

September 2022

VER-3.0



**PANDUAN PENULISAN
LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK**

**FAKULTAS TEKNOLOGI
INFORMASI**

Jenjang Strata 1

Berlaku mulai Semester Gasal 2022/2023

**Program Studi Sistem 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 Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi Universitas Budi Luhur tahun 2022 dapat diselesaikan. Buku panduan ini merupakan penyempurnaan dari versi sebelumnya, sebagai pedoman bagi mahasiswa Program Studi Sistem Informasi dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek 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 kebajikannya 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 Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi Universitas Budi Luhur dan bagi semua pihak yang membutuhkan.

Program Studi Sistem Informasi
Fakultas Teknologi Informasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
MAKSUD DAN TUJUAN	5
PERSYARATAN UMUM	5
PENDAFTARAN.....	5
PELAKSANAAN dan MATERI KKP	6
PENGAKUAN HASIL PUBLIKASI ILMIAH SERTA KONVERSI NILAI	6
SEMINAR NASIONAL MAHASISWA FTI UBL (SENAFTI)	7
PENILAIAN	7
PELAKSANAAN SEMINAR	8
PENJELASAN BATANG TUBUH LAPORAN KKP.....	9
A. BAB I PENDAHULUAN	9
B. BAB II LANDASAN TEORI.....	10
C. BAB III ORGANISASI	10
D. BAB IV PEMBAHASAN	10
E. BAB V PENUTUP	11
F. DAFTAR PUSTAKA	11
G. LAMPIRAN	11
DAFTAR DOSEN PEMBIMBING DAN PENGUJI KULIAH KERJA PRAKTEK.....	12
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI	12
DAFTAR NAMA PEJABAT FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI	12
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI YANG MENGESAHKAN KKP	12
DAFTAR NAMA PEJABAT UNIVERSITAS	13
PANDUAN KKP DENGAN TOPIK KHUSUS.....	13
E-Commerce	13
SCM - CRM - Enterprise System.....	14
Decision Support System	15
Startup/Market Place	16
PEDOMAN TEKNIS PENULISAN COVER, SITASI,	18
DAFTAR PUSTAKA DAN EYD PADA KKP	18
1. Kertas dan Sampul	18
2. Pengetikan dan Pencetakan.....	18
3. Penyajian Gambar	20
4. Penyajian Persamaan.....	20
5. Penyajian Algoritme	21
6. Penyajian Tabel	22
7. Referensi	22
8. Sitasi	23
9. Menggunakan Footnote dan EndNote	24
10. Daftar Pustaka	25
11. Penggunaan bahasa Indonesia berdasarkan EYD	26
SUSUNAN ISI LAPORAN KKP.....	27
Format Halaman Cover Depan & Dalam (SAMA).....	28

FORMAT HALAMAN PERSETUJUAN SEBELUM SEMINAR	29
FORMAT HALAMAN PENGESAHAN SETELAH SEMINAR.....	30
FORMAT LEMBAR PENGESAHAN SELESAI RISET	31
FORMAT Lembar Berita Acara Konsultasi Dosen Pembimbing KKP	32
FORMAT LEMBAR BERITA ACARA KUNJUNGAN KKP	33
FORMAT LEMBAR PENILAIAN OLEH PEMBIMBING PRAKTEK	34
KETENTUAN UPLOAD LAPORAN KKP	35
ALUR PROSES REVISI DAN UPLOAD LAPORAN KKP	36
PENUTUP.....	37

MAKSUD DAN TUJUAN

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.

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. Sudah lulus Sertifikasi Moonson
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 seminarkan 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 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.

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

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.

PENGAKUAN HASIL PUBLIKASI ILMIAH SERTA KONVERSI NILAI

Mahasiswa yang menempuh jalur publikasi ilmiah dalam Kuliah Kerja Praktek (KKP), dapat dikonversi nilainya sesuai dengan Keputusan Dekan Fakultas Teknologi Informasi Universitas Budi Luhur Nomor : K/UBL/FTI/000/010/03/22 Tentang : Pengakuan Hasil Publikasi Ilmiah Serta Konversi Nilai Untuk Kuliah Kerja Praktek Dan Tugas Akhir Mahasiswa Program Sarjana (S-1) Dan Diploma (D-3) Fakultas Teknologi Informasi Universitas Budi Luhur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Artikel ilmiah yang dipublikasikan pada **Jurnal Internasional**, atau **Seminar Internasional**, atau **Jurnal Nasional terakreditasi SINTA 1 atau SINTA 2**, dapat dikonversi menjadi **Nilai A**;
- b. Artikel ilmiah yang dipublikasikan pada **Jurnal Nasional terakreditasi SINTA 3**, dapat dikonversi menjadi **Nilai A-**.

SEMINAR NASIONAL MAHASISWA FTI UBL (SENAFTI)

Mahasiswa yang melaksanakan Kuliah Kerja Praktek (KKP) diluar jalur publikasi ilmiah, **DIPERBOLEHKAN** untuk men-seminarkan hasil KKP nya tersebut dalam SENAFI yang waktunya di selenggarakan setelah jadwal sidang Tugas Akhir Dan Seminar KKP selesai dilaksanakan.

- a. Mahasiswa dapat melakukan konsultasi kepada Dosen Pembimbing masing-masing untuk penulisan artikelnya.
- b. Artikel yang terpilih akan diterbitkan dalam Jurnal Nasional di Program Studi Sistem Informasi, sedang yang tidak terpilih akan di terbitkan dalam e-Proceeding Program Studi Sistem Informasi, atau jurnal-jurnal lainnya di lingkungan Fakultas Teknologi Informasi.
- c. Mahasiswa yang mengikuti SENAFI, sertifikat yang di peroleh bisa dimasukan dalam SKPI sebagai pendamping ijazah.

PENILAIAN

Komponen penilaian dalam dalam KKP terdiri dari :

1. Komponen penilaian Dosen Pembimbing (60%) :

- | | |
|---------------------------|--------|
| a. Presentasi & Penulisan | : 20 % |
| b. Penguasaan materi | : 20 % |
| c. Penguasaan program | : 20 % |

2. Komponen penilaian dari Pembimbing Praktek (40%) :

Form penilaian untuk pembimbing praktek dapat di lihat pada bagian Formulir Penilaian Pembimbing Praktek.

Form penilaian pembimbing praktek silahkan di buat dan di 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%

5. Grade

- | | | |
|----|------------|----|
| a. | 85 – 100 = | A |
| b. | 80 – <85 = | A- |
| c. | 75 – <80 = | B+ |
| d. | 70 – <75 = | B |
| e. | 65 – <70 = | B- |
| f. | 60 – <65 = | C |
| g. | 45 – <60 = | D |
| h. | 0 – <45 = | E |

PELAKSANAAN 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 ditentukan 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 olahraga)
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 olahraga).
- 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 membawa lembar berita acara kunjungan asli 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. Program tidak berjalan/*major error* dan sudah diberi kesempatan 10 menit untuk memperbaikinya.
- j. Tidak terdapat **teori umum** dan atau **teori khusus** mengenai sistem/topik yang dibahas.
- k. 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.**
- l. 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.
- m. 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**).
- n. 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) :

- 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 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. Program tidak berjalan/*major error* dan sudah diberi kesempatan 10 menit untuk memperbaikinya.
- j. Tidak terdapat **teori umum** dan atau **teori khusus** mengenai sistem/topik yang dibahas.
- k. 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).
- l. 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.
- m. 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**).
- n. Tidak dapat menunjukkan **minimal 3 Keluaran Cetak Laporan transaksi**, yang masing-masing laporan melibatkan minimal 3 tabel yang berbeda, yang didalamnya terdapat table transaksi.

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**.

PENJELASAN BATANG TUBUH LAPORAN KKP**A. 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 didalam KKP.
 - b. Gambarkan batasan sistem informasi yang akan dibuat beserta subsistemnya.
5. Metoda penelitian
Penjelasan teknik penelitian dan pengumpulan data
6. Sistematika penulisan
Uraian singkat isi bab per bab

B. 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.
4. Teori Pendukung

C. 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 Gunakan tools seperti *Fishbone Diagram*, *Cause effect diagram*, histogram, pareto dan lain-lain, disertai penjelasannya.

D. BAB IV PEMBAHASAN

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

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

8. *Class Diagram*

- a. *Boundary*
- b. *Control*
- c. Entitas (Menggunakan *Method*)

E. **BAB V PENUTUP**

Memuat tentang kesimpulan dan saran. Kesimpulan harus menjawab permasalahan yang sudah diungkapkan di bab pendahuluan dan harus sesuaidengan pembahasan di bab IV.

F. **DAFTAR PUSTAKA**

G. **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 DOSEN PEMBIMBING DAN PENGUJI KULIAH KERJA PRAKTEK PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

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

DAFTAR NAMA PEJABAT FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI YANG MENGESAHKAN KKP

Nama	Jabatan
Bima Cahya Putra, S.Kom, M.Kom	Ketua Program Studi Sistem Informasi
Dr. Deni Mahdiana, S.Kom, M.M., M.Kom	Dekan Fakultas Teknologi Informasi

DAFTAR NAMA PEJABAT UNIVERSITAS

Nama	Jabatan
Dr. Ir. Wendi Usino, M.Sc., M.M	Rektor Universitas Budi Luhur

PANDUAN KKP DENGAN TOPIK KHUSUS

Bagi mahasiswa yang mengambil topik khusus, harap mematuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

E-Commerce

TEMPAT RISET: SECARA FISIK HARUS ADA

BAB I s.d II -> Ikuti aturan di bagian Penjelasan Batang Tubuh Laporan 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. Gunakan tools seperti *Fishbone Diagram*, *Cause effect diagram*, histogram, pareto dan lain-lain, disertai penjelasannya.

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**

7. aplikasi yang sudah jadi.
8. *Sequence Diagram*
9. *Class Diagram*
 - a. *Boundary*
 - b. *Control*
 - c. Entitas (Menggunakan *Method*)
10. Strategi SEO.
 - a. Kata kunci yang dipakai
 - b. Alasan pemilihan kata kunci
 - c. Hasil Keluaran : (Tambahkan Screenshoot posisi aplikasi yang dibuat ada di halaman berapa pada Google)
11. Strategi marketing yang digunakan.

BAB V -> Ikuti aturan di bagian Penjelasan Batang Tubuh Laporan KKP

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

SCM - CRM - Enterprise System

Tempat riset: Harus sudah mempunyai sistem transaksional

BAB I s.d II -> Ikuti aturan di bagian Penjelasan Batang Tubuh Laporan 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 bagian Penjelasan Batang Tubuh Laporan 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 bagian Penjelasan Batang Tubuh Laporan 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. Analisa Masalah (fishbone)

BAB IV PEMBAHASAN

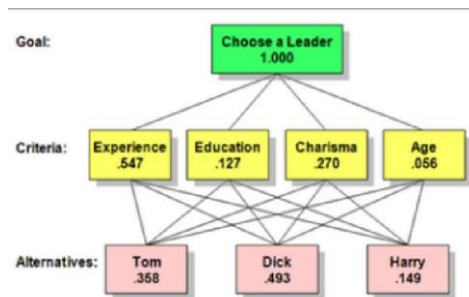
1. Proses Bisnis

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. Identifikasi 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 *screenshoot*** aplikasi yang sudah jadi.
10. Rancangan Keluaran
11. Hasil Penelitian

BAB V -> Ikuti aturan di bagian Penjelasan Batang Tubuh Laporan KKP

LAMPIRAN

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

Startup/Market Place

TEMPAT RISET: SECARA FISIK HARUS ADA

BAB I s.d II -> Ikuti aturan di bagian Penjelasan Batang Tubuh Laporan KKP

BAB III ORGANISASI

1. Gambaran umum perusahaan/tempat riset. Sertakan Profil Organisasi, Visi, Misi, Tujuan dan Struktur Organisasi.
2. Deskripsi business model yang sedang dijalankan (termasuk kondisi perkembangan produk atau layanan tersebut saat ini). Jelaskan juga dalam bentuk *activity diagram* / *rich picture*.

BAB IV PEMBAHASAN

1. Tinjauan Startup diuraikan dalam bentuk BMC (*Business Model Canvas*)
2. Deskripsi business model yang akan dijalankan, serta produk atau layanannya (termasuk kondisi perkembangan produk atau layanan tersebut saat ini)
3. Analisis pasar dan kompetitor:
 - a. Mampu mengidentifikasi kebutuhan customer dengan tepat dengan menjabarkan atas kriteria karakteristik value propositionnya.
 - b. Evaluasi atas komparasi value proposition dengan perusahaan competitor.
4. Analisa Kebutuhan
 - a. Analisa Kebutuhan Sistem
 - b. Rancangan Diagram Use Case
 - c. Rancangan Diagram Aktivitas
 - d. Rancangan Interface (bukan Screenshoot)
 - e. Rancangan Database
5. Spesifikasi *Hardware* dan *Software* dalam bentuk *Component Diagram* dan *Deployment Diagram*

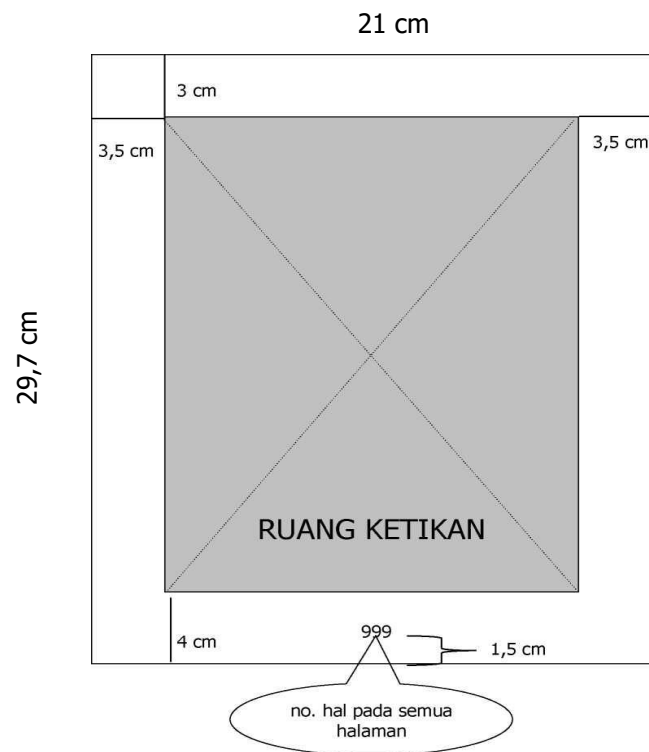
BAB V -> Ikuti aturan di bagian Penjelasan Batang Tubuh Laporan KKP

Lampiran-Lampiran

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:

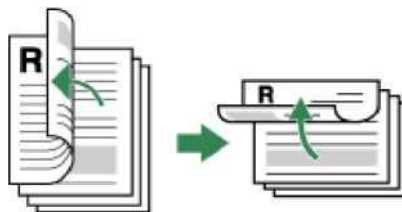
Berikut adalah manfaat dari penggunaan sistem ini:

- 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 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:

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

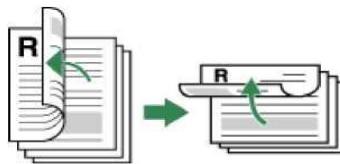
3.52)

(

5. Penyajian Algoritme

Aturan penyajian Algoritme sebagai berikut:

- 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 minsup)
  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 RemainingTermSets 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

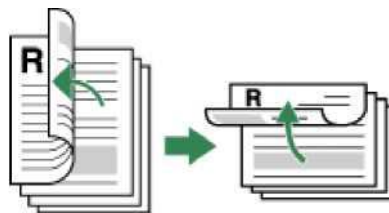
  Return SelectedTermSets and the cover of the elements of SelectedTermSets;

```

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:

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).

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.

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

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.

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/>

SUSUNAN ISI LAPORAN KKP

Susunan laporan KKP terdiri dari :

1. Cover Depan
2. Cover Dalam/Lembar Judul
3. Lembar Persetujuan Lembar Dosen Pembimbing (**SEBELUM SEMINAR**)
4. Lembar Pengesahan Setelah Sidang (**SETELAH SEMINAR**)
5. Lembar Pengesahan Selesai Riset
6. Abstrak
7. Kata Pengantar
8. Daftar Tabel
9. Daftar Gambar
10. Daftar Simbol (Jika Ada)
11. Daftar Algoritme (Jika Ada)
12. Daftar Isi
13. Isi BAB I - BAB V
14. Daftar Pustaka
15. Lampiran-Lampiran

Format Halaman Cover Depan & Dalam (SAMA)

Font Times New Roman
Size 14
BOLD



JUDUL KKP

LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK

Oleh:

NIM	NAMA
1. 1212500001	Aaaaaaaaaaaa
2. 1212500002	Bbbbbbbbbbbb

**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

BUKAN LOGO 3D

PERSETUJUAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK

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. 9999999999	Aaaaaaaaaa
2. 9999999999	Bbbbbbbbbb
3. 9999999999	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 :



**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
1. 9999999999	Aaaaaaaaaaaaaa
2. 9999999999	Bbbbbbbbbbbbbb
3. 9999999999	Cccccccccccccccc

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

FORMAT LEMBAR PENGESAHAN SELESAI RISET

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 12, Spasi
1,5

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

Nama Instansi :

Alamat :

Pembimbing Praktek

Tanggal :

Harus ditandatangani
dan di stempel
perusahaan

()

FORMAT Lembar Berita Acara Konsultasi Dosen Pembimbing KKP

Lembar konsultasi oleh Dosen Pembimbing harus di laksanakan **minimal 8 (delapan) kali**.

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 ditandatangani oleh pembimbing KKP.

FORMAT LEMBAR BERITA ACARA KUNJUNGAN KKP

Lembar konsultasi oleh Pembimbing Praktek di tempat riset harus di laksanakan **minimal 6 (enam) kali**.

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.

FORMAT LEMBAR PENILAIAN OLEH PEMBIMBING PRAKTEK

FORM PENILAIAN KULIAH KERJA 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		

Jakarta,

Pembimbing Praktek

Tanda Tangan dan
Stempel Perusahaan

(Nama Pembimbing Praktek)

KETENTUAN UPLOAD LAPORAN KKP

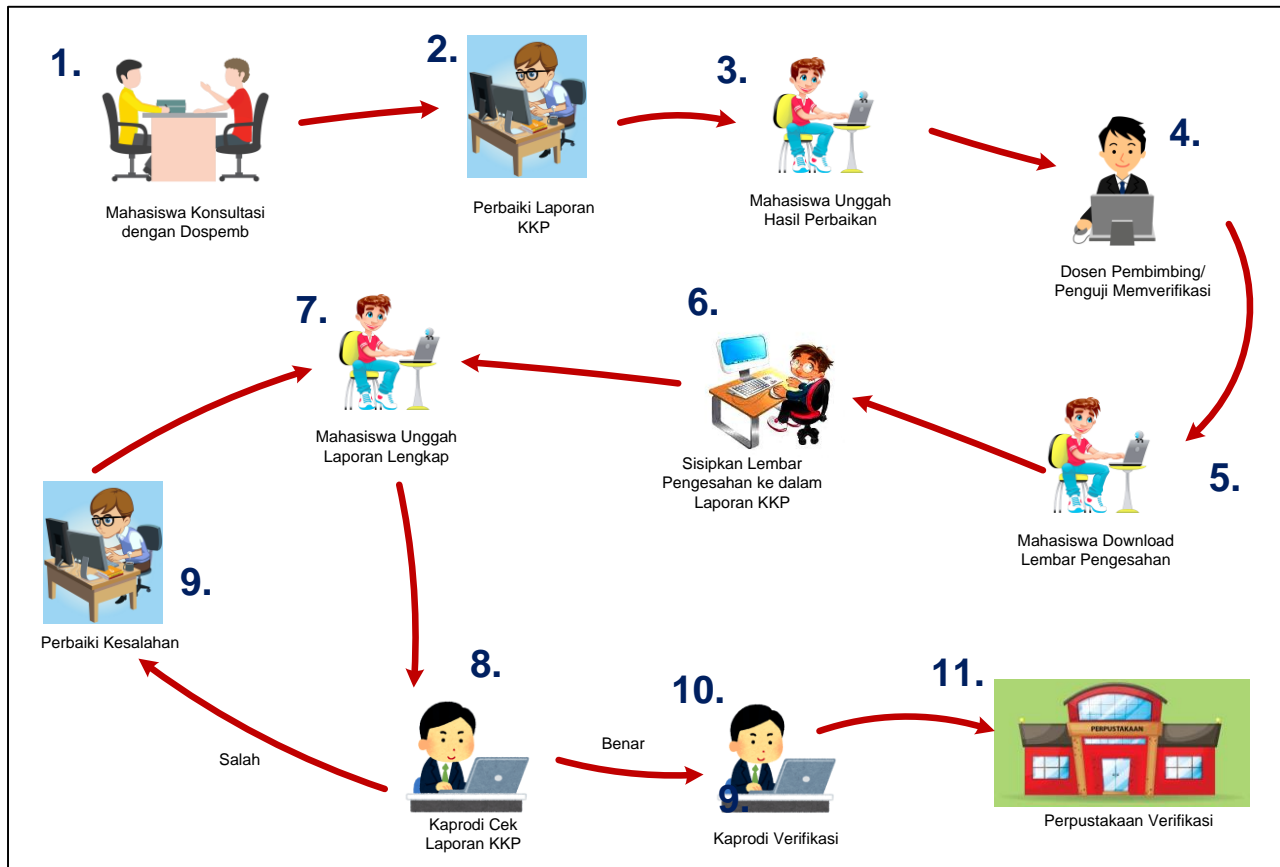
P E N G U M U M A N

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** di semua 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.**
8. Memastikan Laporan KKP sesuai dengan panduan/pedoman penulisan yang berlaku pada semester berjalan.

ALUR PROSES REVISI DAN UPLOAD LAPORAN KKP

Proses revisi Laporan KKP dilaksanakan sesuai dengan Berita Acara Sidang yang di peroleh pada saat mahasiswa di nyatakan Lulus Sidang TA. **WAKTU REVISI SAMPAI DENGAN PENGUMPULAN LAPORAN TA SECARA ONLINE ADALAH 1 (SATU) MINGGU SETELAH PELAKSANAAN SIDANG.** Jika melebihi dari batas waktu yang di berikan, maka nilai Seminar KKP di nyatakan GUGUR. Alur dari proses revisi sampai dengan proses verifikasi perpustakaan dapat di lihat pada gambar berikut :



PENUTUP

Buku panduan adalah buku yang menyajikan informasi dan memandu atau memberikan tuntunan kepada Dosen Pembimbing dan mahasiswa dalam menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Praktek.

Buku Panduan ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi Dosen Pembimbing dan mahasiswa dalam rangka penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktek. Buku Panduan ini diharapkan dapat membantu kelancaran penyelenggaraan Kuliah Kerja Praktek mahasiswa Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi Universitas Budi Luhur. Selain itu, juga membantu dalam menyamakan persepsi antara mahasiswa yang sedang melakukan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktek dan Dosen Pembimbing sehingga ketidakseragaman dalam format penyusunan dan kesalahan-kesalahan dalam aturan ketatabahasa dapat dihindari. Mahasiswa yang melaksanakan Kuliah Kerja Praktek diwajibkan mengikuti aturan-aturan tersebut di atas. Hal-hal lain yang tidak dibahas dalam panduan ini akan diberikan kemudian secara tertulis.

Mengetahui/menyetujui
Dekan
Fakultas Teknologi Informasi



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

Jakarta, September 2022

Ketua Program Studi
Sistem Informasi



Bima Cahya Putra, S.Kom., M.Kom

