



PANDUAN PENULISAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK

FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI

Program Studi Sistem Informasi

Jenjang Strata 1

UNIVERSITAS BUDI LUHUR

Jalan Raya Ciledug, Petukangan Utara, Jakarta Selatan 12260

Telp. 021-5853753

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

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 **Minimal 2 orang** dan **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. 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.

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 **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.
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. PENILAIAN

1. Komponen penilaian Dosen Pembimbing :
 - a. Presentasi & Penulisan : 20 %
 - b. Penguasaan materi : 20 %
 - c. Penguasaan program : 20 %
2. Form penilaian pembimbing praktek :

Nim :

Nama :

No.	Kemampuan	Bobot (0-100)
1	Etika	
2	Keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama)	
3	Kemampuan berbahasa asing	
4	Penggunaan teknologi informasi	
5	Kemampuan berkomunikasi	
6	Kerjasama	
7	Pengembangan diri	
8	Disiplin	
Jumlah		
Rata-rata		

Form penilaian pembimbing praktek silahkan saudara cetak, kemudian diberikan kepada pembimbing praktek untuk melakukan penilaian. Hasil penilaian yang telah **ditandatangani** dan **distempel** oleh pembimbing praktek masukkan ke dalam **amplop tertutup/tersegel** kemudian diberikan kepada dosen pembimbing

3. Penilaian yang dilakukan akan diberikan secara individual (bisa berbeda antar anggota kelompok KKP dalam kelompok yang sama)
4. Penilaian dari Dosen Pembimbing KKP memiliki bobot 60%, penilaian dari pembimbing praktek yang ada di tempat Riset memiliki bobot 40%

VI. 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

VII. SEMINAR KKP

1. Seminar KKP mulai semester Gasal 2019/2020 dilakukan dengan Dosen Pembimbing KKP masing-masing.
2. Seminar dilaksanakan selama 90 menit, terkait dengan ruang pelaksanaan seminar silahkan diskusikan dengan dosen pembimbing masing-masing
3. 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)
4. Berlaku sopan selama Seminar.

VIII. HAL-HAL YANG DAPAT MENGGAGALKAN SEMINAR KKP

Jika Seminar dilaksanakan secara Offline :

1. **Tidak berpenampilan rapi** dengan ketentuan:
 - 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).
2. Tidak membawa Laporan yang sudah terjilid rapih sesuai panduan sebanyak **minimal 3 eksemplar** (Pembimbing dan Peserta).
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 disepakati dengan Dosen Pembimbing.
8. Terdapat kata, kalimat, gambar atau bentuk lainnya yang tidak berkaitan dengan topik yang dibahas.
9. Program tidak berjalan/*major error* dan sudah diberi kesempatan 10 menit untuk memperbaikinya.
10. Tidak terdapat **teori umum** dan atau **teori khusus** mengenai sistem/topik yang dibahas.
11. 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 jilid dan laporan KKP.**
12. Terdapat **judul/topik yang sama di perusahaan dan atau cabang tempat riset, yang pernah dibuat sebelumnya.** Mahasiswa dapat melakukan pencarian judul KKP / topik pada Perpustakaan atau sistem Perpustakaan:

<http://pustaka.budiluhur.ac.id>, untuk menghindari judul yang sama dan agar tidak dianggap plagiat.

13. Tidak memiliki bukti transaksi dari toko online yang dijadikan tempat riset sejak **awal bulan Maret** untuk KKP Genap dan **September** untuk KKP Gasal (**khusus e-commerce**).
14. Tidak dapat menunjukkan **minimal 3 Keluaran Cetak Laporan transaksi**, yang masing-masing laporan melibatkan minimal 3 table, yang didalamnya terdapat table transaksi.

Jika Seminar dilaksanakan secara Daring (Online) :

1. **Tidak berpenampilan rapi** dengan ketentuan:
 - a. Pria : kemeja putih, dasi, Jaket Almamater
 - b. Wanita : kemeja putih, Jaket Almamater
2. **Tidak menyerahkan Laporan** yang sudah rapih sesuai panduan kepada Dosen Pembimbing/Penguji.
3. Tidak mencantumkan lembar pengesahan KKP (surat riset) yang **sudah ditandatangani dan di cap (stempel) instansi tempat KKP** di laporan KKP.
4. Tidak mencantumkan lembar berita acara bimbingan asli yang sudah ditandatangani minimal **8 (delapan) kali oleh Dosen Pembimbing**.
5. Tidak mencantumkan 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 disepakati dengan Dosen Pembimbing.
8. Terdapat kata, kalimat, gambar atau bentuk lainnya yang tidak berkaitan dengan topik yang dibahas.
9. Program tidak berjalan/*major error* dan sudah diberi kesempatan 10 menit untuk memperbaikinya.
10. Tidak terdapat **teori umum** dan atau **teori khusus** mengenai sistem/topik yang dibahas.
11. Tidak mencantumkan 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).
12. Terdapat **judul/topik yang sama di perusahaan dan atau cabang tempat riset, yang pernah dibuat sebelumnya**. Mahasiswa dapat melakukan pencarian judul KKP / topik pada Perpustakaan atau sistem Perpustakaan: <http://pustaka.budiluhur.ac.id>, untuk menghindari judul yang sama dan agar tidak dianggap plagiat.
13. Tidak memiliki bukti transaksi dari toko online yang dijadikan tempat riset sejak **awal bulan Maret** untuk KKP Genap dan **September** untuk KKP Gasal (**khusus e-commerce**).
14. Tidak dapat menunjukkan **minimal 3 Keluaran Cetak Laporan transaksi**, yang masing-masing laporan melibatkan minimal 3 table, yang didalamnya terdapat table transaksi.

IX. SETELAH SEMINAR

- a. Segera lakukanlah revisi yang sesuai dengan arahan dari dosen pembimbing saudara.
- b. Batas waktu melakukan revisi adalah selama **2 (dua) minggu** terhitung sejak tanggal Seminar dilaksanakan. Jika melebihi dari yang telah ditentukan oleh dosen pembimbing maka **nilai yang telah diberikan dapat dibatalkan.**

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 *screenshot*** 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 (Lihat panduan penulisan KKP)

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.

**Daftar Nama Dosen Pembimbing dan Penguji Kuliah Kerja Praktek
Semester Gasal 2019/2020
Jenjang Strata 1 - Fakultas Teknologi Informasi**

Sistem Informasi (S1)

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

Nama Pejabat Fakultas Teknologi Informasi Yang Mengesahkan Laporan KKP:

1. Bima Cahya Putra, S.Kom., M.Kom (**Ketua Program Studi Sistem Informasi**)

P E N G U M U M A N

Bagi Mahasiswa yang akan melakukan upload Laporan KKP ke dalam sistem harap memperhatikan hal-hal berikut :

1. Memastikan NIM dan Nama mahasiswa benar disemua bagian laporan KKP.
2. Memastikan Judul disemua bagian KKP **sesuai dengan Lembar Berita Acara Seminar** (Cover, Lembar Gelar, Lembar Pengesahan, Kata Pengantar dll)
3. Menggunakan Logo Univ. Budi Luhur (Cerdas Berbudi Luhur) dengan *style Flat* atau **bukan 3D**
4. Memastikan **Tanggal pengesahan** adalah **tanggal seminar** yang dinyatakan Lulus
5. Memastikan semua Dosen dan Pejabat benar "Nama, Gelar dan Jabatannya"
6. Memastikan bidang peminatan (Sistem Informasi, Sistem Enterprise atau Technopreneurship)
7. Memastikan **Lembar Pengesahan yang diupload di file Full Text, sama dengan lembar pengesahan yang diupload secara terpisah (terdapat Kode QR)**
8. Memastikan Laporan KKP sesuai dengan panduan/pedoman penulisan yang berlaku pada semester berjalan.

Jakarta, September 2021

Bima Cahya Putra, S.Kom, M.Kom
Ketua Program Studi SI

PANDUAN KKP UNTUK TOPIK KHUSUS

Aturan umum: tetap mengikuti aturan panduan penulisan KKP yang dapat di download melalui fti.budiluhur.ac.id

E-COMMERCE

Tempat riset: Secara fisik harus ada

BAB I S.D II -> Ikuti aturan di panduan KKP

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*.
6. Analisa Masalah (fishbone)

BAB IV PEMBAHASAN

1. Sistem usulan berbentuk e-commerce dengan membuat model sistem, ditampilkan dengan *activity diagram*
2. Aturan Bisnis
3. Use Case Diagram dan deskripsi Use Case
4. Basis data, menggunakan class diagram tanpa method (UML)
 - a. Logical Record Structure (LRS)
 - b. Model Data Relational
 - c. Spesifikasi Basisdata
5. Struktur Tampilan (Menu)
6. Rancangan Layar (*User Interface*), rancangan layar **bukan *screenshot*** aplikasi yang sudah jadi.
7. *Sequence Diagram*
8. *Class Diagram*
 - a. *Boundary*
 - b. *Control*
 - c. Entitas (Menggunakan *Method*)

BAB V -> Ikuti aturan di panduan KKP

Implementasi: diperbolehkan menggunakan **CMS (dibuat sampai dengan hosting)**

APLIKASI + SEO

BAB I S.D II -> Ikuti aturan di panduan KKP

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*.
 - a. Tipe bisnis
 - b. Analisa Masalah (fishbone)

BAB IV PEMBAHASAN

1. Konten SEO
 - a. Urutan/tahapan-tahapan memasukkan konten SEO (bisa menggunakan rich picture)
 - b. Kata kunci yang dipakai
 - c. Alasan pemilihan kata kunci
2. Use Case Diagram dan deskripsi Use Case
3. Basis data, menggunakan class diagram tanpa method (UML)
 - a. Logical Record Structure (LRS)
 - b. Model Data Relational
 - c. Spesifikasi Basisdata
4. Struktur Tampilan (Menu)
5. Rancangan Layar (*User Interface*), rancangan layar **bukan screenshot** aplikasi yang sudah jadi.
6. *Sequence Diagram*

BAB V -> Ikuti aturan di panduan KKP

Implementasi: diperbolehkan menggunakan **CMS (dibuat sampai dengan hosting)**

Lampiran:

- Hasil Keluaran : (Tambahkan Screenshot posisi aplikasi yang dibuat ada di halaman berapa pada Google)

SCM - CRM - Enterprise System

Tempat riset: Harus sudah mempunyai sistem transaksional

BAB I S.D II -> Ikuti aturan di panduan KKP

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*.
6. Analisa Masalah (fishbone)

BAB IV s.d V -> Ikuti aturan di panduan KKP

Implementasi: Dibuatkan program prototipenya, menggunakan HTML/PHP atau sesuai dengan arahan pembimbing.

DECISION SUPPORT SYSTEM

BAB I

1. Latar belakang
2. Masalah
3. Tujuan penulisan
4. Batasan permasalahan
5. Metoda penelitian
Penjelasan teknik penelitian dan pengumpulan data
 - a. Metode Pengumpulan data (kuesioner, wawancara, observasi, dll)
 - b. Instrumentasi (menjelaskan instrumen yang digunakan dalam proses pengumpulan data)
 - c. Teknik Analisis data (Cara menganalisis data hasil penelitian) contoh : Deskriptif, AHP, ANP, Bayes, CPI, Management Science
 - d. Kerangka pemikiran = komponen DSS
6. Sistematika penulisan
Uraian singkat isi bab per bab

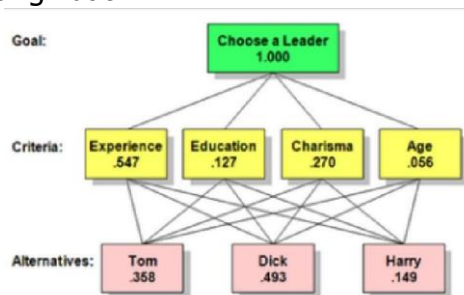
BAB II -> Ikuti aturan di panduan KKPBAB

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*.
 - a. Analisa Masalah (fishbone)

BAB IV PEMBAHASAN

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. Model AHP (3 level : goal, criteria, alternatives)
 - a. Identifikasi Goal
 - b. Identifikasi Kriteria
 - c. Indentifikasi Alternatif
 - d. Asumsi
 - Kriteria sudah ditentukan oleh organisasi secara legal dibuktikan dengan dokumen : SK/ aturan/dll)
 - Alternatif ditentukan oleh peneliti sesuai dengan topik dan memiliki alasan yang kuat



4. Pengolahan Data : penghitungan data
 - a. Tingkat perbandingan kepentingan antar kriteria (kuesioner untuk Decision Maker harus lebih dari 1, minimal 3 orang decision maker)
 - b. Tingkat perbandingan kepentingan antar alternatif untuk setiap kriteria
 - c. (Matriks = eigenvector)
5. Identifikasi Kebutuhan
6. Use case diagram s/d Deskripsi Use Case)
7. 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
- 8. Struktur Tampilan (Menu)
- 9. Rancangan Layar (*User Interface*), rancangan layar **bukan *screenshot*** aplikasi yang sudah jadi.
- 10. Rancangan Keluaran
- 11. Hasil Penelitian

BAB V -> Ikuti aturan di panduan KKP

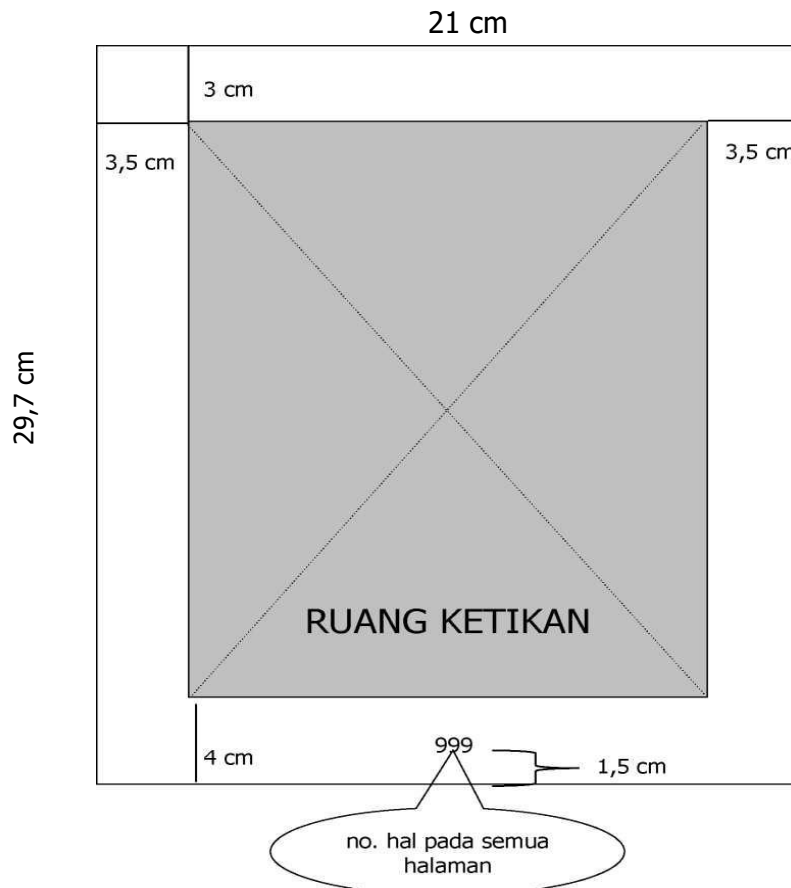
LAMPIRAN

- a. Masukan (Daftar Kuesioner, List Responden)
- b. Keluaran (Rancangan Report)

Pedoman Teknis Penulisan Cover, Sitasi, Daftar Pustaka dan EYD Pada Tugas Akhir

1. Kertas dan Sampul

- Naskah diketik pada kertas yang memenuhi persyaratan standar baku dengan ukuran kertas 21 x 29,7 cm atau 8,3 x 11,7 inch atau ukuran A4.
- Batas tepi (margin) kertas sbb:
 - Tepi Kiri dan kanan 3,5 cm.
 - Tepi atas 3 cm.
 - Tepi bawah 4 cm, sehingga ruangan ketikan adalah 14 x 22,7 cm.
- Semua nomor halaman diletakkan pada footer, rata tengah, dengan jarak titik terbawah tulisan 1,5 cm dari tepi bawah kertas.
- 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.



2. Pengetikan dan Pencetakan

- a. Jenis huruf yang digunakan adalah
 - Kata BAB dan JUDUL BAB dicetak huruf kapital dan tebal : **Times New Roman ukuran 12 poin.**
 - Untuk isi : **Times New Roman** dengan ukuran **12 poin.**
- b. Jarak (spasi) antar baris adalah **1 spasi.**
- c. Naskah lengkap 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.
- d. 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.
- e. Dalam penulisan laporan, sebaiknya digunakan kalimat atau alinea penyambung antara definisi/teorema yang satu dengan definisi/teorema yang lain, sehingga alur isi menjadi jelas. Hindari penulisan yang hanya menyatakan definisi, teorema dan lain-lainnya.
- f. Penomoran:
 - 1) Bagian Awal Halaman
Dimulai dari halaman judul sampai dengan halaman ringkasan (abstrak), diberi nomor halaman dengan angka Romawi Kecil seperti i, ii, iii, iv dan seterusnya yang diletakkan di tengah halaman bagian bawah.
 - 2) Bagian Teks dan Bagian Akhir
Dimulai dari Bab I Pendahuluan sampai dengan lampiran-lampiran (kecuali prodi SK : Lampiran tidak perlu diberi nomor) diberi nomor halaman dengan angka latin seperti 1, 2, 3, 4 dan seterusnya yang diletakkan pada tepi bawah bagian tengah.
 - 3) Penomoran Bab, Sub Bab, dan Anak Sub Bab
Penulisan_nomor_bab,_sub_bab,_sub_sub_bab_mengikuti_aturan_sebagai berikut:

<p>BAB ..</p> <p>JUDUL BAB</p> <p>1.1. Sub Bab pertama</p> <p>1.1.1. Sub-sub bab</p> <p>1.1.2.</p> <p>a. Sub-sub-sub bab</p> <p>b.</p> <p>1) Sub-sub-sub-sub bab</p> <p>2)</p> <p>c.</p>

Naskah perlu diatur sedemikian rupa agar tidak mencapai sub-sub-sub-sub- sub bab. Jika diperlukan penomoran yang tidak memiliki turunan, dipersilahkan menggunakan nomor urut tunggal sebagai contoh berikut:

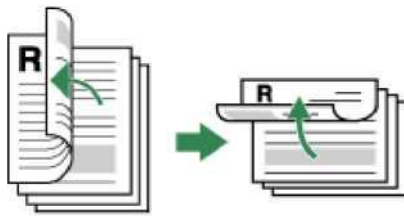
Berikut adalah manfaat dari penggunaan sistem ini:

- 1) Point satu
- 2) Point dua
- 3) Point tiga

3. Penyajian Gambar

Gambar dalam naskah laporan KKP dapat meliputi : bagan alir, grafik, peta, foto, diagram kerja dan sebagainya. Penyajian gambar dalam penyusunan naskah mengikuti ketentuan berikut:

- a. Gambar diberikan caption berupa angka sesuai dengan nomor bab diikuti dengan nomor urut yang terkait dan penjelasannya. Antara nomor bab dan nomor urut diberikan lambang titik (.). Pada bagian akhir caption tidak diberikan titik (.).
- b. Caption gambar diletakkan pada bagian bawah gambar, dituliskan dengan rata tengah (*center*) dan tebal (bold), font Times New Roman ukuran 10 poin.
- c. Caption tidak boleh berbeda halaman dengan gambar.
- d. Jika gambar dikutip dari referensi maka sitasi dituliskan pada bagian terakhir caption gambar didalam tanda kurung ().
- e. Untuk gambar berwarna hendaknya dapat dicetak warna atau diatur dengan pewarnaan yang kontras.
- f. Untuk gambar yang dikutip dari internet, hendaknya diperhatikan resolusi dan ketajaman gambar.
- g. Untuk gambar yang berasal dari hasil *scanning* harap diperhatikan tingkat resolusi minimal adalah 200 dpi dan kejelasan gambar sumber. Jika diperlukan, hasil scan dapat dilengkapi dengan teks penjelasan.
- h. Jika gambar berukuran besar dan lebih cocok disajikan dalam layout landscape, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sisi dalam dari buku terjilid. (aturan penomoran halaman tetap mengacu layout portrait)



- i. Contoh penyajian gambar:

Gambar disini

Gambar 4.1 Proses Produksi (Emory dan Cooper, 1995 h. 37)

4. Penyajian Persamaan

Persamaan dalam naskah laporan KKP dapat meliputi : matematika, fisika dan kimia. Penyajian persamaan dalam penyusunan naskah mengikuti ketentuan berikut:

- a. Persamaan ditulis dengan angka sesuai dengan nomor bab diikuti dengan urutan persamaan.
- b. Nomor diketik dalam tanda kurung, sebagai contoh untuk persamaan ke 52 pada Bab III maka ditulis (3.52).
- c. Nomor tersebut ditempatkan pada batas tepi kanan.

- d. Contoh penyajian persamaan:

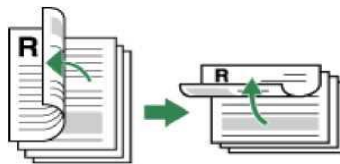
$$C^2=A^2+B^2$$

(3.52)

5. Penyajian Algoritme

Aturan penyajian Algoritme sebagai berikut:

- Penulisan Algoritme diberikan border. Border Algoritme pada sisi kiri, kanan, atas dan bawah.
- Algoritme diberikan caption berupa angka sesuai dengan nomor bab diikuti dengan nomor urut yang terkait dan penjelasannya. Antara nomor bab dan nomor urut diberikan lambang titik (.). Pada bagian akhir caption tidak diberikan titik (.).
- Caption Algoritme diletakkan pada bagian atas kotak Algoritme, dituliskan dengan rata tengah (*center*) dan tebal (bold), font Times New Roman ukuran 10 poin.
- Caption tidak boleh berbeda halaman dengan tabel.
- Pada prinsipnya Algoritme tidak boleh dipenggal. Apabila Algoritme terpaksa dipenggal, maka pada halaman lanjutan Algoritme dicantumkan nomor Algoritme dan ditulis kata (lanjutan) tanpa judul. Apabila Algoritme harus dibuat dalam bentuk horisontal (landscape), maka bagian atas Algoritme harus diletakkan di sisi dalam dari buku terjilid. (aturan penomoran halaman tetap mengacu layout portrait)



- Jika Algoritme dikutip dari referensi maka sitasi dituliskan pada bagian terakhir caption tabel didalam tanda kurung ().
- Contoh penyajian Algoritme:

Algoritme 3.5 Frequent Term Based Clustering (Beil dkk., 2002)

```

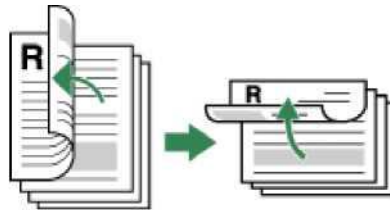
FTC (database D, float minsup)
SelectedTermSets := {};
n := |D|
RemainingTermSets := DetermineFrequentTermSets(D, minsup);
while |cov (SelectedTermSets)| ≠ n do
  for each set in RemainingTermSets do
    Calculate overlap for set based on equation (5.1);
    BestCandidate := elements of Remaining TermsSets with minimum
      Overlap;
    SelectedTermSets := SelectedTermSets ∪ {BestCandidate};
    RemainingTermSets := RemainingTermSets – {BestCandidate};
    Remove all documents in cov(BestCandidate) from D and from the
      coverage of all of the ReminingTermSets

Return SelectedTermSets and the cover of the elements of SelectedTermSets;
    
```

6. Penyajian Tabel

Aturan penyajian tabel sebagai berikut:

- Tabel diberikan caption berupa angka sesuai dengan nomor bab diikuti dengan nomor urut yang terkait dan penjelasannya. Antara nomor bab dan nomor urut diberikan lambang titik (.). Pada bagian akhir caption tidak diberikan titik (.).
- Caption tabel diletakkan pada bagian atas tabel, dituliskan dengan rata tengah (*center*) dan tebal (bold), font Times New Roman ukuran 10 poin.
- Caption tidak boleh berbeda halaman dengan tabel.
- Pada prinsipnya tabel tidak boleh dipenggal. Apabila tabel terpaksa dipenggal, maka pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan ditulis kata (lanjutan) tanpa judul. Apabila tabel harus dibuat dalam bentuk horisontal (landscape), maka bagian atas tabel harus diletakkan di sisi dalam dari buku terjilid. (aturan penomoran halaman tetap mengacu layout portrait)



- Jika tabel dikutip dari referensi maka sitasi dituliskan pada bagian terakhir caption tabel didalam tanda kurung ().
- Contoh penyajian tabel:

Tabel 4.1 Spesifikasi Basis Data

7. Referensi

Dalam pembuatan sebuah karya ilmiah adalah hal yang lumrah untuk melakukan kajian keilmuan dari berbagai sumber. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan informasi yang jelas dan update terkait bidang yang diriset. Penggunaan referensi yang baik akan dengan sendirinya membuktikan keluasan dan kualitas riset yang dilakukan yang menghindari plagiat. Setiap kali kita menggunakan ide atau informasi dari orang / entitas lain , maka harus direferensikan.

7.1. Sumber referensi

Sumber referensi dapat berasal dari:

- Buku, Jurnal dan prosiding: tercetak dengan nomor ISBN, atau softcopy dengan nomor ISSN.
- Skripsi, tesis dan disertasi.
- Dokumen akademik resmi dari lembaga pendidikan terkait.
- Website: hanya dapat diterima sebagai sumber akademik jika target pembaca adalah orang akademik (misalnya domain adalah .edu, .ac), sumber lain tidak boleh digunakan kecuali merupakan website resmi dari lembaga/ organisasi bereputasi.
- Laporan resmi pemerintah / lembaga pemerintah / lembaga legislatif / lembaga yudikatif : dapat berupa peraturan/undang-undang, kebijakan, laporan biro pusat statistik, keputusan sidang, keputusan MA.

6. Laporan resmi industri / asosiasi industri / organisasi permanen / tim ad-hoc : dapat berupa laporan rugi/laba, neraca, dan laporan hasil investigasi (seperti laporan investigasi KNKT).
7. Pidato/ broadcast/ pementasan audio-visual : misalnya pidato presiden (transkrip penuh harus tersedia).
8. Surat kabar dan majalah (hanya valid jika menjadi objek riset).

7.2. Bentuk referensi

Referensi hadir dalam 4 bentuk utama:

1. Parafrase : menggunakan informasi dari sebuah sumber dalam kata-kata anda sendiri, umumnya berpola sedikit "menggemukkan" informasi tersebut dengan susunan yang berbeda tanpa mengubah arti dasarnya.
2. Sumarisasi : adalah bentuk parafrase dimana anda hanya menggunakan poin-poin utama (tanpa detil atau contoh) dari informasi dengan kata-kata anda sendiri.
3. Sitasi : menggunakan kata / kalimat persis seperti yang muncul pada sumber. Penggunaan sitasi tidak boleh terlalu banyak dan digunakan bila anda tidak berhasil / tidak cocok menggunakan 2 bentuk sebelumnya.
4. Copy : mengambil informasi gambar, tabel, denah, skema, peta, siklus, diagram dari sebuah sumber.

7.3. Pemakaian Referensi

1. Semua referensi yang dipakai harus dimasukkan ke dalam daftar pustaka.
2. Dari keempat pola referensi diatas, yang sangat disarankan adalah parafrase dan sumarisasi, namun jika diinginkan, dapat digunakan sitasi (in-text citation).
3. Pedoman sitasi dan daftar pustaka pada halaman-halaman berikutnya menggunakan standar Harvard. Acuan detil dapat dilihat pada :

<http://guides.lib.monash.edu/citing-referencing/harvard>

8. Sitasi

8.1. Sumber Sitasi untuk laporan KKP

Sumber dari wikipedia, blog dan sosial media tidak diperkenankan (kecuali menjadi objek riset)

8.2. Model Penulisan Sitasi Kutipan

1. Model yang dipakai adalah Nama Penulis - Tahun (PT) atau disebut dengan Author
2. Date (AD) Style dengan cara mencantumkan nama penulis - tahun terbitan yang dikutip.
3. Nama penulis yang dicantumkan hanya nama keluarga (family name) tanpa mencantumkan gelar akademik dari penulis.
4. Bila penulis 2 (dua) orang, kedua nama keluarga penulis tersebut dicantumkan.
5. Bila penulis lebih dari dua orang, maka yang dicantumkan hanya nama penulis pertama dengan menambahkan singkatan dkk (dan kawan-kawan) atau et al (et all)
6. Seluruh sumber dan bahan bacaan atau acuan (references) yang digunakan dikumpulkan dalam satu daftar yang disebut Daftar Pustaka.
7. Pencantuman sumber kutipan dapat diletakkan sebelum atau sesudah kutipan.
8. Kutipan yang melebihi 3 baris, dipisahkan dari tulisan penulis sehingga membentuk alinea

tersendiri dengan jarak baris satu spasi dan batas kiri masuk 2 cm.

8.3. Contoh Penulisan Sitasi Kutipan

Sebelum kutipan:

Emory dan Cooper (1995) mengungkapkan: *"The philosophy of science or, more specifically, epistemology is the body of knowledge that provides the classification that help us discriminate among the styles of thinking"*

Sesudah kutipan:

Demikian pula didefinisikan oleh penulis lain *"The philosophy of science or, more specifically, epistemology is the body of knowledge that provides the classification that help us discriminate among the styles of thinking"* (Emory dan Cooper, 1995).

Lebih dari tiga baris:

Batini et al. (1992) mendefinisikan sebuah basis data dan kaitannya dengan sebuah perusahaan sebagai sebuah komponen dari sistem informasi sebagai berikut:

"Databases are just one of the components of information systems, which also include application program, user interfaces, and other types of software packages. However databases are essential resources of all organizations, including not only large enterprises but also small companies and individual users"

9. Menggunakan Footnote dan EndNote

9.1. Footnote

1. Di-ijinkan menggunakan footnote jika penulis ingin memberikan informasi tambahan / penegasan yang terkait dengan sebuah istilah.
2. Untuk setiap istilah hanya sekali muncul.
3. Nomor urut footnote dimulai dari 1 dan konsisten diseluruh bab pada laporan TA
4. Tidak diijinkan menggunakan footnote untuk sitasi (pengutipan) dari sumber yang dicantumkan di daftar pustaka.
5. Contoh : ...hal ini mengakibatkan proses konvergensi¹ menjadi lebih lambat.

9.2. Endnote

1. End note berfungsi untuk memberikan keterangan tambahan terkait dokumen yang dimaksud.
2. Anda **tidak di-ijinkan menggunakan Endnote** pada laporan TA anda.

10. Daftar Pustaka

1. Pustaka harus dari sumber terpercaya, seperti pada bagian 1.1
2. Jumlah Sumber dari buku/ jurnal harus sesuai pedoman masing-masing Program Studi.
3. Batasan tahun terbit dari sumber pustaka harus sesuai pedoman masing-masing Program Studi.
4. Disusun dengan sort Ascending (A[^] Z) berdasarkan huruf pertama pustaka, jika pengarang sama, maka diurut tahun terbit.

¹ Konvergensi yang dimaksud ialah kesamaan dan kestabilan informasi routing table pada semua router dalam jaringan

10.1. Sumber Buku

1. Secara umum daftar buku menggunakan pola:
2. Nama akhir, Nama depan. (Tahun publikasi). Judul. Nama kota terbit : nama penerbit, Halaman.
3. Nama Penulis dimulai dengan nama keluarga, diikuti dengan tanda koma kemudian nama pertama. Lalu diikuti titik untuk memisahkan dengan tahun
4. Bila nama penulis dua atau lebih, dapat digunakan tanda ampersand (&) atau "and".

Contoh pustaka sumber dari buku:

1 penulis:

Patterson, James. (2005). Maximum ride. New York: Little, Brown.

2 penulis atau lebih:

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

Desikan, S. and Ramesh, G. (2006). Software testing. Bangalore, India: Dorling Kindersley, p.156.

Vermaat, M., Sebok, S., Freund, S., Campbell, J. and Frydenberg, M. (2014). Discovering computers. Boston: Cengage Learning, pp.446-448.

10.2. Contoh pustaka sumber dari jurnal :

Nama akhir, Nama depan. (Tahun publikasi). Judul artikel. Nama Jurnal, Volume (nomor), Halaman.

Dismuke, C. and Egede, L. (2015). The Impact of Cognitive, Social and Physical Limitations on Income in Community Dwelling Adults With Chronic Medical and Mental Disorders. Global Journal of Health Science, 7(5), pp. 183-195.

10.3. Sumber dari web :

1. Daftar pustaka dari situs website dari web : Nama akhir, Nama depan. (Tahun publikasi). Judul halaman. [online] nama website name. Available at: URL [tanggal akses dd mmm.yyyy].
2. Rujukan situs website tidak diijinkan dari ensiklopedia bebas (misalnya wikipedia) , dan forum yang tidak diregulasi oleh lembaga resmi (forum dari pengembang software bersangkutan diijinkan, misalnya forum squid, forum mysql).
3. Isi halaman dari web berita terpercaya seperti cnn.com, kompas.com, bbc.com diijinkan
4. Tiap rujukan dari website harus disediakan snapshotnya (save as pdf) yang nanti disertakan pada lampiran.
5. Pada URL, garis bawah dihilangkan dan berwarna hitam.

Rujukan dari situs website : (diurut sesuai urutan abjad):

Arduino.cc, (2017). Arduino Introduction. [online] Available at : <https://www.arduino.cc/en/Guide/Introduction> [Accessed 6 Aug. 2016].

Microsoft.com, (2017). Microsoft Official Website. [online] Available at: <https://www.microsoft.com/> [Accessed 20 Jan. 2017].

11. **Penggunaan bahasa Indonesia berdasarkan EYD**

Sering terjadi kesalahan dalam penulisan laporan KKP, untuk menghindari perbedaan persepsi, maka standar yang dipakai menggunakan acuan berikut yang akan dilampirkan dibagian bawah :

1. PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA YANG DISEMPURNAKAN oleh Panitia Pengembangan Bahasa Indonesia - Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional.

http://badanbahasa.kemdikbud.go.id/lamanbahasa/sites/default/files/pedoman_umum_ejaan_yang_disempurnakan.pdf

2. Kamus Besar Bahasa Indonesia Online - <https://kbbi.kemdikbud.go.id/>

9. **Susunan Isi Laporan KKP**

1. Cover Depan
2. Cover Dalam/Lembar Judul
3. Halaman Perolehan Gelar (Khusus Tugas Akhir)
4. Lembar Persetujuan Lembar Pengesahan Setelah Sidang
5. Abstrak
6. Pernyataan Tidak Plagiat (Khusus Tugas Akhir)
7. Lembar Pengesahan Selesai Riset(Jika Ada)
8. Kata Pengantar
9. Daftar Tabel
10. Daftar Gambar
11. Daftar Simbol (Jika Ada)
12. Daftar Algoritme (Jika Ada)
13. Daftar Isi
14. Isi BAB I - BAB V
15. Daftar Pustaka
16. Lampiran-Lampiran

10. Format Halaman Cover Depan & Dalam (SAMA)

Font Times New Roman
Size 14
BOLD



JUDUL KKP

LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK


Oleh:

NIM	NAMA
1. 1212500001	Aaaaaaaaaa
2. 1212500002	Bbbbbbbbbb

**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

**JAKARTA
SEMESTER GENAP
2018/2019**

11. Format halaman persetujuan SEBELUM SIDANG/SEMINAR



**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

Font Times New Roman
14 Spasi 1, Bold

PERSETUJUAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK

BUKAN LOGO 3D

Font Times New Roman 12
BOLD, CENTER

Program Studi : Nama Program Studi
Bidang Peminatan : Nama Peminatan (Hilangkan bagian ini jika tidak ada peminatan)
Jenjang Studi : Diploma 3/Strata 1 (Pilih salah satu)
Judul : Judul KKP

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

Font Times New Roman 12
Spasi 1,5

Disetujui untuk dipertahankan dalam seminar KKP periode semester Genap tahun ajaran 2018/2019

Jakarta, Juni 2019

Dosen Pembimbing

Bulan Seminar

(Dosen Pembimbing M.Kom)

12. Format halaman persetujuan SETELAH SEMINAR :



**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

Font Tahoma 14
BOLD. Spasi 1

PERSETUJUAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK

Program Studi : Nama Program Studi
Bidang Peminatan : Nama Peminatan (Hilangkan poin ini jika tidak ada peminatan)
Jenjang Studi : Diploma 3/Strata 1 (Pilih Salah Satu)
Judul : Judul KKP

Font Times New
Roman 12
BOLD, CENTER

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

Font Times New
Roman 12, Spasi 1,5

Jakarta, 17 Juni 2019

**Tanggal Seminar diambil dari Berita Acara
Seminar terakhir yang dinyatakan Lulus**

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing

(Ir. Kaprodi, S.Kom, M.Kom)

(Ir. Dosen Pembimbing M.Sc)

13. Format Lembar Pengesahan Selesai KKP

Pakai Kop Surat jika perusahaan tersebut memilikinya

LEMBAR PENGESAHAN SELESAI KKP

Dinyatakan bahwa:

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

Font Times New Roman 12, Spasi 1,5

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

Nama Instansi :

Alamat :

Dibuat antara tanggal **1 Maret s/d 31 Mei 2019**

Pembimbing Praktek

Tanggal :

Harus ditandatangani dan di stempel perusahaan

()

14 Contoh Lembar Lembar Berita Acara Konsultasi Dosen Pembimbing KKP

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.

15. Contoh Lembar Berita Acara Kunjungan 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					

Jakarta,
Pembimbing Praktek

(.....)

Catatan :

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