

Panduan Kuliah Kerja Praktek

Program Studi Sistem Komputer

Semester Genap 2016/2017



Fakultas Teknologi Informasi

JENJANG STRATA 1

Universitas Budi Luhur

Jakarta 2017

DAFTAR ISI

	Halaman
I. MAKSUD DAN TUJUAN KKP	3
II. PERSYARATAN UMUM.....	3
III. PENDAFTARAN	3
IV. PELAKSANAAN dan MATERI KKP	4
V. PEMBUATAN LAPORAN	5
VI. PENULISAN	7
VII. PENILAIAN	10
VIII. GRADE	10
IX. SEMINAR KKP	10
X. HAL-HAL YANG DAPAT MENGGAGALKAN SEMINAR KKP	11
XI. SETELAH SEMINAR.....	11

I. MAKSUD DAN TUJUAN KKP

Maksud :

Memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk menerapkan dan memperluas wawasan penerapan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya di dalam kelas pada kegiatan nyata pada program studi masing-masing.

Tujuan :

Mahasiswa mampu mengimplementasikan teori yang telah didapat dan berkreasi dalam lingkungan kerja setelah menyelesaikan pendidikannya.

II. PERSYARATAN UMUM

1. Jumlah SKS yang dimiliki tidak kurang dari **90 SKS** untuk Strata Satu.
2. KKP wajib dilaksanakan **Maksimal 3 orang** pada Program Studi yang sama dan jenjang yang sama dalam satu kelompok.
3. Bila dalam satu instansi diterima lebih dari satu kelompok, maka masing-masing kelompok harus melaksanakan tugas yang berbeda.
4. Bila dalam 6 bulan dari pengajuan, belum mengikuti seminar dan mengumpulkan laporan KKP maka semua persyaratan administratif (pendaftaran, penunjukan dosen pembimbing & pembayaran) yang pernah dilakukan dinyatakan tidak berlaku lagi (hangus).

III. PENDAFTARAN

1. Mahasiswa mengisi matakuliah "Kuliah Kerja Praktek" pada masa pengisian KRS maupun KPRS melalui Web maupun dosen PA.
2. Mahasiswa melakukan pembayaran di bagian Keuangan.
3. Mahasiswa melakukan daftar ulang, membentuk kelompok dan mengisi data instansi melalui web <http://student.budiluhur.ac.id> pada tanggal yang ditentukan BAAK.
4. Mahasiswa datang ke **Bagian Evaluasi Akademik** pada Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Budi Luhur, untuk dibuatkan "Surat Permohonan KKP ke Instansi Tujuan" yang ditandatangani oleh Kepala **Bagian Evaluasi Akademik** BAAK.
5. Mahasiswa datang ke instansi KKP dan menyampaikan surat permohonan KKP ke instansi tujuan.
6. Apabila permohonan mahasiswa untuk melaksanakan KKP diizinkan oleh instansi, maka mahasiswa meminta surat persetujuan untuk melakukan KKP yang sudah ditandatangani dan dicap oleh instansi tujuan. Surat balasan dari instansi selanjutnya diserahkan kembali ke Bagian Evaluasi Akademik BAAK.
7. Mahasiswa memilih dosen pembimbing KKP melalui web sesuai jadwal yang telah ditentukan BAAK
8. Mahasiswa menghubungi dosen pembimbingnya dan melakukan bimbingan

IV. PELAKSANAAN dan MATERI KKP

1. Materi KKP memiliki ketentuan sebagai berikut :
 - a. Membuat hardware interface dari suatu peralatan elektronik yang sudah ada pada suatu instansi / laboratorium riset sehingga peralatan tersebut dapat berhubungan atau terkoneksi dengan suatu sistem komputer
 - b. Perancangan dan instalasi jaringan pada suatu instansi tertentu.
 - c. Hardware control yaitu membuat mekanisme pengontrolan baik dari perangkat keras maupun perangkat lunak terhadap suatu sistem otomatisasi.
 - d. Program aplikasi yang berhubungan dengan aplikasi jaringan, interface atau mekanisme otomatisasi pada instansi yang bersangkutan.
 - e. Pembuatan program pengembangan untuk sistem otomatisasi pada industri seperti pemrograman PLC dan sejenisnya.
 - f. Pembuatan program berbasis Visual untuk mengontrol proses kerja dari sebuah peralatan yang digunakan pada industri / instansi riset untuk mempermudah pemantauan kerja dari peralatan tersebut.
 - g. Program aplikasi jaringan untuk komunikasi pengaturan kerja dari suatu peralatan baik yang menggunakan media internet maupun intranet.
 - h. Rekayasa / rancang bangun dari sistem jaringan secara menyeluruh yang menyangkut semua aspek sehingga dapat digunakan dengan baik oleh suatu instansi di dalam melakukan suatu proses bisnis.

Materi yang tidak boleh dibahas oleh peserta KKP program studi Sistem Komputer

- a. Proses pemasangan / instalasi jaringan komputer (server, client, kabel, dll)
- b. Tinjauan terhadap jaringan komputer yang sudah terpasang.
- c. Tinjauan terhadap software / hardware baru.

Catatan: Mahasiswa diperkenankan mengambil topik selain yang disebutkan di atas, dengan persetujuan dari dosen pembimbing dan Ketua Program Studi.

2. Mahasiswa melaksanakan KKP sesuai ketentuan instansi, dan membuat Laporan pada akhir kuliah kerja prakteknya. Selama melaksanakan KKP mahasiswa diwajibkan untuk:
 - a. Menjaga nama baik almamater Fakultas Teknologi Informasi Universitas Budi Luhur
 - b. Menjaga penampilan, menyesuaikan dengan lingkungan KKP, serta :
 - 1) Tidak mengenakan Sandal
 - 2) Tidak memakai baju kaos
 - 3) Tidak memakai Jeans
 - 4) Menyesuaikan diri dengan waktu kerja setempat
 - c. Meminta tandatangan pembimbing praktek sebagai wakil instansi pada **Lembar Berita Acara Kunjungan** yang sudah disediakan, sebagai bukti bimbingan dengan batasan minimal **8 (delapan) kali** bimbingan.

- d. Membuat lembar pengesahan selesai KKP pada instansi KKP dengan meminta pembubuhan **tanda tangan** pembimbing praktek dan **cap (stempel)** instansi tempat KKP.
3. **Mahasiswa secara berkala menemui dosen pembimbing, dan meminta dosen pembimbing untuk mengisi** Lembar Berita Acara Bimbingan Dosen Pembimbing, **sebagai bukti bimbingan dengan batasan minimal 8 (delapan) kali bimbingan.**

V. PEMBUATAN LAPORAN

Laporan KKP memuat kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama KKP, bukan sekedar laporan keadaan instansi tempat KKP.

Laporan dibuat sebanyak 3 eksemplar (untuk pembimbing, penguji dan mahasiswa) sesuai ketentuan:

1. Kertas, Sampul, Format Penulisan

- a. Kertas : A4, HVS 80 gram warna putih dan diketik 1 muka (tidak bolak-balik)
- b. Sampul : Coklat Tua
- c. Spasi : 1 (satu) antar baris
- d. Font : 10 (Tahoma)
- e. Margin
 - 1) Margin atas : 4 cm
 - 2) Margin kiri : 4 cm
 - 3) Margin kanan : 3 cm
 - 4) Margin bawah : 3 cm
- f. Penulisan:
 - 1) Nomor halaman :
 - a) Bagian Awal
Dimulai dari halaman judul sampai dengan halaman daftar isi, diberi nomor halaman dengan angka Romawi Kecil seperti i, ii, iii, iv dan seterusnya yang diletakkan di tengah halaman bagian bawah dengan jarak 2 spasi dari batas ruang ketikan.
 - b) Bagian Teks dan Bagian Akhir
Dimulai dari Bab I Pendahuluan sampai dengan lampiran-lampiran diberi nomor halaman dengan angka latin seperti 1, 2, 3, 4 dan seterusnya yang diletakkan pada tepi kanan atas dengan jarak 2 spasi diatas baris pertama ketikan lurus dengan batas tepi kanan. Khusus untuk halaman yang mengandung judul bab, nomor halaman diletakkan pada tengah halaman bagian bawah 2 spasi dari batas ruang ketikan.
 - 2) Istilah **asing** dicetak *miring/italic*
 - 3) Huruf awal dari Judul dan Sub Judul menggunakan huruf besar
 - 4) Gambar atau tabel diletakkan ditengah-tengah
 - 5) BAB dan JUDUL BAB dicetak dengan huruf besar
 - 6) Listing program dicetak dengan ukuran 10 point spasi 1

- g. Jika terdapat halaman tertentu yang memerlukan jenis kertas atau ukuran kertas khusus, seperti untuk grafik, diagram, atau dokumen tertentu dari lembaga/perusahaan/institusi, diperbolehkan dengan tetap memperhatikan kerapian laporan.
- h. Naskah lengkap KKP disusun dalam bahasa Indonesia yang baku, sesuai dengan ketentuan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD). Apabila penulisan dalam bahasa Inggris, pedoman penulisan ejaan dan tata-bahasa mengikuti sistem *spelling* dan *grammar* berdasarkan tipe US/British English.
- i. Semua kalimat ditulis menggunakan tata bahasa baku. Penggunaan kata ganti orang dihindari (digunakan kalimat pasif) dan sedapat mungkin menggunakan istilah Indonesia. Apabila, karena sesuatu hal, terpaksa harus menggunakan istilah asing atau istilah daerah, istilah tersebut harus ditulis *miring* atau digaris-bawahi secara konsisten.
- j. Dalam penulisan laporan KKP, sebaiknya digunakan kalimat atau alinea penyambung antara definisi/teorema yang satu dengan definisi/teorema yang lain, sehingga alur isi KKP menjadi jelas. Hindari penulisan yang hanya menyatakan definisi, teorema dan lain-lainnya.

2. Laporan terdiri dari bagian – bagian :

- a. Lembar Judul Luar (lihat contoh)
- b. Lembar Judul Dalam (lihat contoh)
- c. Lembar Pengesahan Dosen Pembimbing yang sudah ditanda tangani oleh dosen pembimbing. Halaman ini wajib dicantumkan **sebelum sidang**. (lihat contoh)
- d. Lembar Pengesahan Selesai Sidang yang ditanda tangani oleh dosen Pembimbing, Penguji dan Kepala Program Studi. Halaman ini wajib dicantumkan **setelah sidang KKP** dan mahasiswa dinyatakan lulus. (lihat contoh)
- e. Lembar Pengesahan Selesai Riset KKP dari Instansi yang sudah ditanda tangani dan dicap resmi oleh pihak instansi KKP.
- f. KATA PENGANTAR
- g. DAFTAR SIMBOL (bila ada)
- h. DAFTAR GAMBAR (bila ada)
- i. DAFTAR TABEL (bila ada)
- j. DAFTAR LAMPIRAN
- k. DAFTAR ISI
- l. Batang Tubuh laporan_(penjelasan di bawah)
- m. DAFTAR PUSTAKA
- n. LAMPIRAN-LAMPIRAN

- f. Kutipan ditempatkan di tempat yang cocok, di tengah atau di akhir kalimat. Bila di akhir kalimat, ditempatkan sebelum titik, tapi untuk seluruh blok kutipan ditempatkan segera setelah titik di akhir blok karena catatan kutipan itu bukan bagian dari kutipan itu sendiri.
- g. Kutipan lengkap disediakan dalam urutan berdasar abjad di bagian setelah teks, biasanya ditandai sebagai "Referensi", "Daftar rujukan", "Daftar acuan" atau "Daftar Pustaka".
- h. Seluruh kutipan menggunakan font yang sama dengan teks utama.
- i. Bila mengutip sumber dari internet, juga perlu menyediakan nama dan tempat sponsor sumber, tanggal mengakses, keseluruhan URL atau hanya rincian situs utama, sebagai tambahan informasi tentang penulis/editor, tahun terbit, dan judul dokumen. Sumber kutipan juga lebih sesuai bila ditandai dengan kurung siku sebagai [internet] atau [online] untuk menekankan bahwa ini adalah versi tidak tercetak.
- j. Peraturan lengkap penulisan kutipan menurut aturan Harvard dapat dilihat di http://id.wikipedia.org/wiki/Sistem_penulisan_referensi_Harvard

Contoh jika mereferensi secara umum

Thresholding adalah proses untuk memisahkan object of interest dari backgroundnya pada sebuah gambar

(Gregory, 1994)

Contoh jika merujuk ke halaman tertentu

Thresholding adalah proses untuk memisahkan object of interest dari backgroundnya pada sebuah gambar (Gregory 1994, h. 141)

Contoh jika publikasi dengan jumlah pengarang empat atau lebih :

Persatuan Bangsa-Bangsa merupakan sebuah organisasi yang mempunyai fondasi sejarah yang unik, dan organisasi ini bertujuan menjalin komunikasi dan kerjasama antar bangsa di seluruh dunia (Schermerhorn dkk. 2004, h. 489)

Contoh sitasi di awal / tengah kalimat:

Menurut Gonzalez dan Woods (2007), citra didefinisikan sebagai fungsi dua dimensi dari $f(x, y)$ dimana x dan y merupakan koordinat ruang, dan amplitudo dari f pada setiap titik (x, y) yang mana disebut intensitas atau derajat keabuan (gray level) dari citra pada titik tersebut.

VIII. DAFTAR PUSTAKA

- a. Disusunurut **abjad** berdasarkan nama keluarga/nama akhir penulis. Apabila tidak ditemukan maka diurutkan berdasarkan judul
- b. Dikelompokkan berdasarkan sumber referensi: **Urutan pertama Buku ataupun jurnal sedangkan sumber dari internet atau URL ditempatkan di urutan akhir.**
- c. **Nama Penulis** dimulai dengan nama keluarga, diikuti dengan tanda koma kemudian nama pertama
- d. Apabila ada beberapa karya yang ditulis oleh pengarang yang sama, urutkan berdasarkan tanggal terbitnya (dimulai dari yang paling lama ke yang paling baru)
- e. Apabila seorang pengarang mengeluarkan beberapa karya dalam tahun publikasi yang sama, maka diurutkan berdasarkan huruf kecil yang menyertai tanggal publikasi (contoh: 1988a, 1988b, 1988c, dst.)
- f. Bila nama penulis empat orang atau lebih, hanya dituliskan nama pertama mengikuti aturan butir 3 diikuti dengan **et al** atau **dkk**
- g. **Minimal 5 referensi ilmiah yang dipakai, tidak termasuk referensi dari URL.**
- h. Disarankan menggunakan perangkat Citation / References Manager seperti **Mendeley** atau **Zotero** untuk mempermudah penulisan sitasi dan daftar pustaka.
- i. Referensi dari URL di tempatkan di urutan terakhir setelah referensi dari ilmiah.

Contoh:

1 Penulis :

Situmorang, Ferryanto 1997, Tuntunan Praktis Pemrograman: Membuat Aplikasi FoxPro dengan Generator, Jakarta, Elex Media Komputindo.

2 Penulis :

Campbell, Tim S, & A William, Kracaw 1993, Financial Institutions and Capital Market, New York, HarperCollins College.

3 Penulis :

Hamacher, V Carl , G Vranesic, Zvonko, G. Zaky, Safwat 1996, Computer Organization, 4th ed, Singapore, McGraw-Hill.

4 Penulis atau lebih :

Watson, Collin J, et. al. 1990, Statistics: For Management and Economics, Massachusetts, Allyn and Bacon.

URL :

Strunk, W 1995, The elements of style (online), diakses 14 Maret 2013, <http://www.colombia.edu/acis/bartleby/strunk/>

IX. PENILAIAN

1. Komponen penilaian KKP & seminar
 - a. Presentasi : 10 %
 - b. Penguasaan materi : 40 %
 - c. Penulisan KKP : 20 %
 - d. Penguasaan program : 30 %
2. Penilaian yang dilakukan oleh dosen pembimbing dan penyidang KKP akan diberikan secara individual (bisa berbeda antar anggota kelompok KKP dalam kelompok yang sama)

X. GRADE

85 – 100 =	A
80 – <85 =	A-
75 – <80 =	B+
70 – <75 =	B
65 – <70 =	B-
60 – <65 =	C
45 – <60 =	D
0 – <45 =	E

XI. SEMINAR KKP

1. Pendaftaran Seminar KKP dan Pelaksanaan Seminar KKP akan diatur oleh BAAK. Informasi jelasnya akan diumumkan di Web BAAK (<http://baak.budiluhur.ac.id>).
2. Sarana yang disediakan adalah LCD Projector.
3. Seminar dilaksanakan selama 90 menit dengan penonton terbatas dan hanya akan dilakukan tertutup jika diminta oleh peserta dan disetujui dewan penguji
4. Kelengkapan Seminar
 - a. Pria : kemeja putih, celana panjang hitam, dasi, Jaket Almamater
 - b. Wanita : kemeja putih, rok hitam, Jaket Almamater
 - c. Mengenakan sepatu formal (Bukan Sepatu Sandal atau sepatu olah raga)
5. Berlaku sopan selama di ruang Seminar.

6. Harus membawa buku KKP sebanyak 3 rangkap dan sudah disetujui dosen pembimbing.
7. Harus dapat menampilkan presentasi menggunakan media presentasi dalam bentuk Powerpoint atau sejenisnya (Prezi, Keynote, dll)
8. Datang sebelum 30 menit waktu Seminar.

Jika poin-poin di atas tidak terpenuhi maka Seminar mahasiswa dianggap gagal dan tidak mendapatkan nilai.

XII. HAL-HAL YANG DAPAT MENGGAGALKAN SEMINAR KKP

1. Tidak membawa Laporan yang sudah terjilid rapih sesuai panduan sebanyak **minimal 3 eksemplar** (Pembimbing, Penguji dan Peserta)
2. Tidak melampirkan lembar persetujuan laporan KKP asli yang **sudah ditandatangani oleh Dosen pembimbing**
3. Tidak membawa lembar pengesahan KKP asli yang **sudah ditandatangani dan di cap (stempel) instansi tempat KKP**
4. Tidak membawa lembar berita acara bimbingan asli yang sudah ditandatangani minimal **8 (delapan) kali oleh Dosen Pembimbing**
5. Tidak membawa lembar berita acara kunjungan asli yang sudah ditandatangani minimal **6 (enam) kali oleh pembimbing praktek** wakil institusi
6. Tidak dapat menampilkan presentasi tentang materi KKP dalam bentuk Powerpoint atau sejenisnya (Prezi, Keynote, dll)
7. Terlambat dari jadwal seminar yang sudah ditentukan
8. Tidak mengenakan pakaian sesuai dengan ketentuan
9. Terdapat kata, kalimat, gambar atau bentuk lainnya yang tidak berkaitan dengan topik yang dibahas
10. **Alat tidak berjalan / major error** dan sudah diberi kesempatan 10 menit untuk memperbaikinya

XIII. SETELAH SEMINAR

1. Jika dinyatakan Lulus

- a. Segera lakukanlah revisi yang sesuai dengan arahan dari dosen penguji dan dosen pembimbing anda.
- b. Batas waktu melakukan revisi adalah selama **1 (satu) minggu** terhitung sejak tanggal Seminar dilaksanakan. Jika melebihi dari yang telah ditentukan oleh dosen penguji dan dosen pembimbing maka nilai yang telah diberikan dapat dibatalkan.

2. Jika dinyatakan Gagal

- a. Segera lakukanlah revisi yang sesuai dengan arahan dari dosen penguji dan dosen pembimbing anda.
- b. Segera daftar Seminar kedua.

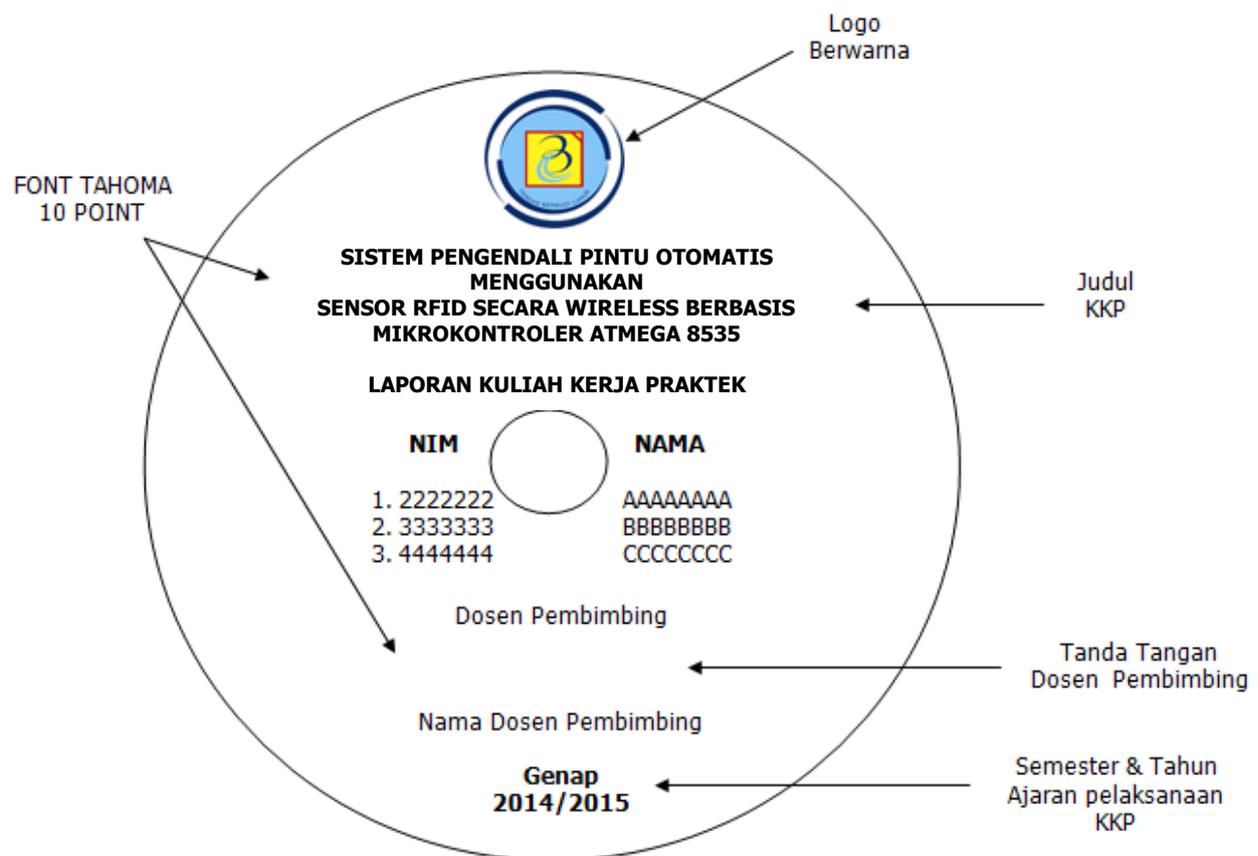
3. Pengumpulan KKP dalam Bentuk CD/DVD

Pengumpulan Laporan KKP beserta CD ke **PERPUSTAKAAN Pusat** Univ. Budi Luhur, harus dilaksanakan paling lambat **1 Minggu** setelah selesai seminar (sebelum masa berakhir KKP). Apabila lebih dari **1 Minggu** maka semua administrasi yang pernah dilakukan dinyatakan **gagal**, dan mahasiswa harus mendaftar ulang KKP

- a. Khusus halaman Cover (luar dan dalam) KKP ditulis dengan huruf Tahoma ukuran 14 point.
- b. Dalam Bentuk Digital (**Pdf**) Dengan Isi lengkap Seperti yang terdapat dalam Hardcover yang tergabung **dalam 1 file. (isi dari mulai Cover Depan s/d Lampiran-lampiran, termasuk Listing Program)**
- c. Untuk Lampiran yang berbentuk Dokumen Asli (Masukan, Keluaran & surat Riset) dimasukkan dengan cara di-*scan*
- d. Untuk Lembar Persetujuan setelah Seminar dimasukkan yang sudah ditandatangani oleh pembimbing, penguji dan pejabat Fakultas dengan cara di-*scan*
- e. File Pdf dibuat dengan Nama File **KKPNoSuratDaftar_BulanPendaftaran_TahunPendaftaranKKP.Pdf**
(Contoh: KKP187_07_13.pdf)
- f. Cover CD harus dicek dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing

Cover CD terbuat dari Stiker Kertas yang tidak Licin (**Meresap Tinta**) dengan bentuk seperti contoh.

Contoh : Cover CD



Penjelasan Batang Tubuh Laporan KKP :

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar belakang
Uraian latar belakang penulisan laporan dan materi KKP
2. Masalah
Uraian singkat tentang permasalahan yang dihadapi oleh instansi KKP dan ingin diselesaikan dalam KKP.
3. Tujuan penulisan
Gambaran tentang apa yang ingin dicapai dalam penulisan laporan
4. Batasan permasalahan
 - a. Berisi batasan permasalahan yang akan dibahas atau diselesaikan di dalam KKP.
 - b. Gambarkan batasan permasalahan dari perancangan alat yang akan dibuat.
5. Metoda penelitian
Penjelasan teknik penelitian dan pengumpulan data
6. Sistematika penulisan
Uraian singkat isi bab per bab

BAB II LANDASAN TEORI

1. Menjelaskan landasan teori sesuai dengan topik yang diambil, serta teknologi yang digunakan dalam pengerjaan KKP.
2. Sertakan sumber rujukan jika terdapat kutipan. Sumber juga disertakan dalam Daftar Pustaka
3. Menggunakan bahasa yang singkat, jelas dan terstruktur.

BAB III ORGANISASI

1. Berisi penjelasan mengenai instansi KKP
2. Sertakan sejarah, struktur organisasi, tugas dan wewenang setiap bagian organisasi.
3. Jika tempat riset KKP merupakan salah satu bagian dari perusahaan, maka sertakan juga penjelasan unit / bagian tersebut
4. Arsitektur teknologi informasi pada instansi (jaringan, spesifikasi komputer, server, dsb)

BAB IV PEMBAHASAN

- a. Blok Diagram Sistem
Menjelaskan Blok Diagram dari sistem yang ada secara menyeluruh sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas tentang kondisi dari sistem yang ada. Blok diagram disini dapat berupa blok diagram dari sebuah sistem perangkat keras maupun blok diagram dari sistem perangkat lunak
- b. Fungsi dan kerja masing-masing komponen pendukung blok diagram sistem.
Menjelaskan secara rinci fungsi dan kerja dari komponen – komponen yang ada pada blok diagram sistem tersebut diatas secara rinci sehingga didapat kejelasan hubungan yang berkesinambungan antara komponen satu dengan yang lainnya.
- c. Spesifikasi sistem.
Menjelaskan spesifikasi dari sistem yang ada sehingga didapat gambaran yang jelas untuk nantinya dapat digunakan dalam proses pengembangan atau perbaikan dari sistem yang ada.
- d. Permasalahan yang timbul serta solusi yang harus dilakukan pada sistem
Menjelaskan tentang permasalahan permasalahan yang dihadapi saat ini serta langkah langkah apa saja yang dapat diambil untuk perbaikan dari permasalahan tersebut.
Solusi yang ditawarkan tersebut, jika menyangkut perancangan perangkat lunak maka harus disertakan juga flowchart, basis data atau yang sejenisnya, yang menggambarkan kerja secara logika dari sistem yang ada. Dan juga, jika diperlukan, dapat disertakan perbaikan dari spesifikasi sistem yang ada sehingga mendukung solusi perbaikan yang ditawarkan.

BAB V PENUTUP

Memuat tentang kesimpulan dan saran. Kesimpulan harus menjawab permasalahan yang sudah diungkapkan di bab pendahuluan dan harus sesuai dengan pembahasan di bab IV

DAFTAR PUSTAKA

Lihat tulisan di atas

LAMPIRAN

1. Listing program
2. Spesifikasi komponen Sistem yang digunakan.
3. Data sheet komponen.
4. Lembar berita acara konsultasi dengan dosen pembimbing kkp dan pembimbing instansi kkp.
5. Lembar berita acara kunjungan ke instansi.

SPEKIFIKASI SOFTCOVER KKP

Cover :

Bentuk : Lihat Contoh
Font : TAHOMA
SIZE : 14 Point
Untuk Detil dari Lembar persetujuan dengan Huruf Tahoma size 10 point

Ukuran Kertas : A4
Berat : 80 gr
Margin
Top : 4 cm
Bottom : 3 cm
Left : 4 cm
Right : 3 cm

Isi

Isi KKP dicetak dengan 1 (satu) Spasi tidak bolak balik
Font yang digunakan adalah Tahoma dengan Size 10 (sepuluh) point.

Pengumpulan KKP dalam Bentuk CD/DVD

Selain dalam bentuk Soft Cover, KKP juga harus dikumpulkan dalam bentuk CD/DVD yang berisi skripsi lengkap dan listing Program (*source code*) dengan Format PDF. Dengan bentuk lihat contoh :

Kelengkapan Soft Cover

- Halaman Punggung
- Halaman Depan
- Halaman Dalam
- Halaman Persetujuan

Contoh Format Halaman Punggung

Boleh tidak ada, jika tempat tidak cukup dengan 3 mahasiswa

1. 1213500001 Aaaaaaaaaa
2. 1213500002 Bbbbbbbbbb
3. 1213500003 Cccccccccc

SISTEM PENGENDALI PINTU OTOMATIS
MENGUNAKAN
SENSOR RFID SECARA WIRELESS BERBASIS
MIKROKONTROLER ATMEGA 8535

KKP



2017

Contoh Format Halaman Cover Depan & dalam (sama)



Font Tahoma Size 14
Bold

**SISTEM PENGENDALI PINTU OTOMATIS MENGGUNAKAN
SENSOR RFID SECARA WIRELESS BERBASIS
MIKROKONTROLER ATMEGA 8535**

LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK

Font Tahoma Size
14

Oleh:

NIM

NAMA

1. 1213500001

Aaaaaaaaaa

2. 1213500002

Bbbbbbbbbb

Font Tahoma
Size 14

FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI

UNIVERSITAS BUDI LUHUR

JAKARTA

SEMESTER GENAP

2016/2017

Contoh Format halaman persetujuan SEBELUM SEMINAR :



BUKAN LOGO 3D

**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

Font
Tahoma 14 Bold

PERSETUJUAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK

Font Tahoma 12

Program Studi : Sistem Komputer
Jenjang Studi : Strata 1
Judul : SISTEM PENGENDALI PINTU OTOMATIS MENGGUNAKAN SENSOR RFID
SECARA WIRELESS BERBASIS MIKROKONTROLER ATMEGA 8535

NIM	Nama
1. 1213500001	Aaaaaaaaaa
2. 1213500002	Bbbbbbbbbb
3. 1213500003	Cccccccccc

Disetujui untuk dipertahankan dalam seminar KKP periode semester Genap tahun ajaran 2016/2017

Bulan Seminar

Jakarta, Maret 2017

Dosen Pembimbing

(Dosen Pembimbing, M. Kom)

Contoh Format halaman persetujuan SETELAH SEMINAR :



**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

Font Tahoma 14

PERSETUJUAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK

Font Tahoma 12

Program Studi : Sistem Komputer
Jenjang Studi : Strata 1
Judul : SISTEM PENGENDALI PINTU OTOMATIS MENGGUNAKAN SENSOR
RFID SECARA WIRELESS BERBASIS MIKROKONTROLER ATMEGA
8535

NIM	Nama
1. 1213500001	Aaaaaaaaaa
2. 1213500002	Bbbbbbbbbb
3. 1213500003	Cccccccccc

Tanggal Seminar diambil dari Berita Acara Seminar terakhir yang dinyatakan Lulus

Jakarta, 6 Maret 2017

Dosen Penguji

Dosen Pembimbing

(Ir. Dosen Penguji, MSc)

(Ir. Dosen Pembimbing M.Sc)

Ketua Program Studi
Sistem Komputer

(Irawan, M.Kom.)

Contoh lembar pengesahan Selesai KKP

Pakai Kop Surat jika
diperusahaan tersebut
memilikinya

LEMBAR PENGESAHAN SELESAI KKP

Dinyatakan bahwa:

1. Nama (NIM)
2. Nama (NIM)
3. Nama (NIM)

Telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Praktek dari **Tanggal Bulan Tahun** sampai dengan **Tanggal Bulan Tahun** dengan baik.

Nama Instansi :

Alamat :

Pembimbing Praktek
Tanggal :

Harus ditandatangani
dan di stempel
perusahaan

()

**LEMBAR BERITA ACARA KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING KKP
Fakultas Teknologi Informasi – Universitas Budi Luhur**

Nama Instansi KKP	
Alamat Instansi	
Dosen Pembimbing	

NO.	NIM	NAMA
1.		
2.		
3.		

No.	Tanggal	Materi yang dikonsultasikan	Paraf Dosen		
			Mhs1	Mhs2	Mhs3
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Mahasiswa di atas telah melakukan bimbingan dengan jumlah materi yang telah mencukupi untuk diseminarkan.

**Jakarta, bulan dan tahun
Dosen Pembimbing KKP**

(.....)

Catatan :

1. Kolom Mhs1, Mhs2 dan Mhs3 diparaf oleh dosen pembimbing KKP sebagai tanda kehadiran mahasiswa KKP pada saat konsultasi.
2. Kartu bimbingan ini berlaku sebagai syarat pendaftaran seminar KKP, apabila sudah ditanda tangani oleh pembimbing KKP.

LEMBAR BERITA ACARA KUNJUNGAN KKP

Fakultas Teknologi Informasi – Universitas Budi Luhur

Nama Instansi KKP	
Alamat Instansi	
Pembimbing Praktek	

NO	NIM	NAMA
1		
2		
3		

No.	Tanggal	Materi yang dikonsultasikan	Paraf Pembimbing		
			Mhs1	Mhs2	Mhs3
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Catatan :

Kolom Mhs1, Mhs2 dan Mhs3 ditandatangani oleh pembimbing praktek KKP sebagai tanda kehadiran mahasiswa KKP.

Jakarta,
Pembimbing Praktek

(.....)

Contoh daftar lampiran:

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: xxxxxxxx	99
Lampiran 2: xxxxxxxx	99

Keterangan:

Lampiran. 1 : Keterangan Lampiran

 Untuk nomor lampiran dalam Lampiran

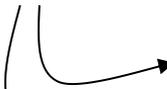
Contoh daftar tabel:

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1: xxxxxxxx	99
Tabel 2.1: xxxxxxxx	99

Keterangan:

Tabel 1.1 : Keterangan Tabel

 Untuk nomor gambar dalam bab

 Untuk Bab

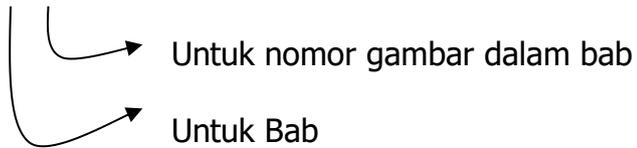
Contoh daftar gambar:

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1: xxxxxxxx	99
Gambar 3.1: xxxxxxxx	99

Keterangan:

Gambar 2.1 : Keterangan Gambar



Contoh daftar simbol:

DAFTAR SIMBOL



Menjelaskan simbol-simbol yang dipakai

Misal : Simbol Komponen yang digunakan

**Daftar Nama Dosen Pembimbing dan Penguji Kuliah Kerja Praktek
Semester Genap 2016/2017**

Jenjang Strata 1 - Fakultas Teknologi Informasi

1. Ir. TW. Wisjhnuadji, M.Kom.
2. Irawan, M.Kom.
3. Yani Prabowo, S.Kom, M.Si.
4. Ir. I Wayan Degeng, MT
5. Riri Irawati, S.Kom, M.Kom

**Daftar Nama Pejabat Fakultas Teknologi Informasi Yang Mengesahkan
Laporan KKP :**

1. Irawan, M.Kom (**Ketua Program Studi Sistem Komputer**)