



PANDUAN PENULISAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK

FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI

Program Studi Sistem Informasi

Jenjang Strata 1

Gasal 2018/2019

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.....	5
VII. PENILAIAN	6
VIII. GRADE	6
IX. SEMINAR KKP	6
X. HAL-HAL YANG DAPAT MENGGAGALKAN SEMINAR KKP	7
XI. SETELAH SEMINAR	7

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, **24 September sampai dengan Jum'at, 28 Desember 2018**
 - b. Seminar KKP akan dimulai pada **Januari 2019 (tentative, tunggu info dari BAAK).**
 - 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 berikut:

1. Laporan terdiri dari bagian – bagian :
 - a. Lembar Judul Luar
 - b. Lembar Judul Dalam
 - c. Lembar Pengesahan Dosen Pembimbing yang sudah ditanda tangani oleh dosen pembimbing. Halaman ini wajib dicantumkan **sebelum sidang.**
 - 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.
 - e. KATA PENGANTAR
 - f. DAFTAR SIMBOL (bila ada)
 - g. DAFTAR GAMBAR (bila ada)
 - h. DAFTAR TABEL (bila ada)
 - i. DAFTAR LAMPIRAN
 - j. DAFTAR ISI
 - k. Batang Tubuh laporan_(**penjelasan di bawah**)
 - l. DAFTAR PUSTAKA
 - m. LAMPIRAN-LAMPIRAN

VI. PENULISAN

Lihat Pedoman Teknis Penulisan KKP - TUGAS AKHIR Fakultas Teknologi Informasi

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.

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 Basis data 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

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
5. Lembar Lampiran Lembar Pengesahan Selesai Riset KKP dari Instansi (sudah ditanda tangani dan dicap resmi oleh pihak instansi KKP, Lihat Contoh)

SPEKIFIKASI SOFTCOVER KKP

Lihat Pedoman Teknis Penulisan KKP - TUGAS AKHIR Fakultas Teknologi Informasi

**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 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)

Font Times New
Roman 11, spasi

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

Nama Instansi :

Alamat :

Pembimbing Praktek
Tanggal :

Dibuat antara
tanggal **1**
Desember s/d
28 Desember

()

Harus ditandatangani
dan distempel
perusahaan

Contoh daftar lampiran:

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: xxxxxxxx	99
Lampiran 2: xxxxxxxx	99

Keterangan:

Lampiran. 1 : Keterangan Lampiran

 Untuk nomor lampiran dalam Lampiran

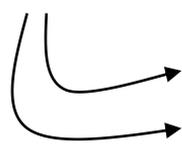
Contoh daftar tabel:

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

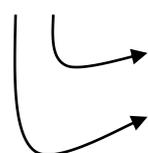
Contoh daftar gambar:

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1: xxxxxxxx	99
Gambar 3.1: xxxxxxxx	99

Keterangan:

Gambar 2.1 : Keterangan Gambar

 Untuk nomor gambar dalam bab
Untuk Bab

Contoh daftar simbol:



DAFTAR SIMBOL

Menjelaskan simbol-simbol yang dipakai

Misal : Use Case Diagram

**Daftar Nama Dosen Pembimbing dan Penguji Kuliah Kerja Praktek
Semester Gasal 2018/2019
Jenjang Strata 1 - Fakultas Teknologi Informasi**

Sistem Informasi (S1)

1. Agnes Aryasanti, M.Kom
2. Atik Ariesta, M.Kom
3. Agus Umar Hamdani, M.Kom
4. Dani Anggoro, M.Kom
5. Dian Anubhakti, M.Kom
6. Bima Cahya Putra, M.Kom
7. Ferdiansyah, S.Kom., M.T.I.
8. Grace Gata, M.Kom.
9. Humisar Hasugian, M.Kom
10. Ir. Yohannes Yahya Welim., M.M
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. Ita Novita, S.Kom., M.T.I (**Ketua Program Studi Sistem Informasi**)

Daftar Nama Pejabat Universitas

1. Prof. Dr. sc. agr. Ir. Didik Sulistyanto (**Rektor Universitas Budi Luhur**)
2. Dr. Deni Mahdiana, S.Kom, M.M., M.Kom (**Dekan Fakultas Teknologi Informasi**)

P E N G U M U M A N

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

1. Membawa **Lembar Berita Acara Sidang**, 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** di semua 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** (Enterprise System atau Technopreneurship)
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, September 2018

Ita Novita, S.Kom., M.T.I
Ketua Program Studi SI

P E N G U M U M A N

Bagi Mahasiswa yang sedang mengambil KKP di semester Genap 2017/2018 dan berencana untuk mengambil Tugas Akhir di semester Gasal 2018/2019 dan seterusnya.

Mulai semester Gasal 2018/2019, mahasiswa angkatan ≥ 2014 **tidak diperkenankan** lagi mengambil topik **Tugas Akhir Perancangan Sistem**. Mahasiswa mulai mengambil topik khusus. Topik tugas akhir yang bisa diambil adalah sebagai berikut:

1. E-Business /E-Commerce
2. Datawarehouse / BI
3. Decision Support System
4. Enterprise system
5. Technopreneurship / Cyberpreneurship

Jakarta, September 2018

Ita Novita, S.Kom., M.T.I.
Ketua Program Studi SI