Versi 2.0
April 2023

PANDUAN PENULISAN
LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK
Khusus Pelaksanaan Program MBKM

Jenjang Strata 1

Berlaku mulai Semester GENAP 2022/2023

FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI

UNIVERSITAS BUDI LUHUR

Jalan Raya Ciledug, Petukangan Utara, Jakarta Selatan 12260 Telp. 021-5853753

https://fti.budiluhur.ac.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat 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 2023 dapat diselesaikan. Buku panduan ini sebagai pedoman bagi mahasiswa Fakultas Teknologi Informasi dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek program 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 kebaikannya 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 maanfaat bagi mahasiswa Fakultas Teknologi Informasi Universitas Budi Luhur dan bagi semua pihak yang membutuhkan.

Dekan Fakultas Teknologi Informasi

Dr. Ir. Deni Mahdiana, S.Kom, MM, M.Kom

MAKSUD DAN TUJUAN

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**.
2. Mahasiswa mengisi matakuliah TA001 - "Kuliah Kerja Praktek" pada masa pengisian KRS maupun KPRS melalui Web maupun dosen PA.
3. Mahasiswa memilih dosen pembimbing KKP melalui web sesuai jadwal yang telah ditentukan DAAK
4. **Mengikuti kegiatan MBKM sampai selesai dan dinyatakan lulus.**
5. KKP hanya dilaksanakan **oleh 1 orang**.
6. 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).
7. Hasil Laporan KKP bisa di seminarkan dalam acara Seminar Nasional Mahasiswa Fakultas Teknologi Informasi (SENAFTI) dengan persetujuan Dosen Pembimbing.

SEMINAR

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)
5. Berlaku sopan selama Seminar.
6. <u>Yang harus diperhatikan pada saat Seminar KKP</u>
   a. 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**).

b. Menampilkan presentasi tentang materi KKP dalam bentuk Ms. Powerpoint atau sejenisnya (Prezi, Keynote, dan lain-lain).
c. Jadwal seminar sudah disepakati dengan Dosen Pembimbing.
d. TIDAK terdapat kata, kalimat, gambar atau bentuk lainnya yang tidak berkaitan dengan topik yang dibahas.
e. Tidak terdapat teori umum dan atau teori khusus mengenai sistem/topik yang dibahas.

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 (Jika Ada)
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. LINGKUNGAN ORGANISASI

Penjelasan singkat tentang profil organisasi/perusahaan, sejarah organisasi, apa bisnisnya, serta produk/jasa yang dihasilkan. Visi dan Misi, Bidang Usaha tempat MBKM, Struktur Organisasi dan deskripsi tugas/fungsi, wewenang dan tanggungjawab.

BAB 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berisi tentang proses kegiatan yang di ikuti dari mulai persiapan sampai selesainya kegiatan.

3.1 Persiapan

Persiapan yang dilakukan untuk mengikuti kegiatan MBKM.

3.2. Pelaksanaan Kegiatan.

Berisi proses pelaksanaan kegiatan yang di ikuti. Jika mahasiswa mengikuti program :

A. MAGANG/PRAKTIK 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. Spesifikasi Basisdata
5. Struktur Tampilan (Menu)
6. Rancangan Layar *(User Interface)*, rancangan layar **bukan *screenshoot*** 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

Kegiatan yang dilakukan selama mengikuti program dan luaran yang 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.

3.3 Analisis Hasil Pelaksanaan Program.

Berisi analisis kegiatan yang dilaksanakan mulai dari awal sampai selesainya kegiatan.

3.4 Rekomendasi dan Usulan Perbaikan

Berisi rekomendasi dan usulan perbaikan atas terlaksannya kegiatan yang dilakukan.

BAB 4. PENUTUP

4.1 Kesimpulan. Berisi uraian abstraksi mahasiswa terhadap pelaksanaan kegiatan MBKM.

4.2 Saran. Usulan perbaikan program MBKM kepada pihak terkait.

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. Daftar referensi menggunakan ***Harvard Style*** (**disusun urut berdasarkan nama pengarang secara Ascending**)

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.

PEDOMAN TEKNIS PENULISAN COVER, SITASI, DAFTAR PUSTAKA DAN EYD PADA KKP

1. Kertas dan Sampul

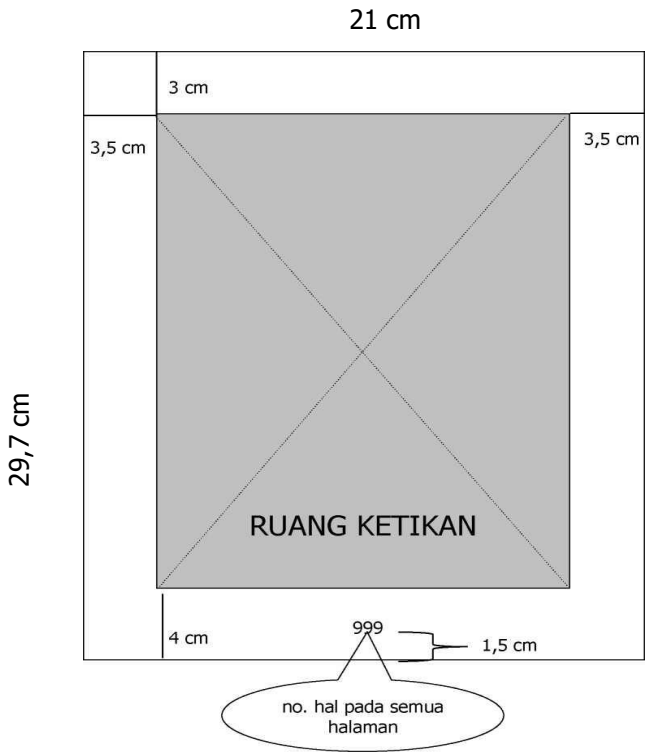
a. Naskah diketik pada kertas yang memenuhi persyaratan standar baku dengan ukuran kertas 21 x 29,7 cm atau 8,3 x 11,7 inch atau ukuran A4.

b. 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.

c. Semua nomor halaman diletakkan pada footer, rata tengah, dengan jarak titik terbawah tulisan 1,5 cm dari tepi bawah kertas.

d. 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:

BAB ..

JUDUL BAB

1.1. Sub Bab pertama
   1.1.1. Sub-sub bab
   1.1.2. .....
      a. Sub-sub-sub bab
      b. .....
         1) Sub-sub-sub-sub bab
         2)
      c. .....

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:

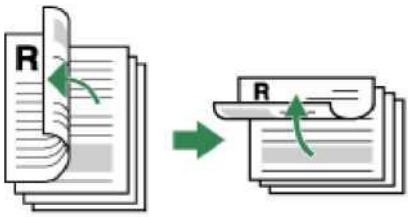
Berikut adalah manfaat dari penggunaan sistem ini:

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:

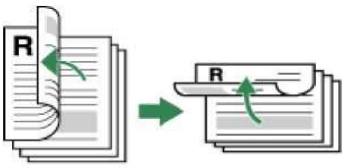
Gambar disini

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

4. Penyajian Algoritme

Aturan penyajian Algoritme sebagai berikut:

a. Penulisan Algoritme diberikan border. Border Algoritme pada sisi kiri, kanan, atas dan bawah.
b. 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 (.).
c. Caption Algoritme diletakkan pada bagian atas kotak Algoritme, dituliskan dengan rata tengah *(center)* dan tebal (bold), font Times New Roman ukuran 10 poin.
d. Caption tidak boleh berbeda halaman dengan tabel.
e. 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)



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

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

FTC (database D, float *minsupp*)
$SelectedTermSets := \{\};$
$n := |D|$
$RemainingTermSets := DetermineFrequentTermSets(D, minsup);$
while $|cov\ (SelectedTermSets)| \neq n$ ***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 := $SelectedTermSets \cup \{BestCandidate\};$
  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;*

5. Penyajian Tabel

Aturan penyajian tabel sebagai berikut:

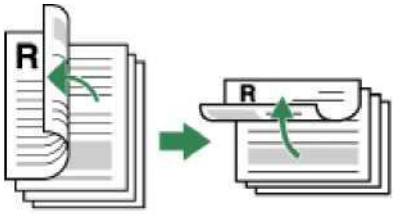
a. Tabel diberikan caption berupa angka sesuai dengan nomor bab diikuti dengan nomor urut yang terkait dan penjelasannya. Antara nomor bab dan nomor urut diberikan lambang titik (.). Pada bagian akhir

caption tidak diberikan titik (.).

b. Caption tabel diletakkan pada bagian atas tabel, dituliskan dengan rata tengah *(center)* dan tebal (bold), font Times New Roman ukuran 10 poin.

c. Caption tidak boleh berbeda halaman dengan tabel.

d. 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)



e. Jika tabel dikutip dari referensi maka sitasi dituliskan pada bagian terakhir caption tabel didalam tanda kurung ( ).

f. Contoh penyajian tabel:

Tabel 4.1 Spesifikasi Basis Data

6. 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.

6.1 Sumber referensi

Sumber referensi dapat berasal dari:

1. Buku, Jurnal dan prosiding: tercetak dengan nomor ISBN, atau softcopy dengan nomor ISSN.
2. Skripsi, tesis dan disertasi.
3. Dokumen akademik resmi dari lembaga pendidikan terkait.
4. 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.
5. 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).

6.2 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 : mengguanakan 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 : menggambil informasi gambar, tabel, denah, skema, peta, siklus, diagram dari sebuah sumber.

6.3 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

7. Sitasi

7.1 Sumber Sitasi untuk laporan KKP

Sumber dari wikipedia, blog dan sosial media TIDAK DIPERKENANKAN (kecuali menjadi objek riset)

7.2 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.

7.3 Contoh Penulisan Sitasi Kutipan

Sebelum kutipan:

Emory dan Cooper (1995) mengungkapkan: *"The philosophy of science or, more specifically, epistemology is the body of knowledge thatprovides the classification that help u s dicriminate 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 thatprovides the classification that help us dicriminate 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 ofInformation 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"*

8. Menggunakan Footnote dan EndNote

8.1 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 konvergensi[1] menjadi lebih lambat.

8.2 Endnote

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

9. Daftar Pustaka

1. Pustaka harus dari sumber terpercaya, seperti pada bagian 1.1

[1] Konvergensi yang dimaksud ialah kesamaan dan kestabilan informasi routing table pada semua router

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.

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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].

10. 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_umu_m-ejaan_yang disempurnakan.pdf
2. Kamus Besar Bahasa Indonesia Online - https://kbbi.kemdikbud.go.id/

Format Halaman Cover Depan & Dalam (SAMA)

Font Times New Roman
Size 14
BOLD

JUDUL KKP

LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK

PELAKSANAAN PROGRAM MBKM

<< Jenis MBKM>>

Jenis MBKM yang di ikuti

Oleh:

NIM	NAMA
1212500001	Aaaaaaaaaaa

FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

JAKARTA
SEMESTER GENAP
2018/2019

FORMAT HALAMAN PENGESAHAN SETELAH SEMINAR

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

FAKULTAS TEKNOLOFI INFORMASI
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

LEMBAR PENGESAHAN

Program Studi : Nama Program Studi
Bidang Peminatan : Nama Peminatan
Jenjang Studi : Strata-1
Judul : Judul KKP

QR Code

NIM **Nama**

Laporan Kuliah Kerja Praktek ini telah disetujui, disahkan dan direkam secara elektronik sehingga tidak memerlukan tanda tangan pembimbing/penguji.

Jakarta, <<tanggal seminar>>

Pembimbing/Penguji : Dosen Pembimbing/Penguji
Ketua Program Studi : Kaprodi