



**PANDUAN PENULISAN  
LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK  
Khusus Program MBKM**

Jenjang Strata 1

**Berlaku mulai Semester Gasal 2022/2023**

**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

Jalan Raya Ciledug, Petukangan Utara, Jakarta Selatan 12260 Telp. 021-5853753  
<http://www.budiluhur.ac.id>

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa atas limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga Buku Panduan Penulisan Kuliah Kerja Praktek khusus kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Fakultas Teknologi Informasi Universitas Budi Luhur tahun 2022 dapat diselesaikan. Buku panduan ini sebagai pedoman bagi mahasiswa Fakultas Teknologi Informasi dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek progam MBKM serta memberikan petunjuk praktis agar mahasiswa mendapatkan gambaran secara jelas dalam menyelesaikan penulisan laporan Kuliah Kerja Praktek.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada Rektor Universitas Budi Luhur, Dekan dan para Kaprodi Fakultas Teknologi Informasi, serta para Dosen Pembimbing/Penguji Kuliah Kerja Praktek yang telah membantu terselesainya buku panduan ini. Semoga amal kebbaikannya di terima Tuhan Yang Maha Kuasa dan buku panduan ini dapat bermanfaat.

Kami menyadari masih terdapat kekurangan-kekurangan dalam buku panduan ini, untuk itu kritik dan saran terhadap penyempurnaan buku panduan ini sangat diharapkan. Semoga buku panduan ini dapat memberi manfaat bagi mahasiswa Fakultas Teknologi Informasi Universitas Budi Luhur dan bagi semua pihak yang membutuhkan.

Fakultas Teknologi Informasi

## PELAKSANAAN SEMINAR

### Maksud :

Memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk menerapkan dan memperluas wawasan penerapan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya dalam mengikuti program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)

### Tujuan :

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

## PERSYARATAN UMUM

1. Jumlah SKS yang dimiliki tidak kurang dari **90 SKS** untuk Strata Satu.
2. **Mengikuti kegiatan MBKM sampai selesai dan dinyatakan lulus.**
3. KKP bisa dilaksanakan **Maksimal 3 orang** pada **Program Studi yang sama dan jenjang yang sama** dalam satu kelompok jika kegiatan MBKM dilaksanakan secara kelompok.
4. Bila dalam satu instansi diterima lebih dari satu kelompok, maka masing-masing kelompok harus melaksanakan tugas yang berbeda.
5. 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).
6. Hasil Laporan KKP bisa di seminarikan dalam acara Seminar Nasional Mahasiswa Fakultas Teknologi Informasi (SENAFTI) dengan persetujuan Dosen Pembimbing.

## 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 (*jika dilakukan secara kelompok*) dan mengisi data instansi melalui web <http://student.budiluhur.ac.id> pada tanggal yang ditentukan BAAK.
  4. Mahasiswa memilih dosen pembimbing KKP melalui web sesuai jadwal yang telah ditentukan BAAK
  5. Mahasiswa menghubungi dosen pembimbingnya dan melakukan bimbingan.
- 
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. Mahasiswa/kelompok yang tidak melakukan Seminar KKP di waktu yang telah di tentukan dinyatakan gagal.
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 Seminar.
6. Hal-Hal Yang Dapat Menggagalkan Seminar KKP

Jika Seminar dilaksanakan secara Offline :

- a. Tidak berpenampilan rapi dengan ketentuan:
  - 1) Pria : kemeja putih, celana panjang hitam, dasi, Jaket Almamater
  - 2) Wanita : kemeja putih, rok hitam, Jaket Almamater
  - 3) Mengenakan sepatu formal (Bukan Sepatu Sandal atau sepatu olah raga).
- b. Tidak membawa Laporan yang sudah terjilid rapih sesuai panduan sebanyak minimal 3 eksemplar (Pembimbing dan Peserta).
- c. Tidak membawa lembar pengesahan KKP asli yang sudah ditandatangani dan di cap (stempel) instansi tempat KKP.
- d. Tidak membawa lembar berita acara bimbingan asli yang sudah ditandatangani minimal 8 (delapan) kali oleh Dosen Pembimbing.
- e. Tidak dapat menampilkan presentasi tentang materi KKP dalam bentuk Ms. Powerpoint atau sejenisnya (Prezi, Keynote, dan lain-lain).
- f. Terlambat dari jadwal seminar yang sudah disepakati dengan Dosen Pembimbing.
- g. Terdapat kata, kalimat, gambar atau bentuk lainnya yang tidak berkaitan dengan topik yang dibahas.
- h. Tidak terdapat teori umum dan atau teori khusus mengenai sistem/topik yang dibahas.
- i. 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.

Jika Seminar dilaksanakan secara Daring (Online) :

- a. Tidak berpenampilan rapi dengan ketentuan:
  - 1) Pria : kemeja putih, dasi, Jaket Almamater
  - 2) Wanita : kemeja putih, Jaket Almamater
- b. Tidak menyerahkan Laporan yang sudah rapih sesuai panduan kepada Dosen Pembimbing/Penguji.
- c. Tidak mencantumkan lembar pengesahan KKP (surat riset) yang sudah ditandatangani dan di cap (stempel) instansi tempat KKP di laporan KKP.
- d. Tidak mencantumkan lembar berita acara bimbingan yang sudah ditandatangani minimal 8 (delapan) kali oleh Dosen Pembimbing.
- e. Tidak mencantumkan lembar berita acara kunjungan yang sudah ditandatangani minimal 6 (enam) kali oleh pembimbing praktek wakil institusi.
- f. Tidak dapat menampilkan presentasi tentang materi KKP dalam bentuk Ms. Powerpoint atau

sejenisnya (Prezi, Keynote, dan lain-lain).

- g. Terlambat dari jadwal seminar yang sudah disepakati dengan Dosen Pembimbing.
- h. Terdapat kata, kalimat, gambar atau bentuk lainnya yang tidak berkaitan dengan topik yang dibahas.
- i. Tidak terdapat teori umum dan atau teori khusus mengenai sistem/topik yang dibahas.
- j. Tidak mencantumkan keseluruhan dokumen berjalan (bukan dokumen kosong) masukan/keluaran yang digunakan pada saat analisa (berupa dokumen asli atau dokumen fotocopy yang di stempel instansi - pilih salah satu).
- k. 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.

#### 6. Setelah Seminar

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

## SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KKP PROGRAM MBKM

Cover Luar

Cover Dalam

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Isi

### **BAB 1. PENDAHULUAN**

#### 1.1 Latar Belakang

Mahasiswa menguraikan latar belakang kegiatan yang dilakukan, khususnya program yang dilaksanakan. Latar belakang menjelaskan urgensi dari topik yang dilaksanakan.

#### 1.2 Tujuan pelaksanaan, meliputi rumusan tujuan yang mencerminkan hal-hal yang diuraikan di bab pelaksanaan sebagai bagian dari program yang di ikuti.

#### 1.3 Manfaat program yang di ikuti, meliputi uraian manfaat untuk Universitas, manfaat untuk mitra, manfaat untuk Prodi, dan manfaat untuk mahasiswa pelaksana program.

## BAB 2. GAMBARAN UMUM

Paparan kondisi umum tempat MBKM. Gambaran umum berisi profil mitra, terutama kondisi organisasi mitra yang relevan dengan kegiatan yang dilakukan.

## BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Metode Pelaksanaan berisi tahapan/prosedur, frekuensi kegiatan, pihak yang terlibat, dan lainnya sesuai dengan program yang dilaksanakan

## BAB 4. HASIL YANG DICAPAI (*pilih salah satu kegiatan yang di ikuti*)

### A. MAGANG/PRAKTEK KERJA

A.1 Jika pelaksanaan kegiatan adalah **Pengembangan Sistem atau membuat program aplikasi bisnis** maka susunannya sebagai berikut :

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. Setiap rancangan layar harus diberikan penjelasan fungsi/kegunaannya dan item-item yang ada dalam layar tersebut.
7. *Sequence Diagram*
8. *Class Diagram*
  - a. *Boundary*
  - b. *Control*
  - c. Entitas (Menggunakan *Method*)

A.2 Jika kegiatannya **Bukan Pengembangan Sistem**

Hasil yang diperoleh sebagai bagian pelaksanaan Magang/Praktik Kerja, seperti peningkatan kapasitas, pengetahuan, keterampilan, sikap, dan nilai-nilai.

## **B. STUDI INDEPENDEN**

Luaran yang telah dihasilkan dalam kegiatan studi/proyek independen.

## **C. KEWIRAUSAHAAN**

Berisi paparan hasil pengembangan usaha yang dijalankan; hasil/produksi, manajemen usaha, omzet yang dihasilkan, jangkauan pasar, respon pelanggan, laba, dan rencana pengembangan usaha.

## **BAB 5. PENUTUP**

5.1 Kesimpulan. Berisi uraian abstraksi mahasiswa terhadap pelaksanaan kegiatan Magang/Praktik Kerja.

5.2 Saran. Usulan perbaikan program Magang/Praktik Kerja kepada pihak terkait.

## **BAB 6. REFLEKSI DIRI**

- Mahasiswa mendeskripsikan tentang hal-hal positif yang diterima selama mengikuti kegiatan
- Mahasiswa menjelaskan tentang manfaat kegiatan terhadap pengembangan *soft skills* dan kekurangan *soft skills* yang dimilikinya.
- Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat kegiatan terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya.
- Mahasiswa memberikan penjabaran mengenai rencana perbaikan/pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.
- Relevansi Kerja Praktek dengan perkuliahan di FTI Universitas Budi Luhur. Hal ini memuat ulasan kesesuaian dan perbedaan antara pengetahuan yang didapatkan di bangku kuliah dengan pelaksanaan kegiatan
- Ulasan tentang kendala yang dihadapi pada saat kerja praktik dan upaya-upaya yang dilakukan mahasiswa untuk mengatasinya, dan penilaian individu terhadap kerja praktik.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, begitu juga sebaliknya setiap pustaka yang ditulis dalam daftar pustaka harus pernah dirujuk dalam naskah.

## **LAMPIRAN**

1. Lampiran wajib berupa absensi,
2. Berisi naskah atau dokumen yang perlu disampaikan untuk mendukung dan menguatkan laporan.
3. Laporan logbook kegiatan harian yang ditandatangani oleh pembimbing.
4. Lampiran penunjang dapat berupa struktur organisasi lembaga tempat pelaksanaan kegiatan, prosedur atau proses kerja, foto-foto dan sebagainya.

**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**

**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

**JAKARTA  
SEMESTER GENAP  
2018/2019**



## FORMAT HALAMAN PERSETUJUAN SEBELUM 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

Font Times New Roman 12  
Spasi 1,5

NIM	Nama
1. 999999999	Aaaaaaaaaa
2. 999999999	Bbbbbbbbbb
3. 999999999	Cccccccccc

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


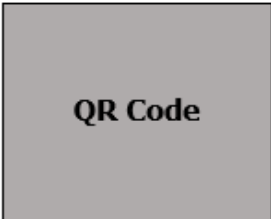
Jakarta, Juni 2019  
Dosen Pembimbing

Bulan Seminar

(Dosen Pembimbing M.Kom)

## FORMAT HALAMAN PENGESAHAN SETELAH SEMINAR

Halaman Pengesahan setelah Seminar di laksanakan dapat di download di Webstudent masing-masing setelah proses Revisi di setuju dan di verifikasi oleh Dosen Pembimbing/Penguji di sistem. Bentuk lembar pengesahan yang di download seperti gambar berikut

	<b>FAKULTAS TEKNOLOFI INFORMASI UNIVERSITAS BUDI LUHUR</b>								
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>									
Program Studi : Nama Program Studi									
Bidang Peminatan : Nama Peminatan									
Jenjang Studi : Strata-1									
Judul : Judul KKP									
<table><thead><tr><th style="text-align: center;">NIM</th><th style="text-align: center;">Nama</th></tr></thead><tbody><tr><td>1. 999999999</td><td>Aaaaaaaaaaaaa</td></tr><tr><td>2. 999999999</td><td>Bbbbbbbbbbbbb</td></tr><tr><td>3. 999999999</td><td>Ccccccccccccccccc</td></tr></tbody></table>		NIM	Nama	1. 999999999	Aaaaaaaaaaaaa	2. 999999999	Bbbbbbbbbbbbb	3. 999999999	Ccccccccccccccccc
NIM	Nama								
1. 999999999	Aaaaaaaaaaaaa								
2. 999999999	Bbbbbbbbbbbbb								
3. 999999999	Ccccccccccccccccc								
<p>Laporan Kuliah Kerja Praktek ini telah disetujui, disahkan dan direkam secara elektronik sehingga tidak memerlukan tanda tangan pembimbing/penguji.</p>									
Jakarta, <<tanggal seminar>>									
Pembimbing/Penguji : Dosen Pembimbing/Penguji									
Ketua Program Studi : Kaprodi									