



UNIVERSITAS
BINA
BANGSA

2025

BUKU PANDUAN KKP

KULIAH KERJA PRAKTIK



PRODI
ILMU KOMPUTER

**PANDUAN
KULIAH KERJA PRAKTEK (KKP)
UNIVERSITAS BINA BANGSA
2025**

**PROGRAM STUDI ILMU KOMPUTER
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

TIM PENYUSUN :

1. Sigit Auliana, S.Kom, M.Kom
2. Basuki Rakhim Setya Permana, S.Kom, M.Kom
3. Gelard Untirtha Pratama, S.Kom., M.Kom
4. Hamdan, S.Kom, M.Kom
5. Umar Mansyuri, S.Kom, M.Kom

SAMBUTAN REKTOR

Alhamdulillah Buku Panduan Umum Kuliah Kerja Praktik (KKP) Versi 0.4 Tahun Akademik 2024/2025 ini dapat diselesaikan dengan baik dan dapat dipergunakan untuk panduan semua pihak (mahasiswa, dosen pembimbing dan perusahaan atau instansi) dalam melaksanakan Kuliah Kerja Praktik.

Kuliah Kerja Praktik (KKP) merupakan kewajiban masing-masing Mahasiswa sebagai pribadi dan merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan melakukan bimbingan dan penulisan Skripsi berikutnya di Universitas Bina Bangsa.

Syarat tersebut dipandang perlu, oleh Pimpinan Universitas Bina Bangsa, sebagai standarisasi kelulusan dan menjaga mutu lulusan, yang selama ini sudah dikenal masyarakat, yang menginginkan tenaga profesional atau ahli di Bidang Ekonomi dan Bisnis, Bidang Hukum, Bidang Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Bidang Ilmu Komputer, Bidang Matematika dan IPA, serta Bidang Sains dan Teknologi.

Buku ini disusun sebagai panduan umum bagi Mahasiswa dan Dosen Pembimbing dalam Pelaksanaan KKP sekaligus dalam Penulisan Laporan KKP yang baik, untuk keseragaman sistem atau tata cara pelaksanaan dan penulisan laporan KKP yang berlaku di Universitas Bina Bangsa perlu diberikan panduan ini. Dan Panduan secara khusus juga disusun oleh masing-masing Program Studi/Fakultas yang disesuaikan dengan capaian kompetensi para mahasiswa-nya

Panduan ini diharapkan membantu Mahasiswa dalam pelaksanaan dan menyelesaikan Penulisan Laporan KKP, khususnya mengenai format dan tata cara penulisannya dan bukan materi isinya, semoga dapat bermanfaat.

Serang, 12 Januari 2025
Plt Rektor Universitas Bina Bangsa,

t.t.d

Prof. Drs. Muhammad Suparmoko, MA., Ph.D

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan kelancaran dalam penyelesaian Buku Panduan Penulisan Laporan Kuliah Kerja Praktik untuk program studi di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer (FILKOM) Universitas Bina Bangsa.

Buku Panduan Laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) ini diterbitkan oleh Fakultas Ilmu Komputer (FILKOM) Universitas Bina Bangsa, dalam rangka memberikan panduan penulisan laporan KKP kepada Dosen Pembimbing dan mahasiswa sehingga penyusunan dapat dilakukan dengan baik, sesuai dan tepat waktu.

Ucapan terima kasih kami haturkan kepada Tim dari program studi yang diketuai oleh para Ketua Program Studi Di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer (FILKOM) UNIBA yang telah memberikan sumbangsih pemikiran terhadap penyusunan Buku Panduan Laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) edisi tahun 2025 ini.

Kami menyadari bahwa buku panduan ini tentunya masih terdapat kekurangan-kekurangan, maka karenanya kritik dan saran dari semua pihak kami harapkan demi perbaikan dan penyempurnaan buku panduan di masa yang akan datang.

Akhirnya, kami berharap semoga buku panduan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua seluruh civitas akademik Di Lingkungan Fakultas Ilmu Komputer (FILKOM) Universitas Bina Bangsa.

Serang, 12 Januari 2025
Dekan Fakultas Ilmu Komputer,

t.t.d

Sigit Auliana, S.Kom, M.Kom
NIDN : 0401047601

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

.....
..... i

SAMBUTAN REKTOR

.....
..... iii

KATA PENGANTAR

.....
..... iv

DAFTAR ISI

.....
..... v

BAB I PENDAHULUAN

..... 1

BAB II TATA TERTIB

..... 5

BAB III KETENTUAN PENULISAN LAPORAN

..... 8

BAB IV STRUKTUR DAN SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN PROGRAM STUDI ILMU KOMPUTER

..... 25

BAB V RPS DAN LOG BOOK KEGIATAN KULIAH KERJA PRAKTIK

..... 30

LAMPIRAN

..... 31

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengertian

1. Kuliah Kerja Praktik (KKP) merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh Mahasiswa berupa magang atau observasi di perusahaan atau instansi pemerintah secara mandiri dan terbimbing oleh pimpinan instansi atau perusahaan dan dosen pembimbing sebagai persyaratan kelulusan.
2. Kuliah Kerja Praktik (KKP) merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka observasi untuk memperoleh data sebagai bahan obyek penelitian dalam rangka penulisan skripsi sebagai salah satu syarat kelulusan.
3. Kuliah Kerja Praktik (KKP) merupakan proses perpaduan berbagai komponen pengetahuan teoritis dengan Praktik.

B. Maksud

Memberikan pengalaman bagi Mahasiswa untuk menerapkan dan memperluas wawasan penerapan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya selama mengikuti perkuliahan pada kegiatan nyata di bidang studinya masing-masing.

C. Tujuan

1. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi serta beradaptasi dengan lingkungan kerja nyata.
2. Mendapatkan pengalaman secara faktual di lapangan sebagai wahana terbentuknya tenaga yang profesional, yaitu tenaga yang memiliki seperangkat pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap yang diperlukan bagi profesinya serta mampu menerapkan dalam kehidupan dunia kerja yang nyata.

D. Status

1. Kuliah Kerja Praktik (KKP) merupakan bagian integral kurikulum di Universitas Bina Bangsa.

2. Kuliah Kerja Praktik (KKP) memiliki bobot 4 SKS untuk program Sarjana.

E. Jenis Kuliah Kerja Praktik

Jenis Kuliah Kerja Praktik (KKP) yang dilaksanakan dalam pelaksanaannya dapat berupa:

1. Magang selama kurang lebih satu sampai dengan maksimal dua bulan (1-2 bulan) di perusahaan-perusahaan atau instansi pemerintah.
2. Observasi yang dilakukan oleh mahasiswa selama kurang lebih 4(empat) minggu di perusahaan-perusahaan atau instansi pemerintah. (Bagi mahasiswa dengan status karyawan, dibuktikan surat keterangan kerja).

F. Persyaratan

1. Akademik

- a. Mahasiswa telah menyelesaikan sejumlah SKS, minimum telah memperoleh 140 SKS (tidak termasuk yang sedang berjalan).
- b. Memiliki Kartu Studi Tetap (KST) yang memuat mata Kuliah Kuliah Kuliah Kerja Praktik (KKP) pada semester berjalan.
- c. Mahasiswa memiliki IPK minimal 2,00.
- d. Mahasiswa tidak memiliki nilai D,E.
- e. Mahasiswa mengajukan surat permohonan KKP yang ditujukan ke Perusahaan atau Instansi.
- f. Perusahaan dan Instansi yang dituju, memiliki Badan Hukum dan struktur organisasi yang jelas.
- g. Mahasiswa telah mengambil mata kuliah, Kuliah Kerja Praktik (KKP) pada semester dimana Praktik Kerja dilakukan.
- h. Kuliah Kerja Praktik (KKP) dapat dilaksanakan perorangan maupun berkelompok sesuai dengan kesempatan yang diberikan perusahaan atau instansi
- i. Bila dalam satu instansi atau perusahaan di terima lebih dari satu orang maka masing-masing mahasiswa harus melaksanakan tugas yang berbeda dan mengambil obyek yang berbeda pula.

- j. Setelah selesai menyelesaikan KKP, Mahasiswa wajib menyerahkan surat keterangan telah selesai melakukan KKP dari Perusahaan atau Instansi sesuai dengan format yang telah ditentukan, dilampiri oleh daftar nilai yang telah di tanda tangani oleh Direktur/Kepala/Pimpinan. (lihat di lampiran)

2. Administrasi

Membayar Biaya Administrasi Kuliah Kerja Praktik (KKP), sesuai dengan (surat Keputusan Rektor Universitas Bina Bangsa, tentang biaya KKP).

G. Batas Waktu

1. Kuliah Kerja Praktik (KKP) di selenggarakan pada semester dimana mata kuliah KKP ditawarkan.
2. Apabila sampai dengan berakhirnya semester yang berjalan Mahasiswa belum membuat laporan, maka Mahasiswa dinyatakan tidak lulus untuk mata kuliah KKP (nilai E) dan harus mengulang di semester selanjutnya (mengisi KRS mata kuliah KKP).

H. Materi Praktik Kerja Praktik

Materi yang diajukan merupakan materi yang masih baru atau tidak atau belum pernah dibuat (dilarang menjiplak dari laporan KKP orang lain).

Karakteristik untuk masing-masing Jurusan yang ada di Universitas Bina Bangsa dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Kehadiran
2. Disiplin
3. Sikap dan tingkah laku
4. Kemampuan Berkomunikasi
5. Kemampuan Memahami dan Menyelesaikan Tugas
6. Kemampuan memberikan ide-ide kreatif
7. Inisiatif
8. Tanggung jawab

9. Kerjasama
10. Kemampuan menyelesaikan masalah/perkerjaan

I. Monitoring dan Dosen Pembimbing KKP

1. Mahasiswa dalam melakukan kegiatan KKP dilakukan Monitoring lapangan oleh Fakultas melalui Prodi dan oleh dosen pembimbing yang ditunjuk dan diberi tugas oleh Rektor berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
2. Dosen Pembimbing berasal dari lingkungan Universitas Bina Bangsa dan pimpinan Badan Usaha atau Instansi Pemerintah.

J. Laporan dan Luaran KKP

1. Setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan KKP di lapangan, maka diwajibkan membuat Laporan hasil KKP yang di bimbing oleh Dosen Pembimbing Materi.
2. Mahasiswa diwajibkan menghasilkan Luaran (HKI program Komputer) atas implementasi Aplikasi atau Prototipe di tempat KKP
3. Laporan KKP yang sudah mendapatkan Persetujuan Pembimbing KKP
4. Nilai akhir yang di dapat oleh mahasiswa, merupakan Nilai Gabungan hasil Penilaian Pembimbing Lapangan di tempat KKP, Pembimbing Materi dan Luaran KKP (HKI)..

BAB II

TATA TERTIB

A. Pengertian

Tata Tertib menekankan pada Sikap Mahasiswa peserta Kuliah Kerja Praktik (KKP) adalah kecenderungan tingkah laku yang tetap berupa tutur kata dan penampilan diri sebagai calon profesional dan praktisi.

B. Klasifikasi Tata Tertib

1. Sikap Mahasiswa terhadap tata tertib dan kebiasaan umum.
2. Sikap Mahasiswa terhadap Pembimbing dari Perusahaan/Instansi.
3. Sikap Mahasiswa terhadap pimpinan Rektorat, Fakultas, Jurusan dan Dosen Pembimbing (Kampus)
4. Sikap Mahasiswa terhadap Pimpinan Perusahaan/Instansi atau atasan langsung setiap bagian.
5. Sikap Mahasiswa terhadap para Karyawan atau Staf di Perusahaan/Instansi
6. Sikap Mahasiswa terhadap tugas pokok sehari-hari di Perusahaan/Instansi
7. Sikap antar Mahasiswa peserta Kuliah Kerja Praktik (KKP) di Perusahaan/Instansi.

C. Jabaran Klasifikasi Tata Tertib

1. Sikap Mahasiswa terhadap tata tertib dan kebiasaan umum
 - a. Memperhatikan, mempelajari dan melaksanakan dengan baik tata tertib dan kebiasaan umum di Perusahaan/Instansi.
 - b. Berpakaian sopan dan rapi sesuai dengan ketentuan dari kampus (**Atas** Kemeja Putih, **Bawah** Hitam dan Pakai Jas Almamater). Tidak dibenarkan memakai (Sandal, Baju Kaos, Jeans).
 - c. Mengatur rambut dan menghias diri sesuai dengan kepantasan masing-masing.
 - d. Membiasakan diri memberi hormat dan salam kepada Pimpinan Perusahaan/Instansi, atasan langsung dan Karyawan/Pegawai.

- e. Berusaha membaurkan diri dengan para Karyawan/Pegawai, sehingga tampak sebagai kelompok tersendiri.
 - f. Bergaul dengan para Karyawan/Pegawai dengan batas kewajaran dan kekeluargaan.
 - g. Menghindari merokok di lingkungan Perusahaan/Instansi.
 - h. Meninggalkan Perusahaan/Instansi atau ruangan atas seijin Pembimbing atau Pimpinan perusahaan/Instansi.
 - i. Memanfaatkan waktu luang sebaik mungkin dalam rangka KKP.
2. Sikap mahasiswa terhadap Pembimbing dari Perusahaan/Instansi
- a. Menunjukkan sikap hormat kepada Pembimbing yang ditunjuk dari Perusahaan/Instansi.
 - b. Menunjukkan sikap tidak menggurui atau membantah kepada Pembimbing.
 - c. Melaksanakan tugas-tugas yang diterima dari Pembimbing dengan penuh tanggung jawab.
 - d. Berkonsultasi dengan Pembimbing dalam menyelesaikan masalah.
3. Sikap mahasiswa terhadap Dosen Pembimbing (Kampus)
- a. Menemui Dosen Pembimbing pada awal kegiatan KKP.
 - b. Menunjukkan sikap hormat kepada Dosen Pembimbing.
 - c. Melaksanakan tugas-tugas yang diterima dari Dosen Pembimbing dengan penuh tanggung jawab.
 - d. Berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing dalam mengambil topik atau masalah yang akan dijadikan sebagai bahasan dalam penulisan KKP.
4. Sikap mahasiswa terhadap Pimpinan Perusahaan/Instansi atau atasan langsung dibagian tertentu.
- a. Melapor kepada Pimpinan Perusahaan/Instansi pada awal kegiatan Kuliah Kerja Praktik (KKP)
 - b. Memperhatikan dan mempelajari penjelasan-penjelasan yang diterima dari Pimpinan Perusahaan/Instansi termasuk keselamatan kerja.
 - c. Melaksanakan tugas-tugas yang diterima dari Pimpinan dengan penuh tanggung jawab.
 - d. Menunjukan sikap hormat kepada Pimpinan Perusahaan/Instansi.

- e. Undur diri kepada Pimpinan Perusahaan/Instansi pada akhir kegiatan KKP.
5. Sikap mahasiswa terhadap para Karyawan atau Staf di Perusahaan/Instansi
 - a. Menunjukkan sikap hormat pada semua Karyawan/Pegawai
 - b. Berkomunikasi dengan para Karyawan/Pegawai/Staf dengan baik sopan
 - c. Bergaul dengan para Karyawan/Pegawai atau Staf dalam batas-batas kesopanan dan kesusilaan
 6. Sikap Mahasiswa terhadap tugas pokok sehari-hari di Perusahaan/Instansi
 - a. Datang dan berada di perusahaan paling lambat 30 menit sebelum jam masuk perusahaan/Instansi
 - b. Mengisi daftar hadir yang disediakan setiap hari kerja dan ditanda tangani oleh pimpinan atau atasan langsung
 - c. Menempati tempat duduk atau posisi yang telah disediakan perusahaan/Instansi
 - d. Melaksanakan tugas sehari-hari yang telah diberikan oleh pimpinan perusahaan/instansi
 - e. Mencatat dan mengambil data untuk keperluan penulisan KKP.
 - f. Mengkonsultasikan dengan Dosen Pembimbing yang ditunjuk (kampus) masalah atau topik yang akan dijadikan pembahasan dalam penulisan KKP.
 - g. Meminta Surat Keterangan bahwa telah melaksanakan KKP selama (**sekian hari kerja) sejak (tgl s/d tgl)** di bagian apa di tempatkan
 7. Sikap antar mahasiswa peserta KKP di perusahaan/Instansi
 - a. Menggunakan panggilan yang sopan kepada sesama teman
 - b. Saling mengingatkan jika mengetahui kesalahan teman
 - c. Saling membantu antar peserta KKP
 - d. Bergaul dengan sesama teman Praktik dalam batasan sopan santun
 - e. Tidak menganggap dirinya lebih pandai dari teman yang lain
 - f. Menjaga secara bersama-sama nama baik Almamater Universitas Bina Bangsa

BAB III

KETENTUAN PENULISAN LAPORAN

A. Tujuan

1. Melatih Mahasiswa untuk bekerja dan berfikir secara ilmiah serta mampu menerapkan ilmu pengetahuan yang diperolehnya.
2. Membantu mahasiswa untuk belajar memadukan pengetahuannya menjadi suatu sistem terpadu.

B. Ketentuan Penulisan

1. Sampul Luar

- a. Format penulisan sampul luar berisi Judul, logo UNIBA, Nama dan NPM, Afiliasi dan tahun. (*Lihat lampiran*)
- b. Sampul (*Cover*) diketik pada kertas buffalo dan warna sesuai dengan jurusan, yaitu:

NO	FAKULTAS	JURUSAN	JENJANG	WARNA
1	Fakultas Ilmu Komputer	1. Ilmu Komputer	S1	Hijau Toska
		2. Sistem Informasi	S1	-

2. Kertas

Naskah diketik pada kertas yang memenuhi persyaratan standar baku:

- a. Kertas HVS (atau sejenis) 80 gr dengan warna putih.
- b. Ukuran kertas A4 (210×297).
- c. Sampul luar, naskah pengesahan dan kata pengantar ditulis untuk 1 muka (tidak bolak-balik).
- d. Pengecualian untuk menggunakan kertas yang baku (tiga poin di atas), dilakukan bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, seperti grafik dan diagram, atau dokumen tertentu dari lembaga/perusahaan/institusi.

- e. Untuk keperluan Laporan dibuat minimal rangkap 4 exemplar (1 untuk mahasiswa, 1 untuk instansi, 1 buah untuk pembimbing, dan 1 untuk arsip).

C. Pengetikan

1. Jenis Huruf

Menggunakan *Ms. Word/Open Office Org*, dengan jenis huruf yang digunakan adalah *Time New Roman 12 pt*. Untuk tulisan dalam bahasa asing atau yang mempunyai tujuan tertentu ditulis dengan bentuk *Italic* atau bergaris bawah atau diapit oleh ‘tanda kutip’.

2. Jarak baris

Jarak baris antara ketikan adalah 1.5 *lines* spasi baris, kecuali untuk:

- 1) Abstraksi, menggunakan 1 spasi
- 2) Kutipan langsung dengan panjang lebih dari 3 baris, menggunakan 2 spasi
- 3) Judul-judul pada daftar tabel, daftar lampiran dan daftar pustaka yang mempunyai panjang lebih dari 2 baris menggunakan 1 spasi.

3. Batas Tepi

Lebar ruang tepi (ruang kosong disekeliling ruang ketikan) diatur sebagai berikut:

- a. Tepi kiri : 4 cm
- b. Tepi Atas : 4 cm
- c. Tepi Kanan : 3 cm
- d. Tepi Bawah : 3 cm

Sehingga ruangan ketikan adalah 14 x 21 cm (lihat) gambar.

4. Indensi

Indensi (ruang ketik yang kosong hingga ketikan huruf pertama) bagi pengetikan Tugas Akhir adalah 1 cm menjorok ke dalam. Ini berlaku untuk:

- 1). Alinea baru dalam bagian isi.
- 2). Alinea baru dalam kutipan langsung Panjang.

5. Permulaan kalimat

Bilangan atau rumus yang berbeda pada awal kalimat, tulisannya harus dieja (dengan kata) misal: 5 orang responden diketik lima orang responden.

6. Judul Bab

Judul bab harus ditulis dengan huruf Kapital dan simetris di tengah, ditebalkan tanpa tanda baca. Huruf awal setiap kata pada judul anak bab ditulis dengan huruf besar, ditebalkan, ditepi kiri dan tanpa tanda baca.

Judul anak sub bab pada kata pertama huruf awalnya diketik dengan huruf besar dan ditebalkan.

7. Nomor Halaman

a. Bagian awal

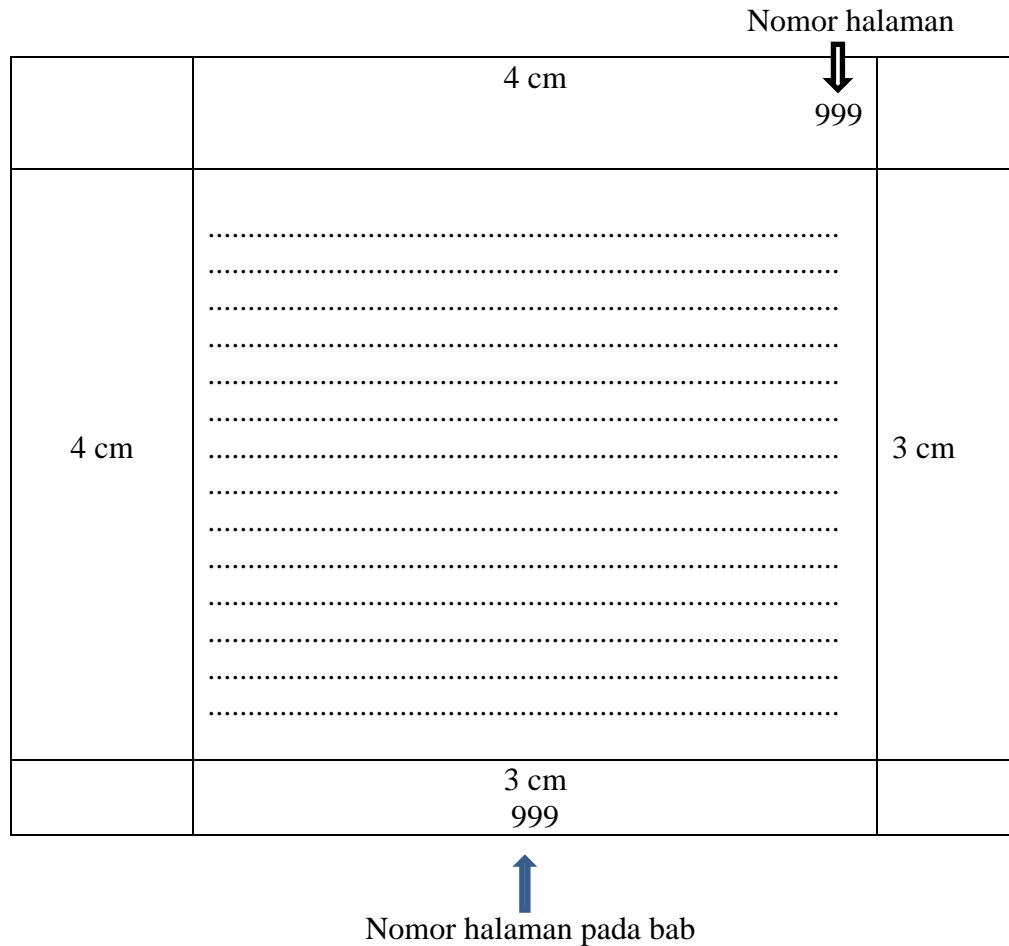
Dimulai dari halaman sampul sampai dengan halaman prakata, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil seperti **i, ii, iii, iv** dan seterusnya yang diletakkan di tengah halaman bagian bawah dengan jarak 2 spasi dari batas ruang ketikan. Untuk halaman sampul, penomoran disembunyikan.

b. Bagian teks dan bagian akhir

Dimulai dari bab I pendahuluan sampai dengan lampiran-lampiran diberi nomor halaman dengan angka Arab seperti **1, 2, 3, 4** dan seterusnya yang diletakkan pada tepi kanan atas dengan jarak 2 spasi diatas baris pertama ketikan lurus dengan batas tepi kanan.

Khusus untuk halaman yang mengandung judul bab, nomor halaman diletakkan pada tengah halaman bagian bawah 2 spasi dari batas ruang ketikan.

Contoh: Ruang Ketikan dan nomor halaman



D. Kutipan

Kutipan merupakan suatu pendapat, buah pikiran atau hasil penelitian dari penulis lain. Dalam kutipan harus memenuhi beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Kutipan Langsung

a. Kutipan langsung pendek

Penulisan kutipan singkat di dalam teks ditandai dengan tanda baca petik. Selanjutnya, sumber diperolehnya informasi-kutipan tersebut dinyatakan dengan menuliskan nama penulis, tahun, dan pada halaman berapa kutipan tersebut diacu. Penulisan tahun dan halaman yang dikutip ditulis di dalam

tanda kurung dengan pemisah titik dua tanpa spasi. Kutipan singkat yang terdiri atas 2-3 baris dapat langsung dimasukkan di dalam teks.

Contoh

Naim (1984:284) menyatakan "... merantau bagi orang Minangkabau telah lama melembaga dan telah menjadi bagian dari kehidupan sosial maupun pribadi mereka ...".

Atau

"... merantau bagi orang Minangkabau telah lama melembaga dan telah menjadi bagian dari kehidupan sosial maupun pribadi mereka ..." (Naim 1984:284).

b. Kutipan langsung panjang

Sumber acuan untuk kutipan panjang ditulis dengan cara yang sama seperti pada kutipan pendek, tetapi kutipan ini tidak termasuk dalam teks paragraf. Kutipan panjang ditulis terpisah dari teks, jadi dituliskan sebagai paragraf sendiri dengan ukuran huruf yang lebih kecil daripada ukuran huruf teks dan ditakikkan letaknya pada paragraf tersebut. Kutipan langsung harus ditulis sama dengan teks asli, tetapi jika penulis mengetahui ada kesalahan ia dapat menunjukkannya dengan memberikan keterangan [sic] dan kesalahan tersebut dibiarkan ditulis apa adanya.

Contoh

... mengenai motif migrasi suku-suku bangsa di Indonesia penulis setuju dengan pendapat Naim (1984:284) yaitu "... Kehadiran sejumlah besar orang-orang Bugis dan Banjar di daerah-daerah pantai Pesisir Timur Sumatera dan di Malaysia kelihatannya lebih bermotifkan ekonomi daripada dorongan sosial yang terbit dari sistem sosial mereka masing-masing di Sulawesi Selatan dan Kalimantan Selatan. Pengamatan yang dilakukan terhadap tradisi merantau di antara mereka tidak berhasil menemukan adanya jalinan yang kuat dalam sistem sosial mereka. Begitu juga halnya dengan orang Manado dan Ambon ...".

2. Kutipan tidak Langsung

Penulisan kutipan tidak langsung biasanya dinyatakan dengan menuliskan nama dan tahun saja. Jika ingin menuliskan nomor halaman, lakukan seperti penulisan pada sumber acuan kutipan langsung. Dalam mengutip secara tidak langsung, penulis menyusun informasi dalam parafrasa, jadi tidak sekadar menerjemahkan atau memotong informasi asli.

E. Format Pengetikan

Penggunaan nomor pada bab dan bagian-bagian adalah sebagai berikut:

Bab, menggunakan angka romawi besar	: I, II, III, IV
Subbab, menggunakan angka arab	: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5
Subsubbab, menggunakan angka arab	: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4
Pasal, menggunakan huruf kecil	: a, b, c, d, e
Subpasal, menggunakan angka dengan tanda kurung	: 1), 2), 3), 4), 5)

Lihat format di bawah ini:

1.1. Subbab 1

- a. Pasal Subbab
- b. dst
 - 1) Subpasal Subbab
 - 2) dst
- c. dst

1.2. Subbab 2

1.2.1. Subsubbab 1

- a) Pasal Subsubbab
- b) dst
 - (1) Subpasal subsubbab
 - (2) dst
- c) dst

1.2.2. dst

1.3. dst

F. Tabel Dan Gambar

1. Tabel

- a. Tabel diberikan nomor urut dengan angka arab (Tabel 1. Tabel 2. ...)
- b. Nomor urut tabel diikuti dengan judul tabel dengan huruf kapital disetiap kata dan diletakan simetris di atas tabel, tanpa diakhiri titik.

Contoh:

Tabel 1. Jumlah Penduduk Banten Menurut Jenis Pendidikan 2003

- c. Tabel yang kurang dari setengah halaman, diletakan langsung di bawah teks yang bersangkutan.
- d. Tabel panjang yang memerlukan ruang satu halaman, tidak boleh terpotong, harus menjadi satu halaman.
- e. Tabel yang panjangnya lebih dari satu halaman, dapat dibuat dengan cara:
 - i. Dilanjutkan pada halaman berikutnya, dengan menulis kembali judul kepala pada tabel.
 - ii. Menggunakan kertas khusus yang lebar dan dilipat dengan baik.
- f. Bila tabel agak lebar, dapat ditempatkan memanjang pada kertas, dan judul tabel ditempatkan pada tepi halaman sebelah kiri.
- g. Tabel panjang yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat-lipat sebaiknya ditempatkan pada lampiran.

2. Gambar

- a. Yang termasuk gambar adalah grafik, diagram, peta, bagan, foto dan lain-lain yang sejenis.
- b. Judul gambar diberikan nomor urut diikuti dengan format tebal dan huruf besar disetiap kata diletakan simetris di bawah gambar dengan diakiri titik.

Contoh:

Gambar 1. Perkembangan Penduduk Banten Tahun 2003.

- c. Gambar yang luasnya kurang dari setengah halaman, ditempatkan langsung dibawah teks yang meguraikan gambar tersebut, dengan demikian diupayakan agar teks dan gambar berada pada halaman yang sama.
- d. Gambar diupayakan dalam satu kesatuan tidak terpotong.

- e. Gambar diupayakan menggunakan tinta hitam yang tidak larut dalam air.
- f. Luas gambar diupayakan jangan sampai melewati ruang ketikan, bila gambar terpaksa menggunakan kertas yang melebihi lebar kertas dan harus dilipat, sebaiknya ditempatkan pada lampiran.
- g. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi.
- h. Letak gambar diatur supaya simetris.

G. BAHASA

1. Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia yang baku (ada subyek dan predikat, dan supaya lebih sempurna, ditambah dengan obyek dan keterangan).
2. Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kami, kita, engkau dan lain-lainnya), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, saya diganti dengan penulis.
3. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah diindonesiakan, jika terpaksa harus memakai istilah asing, bubuhkanlah garis bawah pada istilah atau cetak miring.
4. Kata penghubung seperti sehingga, dan sedangkan, tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat.
5. Kata depan, misalnya pada sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakan didepan subyek (meneruskan susunan kalimat).
6. Kata di mana dan dari kerap kurang tepat pemakainya, dan diperlukan tepat seperti kata 'Where dan 'of' dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan dipakai.
7. Awalan ke dan di harus dibedakan dengan kata depan ke dan di
8. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.

H. DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka merupakan kumpulan seluruh bacaan yang digunakan oleh penulis baik secara langsung (yaitu kutipan langsung) maupun tidak langsung (yaitu

kutipan tidak langsung), cara pembuatan berdasarkan sumber pustaka yang digunakan sebagai berikut:

1. Jurnal Ilmiah

Susunan penulisan daftar Pustaka dari jurnal ilmiah dituliskan dengan skema (Nama Penulis. Tahun Artikel. Judul Artikel. *Nama Jurnal*. Volume(Nomor edisi): Halaman Artikel.) dengan ketentuan:

a. Nama Penulis

- i. Nama penulis pertama dimulai dari nama belakang atau nama keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama pertama. Sedangkan nama tengah ditulis inisial saja.

Contoh:

Arief Suroso ditulis Suroso, Arief.

Collin John Watson ditulis Watson, Collin J.

- ii. Jika terdiri dari dua penulis, maka penulis pertama ditulis seperti pada poin (i) diikuti dengan tanda koma beserta “and” atau “dan” sedangkan penulis kedua ditulis sesuai dengan nama yang tertera pada referensi.

Contoh:

Ahmad Mattjik dan Arief Imam Suroso ditulis Mattjik, Ahmad., dan Arief I. Suroso.

- iii. Jika terdiri dari tiga penulis, maka penulis sama dengan poin (i) dengan penulis pertama, kedua dan ketiga dipisahkan dengan tanda koma.

Contoh:

Arief Imam Suroso, Ahmad Mattjik dan Patria Rahman Hakim ditulis Suroso, Arief I., Ahmad Mattjik, Patria R. Hakim.

- iv. Jika terdiri lebih dari tiga penulis, maka penulis pertama, kedua dan ketiga ditulis sesuai format di atas, kemudian penulis selanjutnya ditulis *et al.*

Contoh:

Arief Imam Suroso, Ahmad Mattjik, Patria Rahman Hakim dan Arif Kurnia Wijayanto ditulis Suroso AI, Mattjik A, Hakim PR, *et al.*

- v. Jika menggunakan penulis yang sama, namun tahun dan judul yang berbeda, maka penulis pada artikel kedua cukup digantikan dengan tanda “-----”

Contoh:

Arikunto, Suharsini. 1990. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.

-----, 1991. *Prosedur Penelitian: suatu pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka.

b. Tahun Artikel

- i. Tahun artikel merupakan tahun terbit artikel ilmiah dan ditulis dengan angka. Contoh: 2008, 2019, dst.
- ii. Jika menggunakan lebih dari satu Pustaka dari seorang penulis dalam tahun yang sama, maka penulisannya menggunakan huruf kecil dibelakang tahun tanpa spasi.

Contoh:

Sunarni, Eni. 2006a. Judul artikel 1. ...

-----, 2006b. Judul artikel 2. ...

c. Judul Artikel

Judul yang dikutip harus sama dengan judul asli yang tertulis pada publikasi ditulis dengan huruf tegak dan kata pertama saja yang menggunakan huruf kapital.

Contoh:

Sunarni, Eni. 2006a. Viral DNA replication and information of non-infectious virus particles in superinfected Raji cells. ...

d. Nama Jurnal

Penulisan nama jurnal ilmiah dicetak miring dan menggunakan huruf kapital disetiap kata.

Contoh:

Sunarni, Eni. 2006a. Viral DNA replication and information of non-infectious virus particles in superinfected Raji cells. *The Journal of Biocommunication*. ...

e. Volume, Nomor Edisi dan Halaman

Volume jurnal ilmiah ditulis dengan angka Arab setelah nama jurnal ilmiah dan dipisahkan dengan tanda baca titik. Nomor volume yang tidak menggunakan angka Arab, misalnya volume XXVI diubah menjadi 26. Nomor volume diikuti nomor edisi di dalam tanda kurung, tanda titik dua dan nomor halaman (64-68) untuk menyatakan halaman 64 sampai 68) yang diakhiri dengan tanda titik. Semuanya ditulis langsung tanpa spasi.

Contoh:

Sunarni, Eni. 2006a. Viral DNA replication and information of non-infectious virus particles in superinfected Raji cells. *The Journal of Biocommunication*. 26(2): 64-68

f. *Digital Object Identifier* (doi) (optional)

Terbitan yang memiliki doi sebaiknya dicantumkan pada Daftar Pustaka. Nomor ini terdiri atas dua bagian-dipisahkan oleh tanda garis miring-, yaitu prefiks dan sufiks. Prefiks merupakan tanda pengenal dari direktori doi dan pemiliknya; sufiks merupakan pengenal tambahan yang ditentukan sendiri oleh penerbit.

Contoh:

Sunarni E. 2006a. Viral DNA replication and information of non-infectious virus particles in superinfected Raji cells. *The Journal of Biocommunication*. 26(2): 64-68. doi:10.5454/mi.4.3.1.

2. Buku

Susunan penulisan daftar Pustaka dari buku dituliskan dengan skema (Nama Penulis. Tahun Terbit. *Judul Buku*. Edisi. Kota Penerbit: Nama Penerbit. Nomor Halaman.) dengan ketentuan:

a. Penulis

Penulisan penulis pada daftar pustaka yang bersumber dari buku sama dengan ketentuan penulis pada artikel ilmiah.

b. Tahun Terbit

Tahun terbit merupakan tahun saat buku yang digunakan sebagai sumber Pustaka tersebut terbit. Ketentuann penulisannya sama dengan ketentuan pada artikel ilmiah.

c. Judul Buku

Judul buku ditulis dengan menggunakan huruf kapital di awal setiap kata kecuali kata tugas.

d. Edisi (jika ada)

Keterangan tentang edisi ditempatkan setelah judul dan ditulis sebagai “Ed ke-8”, walaupun dalam buku aslinya tercantum “Eighth Edition”. Edisi pertama yang tidak diikuti edisi berikutnya tidak perlu diidentifikasi sebagai “Ed ke-1”, tetapi bila kemudian diketahui terbit edisi baru, buku edisi pertama itu perlu dinyatakan dengan “Ed ke-1” jika edisi ini yang diacu.

Contoh: Rusli S. 2012. *Pengantar Ilmu Kependudukan*. Ed ke-8. ...

e. Kota Penerbit

Kota penerbit dapat dijumpai pada halaman judul dari buku yang diacu. Bila tercantum beberapa kota penerbit, nama kota yang pertama kali ditulis digunakan untuk menyusun daftar pustaka. Bila kota penerbit sama sekali tidak diketahui, dituliskan tempat tidak diketahui dalam tanda kurung siku: [tempat tidak diketahui].

f. Nama Penerbit

Penerbit ialah perusahaan komersial atau lembaga pemerintah/swasta yang menerbitkan buku. Nama penerbit biasanya tercantum pada halaman judul dan sebaiknya disingkat

g. Nomor Halaman

Nomor halaman dicantumkan atau tidak bergantung pada pengacuan yang diterapkan. Bila nomor halaman ditampilkan dan pengacuannya untuk keseluruhan buku, tuliskan misalnya “525 hlm” atau “525 p”

3. Prosiding Konferensi atau Naskah Konferensi

Susunan penulisan daftar Pustaka dari prosiding konferensi dituliskan dengan skema

(Nama Penulis. Tahun terbit. Judul artikel. Di dalam: Nama editor prosiding, editor. Judul Publikasi atau Nama Pertemuan Ilmiah atau keduanya; Waktu pertemuan (Tahun bulan [tiga huruf] tanggal); Kota tempat pertemuan nama negara. Tempat terbit (jika diterbitkan di kota di Amerika Serikat tambahkan kode negara bagian): Nama penerbit. halaman artikel.)

Contoh:

Nurtjahya, Esti., Dedi Setiadi, Eha Guhardja, Muhadiono, Yono Setiadi, Nur F. Mardatin. 2011. Status fungi mikoriza arbuskula pada suksesi lahan pascatambang timah di Bangka. Di dalam: Budi, Susilo W., Mahmud Turjaman, Mardatin F. Nur, Ahmad D. Nusantara, Oman Trisilawati, Sitepu R. Iman, Wulandari A. Santi, Martini Riniarti, Laili Setyaningsih, editor. Percepatan Sosialisasi Teknologi Mikoriza untuk Mendukung Revitalisasi Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan. Kongres dan Seminar Nasional Mikoriza II; 2007 Jul 17-21; Bogor, Indonesia. Bogor: Seameo Biotrop. hlm 151-159.

4. Skripsi, Tesis dan Disertasi

Referensi yang berupa skripsi, tesis, dan disertasi dapat diacu dalam bentuk cetak dan elektronik. Tata cara penulisannya sama seperti berikut.

Nama penulis. Tahun terbit. Judul [jenis publikasi]. Tempat institusi: Nama institusi tempat tersedianya karya ilmiah tersebut.

Contoh:

Febrizal, Rizal. 2017. Pengembangan metode pengukuran tingkat kematangan buah jambu kristal menggunakan pengolahan citra [skripsi]. Bogor: Institut Pertanian Bogor.

5. Jurnal Elektronik

Tata cara penulisan daftar pustaka bersumber dari internet disajikan sebagai berikut.

Nama penulis. Tahun terbit. Judul artikel. *Nama Jurnal Ilmiah* [diakses tahun bulan tanggal]; Volume(edisi/nomor terbitan): doi (jika ada) atau halaman lokasi artikel (URL)

Contoh:

Septiadi, Dedi, Harianto, Suharno. 2016. Dampak kebijakan harga beras dan luas areal irigasi terhadap pengentasan kemiskinan di Indonesia. *J Agribis Indones.* [diakses 2017 Nov 21]; 4(2):91-106. <http://journal.ipb.ac.id/index.php/jagbi/article/viewFile/17090/12388>.

6. Sumber dari Internet

Nama penulis. Tahun dibuat. *Judul di Internet*. Url tulisan/artikel. (diakses pada: tanggal bulan tahun, waktu akses).

Contoh:

Suparman. 2013. *Pengantar Ilmu Ekonomi*. www.kompasiana.com (diakses pada: 21 April 2013, 23.30 WIB)

BAB IV

STRUKTUR DAN SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

4.1. PROGRAM STUDI ILMU KOMPUTER

COVER

1. Judul Laporan KKP
2. Nama Instansi Tempat KKP
3. Nama dan NIM Mahasiswa
4. Program Studi
5. Nama Dosen Pembimbing
6. Nama Perguruan Tinggi
7. Tahun

LEMBAR PENGESAHAN

1. Dosen Pembimbing Akademik
2. Pembimbing Lapangan
3. Ketua Program Studi

ABSTRAK

1. Ringkasan KKP, tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan

KATA PENGANTAR

1. Ucapan terima kasih kepada pihak terkait

DAFTAR ISI

1. Memuat daftar semua bab dan subbab

DAFTAR GAMBAR *(jika ada)*

DAFTAR TABEL *(jika ada)*

BAB 1: PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1. Alasan pemilihan instansi dan relevansi dengan bidang ilmu

2. Permasalahan yang ada di instansi terkait
3. Pentingnya pembuatan aplikasi untuk instansi

1.2 Tujuan KKP

1. Tujuan utama dari kegiatan KKP
2. Target pencapaian dari pengembangan aplikasi

1.3 Manfaat KKP

1. Manfaat bagi mahasiswa
2. Manfaat bagi instansi tempat KKP
3. Manfaat bagi perguruan tinggi

1.4 Ruang Lingkup KKP

1. Batasan dan cakupan aplikasi yang dikembangkan

1.5 Metodologi KKP

1. Metode yang digunakan dalam pengembangan aplikasi (misalnya: SDLC, Agile, Waterfall)

1.6 Sistematika Penulisan

1. Gambaran isi setiap bab laporan
-

BAB 2: GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Profil Instansi

1. Nama, alamat, bidang usaha/operasi
2. Struktur organisasi

2.2 Kegiatan Utama Instansi

1. Kegiatan atau layanan utama yang dilakukan oleh instansi

2.3 Kebutuhan Sistem dan Permasalahan yang Ditemui

1. Kendala atau masalah yang dihadapi instansi
 2. Identifikasi kebutuhan sistem berdasarkan observasi dan diskusi
-

BAB 3: ANALISIS KEBUTUHAN DAN PERANCANGAN APLIKASI

3.1 Identifikasi Kebutuhan Sistem

1. Kebutuhan fungsional
2. Kebutuhan non-fungsional

3.2 Analisis Permasalahan

1. Model bisnis yang digunakan saat ini
2. Kekurangan dari sistem yang sudah berjalan (jika ada)

3.3 Perancangan Sistem

1. **3.3.1 Use Case Diagram**
 2. **3.3.2 Database Design/Storyboard/Arsitektur Rangkaian**
 3. **3.3.3 Flowchart**
 4. **3.3.4 Wireframe / UI Design.**
-

BAB 4: IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN APLIKASI

4.1 Implementasi Sistem

1. Teknologi yang digunakan (Bahasa pemrograman, framework, database, ARDUINO)
2. Penjelasan fitur utama yang sudah dibuat
3. Kode program (bagian penting)

4.2 Pengujian Aplikasi

1. Pengujian Fungsional (Unit Testing, Integration Testing)
2. Pengujian User Acceptance Test (UAT)
3. Hasil dan Evaluasi Pengujian

4.3 Implementasi di Instansi

1. Tahapan penerapan aplikasi di instansi
 2. Feedback dari pengguna di instansi
-

BAB 5: KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

1. Ringkasan dari seluruh kegiatan KKP
2. Hasil akhir yang telah dicapai

5.2 Saran

1. Saran untuk pengembangan lebih lanjut aplikasi
 2. Saran untuk instansi terkait implementasi aplikasi
-

LAMPIRAN

1. Dokumentasi KKP (Foto Kegiatan, Screenshot Aplikasi, dll.)
2. Manual Pengguna Aplikasi (User Guide)
3. Kode Program (Jika diperlukan)
4. Surat Keterangan Selesai KKP dari Instansi

Berikut penjelasan untuk setiap bab pada laporan KKP agar mahasiswa memiliki panduan yang lebih jelas dalam penyusunan laporan:

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menjelaskan alasan pemilihan topik dan instansi, relevansi dengan bidang ilmu komputer, serta permasalahan yang dihadapi instansi yang dapat diatasi dengan pengembangan aplikasi.

Contoh:

- Tantangan administrasi manual yang lambat.
- Kebutuhan peningkatan efisiensi melalui teknologi informasi.

1.2 Tujuan KKP

Menguraikan tujuan spesifik yang ingin dicapai melalui kegiatan KKP.

Contoh:

- Mengembangkan aplikasi manajemen inventori untuk meningkatkan efisiensi operasional.

1.3 Manfaat KKP

Mengidentifikasi manfaat yang diperoleh oleh mahasiswa, instansi, dan perguruan tinggi.

Contoh:

- Mahasiswa: Pengalaman praktis dan penerapan teori.
- Instansi: Solusi teknologi yang membantu operasional.

1.4 Ruang Lingkup KKP

Membatasi cakupan pekerjaan KKP agar jelas apa yang akan dikerjakan dan apa yang tidak termasuk.

Contoh:

- Pengembangan aplikasi berbasis web untuk administrasi, tidak termasuk modul akuntansi.

1.5 Metodologi KKP

Menjelaskan metode yang digunakan dalam pengembangan aplikasi, seperti Waterfall, Agile, atau metode lainnya.

Contoh:

- Agile untuk pengembangan iteratif dengan feedback berkala dari pengguna.

1.6 Sistematika Penulisan

Memberikan gambaran singkat isi setiap bab dalam laporan untuk memudahkan pembaca.

BAB 2 GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Profil Instansi

Menjelaskan informasi umum tentang instansi, seperti nama, alamat, sejarah, dan bidang usaha.

Contoh:

- PT. ABC adalah perusahaan manufaktur yang berlokasi di Jakarta dan berdiri sejak tahun 2000.

2.2 Kegiatan Utama Instansi

Menjelaskan kegiatan inti atau layanan yang diberikan oleh instansi.

Contoh:

- Produksi barang elektronik dan distribusi ke seluruh Indonesia.

2.3 Kebutuhan Sistem dan Permasalahan yang Ditemui

Mengidentifikasi masalah yang dihadapi instansi serta kebutuhan sistem yang dapat menjadi solusi.

Contoh:

- Kesulitan dalam monitoring stok barang secara real-time.
-

BAB 3: ANALISIS KEBUTUHAN DAN PERANCANGAN APLIKASI

3.1 Identifikasi Kebutuhan Sistem

Menguraikan kebutuhan fungsional (fitur yang harus ada) dan non-fungsional (keandalan, keamanan, dll.).

Contoh:

- Fungsional: Menambah, mengubah, dan menghapus data stok barang.
- Non-fungsional: Respons aplikasi kurang dari 2 detik.

3.2 Analisis Permasalahan

Menganalisis masalah yang ada di instansi dan bagaimana aplikasi yang dikembangkan akan mengatasinya.

Contoh:

- Penggunaan sistem manual menyebabkan human error.

3.3 Perancangan Sistem

Menampilkan rancangan visual dan teknis dari aplikasi yang akan dibuat.

- **3.3.1 Use Case Diagram:** Menggambarkan interaksi pengguna dengan sistem.
 - **3.3.2 Entity Relationship Diagram (ERD):** Mendesain struktur basis data, **Storyboard:** Penjelasan tiap object, Rangkaian Arsitektur
 - **3.3.3 Flowchart:** Menjelaskan aliran data dalam sistem.
 - **3.3.4 Wireframe / UI Design:** Sketsa antarmuka pengguna.
-

BAB 4 IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN APLIKASI

4.1 Implementasi Sistem

Menjelaskan proses pembuatan aplikasi, teknologi yang digunakan, dan fitur utama.

Contoh:

- Aplikasi dibangun menggunakan Laravel dan MySQL, Construct, Unity 3D atau aplikasi sejenis.
- Fitur utama: Dashboard monitoring, laporan bulanan, Laporan Transaksi dll..

4.2 Pengujian Aplikasi

Menampilkan hasil pengujian yang dilakukan untuk memastikan aplikasi berjalan sesuai harapan.

- **4.2.1 Pengujian Fungsional:** Pengujian setiap fungsi aplikasi.
- **4.2.2 Pengujian User Acceptance Test (UAT):** Pengujian oleh pengguna di instansi.
- **4.2.3 Hasil dan Evaluasi Pengujian:** Analisis hasil pengujian dan perbaikan yang dilakukan.

4.3 Implementasi di Instansi

Menguraikan proses implementasi aplikasi di instansi, termasuk pelatihan pengguna dan dokumentasi.

Contoh:

- Aplikasi berhasil diterapkan dan digunakan oleh tim admin gudang.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Merangkum hasil dari kegiatan KKP, termasuk pencapaian dan kontribusi aplikasi terhadap instansi.

Contoh:

- Aplikasi berhasil meningkatkan efisiensi pengelolaan stok sebesar 30%.

5.2 Saran

Memberikan rekomendasi untuk pengembangan aplikasi lebih lanjut atau perbaikan sistem di instansi.

Contoh:

- Menambahkan fitur notifikasi otomatis untuk stok yang menipis.

LAMPIRAN

- **Dokumentasi KKP:** Foto kegiatan, screenshot aplikasi.
- **Manual Pengguna Aplikasi:** Panduan penggunaan aplikasi.
- **Kode Program:** Bagian penting dari kode sumber.

- **Surat Keterangan Selesai KKP:** Dokumen resmi dari Tempat KKP
- **Surat Keterangan Sudah Melakukan Implementasi** dari tempat KKP

LOG BOOK
BIMBINGAN KEGIATAN KKP

Nama Mahasiswa : _____

N I M : _____

Judul KP : _____

Pembimbing KKP : _____

Pelaksanaan KKP : _____

Batas Waktu KKP : _____

NO	TANGGAL	CATATAN/ URAIAN KEGIATAN	PARAF DOSEN

Lampiran- A: Contoh : Cover Samping (Punggung)

Nama :	
N I M :	
LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP)	
Universitas Bina Bangsa	
	
Bulan	
Tahun	



3 CM

Lampiran-B: Contoh (Cover Luar)

**LAPORAN
KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP)**

(Times New Roman 14 pt, tebal, kapital 1 spasi dan posisi *center*)

JUDUL LAPORAN

(Times New Roman 14 pt, tebal, kapital [kecuali nama spesies dan simbol], maksimal 3 baris dengan disusun membentuk segitiga bawah, 1 spasi dan posisi *center*.)

Disusun untuk memuhi
Tugas Kuliah Kerja Praktik (KKP)
dan salah satu syarat kelulusan penyelesaian studi pada
Jurusan Fakultas
(Times New Roman 12 pt, 1 spasi dan posisi *center*)



(Posisi *center*, ukuran 4cm x 4cm)

O l e h

NAMA MAHASISWA
NPM

JURUSAN :
KONSENTRASI :
PROGRAM : SARJANA (S1)

FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS BINA BANGSA
S E R A N G
2025

Lampiran-C: LEMBAR PENGESAHAN DEKAN, KAPRODI DAN REKTOR.

Halaman ini memuat pengesahan Kaprodi, Dekan dan Rektor Universitas Bina Bangsa.

PENGESAHAN PIMPINAN FAKULTAS	
<p>NAMA LENGKAP NPM</p> <p>JURUSAN : KONSENTRASI : PROGRAM : SARJANA (S1) FAKULTAS UNIVERSITAS BINA BANGSA</p>	
<p>LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP) PENERAPAN LOGIKA FUZZY EXPERT SYSTEM UNTUK PENENTUAN KONSENTRASI DI FAKULTAS ILKOM UNIV. BINA BANGSA → contoh</p>	
<p>Dekan</p> <p>..... NIDN :</p>	<p>Serang,</p> <p>Kaprodi Ilkom</p> <p>..... NIDN :</p>
<p>REKTOR UNIVERSITAS BINA BANGSA</p> <p>..... NIDN:</p>	

**Lampiran-D: LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING TEKNIS
INSTANSI/SWASTA, PIMPINAN PERGURUAN TINGGI.**

Halaman ini memuat tanda tangan Pembimbing Teknis, Ketua LP2M, Pimpinan Perusahaan/ Instansi serta Rektor Universitas Bina Bangsa.

PENGESAHAN PEMBIMBING TEKNIS DAN PIMPINAN PERUSAHAAN	
<p>NAMA LENGKAP NPM</p> <p>JURUSAN :</p> <p>KONSENTRASI :</p> <p>PROGRAM PENDIDIKAN : SARJANA (S1)</p> <p>FAKULTAS</p> <p>UNIVERSITAS BINA BANGSA</p>	
<p>LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP) PENERAPAN LOGIKA FUZZY EXPERT SYSTEM UNTUK PENENTUAN KONSENTRASI DI FAKULTAS ILKOM UNIV. BINA BANGSA → contoh</p>	
<p>Ketua Program Studi Ilmu Komputer</p> <p>.....</p> <p>NIDN :</p>	<p>Serang,</p> <p>PEMBIMBING LAPANGAN (tempat KKP)</p> <p>.....</p> <p>NIDN :</p>
<p style="text-align: center;">Mengetahui REKTOR</p> <p>.....</p> <p>NIDN:</p>	<p style="text-align: center;">Mengetahui Dekan Fakultas Ilmu Komputer</p> <p>.....</p> <p>NIDN:</p>

Lampiran G : Contoh Format Surat Evaluasi dari perusahaan.

KOP SURAT
PERUSAHAAN / INSTANSI PEMERINTAH

Nomor :
Lampiran :
Perihal : **Evaluasi Peserta KKP / Magang / Penelitian *)**

Kepada Yth,
Rektor Universitas Bina Bangsa Banten
C.q Ketua Program Studi Ilmu Komputer
Di – Tempat

Dengan Hormat,
Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

NAMA :
NPM :
JURUSAN :
KONSENTRASI :
JENJANG : SARJANA (S1)
FAKULTAS :
PERGURUAN TINGGI : UNIVERSITAS BINA BANGSA
WAKTU : S/D (sebutkan bln dan thn)

Berdasarkan hasil Evaluasi dan penilaian selama mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Praktik (KKP) di perusahaan / instansi yang kami pimpin, mahasiswa tersebut mempunyai **rasa tanggung jawab, Disiplin yang Tinggi, mempunyai sikap dan tingkah laku baik.** *) option

Untuk memberikan penilaian secara lengkap dan komprehensif kami dapat merekomendasikan unsur penilaian sebagai berikut : (Terlampir).

Demikian, Hasil Evaluasi dan penilaian ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik di ucapkan terima kasih.

Serang, 2025
Kepala / Direktur
Cap & ttd

.....
NIP / NIK :

Lampiran H : Contoh Format Lampiran Lembar Penilaian Perusahaan.

KOP SURAT PERUSAHAAN/ INSTANSI

**EVALUASI DAN PENILAIAN
PESERTA KKP / MAGANG / PENELITIAN *)**

Nama :
 NPM :
 JURUSAN :
 PROGRAM PENDIDIKAN : SARJANA (S1)
 FAKULTAS :
 PERGURUAN TINGGI : UNIVERSITAS BINA BANGSA
 WAKTU : S/D (sebutkan bln dan thn)

No	UNSUR YANG DI NILAI	NILAI ANGKA RANGE (00 – 100)
1	Kehadiran dan Kerajinan	.....
2	Disiplin dan semangat dalam bekerja.	.....
3	Sikap/Etika dan Tingkah Laku.	.....
4	Kemampuan berkomunikasi dengan pimpinan, atasan langsung dan sejawat rekan kerja.	.....
5	Kemampuan dalam Memahami dan Menyelesaikan Pekerjaan/tugas.	.....
6	Kemampuan memberikan ide-ide kreatif dan Kecepatan Kerja	.....
7	Kemampuan Melakukan Inisiatif dalam Pekerjaan.	.....
8	Pelaksanaan dan Tanggungjawab atas pekerjaan yang dilakukan.	.....
9	Kemampuan Kerjasama dalam tim	.....
10	Kemampuan menyelesaikan masalah/pekerjaan (problem solving)	.....
	JUMLAH = (1+2+3+4+5+6+7+8+9+10)	.....
	RERATA = JUMLAH DIBAGI 10	.....

KRITERIA PENILAIAN:

NO	NILAI ANGKA	NILAI HURUF	KETERANGAN
1	Nilai Angka ≥ 85	A	SANGAT BAIK
2	$75 \leq$ Nilai Angka ≤ 84	B	BAIK
3	$60 <$ Nilai Angka < 74	C	CUKUP
4	$40 \leq$ Nilai Angka ≤ 59	D	KURANG
5	Nilai Angka ≤ 39	E	TIDAK LULUS

Direktur / Kepala
Ttd/ cap

.....
NIK / NIP :

Serang, 2025
Pembimbing (dari perusahaan)
ttd / cap

.....
NIK / NIP :

Lampiran I : Contoh Format Daftar Hadir KKP.

**DAFTAR HADIR
PESERTA PRAKTIK KERJA PRAKTIK (KKP)
UNIVERSITAS BINA BANGSA**

NAMA : DI BAGIAN :.....
NPM : PERIODE :
JURUSAN :
PROG. PENDIDIKAN : SARJANA (S1)
FAKULTAS :

NO	HARI / TANGGAL	JAM KERJA		PARAF	
		MASUK	PULANG	MASUK	PULANG
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
Dst					
...					
....					

Direktur / Kepala

Serang, 2025
Pembimbing (dari Perusahaan)

.....
NIK / NIP :

.....
NIK / NIK :

Lampiran J. Format Rekapitulasi Penilaian KKP

No	Aspek Penilaian	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Nilai
1	Pelaksanaan KKP (Oleh Pembimbing Lapangan)	Etika dan sikap profesional, Kehadiran dan kedisiplinan	5%	
		Pemahaman tugas dan tanggung jawab	10%	
		Kontribusi terhadap instansi	10%	
2	Laporan Akhir KKP (Oleh Dosen Pembimbing)	Kualitas analisis dan perancangan sistem	10%	
		Kejelasan dan sistematika laporan	5%	
		Kedalaman teknis pengembangan aplikasi	10%	
3	Luaran KKP (Oleh Dosen Pembimbing dan Reviewer Eksternal)	HKI Program Komputer (Sertifikat Pendaftaran/Kepemilikan Hak Cipta)	50%	
TOTAL	100%		100%	—

Dosen,
Pembimbing KKP

.....
NIDN.

Kaprodi,
Ilmu Komputer

Sekretaris Prodi,
Ilmu Komputer

.....
NIDN.

.....
NIDN.

Lampiran K

PERSETUJUAN PEMBIMBING UNTUK PENDAFTARAN HKI APLIKASI	
APLIKASI YANG AKAN DI DAFTARKAN HKI BERJUDUL *MASUKAN JUDUL APLIKASI*	
NAMA LENGKAP *NIM* PROGRAM STUDI : *MASUKAN NAMA PROGRAM STUDI* KONSENTRASI : *MASUKAN KONSENTRASI JURUSAN* JENJANG PENDIDIKAN : SARJANA (S1)	
Disetujui Untuk dilaksanakan pendaftaran HKI Aplikasi	
Pembimbing, Akademik	Pembimbing, Instansi/Perusahaan
_____ Tanggal :	_____ Tanggal :
PIMPINAN PROGRAM STUDI : ILMU KOMPUTER FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS BINA BANGSA	
Ketua	Sekretaris
_____ Tanggal :	_____ Tanggal :

Lampiran L

	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS BINA BANGSA Kampus : Jl. Raya Serang-Jakarta KM.03 No. 1B Pakupatan Telp : (0254) 220158, Fax : (0254) 220157 KOTA SERANG – PROVINSI BANTEN</p>	<p>Nomor Dokumen POB-AKD-010</p> <p>Ditetapkan : 1 Maret 2018</p>
<p>FORMULIR</p>	<p style="text-align: center;">BERITA ACARA</p>	<p>Revisi = 0/0</p>

BERITA ACARA PENYERAHAN APLIKASI

Nomor:/BA/...../20....

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, bertempat di, telah dilakukan serah terima aplikasi oleh mahasiswa Kuliah Kerja Praktik (KKP) Program Studi Ilmu Komputer, Fakultas, Universitas kepada pihak

1. Pihak Pertama

Nama :

NIM :

Program Studi : Ilmu Komputer

Universitas :

2. Pihak Kedua

Nama :

Jabatan :

Instansi :

3. Deskripsi Aplikasi

Nama Aplikasi :

Deskripsi Singkat :

Fungsi Utama :

Dengan ditandatanganinya berita acara ini, maka aplikasi tersebut secara resmi telah diserahkan kepada Pihak Kedua untuk digunakan sesuai dengan kebutuhan instansi terkait.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama
(Mahasiswa KKP)

Serang,2025
Pihak Kedua
(Perwakilan Instansi)

(Nama & Tanda Tangan)

(Nama, Tanda Tangan dan Stempel)

Mengetahui

Dosen Pembimbing KKP

Kepala Program Studi Ilmu Komputer

(Nama & Tanda Tangan)

(Nama & Tanda Tangan)

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Foto
berwarna
Di scan

NAMA LENGKAP, lahir di *tempat lahir, tanggal*, merupakan putra dari pasangan Bapak *nama* dan Ibu *nama*. (Data : Agama, Kewarganegaraan, Alamat) Menyelesaikan pendidikan (Data : Sekolah dari TK s/d Perguruan Tinggi) di Sekolah Dasar (nama sekolah, nama tempat dan tahun lulus), SMP (nama sekolah, nama tempat dan tahun lulus), SMA (nama sekolah, nama tempat dan tahun lulus), Perguruan Tinggi Waktu Diploma atau sebelum masuk di Universitas Bina Bangsa (nama kampus dan tempat), Pada tahun (berapa) melanjutkan studi Strata-1 (S-1) Jurusan (nama jurusan) Fakultas (.....) di Universitas Bina Bangsa.

Data pengalaman bekerja : Sejak tahun (berapa : bagi yang sudah bekerja) mulai bekerja di (nama perusahaan) hingga sekarang ini. Pernah menduduki jabatan sebagai (sebutkan jabatan-jabatan sebagai apa saja di tempat bekerja yang dulu sampai yang terakhir sekarang) Di samping itu sejak tahun (berapa) (sebutkan punya prestasi apa saja baik akademik maupun non akademik)

Data pengalaman organisasi (sebutkan pengalaman organisasi apa saja, tahun berapa, jabatan apa) dst

Menikah dengan (nama : bagi yang sudah menikah) tahun (tahun berapa) dan dikaruniai tiga anak yaitu: (Nama) mahasiswa (Nama PT), (Nama) mahasiswi (Nama PT) dan (Nama) siswa kelas (berapa: nama sekolah dan tempat sekolah).

Catatan: dibuat dengan lengkap sejak lahir sd kondisi sekarang)