. Pematangsiantar.
- Pusat Pendidikan STIKOM. 2014. Buku Panduan Penulisan Laporan Tugas Akhir. Edisi 2. STIKOM Tunas Bangsa Press. Pematangsiantar.
- Pedoman Penulisan Tesis. 2013. Fakultas Ilmu Komputer Teknologi Informasi. Universitas Sumatera Utara. Medan.

LAMPIRAN

1. *Formulir Permohonan Surat Pengantar Praktik Kerja Lapangan*

FORMULIR PERMOHONAN SURAT PENGANTAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

NIM :
Nama :
Kelas :
Prog. Studi :

Akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada :

Nama Perusahaan :
Alamat :
No. Telp :
Email :
Tgl Pelaksanaan PKL : s/d

Demikianlah surat permohonan ini saya buat, agar kiranya pihak akademik dapat membuatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan dari STIKOM Tunas Bangsa ke Tujuan PKL. Sebelumnya saya ucapkan terima kasih.

Pas Photo Warna
ukuran 3 x 4
(menggunakan
pakaian putih hitam
Jas Almamater, jika
menggunakan Jilbab,
berwarna putih)

Pematangsiantar,
Pemohon,

NIM :

NB :

1. Berkas permohonan di masukan ke dalam map plastik warnah merah jambu untuk Program Studi Manajemen Informatika dan warna biru untuk Komputerisasi Akuntansi.
2. Lampiran berkas permohonan fotokopi kwitansi pembayaran PKL dan Transkrip Nilai atau KHS dari semester 1, 2, dan 3. (berlaku sebelum bulan Juli, apabila lewat bulan Juli ditambah melampirkan semester 4).
3. Permohonan diserahkan ke One Stop.

2. Form Aktivitas Harian

FORMULIR
KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

NIM :

Nama :

Program Studi :

Tempat PKL :

Bagian/ Bidang :

No	Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			Dst.....

Pematangsiantar, hh – bln – 2016
Pembimbing Lapangan,

Ka.

3. *Absensi Harian*

**FORMULIR
ABSENSI MAHASISWA**

NIM :
Nama :
Program Studi :
Tempat PKL :
Bagian/ Bidang :

No	Tanggal	Paraf Absensi Mahasiswa	Keterangan Kehadiran
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			Dst.....

Pematangsiantar, hh – bln – 2016
Pembimbing Lapangan,

Ka.

4. *Form Nilai*

**FORMULIR
PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

No	Uraian	Pembimbing Lapangan	Keterangan
1	Kehadiran		
2	Pelaksanaan Tugas		
3	Kerjasama dan adaptasi terhadap lingkungan kerja		
4	Perhatian dan tanggung jawab terhadap pekerjaan		
5	Kedisiplinan		
6	Kerapian/ penampilan diri, budi pekerti sopan santun, dan komunikasi (lisan)		
Jumlah			
Nilai Rata-Rata			

No	Uraian	Dosen Pembimbing	Keterangan
	Laporan Praktik Kerja Lapangan		
	Nilai Produk yang dihasilkan		
Jumlah			
Nilai Rata-Rata			

Jumlah Nilai Rata-Rata Pembimbing Lapangan di tambah Nilai Dosen Pembimbing, di bagi dua menjadi hasil=

Pematangsiantar, hh – bln – 2016

Nilai di Buat Oleh :

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

Nama Dosen Pembimbing

NIDN :

Nama Pembimbing Lapangan

Ka.

Catatan :

Skala Nilai : 0 – 100

5. *Form Persetujuan Pembimbing*

PERSETUJUAN

Judul :
.....
.....
Nama :
NIM :
Program Studi :
Tempat PKL :

Telah selesai proses bimbingan dan dapat diajukan dalam penjiilidan Laporan Praktik Kerja Lapangan, untuk syarat pengajuan proposal Tugas Akhir.

Diketahui Oleh : Dosen Pembimbing, Pematangsiantar, hh-bulan 2016
Penulis Laporan PKL,

Nama Lengkap dan Gelar
NIDN :

Nama Mahasiswa
NIM :

Disetujui Oleh :
Ka.Program Studi

Nama Lengkap dan Gelar
NIDN :

6. *Formulir Pengambilan Sertifikat PKL*

**FORMULIR
PENGAMBILAN SERTIFIKAT PKL**

Nama :

NIM :

Program Studi :

Tanggal ACC :

No	Uraian	Tanggal	Nama Petugas	Tanda Tangan	Keterangan
1.	Penyerahan CD_L.PKL a. Folder A : Isi lengkap dari Coper s/d Lampiran b. Folder B : Program Produk PKL (<i>Bagian Perpustakaan</i>)				
2.	Penyerahan Jilid Laporan PKL (<i>Perusahaan/ Instansi</i>)				
3.	Penyerahan Jilid Laporan PKL (<i>Perpustakaan STB</i>)				
4.	Administrasi PKL (<i>Bagian keuangan</i>)				

* Tanda Tangan diberi Stempel Devisi dan Panitia Wisuda

Disetujui Oleh

Pematangsiantar, hh – bulan - tahun
Mahasiswa Peserta PKL

NIDN :

NIM :