

BAB I **Pendahuluan**

1.1.Latar Belakang

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Program Studi Keuangan dan Perbankan D3 sebelum membuat Tugas Akhir (TA) dengan bobot 2 Sks.

1.2.Tujuan dan Manfaat

Tujuan

Memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa dalam rangka menerapkan/ membandingkan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya didalam perkuliahan atau praktikum dengan situasi nyata di tempat Kerja Praktek (KP) Lapangan.

Manfaat

Setelah mengikuti Kerja Praktek (KP) diharapkan mahasiswa dapat.

1. Mengenal/mengetahui kebutuhan pekerjaan di tempat kerja praktek.
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 kerja praktek (KP) lapangan.
4. Menyajikan hasil hasil yang diperoleh selama kerja praktek (KP) lapangan dalam bentuk laporan kerja praktek (KP) lapangan.
5. Menggunakan hasil atau data data kerja praktek (KP) lapangan untuk di kembangkan menjadi tugas akhir.

1.3.Persyaratan

Mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek (KP) lapangan harus memenuhi persyaratan sbb:

1. Telah lulus matakuliah minimal 70 Sks.
2. Mempunyai IPK minimal 2,5 Skala 4.
3. Mencantumkan matakuliah Kerja Praktek (KP) lapangan dalam KRS
4. Kerja Praktek (KP) dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang).
5. Memiliki surat penerimaan/ijin pelaksanaan dari tempat Kerja Praktek (KP) Lapangan.
6. Dalam 1 (satu) perusahaan tidak diperkenankan lebih dari 1 (satu) kelompok melakukan Kerja Praktek (KP) lapangan dengan materi yang sama pada semester yang sama.
7. Kerja Praktek (KP) lapangan harus sesuai dengan bidang ilmu program studi.

1.4.Materi

Materi Kerja Praktek (KP) lapangan antara lain :

1. Mempelajari dan menganalisa cara kerja sistem.
2. Mengoperasikan sistem Perusahaan.

3. Mengelola data data akuntansi dengan bantuan komputer antara lain data pembukuan, pajak, dan lain lain.
4. Membuat data ujicoba dan melaksanakan ujicoba sistem Keuangan dan Perbankan dasar.
5. Mempelajari cara pencatatan data akuntansi dan Perbankan.

1.5.Pembimbing

Pembimbing Kerja Praktek (KP) lapangan terdiri dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan. Dosen pembimbing adalah dosen yang mengajar di program studi keuangan dan perbankan D3. Persyaratan dosen Pembimbing adalah sbb :

1. Mempunyai minimal masa kerja 1 tahun.
2. Bersedia membimbing mahasiswa Kerja Praktek (KP) lapangan.
3. Memiliki keahlian/kompetensi sesuai dengan materi Kerja Praktek (KP) lapangan mahasiswa yang dibimbingnya.
4. Mempunyai jabatan akademik minimal asisten ahli untuk dosen yang berijazah S1 dan Lektor untuk Dosen yang berijazah S2.
5. Apabila persyaratan pada butir 4 tidak terpenuhi, program studi dapat menetapkan kebijaksanaan lain.

Sedangkan Pembimbing lapangan adalah Pembimbing/Supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat Kerja Praktek (KP) lapangan.

1.6.Waktu dan Tempat.

Kerja Praktek (KP) lapangan dilaksanakan selama 128 jam (Setara dengan 32 hari kerja jika bekerja 4 jam per hari). Tempat Kerja Praktek (KP) lapangan adalah Perusahaan Swasta, BUMN/BUMD, lembaga pendidikan, organisasi, lembaga pemerintah, perbankan, Rumah Sakit, Industri, Konsultan *Software/Hardware* dan tempat lainnya yang berhubungan dengan ilmu akuntansi dengan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Tempat Kerja Praktek (KP) dapat dicari sendiri oleh mahasiswa atau disalurkan oleh Program Studi.

1.7.Prosedur Pelaksanaan

Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) Lapangan sebagai berikut :

1. Mahasiswa menentukan/mencari atau disalurkan oleh program/jurusan ke tempat kerja praktek (KP) lapangan.
2. Mahasiswa melakukan observasi ke tempat akan melakukan kerja Praktek.
3. Program studi mengajukan daftar nama mahasiswa dan dosen pembimbing ke bagian akademis untuk menerbitkan SK dosen pembimbing.
4. Mahasiswa menghubungi calon dosen pembimbing yang telah ditentukan oleh program studi.
5. Mahasiswa meminta surat pengantar ijin Kerja Praktek (KP) lapangan kepada bagian administrasi akademik.
6. Mahasiswa menyampaikan surat pengantar ke tempat Kerja Praktek (KP) lapangan.

7. Jika mahasiswa tidak mendapatkan ijin Kerja Praktek (KP) lapangan, maka harus mengajukan surat pengantar yang baru dengan menyertakan surat penolakan dari tempat pengajuan sebelumnya.
8. Mahasiswa melaksanakan kerja praktek (KP) lapangan, mengisi berita acara bimbingan Kerja Praktek (KP) lapangan.

Selama Kerja Praktek (KP) lapangan hal yang harus dilakukan antara lain :

- a. Orientasi tempat Kerja Praktek (KP) lapangan.
 - b. Membuat perencanaan kegiatan selama Kerja Praktek (KP) lapangan.
 - c. Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat kerja praktek (KP) lapangan serta tugas dan kewajiban masing masing bagian.
 - d. Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada.
 - e. Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan.
 - f. Melihat dan mempelajari dan membantu kerja berkaitan dengan rencana mahasiswa Kerja Praktek (KP) lapangan.
 - g. Mengumpulkan data data yang diperlukan untuk laporan kerja praktek (KP) lapangan.
9. Jika mahasiswa selesai melaksanakan Kerja Praktek (KP) lapangan, mahasiswa membuat laporan kerja praktek. Pembuatan laporan berkonsultasi dengan pembimbing dan pembimbing lapangan.
 10. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terlebih dahulu, baru kemudian dengan dosen pembimbing.
 11. Masing masing mahasiswa mencetak laporan kerja praktek (KP) lapangan sebanyak 4 (empat) eksemplar dengan rincian sbb :
 - a. 1 (satu) untuk pembimbing
 - b. 1 (satu) untuk tempat kerja praktek (KP) lapangan
 - c. 1 (satu) untuk tempat perpustakaan.
 - d. 1 (satu) untuk program studi yang disertai dengan file yang telah di simpan dalam CD (dalam bentuk DOC)
 12. Laporan Kerja Praktek (KP) lapangan harus telah diterima program studi, paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak selesai melaksanakan Kerja Praktek (KP) lapangan.

1.8.Tata Tertib.

Mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek (KP) lapangan harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat di program studi maupun tata tertib di tempat Kerja Praktek (KP) lapangan, antara lain :

1. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja, tidak berpakaian ketat dan memakai sepatu tertutup.
2. Mahasiswa menjaga nama baik almamater Politeknik Bisnis Indonesia Pematangsiantar.
3. Mahasiswa memakai tanda pengenal Kerja Praktek (KP) lapangan atau KTM (jika ada).

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

BAB II

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

2.1 Format Laporan

Sistematika penulisan laporan Kerja Praktek (KP) lapangan terdiri dari :

- a. Bagian awal laporan
 - HALAMAN JUDUL (Contoh Lampiran 4)
 - HALAMAN PENGESAHAN (Contoh Lampiran 5)
 - HALAMAN PERSEMBAHAN (bila ada)
 - KATA PENGANTAR
 - DAFTAR ISI (Contoh Lampiran 6)
 - DAFTAR TABEL (bila ada, Contoh Lampiran 7)
 - DAFTAR GAMBAR (bila ada, Contoh Lampiran 8)
 - DAFTAR LAMPIRAN (bila ada, Contoh Lampiran 9)

- b. Bagian isi Laporan
 - BAB I PENDAHULUAN
 - 1.1.Latar Belakang
 - 1.2.Tujuan
 - 1.3.Manfaat
 - 1.4.Ruang Lingkup
 - 1.5.Metode Pengumpulan Data
 - 1.6.Waktu dan Tempat Pelaksanaan

- c. BAB II GAMBARAN UMUM
 - 2.1.Sejarah Singkat Instansi Tempat Kerja Praktek (KP)
 - 2.2.Struktur Instansi Tempat Kerja Praktek (KP)
 - 2.3.Aktivitas atau kegiatan instansi tempat Kerja Praktek (KP)
 - 2.4.Dan lain lain (sesuai dengan temuan, misalnya: tujuan penggunaan Aplikasi Akuntansi MYOB, Accurate pada PT...)

BAB III TINJAUAN PUSTAKA

- 3.1.
- 3.2.
- 3.3. (d disesuaikan dengan kebutuhan dan hanya teori yang dibutuhkan langsung dengan topic Kerja Praktek (KP).

BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

- 4.1. Hasil Pengamatan
- 4.2. Pembahasan

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

- 5.1.Kesimpulan
- 5.2.Saran

DAFTAR PUSTAKA

d. Bagian Akhir Laporan

LAMPIRAN

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan laporan, antara lain surat Keterangan telah melaksanakan Kerja Praktek (KP) dari tempat Kerja Praktek (KP), Listing Program (Jika ada), Berita Acara Bimbingan, Surat Ijin Kerja Praktek (KP) lapangan, SK Pembimbing Kerja Praktek (KP) lapangan serta data data lain yang diperlukan.

BAB III

PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN

3.1. Umum

Laporan Kerja Praktek (KP) lapangan ditulis dengan bahan sebagai berikut :

1. Kertas HVS 80 gr ukuran Kwarto atau A4 Warna Putih.
Pengecualian bila di perlukan kertas khusus untuk gambar, grafik dan diagram atau dokumen tertentu dari perusahaan.
2. Dijilid dengan cover dilaminasi dengan sampul kertas buffalo warna
3. Diantara setiap BAB diberi pembatas berlogo Politeknik Bisnis Indonesia (PBI).

3.2 Aturan Pengetikan

a. Jenis Huruf.

Pengolah Kata yang digunakan adalah *MS-Word*, huruf yang digunakan adalah *Times New Roman Font Size 12*. Bila terdapat listing program komputer, ditulis dengan huruf *Courier New font size 10* serta berspasi tunggal. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan Bab dan Sub bab.

b. Jarak Spasi

Jarak antar baris atau spasi adalah :

1. 1.5 (satu setengah) spasi
2. Satu spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 baris, judul pada nama tabel, nama gambar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar isi dan daftar pustaka yang panjangnya lebih dari satu baris.
3. Untuk paragraf baru, 1 (satu) baris kosong tanpa di-tab.

c. Batas Tepi.

Batas tepi (margin) pengetikan pada kertas adalah :

1. 4 (empat) cm dari tepi kiri
2. 4 (empat) cm dari tepi atas
3. 3 (tiga) cm dari tepi bawah
4. 3 (tiga) cm dari tepi kanan

d. Penomoran

a. Halaman

1. Bagian Awal Laporan

Bagian awal laporan dimulai dari halaman judul sampai dengan daftar lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil : i, ii, iii, iv, v dan seterusnya, yang ditulis ditengah bagian bawah halaman.

2. Bagian Isi Laporan

Bagian Isi Laporan dimulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman dengan menggunakan angka arab : 1, 2, 3, 4, dan seterusnya dituliskan pada tepi kanan atas, kecuali untuk

halaman yang mengandung Judul BAB ditulis pada tengah halaman bagian bawah.

3. Bagian Akhir Laporan

Bagian akhir laporan terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan huruf dan angka Arab : L-1, L-2, L-3, L-4, L-5, dan seterusnya dituliskan pada tengah halaman bagian bawah.

b. Bab dan Sub Bab

Jika suatu bab atau sub bab dipecah menjadi bagian bagian kecil maka penomorannya :

1. Angka Romawi besar untuk BAB
2. Kombinasi angka Arab untuk sub bab-sub bab berikutnya dan seterusnya.

Contoh :

BAB I PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

1.1.1. Sejarah Perusahaan

1.1.2. Dst.....

c. Tabel dan Gambar

Penomoran Tabel dan Gambar menggunakan kombinasi angka arab yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan Bab dan yang dibelakang adalah nomor urut table atau gambar tersebut dalam bab.

Contoh :

Gambar 3.2. Struktur Organisasi

Artinya gambar tersebut ada di Bab 3 dan gambar urutan 2 (kedua) dalam Bab 3

3.3. Penulisan Gambar dan Tabel

Tatacara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) adalah :

a. Gambar

1. Gambar diletakkan simetris (di tengah)
2. Judul gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata gambar.
3. Sumber gambar harus di sebutkan setelah judul Gambar.

b. Tabel

1. Tabel diketik simetris (di tengah)
2. Judul Tabel di tempatkan simetris di tengah tabel di dahului kata Tabel, judul tabel di letakkan di atas tabel.
3. Tabel tiak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh.
4. Tabel yang lebih dari 2 halaman di letakkan pada lampiran
5. Sumber tabel dituliskan disebelah kiri bawah tabel.

3.4. Kebahasan

- a. Laporan di tulis dengan menggunakan bahasa indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa indonesia yang di sempurnakan.

- b. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah di indonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus di berikan tanda khusus, misalnya dicetak miring.
- c. Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya.
- d. Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

3.5. Kutipan

Beberapa aturan dalam membuat kutipan adalah :

- a. Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca.
- b. Penulisan nama pengarang yang di tulisnya dikutip hanyalah nama belakangnya. Jika nama pengarang di tulis sebelum kutipan maka penulisannya adalah nama belakang pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman.

Misalnya :

Carter (2013:29): (isi kutipan)

Jika nama pengarang di tulis setelah kutipan maka cara penulisannya adalah dalam kurung nama belakang koma tahun titik dua halaman.

Misalnya :

..... (isi kutipan) (Carter, 2013:29)

- c. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et all** (dalam bahasa asing) atau **dkk** (dalam bahasa indonesia).
- d. Kutipan panjangnya 4 baris atau lebih diketik 1 (satu) spasi dimulai pada 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.
- e. Kutipan panjangnya kurang dari 4 baris diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip “” pada awal dan akhir kutipan.
- f. Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik sebanyak tiga buah.

Contoh :

“...sehingga catatan-catatan kas di bank yang diselenggarakan perusahaan bersaldo kredit...”.

(cashin,2001:76)

- g. Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumber kutipan yang ditulis adalah tetap sumber kutipan yang digunakan pengutip tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan ditulis dalam tanda petik tunggal “”.

3.6. Kepustakaan.

Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan sebagai berikut :

- a. Nama penulis di tulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan.
- b. Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad.
- c. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et al** atau **dkk**.
- d. Sumber buku, maka cara penulisannya adalah nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul buku di cetak miring atau garis bawah.

Kota : Penerbit

Contoh :

Satu Penulis

Cashin, J. A, 2001, Akuntansi I, Edisi Kedua, Penerbit Erlangga, Jakarta

Dua Penulis

Kendall, K, E., dan J. E

Libby, R.,P. A. Libby dan D. G. Short, 2007, Akuntansi Keuangan, Edisi ke 5, Penerbit Andi, Yogyakarta

Tiga Penulis atau lebih

Ysewijn, P., et all. 1996. *Courseware development Methodology*. Swiss : Federal Institute for Technology Laboratory for Computer Aided Instruction.

- e. Sumbernya Jurnal, maka penulisannya nama belakang, nama depan (dapat disingkat). Tahun penerbitan. Judul Artikel (ditulis dalam tanda petik “ “). Judul jurnal dicetak miring. Nomor volume diikuti nomor penerbitan dalam tanda kurung, nomor halaman.

Contoh :

R. Penchovsky and J. Ackermann, 2003 “DNA library design for molecular computation”, *Journal of Computational Biology*, Vol. 10(2), 215-229

- f. Sumbernya dari internet, maka penulisannya adalah nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. [jenis medium]. Tersedia : alamat di internet. [tanggal akses]

Contoh :

Raharjo, Budi. 2000. Implikasi Teknologi Informasi dan Internet terhadap Pendidikan, Bisnis, dan Pemerintah : Siapakah Indonesia ?. [Online] Tersedia : WWW.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc. [30 September 2005]

**LAMPIRAN FORMAT PENULISAN
KERJA PRAKTEK LAPANGAN (KPL)
OBSERVASI PERUSAHAAN**

<< JUDUL >>

LAPORAN KERJA PRAKTEK LAPANGAN

Oleh

<< Nama Penulis >>

<< Nim . xxxxxxxx >>



Terakreditasi : No....

Tanggal Akreditasi :

**PROGRAM STUDI KEUANGAN DAN PERBANKAN
POLITEKNIK BISNIS INDONESIA
PEMATANGSIANTAR
20xx**

LEMBARAN PENGESAHAN

<< JUDUL >>

KERJA PRAKTEK LAPANGAN

Oleh

<< Nama Penulis >>

<< Nim . XXXXXXXXXXX >>

Pematangsiantar, - - 20xx

Disetujui oleh :
Dosen Pembimbing

Diketahui dan disahkan oleh
Ketua Program Studi
Keuang. & Perbankan D3

.....

.....

SURAT PERNYATAAN

Perihal KP PI PKL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Jenjang Studi :
Konsentrasi Bidang :

Telah melaksanakan Kerja Praktek / Penulisan Ilmiah / PKL dengan judul dan tempat Kerja Praktek / Penulisan Ilmiah / PKL sebagai berikut :

Judul Laporan :
(diisi bila KP/PI/PKL di perusahaan)
Tempat :
Alamat :
No. Telpon :

Sehubungan dengan Kerja Praktek/ Penulisan Ilmiah/ PKL tersebut, dengan ini saya menyatakan dengan sebenar benarnya bahwa **Kerja Praktek/ Penulisan Ilmiah/ PKL** dan pembuatan laporannya merupakan hasil kerja saya sendiri (tidak menyuruh orang lain yang mengerjakan). Bila pernyataan saya ini ternyata tidak benar, maka saya bersedia dikenakan sanksi yang telah ditetapkan oleh Politeknik Bisnis Indonesia Pematangsiantar yakni **Pembatalan Laporan Kerja Praktek/ Penulisan Ilmiah/ PKL**, dan harus saya ulang pada semester berikutnya.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sungguh sungguh, dalam keadaan sadar dan tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

Pematangsiantar, - – 20xx
Saya yang membuat pernyataan

Materai
Rp. 6000

.....

KATA PENGANTAR

Ucapan Syukur

(Mengapa KP dilakukan)

Ucapan terima kasih

1., selaku Pembimbing I
2., selaku Ketua Program Studi Keuangan dan Perbankan.....
3., Dosen
4., Perusahaan (Jika Ada)
5.,
6.,

Kekurangan dan Kelebihan

Pematangsiantar, - – 20xx
Penulis,

Nama Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan	2
1.3. Manfaat	
1.4. Ruang Lingkup	
1.5. Metode Pengumpulan Data	
1.6. Waktu dan Tempat Kerja Praktek Lapangan (KPL)	
BAB II GAMBARAN UMUM	
2.1. Sejarah Perusahaan	
2.2. Struktur Organisasi, dan Bidang Usaha	
2.3. Aktifitas	
BAB III TINJAUAN PUSTAKA	
3.1.	
3.2.	
3.3. (sesuaikan dengan temuan, misalnya tujuan penggunaan Aplikasi akuntansi MYYOB atau Accurate pada PT...)	
BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN	
4.1. Hasil Pengamatan (semua hasil temuan di tempat KP)	
4.2. Pembahasan (tentang masalah masalah yang muncul selama pelaksanaan KP yg disesuaikan dengan ruang lingkup)	
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1. Kesimpulan	
5.2. Saran	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi PT.
Gambar 2.2. -----
Gambar 3.1. -----

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Tabel Daftar Barang yang dipasarkan
Tabel 2.2. -----
Tabel 3.1. -----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Data Per Tahun selama 5 tahun terakhir
Lampiran 2. -----

Font : Time New Roman
Ukuran : 12
Spase : 1.5

BAB I ← **PENDAHULUAN**

Font : Time New Roman
Ukuran : 14
Spase : 1

1.1. Latar Belakang

Berisikan uraian tentang latar belakang diadakannya penelitian atau latar belakang timbulnya suatu masalah (gejala yang menimbulkan masalah).

1.2. Tujuan

Berisikan tentang tujuan mengadakan penelitian atau tujuan penyelesaian masalah.

1.3. Manfaat

Apa manfaat yang dapat diperoleh apabila masalah tersebut sudah dipecahkan ataupun manfaat dari sistem informasi yang telah di teliti.

1.4. Ruang Lingkup

Berisikan batasan batasan pokok pembahasan dari topik yang dibahas dalam pelaksanaan KP Lapangan.

1.5. Metode Pengumpulan Data

Berisikan langkah langkah yang ditempuh dalam kegiatan pengumpulan data selama proses pelaksanaan Kerja Praktek.

1.6. Waktu dan Tempat Penelitian

Berisikan waktu pelaksanaan dan tempat/lokasi pelaksanaan Kerja Praktek.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat

Berisikan sekilas tentang perusahaan dan hal hal perusahaan yang berkaitan dengan judul (berikut sistem yang diterapkan pada perusahaan)

2.2. Struktur Organisasi

Berisikan Struktur/bagan organisasi/perusahaan beserta dengan deskripsi dari masing masing jabatan/unit yang terdapat pada perusahaan.

2.3. Aktivitas

Berisikan gambaran umum aktivitas yang ada diperusahaan seperti kegiatan produksi yang dilakukan, sistem pengeluaran kas diperusahaan dan proses pembuatan laporan keuangan dan lain sebagainya yang berhubungan dengan aktivitas perusahaan secara umum.

BAB III TINJAUAN PUSTAKA

3.1. (Teori yang berhubungan dengan topik pokok yang dibahas)

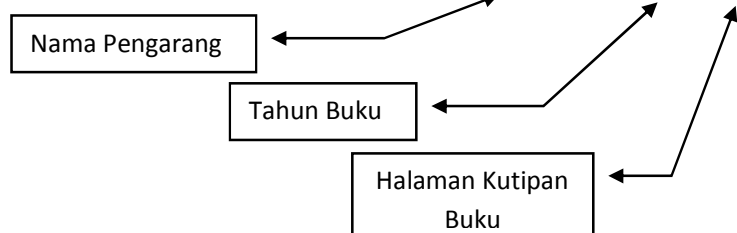
Berisikan semua teori dan metode yang berhubungan dengan topik yang dibahas atau permasalahan yang sedang di hadapi.

3.2. -----

Kutipan pengertian yang telah diambil dari berbagai referensi, cantumkan sumber dari mana di ambil pengertian tersebut, dan semua referensi yang telah digunakan harus ada dalam daftar pustaka.

Contoh :

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat managerial dgn kegiatan strategis dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan laporan yang diperlukan (Tata Sutabri, 2004:36).



BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Pengamatan

Berisikan tentang semua hasil temuan selama melakukan pengamatan terhadap sistem dari perusahaan. Termasuk juga melampirkan objek objek yang telah diamati seperti bentuk output (laporan) dari sistem informasi yang digunakan, teknologi yang digunakan, serta prosedur sistem yang ada.

4.3. Pembahasan

Berisikan hasil evaluasi terhadap sistem informasi yang diteliti pada perusahaan. Hasil evaluasi diuraikan dalam bentuk penilaian terhadap sistem informasi perusahaan secara menyeluruh baik dari segi kelebihan maupun dari segi kelemahan. Hal ini harus terkait dengan tujuan dan ruang lingkup yang diuraikan sebelumnya. Juga diuraikan usulan usulan perbaikan terhadap sistem informasi yang telah ada.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berisikan kesimpulan dari hasil pengamatan dan pembahasan yang telah dilakukan di tempat Kerja Praktek Lapangan. (*Kesimpulan bukan ringkasan dari hasil penelitian*)

5.2. Saran

Berisikan hal hal yang dianggap penting untuk diperhatikan atau dijalankan pada masa yang akan datang untuk kesempurnaan Sistem Informasi yang telah digunakan pada perusahaan tempat melaksanakan Kerja Praktek.

DAFTAR PUSTAKA

Contoh:

Johnsonbaugh, R. ,1997, *Matematika Diskrit*, Jilid I, Edisi ke 4, PT Prenhellindo, Jakarta.

Turban, E., E. McLean dan J. Wetherbe, 1969, *Information Technology For Management*, 3rd Ed., John Willey & Sons, New York.

Tan, F. B., 1997, *Managing Self-instructed Learning Within the IS Curriculum: Teaching Learners to learn*, *Journal Of Informing Science*, Vol 1, No. 1, The University Of Auckland, New Zealand, cpage 1 – 7.

Taggart, B.R., *Designing A Tiny Magnetic Card Reader*, <http://www.hpmuseum.Org/journal/65erd.htm>, tanggal akses 10 Maret 2003.

Contoh tanpa pengarang :

Anonim, tahun, *Judul Buku*, Jilid, Edisi, Penerbit, Kota, Halaman

Contoh buku terjemahan dengan dua pengarang:

Nama keluarga Pengarang 1, Singkatan nama Pengarang 1, Singkatan Pengarang 2. Nama Keluarga Pengarang 2, tahun, *Judul Buku Terejemahan*, Alih bahasa oleh Nama Pengalih bahasa, Jilid, Edisi, Penerbit, Kota.

Untuk Daftar Pustaka

Font Judul Times New Roman, Size 14

Font Isi Times New Roman, Size 12, Spasi : 1

Jumlah Pustaka Minimum : 5