Institut Teknologi dan Bisnis
PalComTech
Jl. Basuki Rahmat No.05 Palembang 30127
Telepon: (0711) 358916, (0711) 359092, Fax: (0711)358908
website: www.palcomtech.ac.id email: info@palcomtech.ac.id

Panduan Penulisan Laporan

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2022

PANDUAN PENULISAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PROGRAM DIPLOMA TIGA
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
2022

Institut Teknologi dan Bisnis
PalComTech
Jl. Basuki Rahmat No.05 Palembang 30127
Telepon: (0711) 358916, (0711) 359092, Fax: (0711)358908
website: www.palcomtech.ac.id email: info@palcomtech.ac.id

KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

NOMOR: 0603/IPCT/R/XI/2022

Tentang

PANDUAN PENULISAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PROGRAM SARJANA INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

Menimbang: a. Bahwa untuk kelancaran dalam penyelenggaraan proses belajar mengajar Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech dipandang perlu panduan Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL);
b. Bahwa untuk memenuhi butir (a) di atas perlu diterbitkan surat keputusan sebagai landasan hukumnya.

Mengingat: 1. Undang-Undang RI Nomor: 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang RI Nomor: 16 tahun 2001 tentang Yayasan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor: 04 tahun 2014 Pendidikan Tnggi;
4. Keputusan Mendiknas RI Nomor: 232/U/2002 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Perguruan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
5. Keputusan Mendiknas RI Nomor: 045/U/O/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Mendiknas RI Nomor: 77/D/O/2006 tentang Alih Kelola Yayasan Pendidikan Siguntang Mahameru Palembang kepada Yayasan Pendidikan PalComTech dan Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program – Program Studi dan Pendirian STMIK PalComTech tanggal 08 Juni 2006;
8. Akte Pendirian Yayasan Pendidikan PalComTech Palembang Nomor: 61 tanggal 18 Mei 2006;
9. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan PalComTech;
10. Surat Keputusan Nomor: 280/E/O/2022 Tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Manajemen Bisnis Digital dan Komputer Palcomtech Palembang di Kota Palembang dan Politeknik Palcomtech Palembang di Kota Palembang Menjadi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech
11. Statuta Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech tahun 2022;
12. Keputusan Yayasan Pendidikan Palcomtech Palembang Nomor: 043/YP.PCT/IV/2022 tentang Pengangkatan dan Penugasan Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech tanggal 20 April 2022;

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

Pertama : Menetapkan Panduan Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Program Sarjana untuk dijadikan pedoman oleh segenap sivitas akademika Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech seperti pada Lampiran Surat Keputusan ini;

Kedua : Panduan Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Program Sarjana berlaku mulai semester Ganjil tahun akademik 2022/2023;

Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditentukan kemudian;

Pendidikan Generasi Internet

Institut Teknologi dan Bisnis
PalComTech
Jl. Basuki Rahmat No.05 Palembang 30127
Telepon: (0711) 358916, (0711) 359092, Fax: (0711)358908
website: www.palcomtech.ac.id email: info@palcomtech.ac.id

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Palembang
Pada tanggal: 02 November 2022
Rektor

Benedictus Effendi, S.T.,M.T.
NIP: 09 PCT 13

TIM PENYUSUN BUKU PANDUAN PKL

1. Adelin, S.T., M.Kom
2. Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom.
3. Eka Prasetya Adhi Sugara, S.T., M.Kom.
4. Febria Sri Handayani, S.Kom., M.Kom.
5. D. Tri Octafian, S.Kom., M.Kom.
6. Dr. Febrianty, S.E., M.Si.
7. Yasermi Syahrul, S.Pd., M.Sn.

VISI DAN MISI

A. Visi dan Misi Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech

a. Visi

Intitut Teknologi dan Bisnis PalComTech memiliki visi untuk menjadi Perguruan Tinggi unggul tingkat nasional pada tahun 2030.

b. Misi

1. Menyelenggarakan pemdidikan tinggi di bidang teknologi dan bisnis.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknolgi serta kurikulum.
3. Menyelenggarakan pengabdian yang berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kurikulum.
4. Menghasilkan lulusan yang kompeten dan unggul yang memenuhi kebutuhan dunia usaha dan industri.

B. Visi dan Misi Sistem Informasi Program Diploma Tiga Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.

a. Visi

Menjadi program studi yang menghasilkan Ahli Madya yang kompeten, berdaya saing di tingkat nasional di bidang perancangan dan pengembangan aplikasi pada tahun 2027.

b. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di bidang perancangan dan pengembangan perangkat lunak.
2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi dan komputer.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat secara profesional untuk kesejahteraan masyarakat terutama dalam bidang teknologi informasi.
4. Memfasilitasi sivitas akademika untuk berprestasi, mengembangkan diri dan mencapai masa depan yang lebih baik.
5. Membangun kemitraan dan jejaring nasional, regional maupun global baik

dengan dunia akademik, dunia usaha dan dunia industri.

C. Visi dan Misi Akuntansi Program Diploma Tiga Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.

a. Visi

Menjadi program studi yang menghasilkan ahli madya dengan kompetensi di bidang akuntansi yang berdaya saing di tingkat nasional serta berjiwa *entrepreneur* pada tahun 2027.

b. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berkualitas sangat baik di bidang akuntansi yang berbasis *entrepreneurship* dan pengembangan profesionalisme.
2. Melakukan penelitian yang inovatif dan berkualitas untuk berkontribusi dalam penerapan ilmu akuntansi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat di bidang akuntansi.
4. Memfasilitasi sivitas akademika untuk berprestasi, mengembangkan diri, dan mencapai masa depan yang lebih baik.
5. Membangun kemitraan alumni, akademisi, serta dunia usaha dan dunia Industri ditingkat regional, nasional maupun internasional.

D. Visi dan Misi Desain Komunikasi Visual Program Diploma Tiga Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.

a. Visi

Menjadi program studi yang menghasilkan ahli madya dengan kompetensi di bidang desain grafis, multimedia dan komunikasi visual yang berdaya saing di tingkat nasional dan berjiwa entrepreneur pada tahun 2027.

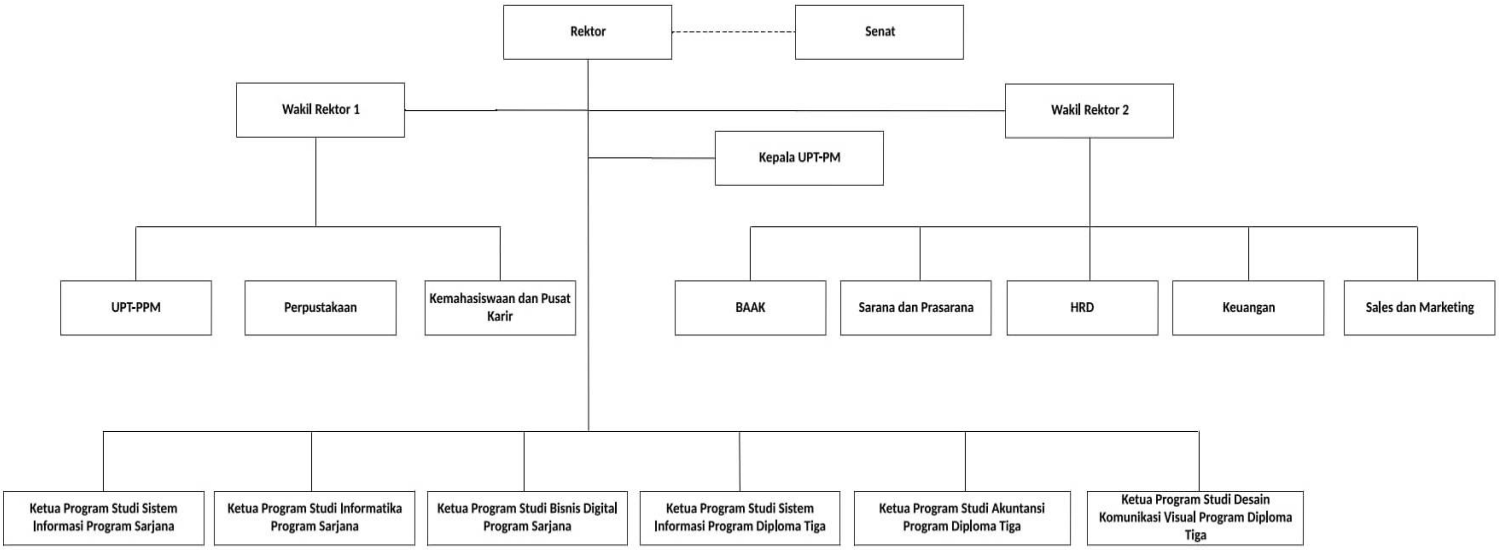
b. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dengan kompetensi desain grafis, multimedia dan komunikasi visual berbasis entrepreneurship yang berkualitas sangat baik.
2. Melakukan penelitian yang kreatif, inovatif dan berkualitas dalam penerapan ilmu desain komunikasi visual berbasis komputer.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang desain

komunikasi visual.

4. Memfasilitasi sivitas akademika untuk berprestasi, mengembangkan diri dan mencapai masa depan yang lebih baik.
5. Membangun kerjasama tingkat regional, nasional, maupun internasional baik dengan dunia akademik, dunia usaha dan dunia industri.

STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH



Gambar 1. Struktur Organisasi Institut Teknologi dan Bisnsis PalComTech

DAFTAR ISI

BAB I MEKANISME PENGAJUAN JUDUL & BIMBINGAN TERSTRUKTUR

1.1 Pengajuan PKL dan Pemilihan Topik .....
1.2 Mekanisme Bimbingan Terstruktur .....

BAB II TATA CARA PENYUSUNAN PKL

2.1 Bagian Awal .....
2.2 Bagian Utama .....
2.3 Bagian Akhir .....

BAB III TATA TULIS

3.1 Penomoran Bab serta Subbab .....
3.2 Penomoran Halaman .....
3.3 Judul dan Nomor Gambar/Grafik/Tabel .....
3.4 Tabel dan Gambar .....
3.5 Alinea Baru (Indentasi).....
3.6 Penulisan Daftar Pustaka .....
3.7 Format Pengetikan.....
3.8 Hasil Penulisan Laporan PKL .....
3.9 Lampiran .....

BAB IV PANDUAN DRAFT LAPORAN PKL

1.1 Panduan Laporan PKL Program D3 Sistem Informasi .....
1.2 Panduan Laporan PKL Program D3 Akuntansi.....
1.3 Panduan Laporan PKL Program D3 DKV.....

BAB V LAMPIRAN-LAMPIRAN

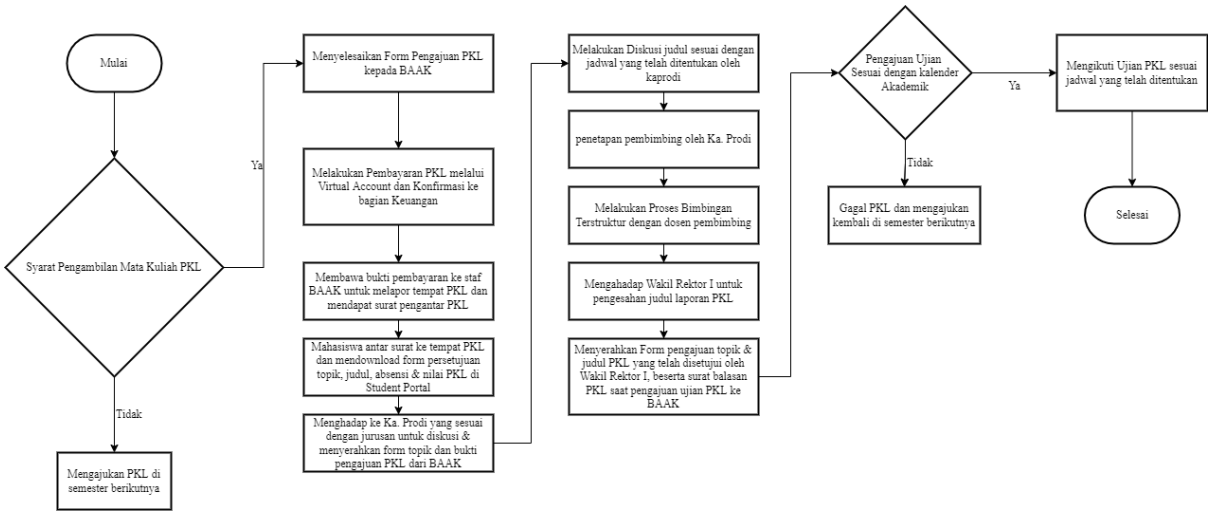
BAB I
MEKANISME PENGAJUAN JUDUL & BIMBINGAN TERSTRUKTUR

1.1 PENGAJUAN PKL DAN PEMILIHAN TOPIK

Proses pengajuan PKL diawali dengan pengambilan mata kuliah PKL pada Kartu Rencana Studi (KRS). Untuk pengambilan mata kuliah PKL, mahasiswa harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Telah menempuh mata kuliah dengan total 70 SKS (Diploma 3).
2. Lulus PKKMB
3. Pemilihan tempat PKL hanya diperbolehkan maksimal 2 orang mahasiswa dengan prodi yang sama dan tidak diperbolehkan PKL di 1(satu) unit kerja.

FLOWCHART PENGAJUAN PKL



Gambar 2. Flowchart Pengajuan PKL

1.2 MEKANISME BIMBINGAN TERSTRUKTUR

Bimbingan terstruktur adalah sebuah proses pelaksanaan bimbingan PKL yang dilakukan terjadwal setiap minggunya dan Dosen akan memberikan materi pembahasan disetiap minggu di kelas untuk membantu proses penyelesaian laporan PKL yang diajukan oleh mahasiswa. Proses bimbingan terstruktur dilakukan dengan tujuan mahasiswa bisa menyelesaikan mata kuliah PKL dengan tepat waktu dan lancar. Pelaksanaan bimbingan PKL ini dilakukan selama 14 minggu yang terdiri dari 3 SKS per minggunya atau 150 menit.

Peraturan Bimbingan Terstruktur

1. **Kehadiran**
   a. Mahasiswa wajib menghadiri seluruh pertemuan bimbingan di kelas, absensi kehadiran wajib di isi. Mahasiswa yang memiliki kehadiran < 8 kali tatap muka dinyatakan gagal dan wajib mengulang bimbingan terstruktur pada semester berikutnya.
   b. Mahasiswa wajib menghadiri pertemuan pertama yang berisi penjelasan dari Dosen Pembimbing mengenai Rencana Pertemuan Bimbingan Terstruktur (RPBT).
   c. Mahasiswa wajib menghadiri seluruh pertemuan kelas tepat pada waktunya. Keterlambatan lebih dari 30 menit pada pertemuan bimbingan, dianggap tidak hadir.
   d. Dispensasi kehadiran bagi mahasiswa yang berhalangan hadir pada pertemuan bimbingan terstruktur hanya diberikan karena alasan sakit (disertai dengan surat keterangan sakit dari Dokter atau Keluarga), bukti tersebut diserahkan kepada dosen pembimbing

2. **Penilaian**
   a. Dosen pembimbing akan mengarahkan penulisan PKL pada pertemuan awal. Pada pertemuan-pertemuan selanjutnya, setiap mahasiswa wajib telah mulai menulis PKL-nya secara bertahap (batasan-batasan tahapan akan ditentukan oleh Dosen Pembimbing sesuai dengan RPBT).
   b. Setiap mahasiswa wajib menunjukkan perkembangan PKL-nya yakni sejauh mana tahapan penulisan PKL-nya serta laporan kegiatan harian PKL-nya berdasarkan kategori topik yang dipilih kepada Dosen Pembimbing.
   c. Penilaian Laporan Bimbingan PKL meliputi: Kehadiran, Pemahaman dan penulisan Laporan.

BAB II
TATA CARA PENYUSUNAN PKL

Laporan hasil PKL ditulis dalam bentuk laporan Praktik Kerja Lapangan, terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu: bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

2.1 BAGIAN AWAL

Bagian awal memuat halaman sampul depan, halaman judul, halaman pengesahan pembimbing, halaman pengesahan penguji, halaman motto dan persembahan, halaman kata pengantar, halaman daftar isi, halaman daftar gambar, halaman daftar tabel, halaman daftar lampiran, halaman abstrak.

1. **Halaman Sampul Depan**

   Halaman sampul depan memuat antara lain judul PKL, jenis laporan, lambang INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH, nama dan nomor penulis/penyusun, nama perguruan tinggi dan tahun dipertahankan.

   a. **Judul PKL**

      Judul PKL hendaknya singkat dan jelas menunjukkan masalah laporan PKL, diketik dengan huruf besar (kapital) dan tidak boleh disingkat.

   b. **Jenis Laporan**

      Jenis laporan adalah “Laporan Praktik Kerja Lapangan”.

   c. **Lambang INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

      Lambang INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH berbentuk dengan lebar 5,5 cm dan tinggi sekitar 6 cm.

   d. **Nama Penyusun/Penulis**

      Nama penyusun/penulis harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat, dibawah nama dicantumkan nomor pokok mahasiswa penyusun/penulis.

   e. Nama Perguruan Tinggi

      KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
      INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

f. Tahun dipertahankan

Tahun dipertahankan adalah tahun pada saat PKL dipertahankan di depan dewan penguji dan dinyatakan lulus.

2. Halaman Judul

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, diketik di bawah kertas putih, dengan tambahan di bawah lambang ditulis penjelasan yaitu :

Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akademik
PALEMBANG
(TAHUN CETAK)

Contoh :

Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir
PALEMBANG
2022

3. Halaman Pengesahan Pembimbing

Pada halaman ini memuat judul penelitian dan tandatangan dosen pembimbing PKL.

4. Halaman Pengesahan Penguji

Halaman pengesahan memuat, tanggal, bulan dan tahun PKL dipertahankan di depan dewan penguji, tandatangan Rektor dan tanda tangan dari penguji laporan PKL.

5. Halaman Motto dan Persembahan

Motto merupakan semboyan yang berupa kalimat pendek yang mengetengahkan pandangan hidup penulis dan persembahan berisi

kepada siapa Laporan PKL dipersembahkan dan merupakan kata hati terutama hasrat pengabdian yang hendak disampaikan oleh penulis.

6. **Halaman Kata Pengantar**

   Kata pengantar sebaiknya dibuat ringkas dalam satu atau dua halaman. Fungsi utama kata pengantar adalah mengantarkan pembaca pada masalah yang akan dicari jawabannya dan kekhususan tertentu dari laporan PKL. Dilanjutkan dengan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan PKL. Dalam memberikan ucapan terimakasih harus memuat: nama, jabatan, dan jasa yang telah diberikan dalam penyusunan laporan PKL.

7. **Halaman Daftar Isi**

   Daftar isi memuat gambaran menyeluruh tentang isi laporan PKL secara garis besar dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin melihat secara langsung suatu pokok bahasan. Bab-bab dapat dibagi menjadi sub bab, sub bab dapat dibagi sub-sub bab dan seterusnya. Dalam daftar isi harus dicantumkan halaman, dengan ketentuan halaman pada bagian awal dengan angka romawi kecil pada bagian pokok dan akhir dengan angka arab.

8. **Halaman Daftar Gambar (bila diperlukan)**

   Daftar gambar berisi grafik, gambar, foto yang terdapat dalam laporan PKL dibuat sesuai dengan urutan dan disertai halaman. Gambar diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor gambar didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor gambar.

9. **Halaman Daftar Tabel (bila diperlukan)**

   Bila PKL banyak terdapat tabel, maka perlu dibuat daftar tabel secara berurutan sesuai judul tabel untuk seluruh laporan PKL dan disertai halamannya. Tabel-tabel diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor tabel didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor tabel.

10. Halaman Daftar Lampiran (bila diperlukan)

Sama halnya dengan daftar tabel dan gambar, daftar lampiran dibuat bila laporan PKL dilengkapi dengan lampiran. Isi halaman ini adalah urutan judul lampiran dan nomor halamannya.

2.2 BAGIAN UTAMA

Bagian utama laporan PKL berisi bab-bab:

1. Pendahuluan
2. Tinjauan Pustaka
3. Pembahasan
4. Penutup

2.3 Bagian Akhir

Bagian akhir dari laporan PKL berisi daftar pustaka dan daftar lampiran (jika ada).

1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua pustaka yang dijadikan acuan dalam penulisan laporan PKL yaitu semua sumber yang dikutip dan menggunakan ***APA Style***. Daftar ini berguna untuk membantu pembaca yang ingin mencocokkan kutipan yang terdapat dalam laporan PKL. Penyusun diurutkan secara alfabetis berdasarkan nama penulis tanpa gelar kesarjanaan. Pustaka yang dikutip dapat berupa buku, jurnal, majalah, dan surat kabar. Semua unsur dalam pustaka harus dicantumkan dalam daftar pustaka. Jarak penulisan antar buku 2 (dua) spasi, dalam buku 1 (satu) spasi.

2. Daftar Lampiran

Daftar lampiran berisi Formulir Permohonan Praktik Kerja Lapangan, Formulir Pengajuan Judul, Formulir Bimbingan Laporan PKL, Daftar Hadir Pelaksanaan PKL, Data PKL yang perlu dilampirkan dam listing program. Sedangkan khusus untuk mahasiswa program Diploma Tiga (D3) pada bagian lampiran perlu untuk melampirkan element tambahan seperti foto-foto kegiatan pelaksaan PKL, video dokumentasi PKL dengan durasi minimal 3 menit yang diupload dengan menggunakan link URL (youtube, google drive,

facebook dan lain-lain) yang berfungsi sebagai bukti otentik dan lampiran diberi nomor angka arab.

BAB III
TATA TULIS

3.1 PENOMORAN BAB SERTA SUBBAB

1. Bab diberikan nomor dengan menggunakan angka romawi.
2. Subbab diberikan nomor dengan menggunakan angka arab dengan mengacu pada nomor bab/subbab dimana bagian ini terdapat.

   II …… (Judul Bab)

   2.1 …… (Judul Subbab)

   2.2 …… (Judul Subbab)

   2.2.1 …… (Judul Sub-Subbab)

   2.2.2 …… (Judul Sub-Subbab)
3. Penulisan nomor dan judul bab di tengah dengan huruf besar, ukuran font 14, tebal.
4. Penulisan nomor dan judul subbab dimulai dari kiri, dimulai dengan huruf besar, ukuran font 12, tebal.
5. Penomoran subbab selalu dimulai dari margin kiri.

3.2 PENOMORAN HALAMAN

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

3.3 JUDUL DAN NOMOR GAMBAR/GRAFIK/TABEL

1. Judul gambar/grafik diketik di bagian bawah tengah dari gambar. Judul tabel diketik di sebelah atas tengah dari tabel.

2. Penomoran tergantung pada bab yang bersangkutan, contoh: gambar 3.1 berarti gambar pertama yang ada di bab III.

3.4 TABEL DAN GAMBAR

1. Tabel

a. Penulisan nomor dan judul tabel diletakan di atas tabel.
b. Nomor tabel menggunakan angka arab ditempatkan di atas tabel simetris kiri kanan. Nomor table didahului dengan angka yang menunjukkan tabel tersebut berada pada bab berapa dan diikuti nomor urut tabel pada bab tersebut (dalam setiap bab nomor tabel dimulai dari nomor 1).
c. Judul tabel diketik dengan huruf kapital dibuat simetris kiri kanan, jika judul tabel lebih dari satu baris, maka baris kedua dan seterusnya lurus dengan baris pertama.
d. Kolom-kolom dalam tabel harus dicantumkan nama kolom dan dijaga agar pemisahan antara kolom yang satu dengan kolom yang lain tegas.
e. Jika tabel terlalu lebar atau kolom terlalu banyak maka dapat ditulis secara horizontal (*landscape*) dan bagian atas tabel harus diletakkan disebelah kiri atau memakai kertas dobel kuarto, setelah dijlid kertas dilipat ke dalam sehingga tidak melebihi format.
f. Tabel yang panjang hendaknya diketik dalam satu halaman tersendiri tidak dijadikan satu dengan naskah.
g. Tabel yang menunjukkan hasil analisis diletakkan didalam naskah, tetapi yang menunjukkan perhitungan diletakkan pada lampiran.

2. Gambar

Yang termasuk gambar adalah bagan, grafik, foto, lukisan, iklan dan sebagainya. Kelengkapan yang harus ada dalam gambar adalah:

a. Penulisan nomor dan judul gambar diletakan di bawah gambar
b. Nomor gambar menggunakan angka ditempatkan di bawah gambar simetris kiri kanan. Nomor gambar didahului dengan angka yang menunjukkan gambar tersebut berada pada bab berapa diikuti dengan nomor gambar (dalam setiap bab nomor gambar dimulai dari nomor 1).
c. Judul gambar ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik, aturan

penulisan judul sama dengan penulisan tabel.

d. Ukuran gambar (lebar dan tinggi), diusahakan proporsional.

3.5 ALINEA BARU (INDENTASI)

Tiap-tiap baris dari suatu alinea dimulai dengan ketukan huruf pertama agak menjorok ke dalam sebanyak tujuh ketukan huruf dari margin/batas kiri.

3.6 PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

1. Dituliskan secara alfabetis.
2. Nama pengarang asing ditulis dengan format: nama keluarga, nama depan.
3. Nama pengarang Indonesia ditulis normal, yaitu: nama depan + nama keluarga.
4. Gelar tidak perlu disebutkan.
5. Setiap pustaka diketik dengan jarak satu spasi (rata kiri), tapi antara satu pustaka dengan pustaka lainnya diberi jarak dua spasi.
6. Bila terdapat lebih dari tiga pengarang, cukup ditulis pengarang pertama saja dengan tambahan ‘et al’.
7. Penulisan daftar pustaka tergantung jenis informasinya yang secara umum memiliki urutan sebagai berikut:
   a. Nama Pengarang, Judul karangan (digaris bawah/tebal/miring), Edisi, Nama Penerbit, Kota Penerbit, Tahun Penerbitan.
   b. Nama Peneliti, Judul Penelitian (digaris bawah/tebal/miring), Nama Jurnal, Volume. No. ISSN/ISBN, tahun publikasi. (Jika literatur dari jurnal).
8. Tahun terbit disarankan minimal 5 tahun terakhir.

3.7 FORMAT PENGETIKAN

1. Menggunakan kertas ukuran A4 80 gr.
2. Margin

   Atas : 4 cm Bawah : 3 cm

   Kiri : 4 cm Kanan : 3 cm
3. Jarak spasi:
   a. Halaman Sampul (Cover): 1,5 Spasi

b. Halaman Pengesahan Pembimbing : 1,5 Spasi
c. Halaman Pengesahan Penguji : 1,5 Spasi
d. Halaman Kata Pengantar : 1,5 Spasi
e. Halaman Daftar Isi : 1,5 Spasi
f. Halaman Daftar Gambar : 1,5 Spasi
g. Halaman Daftar Tabel : 1,5 Spasi
h. Halaman Daftar Lampiran : 1,5 Spasi
i. Bagian Isi : 2 Spasi

4. Jenis huruf (Font) : Times New Roman.
5. Ukuran/variasi huruf:

   Judul Bab : 14 point/Tebal + Huruf Besar (***Uppercase***)

   Isi : 12 point/Normal

   Subbab : 12 point, Tebal, ditulis ***Capitalize Each Word*** (huruf kapital disetiap awal kata)

3.8 HASIL PENULISAN LAPORAN PKL

1. Dijilid berbentuk buku dengan jumlah halaman minimal untuk laporan PKL 30 halaman tidak termasuk cover, halaman judul, surat pernyataan, daftar isi, kata pengantar dan daftar pustaka.
2. Dipresentasikan dan dianjurkan menggunakan PowerPoint pada saat pelaksanaan Seminar PKL di hadapan para penguji Sidang.
3. Diketik dengan menggunakan Program Software Pengolah Kata, misal: Ms.Word.
4. Dicetak dengan printer (dianjurkan dengan Laser Printer).

3.9 PENCETAKAN BUKU LAPORAN PKL

1. Dijilid berbentuk buku dengan *hard cover* berwarna menyesuaikan program studi :

   D3 Sistem Informasi : Merah

   D3 Akuntansi : Orange

   D3 Desain Komunikasi Visual : Biru

2. Hard Cover diberi siku buku warna emas
3. Cetak Timbul: Hard cover, halaman depan (judul), halaman pengesahan

pembimbing dan halaman pengesahan penguji.

4. Pembatas antar bab disesuaikan dengan warna cover dan tercetak logo **Intitut Teknologi dan Bisnis PalComTech**.
5. kualitas penjilidan harus diperhatikan, mulai dari hasil jilidan tidak mudah lepas, hasil cetakan yang rapi dan terang/jelas.

3.10 LAMPIRAN

Lampiran ini berisi data, gambar, tabel atau analisis dan lain-lain yang karena terlalu banyak, sehingga tidak mungkin untuk dimasukkan kedalam bab-bab sebelumnya.

BAB IV
PANDUAN DRAFT LAPORAN PKL

4.1 PANDUAN LAPORAN PKL PROGRAM DIPLOMA 3 (D3)

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Merupakan penjelasan tentang perlunya kegiatan PKL dan alasan pemilihan judul PKL yang diarahkan pada kegiatan selama PKL serta pemilihan tempat.

1.2 Tujuan PKL

Merupakan penjelasan secara spesifik tentang hal-hal yang ingin dicapai melalui kegiatan PKL, terkait dengan judul menjelaskan tujuan/kegiatan yang hendak diamati, dianalisis, dan dievaluasi selama kegiatan PKL.

1.3 Manfaat PKL

Mendeskripsikan manfaat yang diperoleh setelah melakukan Praktik Kerja minimal berisi manfaat untuk Mahasiswa, manfaat untuk Program Studi, dan manfaat bagi instansi tempat praktik.

1.4 Tempat PKL

Menjelaskan tentang tempat PKL, antara lain: Jenis lembaga beserta nama dan alamatnya, jika diperlukan dapat menjelaskan identitas lain dari lembaga tersebut. Juga dijelaskan alasan tempat tersebut dipilih.

1.5 Waktu PKL

Menjelaskan tentang rincian waktu dari tahapan-tahapan kegiatan PKL, yaitu periode waktu pelaksanaan PKL; periode waktu laporan PKL disusun.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data bersumber pada observasi, wawancara dan

dokumentasi (pengumpulan dokumen-dokumen).

BAB II
KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

Keadaan umum menggambarkan profil tempat PKL yang meliputi sejarah, visi misi, struktur organisasi dan uraian tugas wewenang. Struktur organisasi dan uraian tugas wewenang hanya menjelaskan atau menggambarkan pada unit kerja tempat PKL.

BAB III
HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Menjelaskan tentang kapan dilaksanakan PKL, waktu kerja, tempat PKL, jadwal aktivitas, berada dibawah bagian apa, bertanggung jawab pada siapa. Memaparkan bidang pekerjaan yang dilakukan, posisi mahasiswa dalam pekerjaan tersebut, kaitan bidang pekerjaan yang dikerjakan dengan bidang-bidang kerja lain dalam perusahaan (jika ada). Pembahasan pelaksanaan kerja mengacu pada Tabel Aktifitas Kegiatan, yang dilakukan selama magang.

3.2 Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan realitas yang dihadapi di tempat PKL, dijelaskan tentang kendala maupun masalah yang dihadapi, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain, khususnya terkait dengan bidang pekerjaan/judul yang diangkat dalam laporan PKL. Dikemukakan pula faktor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Menjelaskan tentang bagaimana cara mengatasi kendala-kendala di atas (dapat menjelaskan yang berasal dari diri sendiri ataupun atas bantuan dari pihak lain dengan menyebutkannya secara jelas). Pada bagian ini dipaparkan teori-teori yang mendukung cara mengatasi kendala yang diajukan.

BAB IV
PENUTUP

4.1 Simpulan

Simpulan mendeskripsikan ringkasan dari hasil-hasil yang didapat dan dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan serta informasi baru apa yang bisa disampaikan.

4.2 Saran

Menjelaskan keterbatasan-keterbatasan yang ada yang membuat kegiatan Praktik Kerja Lapangan tidak bisa dilakukan/berjalan dengan lancar. Tetapi mungkin ini bisa menjadi penelitian lanjutan untuk mahasiswa-mahasiswa yang akan datang.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Absensi PKL

	FORMULIR	
	DAFTAR HADIR MAHASISWA/I PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH	
Kode Formulir	Institusi	: Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech
FM-IPCT-BAAK-PSB-006	Tahun Akademik	: .....

Nama Perusahaan/ Instansi :
Alamat Perusahaan/ Instansi :
Nama Mahasiswa :
NPM :
Program Studi :

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Laporan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				

Palembang
Ka. Prodi Pembimbing Lapangan,

....

Lampiran 2. *Form Penilaian Kerja Mahasiswa*

FORMULIR PENILAIAN KERJA MAHASISWA
PRAKTIK KERJA LAPANGAN INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama Mahasiswa :
NPM :
Program Studi :

Telah menyelesaikan kegiatan magang di instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No	Unsur yang dinilai	*Nilai
1	Penggunaan teknologi informasi	
2	Keterampilan dalam kerja	
3	Kedisiplinan	
4	Integritas (etika dan moral)	
5	Kemampuan menyerap hal baru	
6	Inovasi dan kreativitas	
7	Kemampuan memberikan solusi	
8	Kemampuan bekerja sama	
9	Kemampuan komunikasi	
10	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	
Jumlah		
Rata-Rata		

*Nilai 0 sampai 100

Palembang,……..
Pembimbing Lapangan

(_____)
NIP.

Catatan: dicetak diatas kop Surat perusahaan/instansi PKL

***Lampiran 3**. Form Penilaian Pembimbing PKL Diploma Tiga*

	FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGANAN MAHASISWA INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
Kode Formulir **FM-IPCT-BAAK-PSB-025**	**Institusi : Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech**

Hasil Penilaian Bimbingan Praktik Kerja Lapangan
Mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech

Dengan ini saya menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : .....
Nomor Pokok Mahasiswa : .....
Program Studi : .....
Semester : .....
Judul PKL : .....
.....

Telah menyelesaikan bimbingan Praktik Kerja Lapangan, dengan hasil sebagai berikut:

No	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Skor
1	Kehadiran bimbingan	15	
2	Keaktifan dalam bimbingan	25	
3	Kemampuan belajar dan mengikuti arahan	30	
4	Laporan	30	
	Jumlah	100	

***Mahasiswa dapat di rekomendasikan mengikuti ujian apabilan nilai lebih besar sama dengan 60**

Rekomendasi Pembimbing:
□ **Direkomendasikan**
□ **Tidak direkomendasikan**

Palembang, ...
Dosen Pembimbing PKL

(**)**
NIDN.

***Lampiran 4**. Form Pengajuan Judul PKL.*

	FORMULIR PENGAJUAN JUDUL PRAKTIK KERJA LAPANGAN
Kode Formulir : FM-IPCT-BAAK-PSB-013	INST IT USI : Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech PROGRAM STUDI : ....

Palembang, ...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Nomor Pokok Mahasiswa : .....
Semester : .....
IPK : .....
Program Studi : .....
No.HP/WhatsApp : .....
Dosen Pembimbing PKL : .....

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

.....
.....

Revisi :
1. .....
   .....
2. .....
   .....

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,
Dosen Pembimbing PKL

(_____)
NIDN :

Pemohon,
Mahasiswa

(_____)
NPM :

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV

(_____)
NIP.

Lampiran 5. Form Pengajuan Ujian PKL

	FORMULIR PENGAJUAN UJIAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
Kode Formulir **FM-IPCT-BAAK-PSB-019**	Institusi : Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NPM :
Program Studi :
Semester :
IPK :
No. HP :
Judul Praktik Kerja Lapangan :

Dosen Pembimbing :

Dengan ini bersedia mengikuti Ujian Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan oleh Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.

Demikianlah surat pernyataan kesediaan mengikuti Ujian Ujian Praktik Kerja Lapangan ini saya ajukan. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Palembang, ……..

Menyetujui	Mengetahui	Hormat Saya,
Ka Prodi D3 SI/AK/DKV	Pembimbing	
( )	( )	( )

Diceklist oleh BAAK Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech

KELENGKAPAN UJIAN PKL			
Berkas Laporan PKL (2 rangkap)	☐	*Form* Penilaian Kerja Mahasiswa PKL (asli)	☐
Form Permohonan PKL (*Fotocopy*)	☐	*Form* Penilaian Pembimbing PKL (asli)	☐
Surat Pernyataan Ujian PKL (asli)	☐	*Form* Absensi PKL (asli)	☐
Form Pengajuan Judul PKL (*Fotocopy*)	☐	*Form* Konsultasi PKL (asli)	☐
Surat Balasan Riset (asli)	☐	*Form* Absensi Ujian Proposal (asli)	☐
Memo dari Keuangan (diproses BAAK)	☐		

Palembang, ……

Mengetahui,	Dicek Oleh,
Ka. BAAK,	Staf BAAK,
( )	( )

Lampiran 6. Surat Pernyataan Ujian PKL

SURAT PERNYATAAN
UJIAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama	: ……..
Tempat/ Tanggal Lahit	: ……../ …….
Program Studi	: ……..
NPM	: ……..
Semester	: ……..
No Telp/ HP	: ……..
Alamat	: ……..
	…….

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasional hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/ dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap.PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 5 (lima) tahun terakhir ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari ternyata saya kedapatan telah melanggar salah satu dari pernyataan saya ini, saya bersedia untuk menerima sanksi skorsing, DO (*Drop Out*), hingga Penghapusan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini.

……., ……..
Yang menyatakan,

Materai
10.000

……

Lampiran 7. Form Pemilihan Tempat PKL

	FORMULIR PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
Kode Formulir : FM-IPCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech PROGRAM ST UDI : ....

Kepada Yth.
Rektor Institut Teknologi dan
Bisnis PalComTech.

Palembang, ...

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Nomor Pokok Mahasiswa : .....
Semester : .....
IPK : .....
Program Studi : .....
No.HP/WhatsApp : .....

Mengajukan PKL pada perusahaan/instansi (*nama perusahaan/instansi dan alamat dengan lengkap*) :

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Akademik

(_____)
NIDN :

Pemohon,
Mahasiswa

(_____)
NPM :

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV

(_____)
NIP.

***Lampiran 8**. Form Konsultasi PKL*

	FORMULIR KONSULTASI LAPORAN PKL		
Kode Formulir FM-IPCT-BAAK-PSB-014	Program Studi	:	
	Tahun Akademik	:	

Nama Mahasiswa :
NPM :
Semester :
Judul Laporan PKL :
No HP/ Telp :

Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas/ Catatan Perbaikan	Paraf

Palembang, ...
Dosen Pembimbing

.....

***Lampiran 9**. Contoh Cover Laporan PKL*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

JUDUL LAPORAN PKL

(Panjang maksimal 3 (tiga) baris kalimat, ukuran font 14 (empat belas), berisi topik PKL, tempat PKL, dan metode atau bahasa pemrograman yang digunakan)

Diajukan Oleh:
NAMA MAHASISWA
NPM

Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir

PALEMBANG
(TAHUN CETAK)

Lampiran 10. *Contoh Cover Halaman Dalam Laporan PKL*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

JUDUL LAPORAN PKL

(Panjang maksimal 3 (tiga) baris kalimat, ukuran font 14 (empat belas), berisi topik PKL, tempat PKL, dan metode atau bahasa pemrograman yang digunakan)

Diajukan Oleh:
NAMA MAHASISWA
NPM

Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir

PALEMBANG
(TAHUN CETAK)

Lampiran 11. *Contoh Halaman Pengesahan Pembimbing PKL*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : .....
NOMOR POKOK : .....
PROGRAM STUDI : .....
JENJANG PENDIDIKAN : **DIPLOMA TIGA (D3)**
JUDUL : .....
.....

Tanggal : (*Tanggal ujian disahkan*)
Pembimbing,

Mengetahui
Rektor

Nama Pembimbing
NIDN: .....

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP: 09.PCT.13

***Lampiran 12**. Contoh Halaman Pengesahan Penguji PKL*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : .....
NOMOR POKOK : .....
PROGRAM STUDI : .....
JENJANG PENDIDIKAN : **DIPLOMA TIGA (D3)**
JUDUL : .....
.....

Tanggal : (*tanggal acc ujian*)
Penguji 1

Tanggal : (*tanggal acc ujian*)
Penguji 2

Nama Penguji 1
NIDN: .....

Nama Penguji 2
NIDN: .....

Mengetahui
Rektor

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP: 09.PCT.13

***Lampiran 13**. Contoh Halaman Motto dan Persembahan*

MOTTO :

Hasrat dan Kemauan adalah tenaga yang terbesar di dunia. Ia lebih berharga dari uang, kekuasaan dan pengaruh.

(Shakespear)

Kepersembahkan kepada :

- *Ayahanda dan Ibunda Tercinta*
- *Saudara-saudaraku tersayang*
- *Para Pendidik yang kuhormati*

***Lampiran 14**. Contoh Halaman Kata Pengantar*

KATA PENGANTAR

Kemajuan dan perkembangan teknologi khususnya teknologi informasi berkembang sedemikian cepatnya sehingga memberikan kemudahan dan fasilitas pada hampir setiap kegiatan. Oleh sebab itu sudah selayaknya apabila sistem penilaian yang dilakukan dalam menentukan standar suatu perguruan tinggi sudah secara komputerisasi atau bahkan mungkin sudah berbasis database yang terintegrasi dengan baik melalui jaringan yang saling terkoneksi antar perguruan tinggi yang ada.

Bagi perguruan tinggi yang baru berdiri otomatis memberikan suatu pelajaran yang sangat berharga dimana mereka akan berusaha semaksimal mungkin untuk dapat meningkatkan mutunya agar dapat disejajarkan dengan perguruan-perguruan tinggi lainnya yang mungkin sudah mempunyai standar mutu yang lebih baik. Sedangkan bagi perguruan tinggi yang mempunyai standar mutu yang baik, mereka berusaha bagaimana agar standar yang telah ada dicapai dapat dipertahankan atau mungkin dapat ditingkatkan.

Kenyataan di atas merupakan salah satu faktor yang mendorong Penulis untuk meneliti Sistem Informasi Data Akreditasi Dosen Program Studi Sistem Informasi pada Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Palembang.

Adapun selama penulisan dan penyusunan laporan PKL ini, Penulis mendapatkan banyak bimbingan, bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, sudah menjadi kewajiban bagi Penulis untuk mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak tersebut, yaitu kepada Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T., kepada Wakil Rektor 1, Ibu Adelin, S.T., M.Kom., kepada Ketua Program Studi Sistem Informasi, Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom., kepada Dosen Pembimbing PKL Ibu Febria Sri Handayani, S.Kom., M.Kom., kepada kedua orang tua Penulis yang tercinta, kepada teman dan sahabat yang terkasih serta kepada semua pihak yang telah banyak membantu dan memberi dukungan.

Demikian kata pengantar dari Penulis, dengan harapan semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca, dengan kesadaran Penulis

bahwa penulisan laporan PKL masih mempunyai banyak kekurangan dan kelemahan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik. Terima kasih.

Palembang, ……..20…..

Penulis

***Lampiran 15**. Contoh Halaman Daftar Isi*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING ..... **ii**
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI ..... **iii**
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN ..... **iv**
KATA PENGANTAR ..... **v**
DAFTAR ISI ..... **vi**
DAFTAR GAMBAR ..... **vii**
DAFTAR TABEL ..... **viii**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **ix**
ABSTRAK ..... **x**

BAB I PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang 1
2.2 Rumusan Permasalahan 2
2.3 Batasan Permasalahan 2
.....*(dst)*

BAB II TINJAUAN PUSTAKA
2.1 Komunikasi Data 4
2.1.1 Pesan 5
2.1.2 Deskripsi 5
2.2 Komputer 6
2.2.1 Sejarah Komputer 6
..... *(dst)*

BAB III GAMBARAN UMUM (OBJEK/TEMPAT PENELITIAN)
3.1 Sejarah 8

3.2 Struktur Organisasi 9
3.3 Pembagian Tugas dan Wewenang 10
.....*(dst)*

BAB IV ANALISIS PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN
4.1 Analisis Permasalahan 11
4.1.1 Sistem yang Berjalan 11
4.1.2 Kelebihan dan Kekurangan 12
4.2 Titik Permasalahan 13
4.3 Rancangan/Desain Sistem 14
4.3.1 Rancangan Sistem yang diusulkan 15
4.3.2 Metode Pengembangan Sistem.....15
4.3.3 Rancangan/Desain Basis Data 16
4.3.4 Rancangan/Desain Tampilan 17
4.3.5 Rancangan Kebutuhan Sistem 17
4.3.5.a Spesifikasi *Hardware* 18
4.3.5.b Spesifikasi *Software*.....19
4.3.5.c Spesifikasi Jaringan Komputer 20
4.3.6 Rencana Implementasi 21
4.4 Hasil dan Pembahasan.....22
.....*(dst)*

BAB V SIMPULAN DAN SARAN
5.1 Simpulan 30
5.2 Saran-saran 31

DAFTAR PUSTAKA..... xi

HALAMAN LAMPIRAN..... xii

Lampiran 16. *Contoh Halaman Daftar Gambar*

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gambar Logo Perusahaan..... 1

Gambar 2.2 Gambar Struktur Organisasi..... 2

Gambar 3.3 Gambar *Flowchart* Sistem..... 3

Gambar 3.4 Gambar *DFD* Sistem 4

Lampiran 17. *Contoh Halaman Daftar Tabel*

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tabel Kegiatan.....1

Tabel 1.2 Tabel Jumlah Karyawan..... 2

Tabel 2.3 Tabel Perkembangan Perusahaan..... 3

Tabel 3.4 Tabel Biaya.....4

Lampiran 18. *Contoh Halaman Daftar Lampiran*

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (*Fotocopy*)
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (*Fotocopy*)
3. Lampiran 3. *Form* Pengajuan Judul PKL (*Fotocopy*)
4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (*Fotocopy*)
5. Lampiran 5. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (*Fotocopy*)
6. Lampiran 6. *Form* Penilaian Pembimbing PKL (*Fotocopy*)
7. Lampiran 7. *Form* Absensi (*Fotocopy*)
8. Lampiran 8. *Form* Konsultasi (*Fotocopy*)
9. Lampiran 9. *Form* Revisi (Asli)

***Lampiran 19**. Contoh Halaman Daftar Pustaka*

DAFTAR PUSTAKA

Anonim.2002.*Linux di Perusahaan Alat Berat*. Yogyakarta: Pustaka Indo.

Deitel, H.M., P.J. Deitel et al.*e-Business & e-Commerce How to Program.* New Jersey: Prentice Hall.

Fahlevi, Reza. 2010. *Pengembangan dan Implementasi Instant Messenger Server pada STMIK PalComTech.* Skripsi tidak diterbitkan. Palembang: Program Studi Teknik Informatika STMIK PalComTech Palembang.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2003. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia.

Versi 1 (tanpa nama penulis)

*http://gunadarma.ac.id/Downloads/files/3412/Konsep+SI.pdf.*Agung.*Konsep Sistem Informasi*. Diakses pada tanggal 30 Maret 2009. Jam 14.35 wib.

Versi 2 (ada nama penulis)

Wahono, Romi Satria. 2013. Konsep Sistem Informasi. (*http://romi.gunadarma.ac.id/Downloads/files/3412/Konsep+SI.pdf*. Diakses pada tanggal 30 Maret 2009. Jam 14.35 wib.*)*