



PANDUAN PENULISAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK

FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI

Program Studi Sistem Informasi

Jenjang Strata 1

Genap 2016/2017

UNIVERSITAS BUDI LUHUR

Jalan Raya Ciledug, Petukangan Utara, Jakarta Selatan 12260

Telp. 021-5853753

<http://www.budiluhur.ac.id>

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	8
VIII. GRADE	8
IX. SEMINAR KKP	8
X. HAL-HAL YANG DAPAT MENGGAGALKAN SEMINAR KKP	9
XI. SETELAH SEMINAR	10

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. (Yang telah menggunakan kurikulum berbasis *Object Oriented*)
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 TA001 - "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. Tanggal Penting
 - a. Bimbingan akan dimulai pada Senin, **13 Februari 2017 sampai dengan Jum'at, 19 Mei 2017**
 - b. Seminar KKP akan dimulai pada **Senin, 29 Mei 2017 (tentative)**.
 - c. Lihat jadwal / pengumuman mengenai pelaksanaan terkait dengan KKP terupdate di <http://fti.budiluhur.ac.id> dan <http://baak.budiluhur.ac.id>

2. MATERI KKP

Mengenai Syarat tempat riset KKP:

- a. Mahasiswa dapat mengambil judul dan tempat riset yang sama, selama riset terdahulu telah terjadi lebih dari 3 tahun, dengan memasukkan referensi riset terakhir dalam landasan teori. Sehingga dapat ditunjukkan perbedaan antara riset yang dilakukan saat ini dan sebelumnya, dalam bentuk tabel perbandingan.
- b. Instansi atau perusahaan yang layak dijadikan tempat riset, jika dalam proses bisnis yang terjadi, mempunyai minimal 1 (satu) dokumen transaksi dan 1 (satu) dokumen laporan.

Membuat program aplikasi bisnis:

- a. Aplikasi berbasis Desktop (contoh: Java, C++, Visual Basic, VB.Net, Delphi dan lain-lain)
- b. Aplikasi berbasis Web (contoh: Java, PHP, ASP.Net, JSP dan lain-lain)
- c. Aplikasi yang mendukung manajemen (contoh: DSS, MIS, EIS, OLAP, Datawarehouse, BI, dan lain-lain)
- d. Aplikasi berbasis Mobile (contoh: J2ME, Android, Symbian dan lain-lain), khusus berbasis mobile harus dikomunikasikan kepada Ketua Program Studi

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

3. 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 **6 (enam) kali** bimbingan

- d. Membuat lembar pengesahan selesai KKP pada instansi KKP dengan meminta pembubuhan **tanda tangan** pembimbing praktek dan **cap (stempel)** instansi tempat KKP.
4. **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 (8,27" x 11,69"), HVS 80 gram warna putih dan diketik 1 muka (tidak bolak-balik)
- b. Sampul : Buffalo dengan warna Merah 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

sehingga ruang ketikan adalah 14 x 21 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 kerapihan 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

VI. PENULISAN

Bab, Sub Bab, Sub-Sub Bab mengikuti format:

	BAB .. JUDUL BAB
1.	Sub Bab
a.	Sub-sub bab
1)	Sub-sub sub bab
2)	.....
a)	...dst....
b)	.....
(1)	.....
(2)	...
(a)	.....
(b)	.....
(3)	.....
c)	.....
3)	.....
4)	.....
b.	.....
2.	.....

Kutipan (Sitasi)

1. Model yang digunakan mengacu pada sistem penulisan referensi **Harvard**. Untuk pencantuman pustaka yang melibatkan nama penulis berjumlah lebih dari dua digunakan nama belakang penulis pertama diikuti dengan **dkk.** atau **et al.** (pilih salah satu secara konsisten). Jika artikel ditulis oleh dua orang, nama belakang kedua penulis harus dicantumkan.
2. Nomor halaman dihilangkan bila seluruh tulisan dikutip. Nama penulis dihilangkan bila sudah ada dalam teks. Penulisan kutipan dapat dilakukan di awal tanpa kata sambung, dengan kata sambung maupun di akhir. Contoh:
 - Menurut Jones (2011) sistem pakar adalah...
 - Jones (2011) menyatakan bahwa ...
 - Sistem pakar merupakan (Jones, 2011)
3. Dua atau tiga penulis dikutip dengan menggunakan kata "dan" atau tanda "&": (Deane, Smith, dan Jones, 1991) atau (Deane, Smith & Jones, 1991). Empat atau lebih penulis dikutip menggunakan dkk atau *et al.* (Deane et al. 1992)
4. Tahun yang tidak diketahui dikutip sebagai *no date* (Deane n.d.). Rujukan pada cetak ulang dikutip dengan tahun publikasi asli di dalam kurung siku (Marx [1867] 1967, p. 90)
5. Bila seorang penulis menerbitkan dua buku pada tahun 2005, tahun dari buku pertama (dalam urutan abjad dari rujukan) dikutip sebagai 2005a, dan yang kedua sebagai 2005b
6. 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

7. Kutipan lengkap disediakan dalam urutan berdasar abjad di bagian setelah teks, biasanya ditandai sebagai "Referensi", "Daftar rujukan", "Daftar acuan" atau "Daftar Pustaka".
8. Seluruh kutipan menggunakan font yang sama dengan teks utama
9. Bila mengutip sumber dari internet, juga perlu menyediakan nama dan tempat dari 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
 - Contoh jika mereferensi secara umum
Thresholding adalah proses untuk memisahkan *object of interest* dari *background*-nya pada sebuah gambar (Gregory, 1994)
 - Contoh jika merujuk ke halaman tertentu
Thresholding adalah proses untuk memisahkan *object of interest* dari *background*-nya 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 et al. 2004, h. 489)
10. Peraturan lengkap penulisan kutipan menurut aturan Harvard dapat dilihat di http://id.wikipedia.org/wiki/Sistem_penulisan_referensi_Harvard

VII. 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)

VIII. 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

IX. 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 Ms. Powerpoint atau sejenisnya (Prezi, Keynote, dan lain-lain)
8. Datang sebelum 30 menit waktu Seminar.

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

X. 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 Ms. Powerpoint atau sejenisnya (Prezi, Keynote, dan lain-lain)
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. Program tidak berjalan/*major error* dan sudah diberi kesempatan 10 menit untuk memperbaikinya
11. Tidak terdapat **teori umum** dan atau **teori khusus** mengenai sistem/topik yang dibahas.
12. Tidak membawa keseluruhan dokumen berjalan (**bukan dokumen kosong**) masukan/keluaran yang digunakan pada saat analisa (berupa dokumen asli atau dokumen fotocopy yang distempel instansi - pilih salah satu) dan **terpisah dari jilidan laporan KKP.**

13. Tidak dapat menunjukkan **minimal 3 Keluaran Cetak Laporan transaksi**, yang masing-masing laporan melibatkan minimal 3 table, yang didalamnya terdapat table transaksi.

XI. 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 **2 (dua) 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

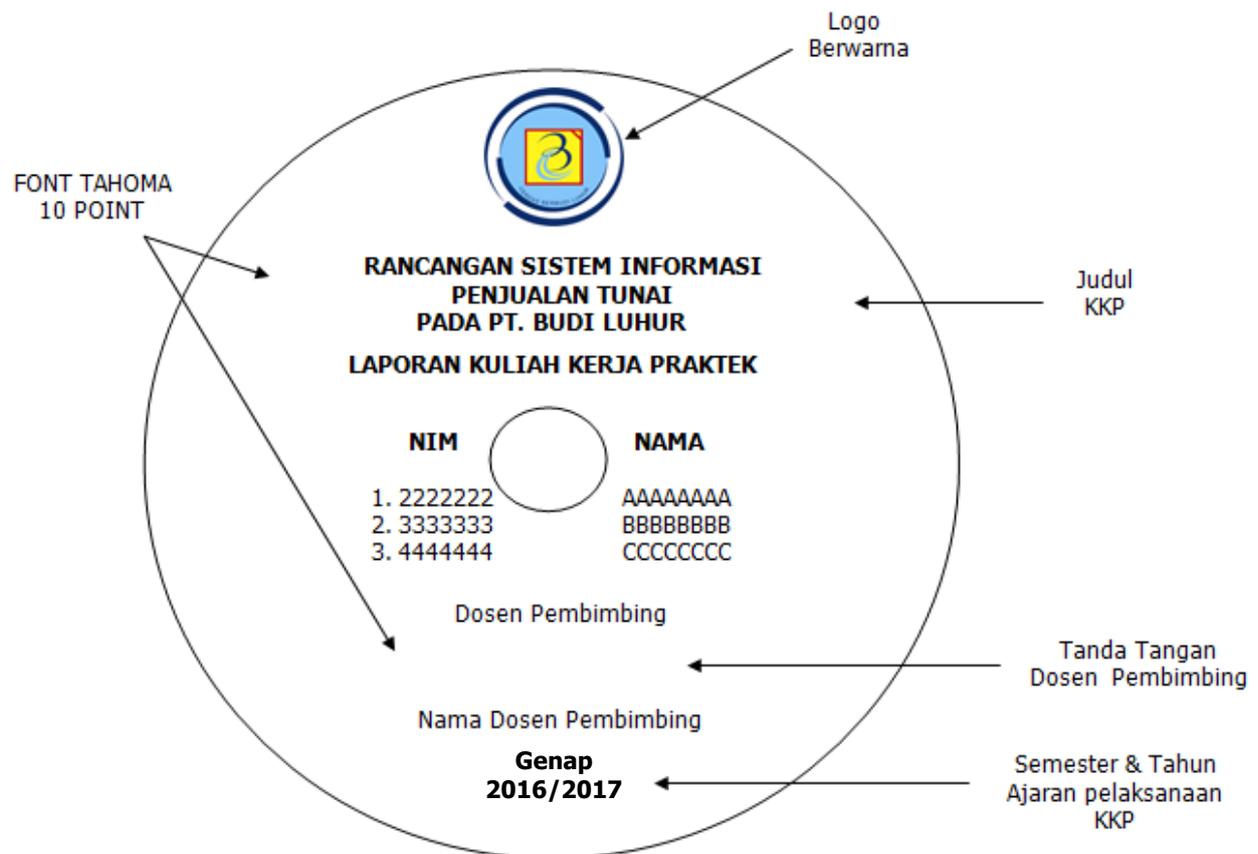
Pengumpulan Laporan KKP beserta CD ke **PERPUSTAKAAN Pusat** Univ. Budi Luhur, harus dilaksanakan paling lambat **2 Minggu** setelah selesai seminar (sebelum masa berakhir KKP). Apabila lebih dari **2 Minggu** maka semua administrasi yang pernah dilakukan dinyatakan **gagal**, dan mahasiswa harus mendaftar 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_04_15.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 sistem informasi yang akan dibuat beserta sub sistemnya.
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)
5. Proses bisnis perusahaan, terutama terkait dengan topik yang diambil. Jelaskan juga dalam bentuk *activity diagram* / *rich picture*.

BAB IV PEMBAHASAN

Membuat program **aplikasi bisnis**: menjelaskan tentang tugas spesifik (kasus dan penyelesaiannya).

1. Proses Bisnis
Menceritakan bagaimana proses bisnis pada sistem yang baru. Gambarkan juga proses bisnis tersebut menggunakan *Activity Diagram*
2. Aturan Bisnis
Berisikan kebijakan-kebijakan yang ada pada sistem usulan yang dibahas
3. *Use Case Diagram* dan Deskripsi *Use Case*
4. Rancangan Basisdata dalam bentuk
 - a. Pemodelan Data Konseptual (*Class diagram Entitas tanpa Method*)
 - b. Logical Record Structure (LRS)
 - c. Model Data Relational
 - d. Spesifikasi Basisdata
5. Struktur Tampilan (Menu)
6. Rancangan Layar (*User Interface*), rancangan layar **bukan *screenshoot*** aplikasi yang sudah jadi.
7. *Sequence Diagram*
8. *Class Diagram*
 - a. *Boundary*
 - b. *Control*
 - c. Entitas (Menggunakan *Method*)

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

1. Disusunurut **abjad** berdasarkan nama keluarga/nama akhir penulis. Apabila tidak ditemukan maka diurutkan berdasarkan judul
2. **Nama Penulis** dimulai dengan nama keluarga, diikuti dengan tanda koma kemudian nama pertama
3. Apabila ada beberapa karya yang ditulis oleh pengarang yang sama, urutkan berdasarkan tanggal terbitnya (dimulai dari yang paling lama ke yang paling baru)
4. 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.)
5. Bila nama penulis empat orang atau lebih, hanya dituliskan nama pertama mengikuti aturan butir 3 diikuti dengan **et al** atau **dkk**
6. **Minimal 5 referensi ilmiah yang dipakai, tidak termasuk referensi dari URL**

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)*, updated 5 January 2013, dilihat 14 Maret 2013, <
<http://www.colombia.edu/acis/bartleby/strunk/>>.

LAMPIRAN

1. Formulir masukan dan keluaran (bisa yang asli atau foto copy)
2. Bentuk hasil keluaran Program
3. Lembar berita acara konsultasi dengan dosen pembimbing kkp
4. 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 (8,27" x 11,69")

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 KKP 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. 1212500001 Aaaaaaaaaa
2. 1212500002 Bbbbbbbbbb

**RANCANGAN SISTEM INFORMASI
PENJUALAN TUNAI
PADA PT. BUDI LUHUR**

KKP



GENAP

2016/2017

Contoh Format Halaman Cover Depan & dalam (sama)



RANCANGAN SISTEM INFORMASI PENJUALAN TUNAI

PADA

PT. BUDI LUHUR

Font Tahoma
Size 14

LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK

Font Tahoma
Size 14

Oleh:

NIM

NAMA

1. 1212500001

Aaaaaaaaaa

2. 1212500002

Bbbbbbbbbb

FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI

Font Tahoma
Size 14

UNIVERSITAS BUDI LUHUR

JAKARTA

SEMESTER GENAP

2016/2017

Contoh Format halaman persetujuan SEBELUM SEMINAR :



FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

Font
Tahoma 14

BUKAN LOGO 3D

PERSETUJUAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK

Font Tahoma 12

Program Studi : Sistem Informasi
Bidang Peminatan : Sistem Informasi/Komputerisasi Akuntansi
Jenjang Studi : Strata 1
Judul : Rancangan Sistem Informasi Penjualan Tunai Pada PT. Budi
Luhur

NIM	Nama
1. 9999999999	Aaaaaaaaaa
2. 9999999999	Bbbbbbbbbb
3. 9999999999	Cccccccccccc

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

Jakarta, Juni 2017

Bulan Seminar

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 Informasi
Bidang Peminatan : Sistem Informasi/Komputerisasi Akuntansi (Pilih Salah Satu)
Jenjang Studi : Strata 1
Judul : Rancangan Sistem Informasi Penjualan Tunai Pada PT. Budi Luhur

NIM	Nama
1. 9999999999	Aaaaaaaaaa
2. 9999999999	Bbbbbbbbbb
3. 9999999999	Cccccccccc

Jakarta, 3 Juni 2017

Tanggal Seminar diambil dari Berita Acara Seminar terakhir yang dinyatakan Lulus

Dosen Penguji

Dosen Pembimbing

(Ir. Dosen Penguji, MSc)

(Ir. Dosen Pembimbing M.Sc)

Ketua Program Studi
Sistem Informasi

(Ketua Program Studi, S.Kom., M.T.I.)

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,
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



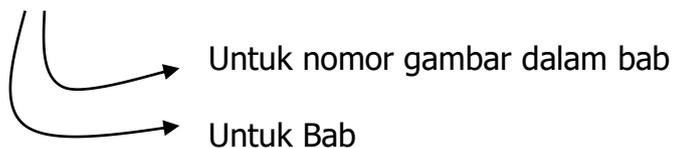
Contoh daftar tabel:

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1: xxxxxxxx	99
Tabel 2.1: xxxxxxxx	99

Keterangan:

Tabel 1.1 : Keterangan Tabel



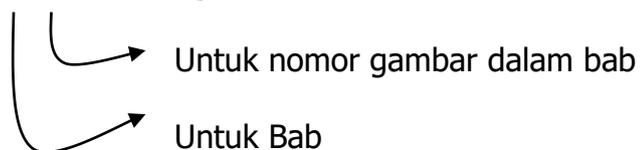
Contoh daftar gambar:

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 : Use Case Diagram

**Daftar Nama Dosen Pembimbing dan Penguji Kuliah Kerja Praktek
Semester Genap 2016/2017
Jenjang Strata 1 - Fakultas Teknologi Informasi**

Sistem Informasi (S1)

1. Agnes Aryasanti, M.Kom
2. Agus Umar Hamdani, M.Kom
3. Anita Diana, M.Kom
4. Dani Anggoro, M.Kom
5. Dian Anubhakti, M.Kom
6. F.X Bima Cahya Putra, M.Kom
7. Ferdiansyah, S.Kom., M.T.I.
8. Grace Gata, M.Kom.
9. Humisar Hasugian, M.Kom
10. Yohannes Yahya, Ir, MM
11. Joko Sutrisno, M.Kom
12. Lauw Li Hin, M.Kom
13. Lis Suryadi, M.Kom
14. Lusi Fajarita, M.Kom
15. Mayanti, S.Kom., MM
16. Nofiyani, M.Kom
17. Nawindah, M.Kom
18. Nurwati, M.Kom
19. Rizky Tahara Shita, M.Kom
20. Ratna Ujiandari, S.Kom, MM
21. Samsinar, M.Kom
22. Safitri Juanita, S.Kom, M.T.I.
23. Tri Ika Jaya Kusumawati, M.Kom
24. Wiwin Windihastuty, M.Kom
25. Wulandari, M.Kom
26. Yesi Puspita Dewi, M.Kom
27. Yudi Santoso, M.Kom

Nama Pejabat Fakultas Teknologi Informasi Yang Mengesahkan Laporan KKP:

1. Hendri Irawan, S.Kom., M.T.I. **(Ketua Program Studi Sistem Informasi)**

P E N G U M U M A N

Bagi Mahasiswa yang ingin meminta pengesahan Laporan KKP Hard Cover Ka. Prodi diharapkan :

1. Membawa Lembar Berita Acara Sidang dan lembar berita acara revisi yang semuanya telah ditandatangani, hal ini berfungsi untuk kontrol dan rekaman Judul KKP pada sistem BAAK
2. Memastikan NIM dan Nama mahasiswa benar disemua bagian laporan KKP
3. Memastikan Judul disemua bagian KKP sesuai dengan Lembar Berita Acara Sidang (Cover, Lembar Gelar, Lembar Pengesahan, Kata Pengantar, dll)
4. Menggunakan Logo Univ. Budi Luhur (Cerdas Berbudi Luhur) dengan style Flat atau bukan 3D
5. Mengecek Tanggal pengesahan, adalah tanggal sidang yang dinyatakan Lulus
6. Memastikan semua Dosen dan Pejabat benar "Nama, Gelar dan Jabatannya"
7. Jangan lupa bidang peminatan (Sistem Informasi atau Komputerisasi Akuntansi), jika dalam satu kelompok memiliki lebih dari satu bidang peminatan, harap menghubungi Ka. Prodi untuk formatnya
8. Meminta pengesahan Dosen Pembimbing terlebih dahulu, kemudian Dosen penguji. Terakhir adalah KaProdi. Terkecuali jika ada dosen yang keluar kota atau dinas luar.
9. Memastikan Laporan KKP sesuai dengan panduan/pedoman penulisan terakhir.

Jakarta, Februari 2017

Hendri Irawan, S.Kom., M.T.I.
Ketua Prodi SI