

**P-PS-001**

# **PEDOMAN KERJA PRAKTIK**

# **STMIK MPB**



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
MUHAMMADIYAH PAGUYANGAN BREBES**

**2022**



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK)  
MUHAMMADIYAH PAGUYANGAN BREBES**

Alamat Kampus :Jl. Pangeran Diponegoro, Paguyangan, Kabupaten Brebes, Jawa Tengah 52276  
Telp.: (0289) 4403691 Web: [http:// www. stmikmpb@ac.id](http://www.stmikmpb@ac.id) E-mail: [infostmikmpb@ac.id](mailto:infostmikmpb@ac.id)



**SURAT KEPUTUSAN KETUA**

No: 039/IV.3.AUM/KEP/O/III/2021

Tentang:

**REVISI KEDUA PEDOMAN KULIAH KERJA PRAKTIK  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
MUHAMMADIYAH PAGUYANGAN BREBES**

**Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer Muhammadiyah  
Paguyangan Brebes:**

- Menimbang** : a. Bahwa salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan di STMIK Muhammadiyah Paguyangan Brebes, mahasiswa diwajibkan mengambil Mata Kuliah Kerja Praktik (KKP) sebagai kelengkapan pembelajaran mahasiswa untuk dapat mengimplementasikan pengetahuan dan keterampilan yang terkait dengan keilmuan yang ditekuni pada masa perkuliahan dibawah pengawasan atau pengarahannya dosen pembimbing;
- b. Bahwa dalam rangka memberikan tuntunan bagi mahasiswa STMIK Muhammadiyah Paguyangan Brebes dalam penulisan Laporan KKP, maka perlu ditetapkan Pedoman KKP bagi mahasiswa STMIK Muhammadiyah Paguyangan Brebes;
- c. Bahwa untuk maksud tersebut diatas, dipandang perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STMIK Muhammadiyah Paguyangan Brebes.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-undang No. 43 tahun 1999 tentang Pokok Kepegawaian;
4. Undang-undang No.14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.37 tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
8. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
9. Statuta Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Muhammadiyah Paguyangan Brebes.
- Memperhatikan** :

**MEMUTUSKAN**



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK)  
MUHAMMADIYAH PAGUYANGAN BREBES**

Alamat Kampus :Jl. Pangeran Diponegoro, Paguyangan, Kabupaten Brebes, Jawa Tengah 52276  
Telp.: (0289) 4403691 Web: [http:// www. stmikmpb@ac.id](http://www.stmikmpb@ac.id) E-mail: [infostmikmpb@ac.id](mailto:infostmikmpb@ac.id)



- Menetapkan : **PEDOMAN KULIAH KERJA PRAKTIK SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER MUHAMMADIYAH PAGUYANGAN BREBES.**
- Pertama : Pedoman KKP STMIK Muhammadiyah Paguyangan Brebes sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini..
- Kedua : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Paguyangan  
Pada Tanggal : 2 Rajab 1443 H  
3 Februari 2022 M

Ketua STMIK Muhammadiyah Paguyangan  
Brebes,



**Abdul Jamil, S.Kom., MM.**  
NBM: 641535

*Tembusan:*

1. *BPH STMIK Muhammadiyah Paguyangan Brebes*
2. *Wakil Ketua I & II STMIK Muhammadiyah Paguyangan Brebes*
3. *Ketua Program Studi STMIK Muhammadiyah Paguyangan Brebes*
4. *Arsip*

**PEDOMAN KULIAH KERJA PRAKTIK**

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
MUHAMMADIYAH PAGUYANGAN BREBES (STMIK MPB)**



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
MUHAMMADIYAH PAGUYANGAN**

**BREBES**

**2022**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas pemberi segala kekuatan kepada hambanya, sehingga buku pedoman Kuliah Kerja Praktik (KKP) Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Muhammadiyah Paguyangan Brebes (STMIK MPB) dapat diselesaikan.

Kegiatan KKP merupakan salah satu upaya dalam memastikan tercapainya tujuan pendidikan tinggi untuk menghasilkan lulusan, sehingga program tersebut seharusnya menjamin agar lulusannya memiliki kualifikasi yang setara dengan kualifikasi yang disepakati dalam KKNI. Buku pedoman KKP bertujuan agar mahasiswa/i mengetahui prosedur pelaksanaan KKP, mulai dari perijinan KKP hingga ujian KKP dan dinyatakan lulus atau selesai. Diharapkan dengan adanya buku pedoman KKP dapat menjadi acuan bagi para Mahasiswa, Dosen Pembimbing dan Koordinator Kuliah Kerja Praktik dalam rangkaian kegiatan KKP.

KKP merupakan suatu kegiatan akademik yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa STMIK MPB. Kegiatan KKP bertujuan untuk memberikan wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja kepada mahasiswa/i sehingga mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui ilmu yang dipelajari serta dapat mengimplementasikan ilmu yang dimiliki dalam dunia kerja.

Buku pedoman KKP disusun berdasarkan kompilasi serta masukan dari berbagai pihak dalam upaya meningkatkan kualitas pelaksanaan KKP. Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan masukan, kritik, dan saran sehingga kami dapat menyelesaikan Buku Pedoman Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik STMIK MPB.

Semoga Allah SWT senantiasa memberi kemudahan dan keridhoan.

Paguyangan, Februari 2022

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPEL .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
<b>BAB I</b> <b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A.    Latar Belakang.....	1
B.    Visi dan Misi Kuliah Kerja Praktik .....	2
1.    Visi .....	2
2.    Misi.....	2
C.    Tujuan Kuliah Kerja Praktik.....	2
1.    Tujuan Umum .....	2
2.    Tujuan Khusus.....	2
D.    Manfaat Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik .....	3
1.    Manfaat Bagi Mahasiswa .....	3
2.    Manfaat Bagi Akademik .....	3
3.    Manfaat Bagi Instansi.....	3
E.    Ruang Lingkup Kuliah Kerja Praktik .....	3
F.    Syarat Mitra .....	4
G.    Elemen Pelaksana Kuliah Kerja Praktik.....	4
1.    Mahasiswa .....	4
2.    Pembimbing .....	4
a.    Dosen Pembimbing.....	4
b.    Pembimbing Lapangan .....	4
3.    Koordinator Kuliah Kerja Praktik.....	4
<b>BAB II</b> <b>PETUNJUK PELAKSANAAN .....</b>	<b>5</b>
A.    Petunjuk untuk Mahasiswa .....	5
1.    Syarat Mahasiswa.....	5
2.    Persiapan Kuliah Kerja Praktik .....	5
3.    Pelaksanaan Kuliah Kerja praktik .....	5
4.    Penyelesaian Laporan dan Penilaian Kuliah Kerja Praktik Setelah Selesai Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik.....	6
B.    Petunjuk untuk Pembimbing.....	7
1.    Petunjuk Dosen Pembimbing .....	7
2.    Petunjuk Pembimbing Lapangan .....	7
C.    Petunjuk untuk Koordinator Kuliah Kerja Praktik .....	8
1.    Tugas Ketua Koordinator Kuliah Kerja Praktik STMIK MPB .....	8
2.    Tugas Anggota Koordinator Kuliah Kerja Praktik .....	8
<b>BAB III</b> <b>PROGRAM KULIAH KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>9</b>
A.    Rencana Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Praktik.....	9
B.    Alur Kegiatan Kuliah Kerja Praktik .....	9
C.    Waktu dan Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik.....	11
D.    Persyaratan Kuliah Kerja Praktik .....	11
E.    Format Usulan Proposal Kuliah Kerja Praktik .....	11
F.    Tata Tertib Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik .....	12
<b>BAB IV</b> <b>LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>14</b>
A.    Sistematika Laporan .....	14
1.    Bagian Awal.....	14
2.    Bagian Isi.....	14

B.	Bahasa dan Tata Tulis.....	15
1.	Bahasa .....	15
2.	Pengetikan .....	15
a.	Kertas dan Ukuran .....	15
b.	Sampul .....	15
c.	Spasi Pengetikan .....	16
d.	Pengetikan Alinea Baru .....	16
e.	Pengetikan Bab, Subbab, dan Anak Subbab.....	16
f.	Penggunaan huruf .....	16
3.	Cara Penulisan.....	16
a.	Penomoran .....	16
b.	Huruf Miring.....	16
c.	Penyajian Gambar dan Tabel.....	16
1).	Gambar .....	16
2).	Tabel.....	17
d.	Penulisan Daftar Pustaka .....	17
1).	Penulisan Buku.....	17
2).	Artikel Majalah .....	17
3).	<i>Website</i> .....	17
C.	Pengaturan pada Aplikasi <i>Microsoft Word</i> .....	18
D.	Lain-lain.....	22
BAB V	BIMBINGAN DAN EVALUASI.....	23
A.	Bimbingan.....	23
B.	Evaluasi.....	23
BAB VI	CATATAN KEGIATAN KULIAH KERJA PRAKTIK, REKOMENDASI DAN UCAPAN TERIMA KASIH.....	25
A.	Catatan Kegiatan Kuliah Kerja Praktik .....	25
B.	Rekomendasi dari Instansi/Perusahaan.....	25
C.	Ucapan Terima Kasih .....	25
BAB VII	PENUTUP.....	26
LAMPIRAN	.....	27

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Praktik .....	9
Tabel 2.	Pengaturan <i>Style</i> pada Aplikasi <i>Microsoft Word</i> .....	18
Tabel 3.	Pengaturan <i>Page</i> pada Aplikasi <i>Microsoft Word</i> .....	22
Tabel 4.	Skala Penilaian .....	24

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Diagram Alir Pengurusan Kuliah Kerja Praktik Mahasiswa STMIK MPB .....	28
Lampiran 2.	Pendaftaran Kuliah Kerja Praktik (F-BAAK-018).....	31
Lampiran 3.	Surat Permohonan Kuliah Kerja Praktik ke STMIK MPB (F-BAAK-019).....	32
Lampiran 4.	Surat Permohonan Kuliah Kerja Praktik ke Instansi (F-BAAK-020) .....	33
Lampiran 5.	Surat Ijin/Surat Tugas Kuliah Kerja Praktik (F-BAAK-021).....	34
Lampiran 6.	Panduan Pembuatan Proposal Kuliah Kerja Praktik (P-PS-002) .....	35
Lampiran 7.	Rencana Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Praktik (F-PS-001) .....	39
Lampiran 8.	Catatan Kegiatan Kuliah Kerja Praktik (F-PS-002) .....	40
Lampiran 9.	Lembar Penilaian Kegiatan Kuliah Kerja Praktik (F-PS-003) .....	41
Lampiran 10.	Kesan dan Rekomendasi Instansi Terhadap Praktikan (F-PS-004).....	42
Lampiran 11.	Lembar Penilaian Laporan Kerja Praktik (F-PS-005) .....	43
Lampiran 12.	Nilai Akhir Kuliah Kerja Praktik Mahasiswa STMIK MPB (F-BAAK-022).....	44
Lampiran 13.	Ucapan Terima Kasih dari STMIK MPB (F-BAAK-023) .....	45
Lampiran 14.	Tanda Terima Laporan Kuliah Kerja Praktik (F-PS-006).....	46
Lampiran 15.	Contoh Sampul Laporan Kuliah Kerja Praktik (F-PS-007) .....	47
Lampiran 16.	Contoh Lembar Pengesahan Laporan Kuliah Kerja Praktik (F-PS-008) .....	48
Lampiran 17.	Contoh Cover CD/DVD Laporan Kuliah Kerja Praktik (F-PS-009) .....	49
Lampiran 18.	Kartu Bimbingan Kuliah Kerja Praktik (F-PS-010).....	51
Lampiran 19.	Sertifikat Kuliah Kerja Praktik (F-BAAK-024).....	52

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

STMIK Muhammadiyah Paguyangan Brebes merupakan perguruan tinggi Muhammadiyah pertama di kabupaten Brebes yang didirikan berdasarkan surat keputusan Nomor 01/KEP/IV/0/B/2014 tanggal 27 Sya'ban 1435 H, bertepatan tanggal 25 Juni 2014M, Pimpinan Cabang Muhammadiyah Paguyangan sebagai rintisan awal pendirian Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan komputer Muhammadiyah Paguyangan Brebes. STMIK MPB secara resmi diakui negara berdasarkan Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 230/KPT/I/2017 yang ditetapkan pada tanggal 28 April 2017 tentang izin pendirian atau operasional Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Muhammadiyah Paguyangan Brebes berkedudukan di kecamatan Paguyangan kabupaten Brebes, provinsi Jawa Tengah. STMIK MPB memiliki visi “Menjadi Perguruan Tinggi komputer yang Unggul, Mandiri, Inovatif dan Islami di tingkat Nasional pada 2033”.

Program Studi di STMIK MPB memiliki tujuan yaitu capaian lulusan yang berkompeten di bidang analisis, perancangan dan implementasi yang sesuai dengan visi. Sejalan dengan upaya pencapaian visi, maka STMIK MPB perlu membekali mahasiswanya berupa kompetensi/keterampilan teknis yang didasarkan pengalaman nyata dan kompetensi melalui teori di kampus dan pengalaman langsung di lapangan (Perusahaan). Pembekalan dua kompetensi ini ditempuh melalui Program Kuliah Kerja Praktik (KKP) dengan mitra yang relevan dengan bidang ilmu Program Studi di STMIK MPB.

Mata kuliah KKP sebagai kelengkapan pembelajaran mahasiswa untuk dapat mengimplementasikan pengetahuan dan keterampilan yang terkait dengan keilmuan yang ditekuni pada masa perkuliahan. Mahasiswa dituntut untuk mengembangkan diri dan berkontribusi dalam membantu pemecahan masalah yang ada pada Instansi/Perusahaan maupun industri. Kontribusi yang dimaksud dapat berupa dokumen analisis dan hasil atau rekomendasi penyelesaian dari suatu masalah yang ada, pembuatan aplikasi/produk/perangkat lunak dan lain-lain. Mata kuliah KKP selain sebagai kelengkapan pembelajaran untuk memperoleh kebulatan pemenuhan kurikulum juga memiliki beberapa peran strategis bagi STMIK MPB. Peran strategis itu antara lain: merupakan kontrol kualitas mahasiswa dalam pemenuhan kompetensi sebagaimana disyaratkan Perusahaan, atau telah memenuhi kaidah keterkaitan serta kesesuaian (*link and match*) program dengan tuntutan Perusahaan.

Program Kuliah Kerja Praktik menjadi ciri khas STMIK MPB yang pelaksanaannya akan terus dievaluasi dan dikembangkan. Bobot kredit Kuliah Kerja Praktik sebesar 3 SKS merupakan kegiatan akademik yang harus ditempuh oleh mahasiswa STMIK MPB. Pelaksanaannya pada semester genap. Program Kuliah Kerja Praktik bekerja sama dengan Perusahaan yang memenuhi syarat dan relevan dengan Program Studi di STMIK MPB. Pengorganisasian yang baik dalam mencari, memilih dan menempatkan mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Praktik diupayakan antara lain, perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi yang cermat, hingga pencapaian tujuan secara efektif dan efisien. Maka dari itu dalam rangka untuk menunjang kelancaran program Kuliah Kerja Praktik maka diperlukan tata kelola dan prosedur administrasi yang diatur dalam buku Pedoman Kuliah Kerja Praktik.

## **B. Visi dan Misi Kuliah Kerja Praktik**

Visi dan Misi Kuliah Kerja Praktik dimaksudkan untuk memberikan arahan dan motivasi bagi para penyelenggara, pembimbing dan mahasiswa dalam pelaksanaan program Kuliah Kerja Praktik.

### **1. Visi**

Efektivitas dan efisiensi Kuliah Kerja Praktik mencapai mahasiswa kompeten yang Inovatif dan Mandiri dalam dunia Informatika.

### **2. Misi**

- a. Melaksanakan Kuliah Kerja Praktik secara terpadu sejalan dengan peran Kuliah Kerja Praktik untuk mendukung Visi dan Misi STMIK MPB.
- b. Membangun kemitraan dengan dunia kerja maupun dunia Perusahaan untuk membekali mahasiswa yang mandiri dan kompeten.

## **C. Tujuan Kuliah Kerja Praktik**

Program Kuliah Kerja Praktik Mahasiswa STMIK MPB memiliki tujuan umum dan tujuan khusus.

### **1. Tujuan Umum**

Agar mahasiswa dapat menambah wawasan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan pengalaman langsung di instansi/perusahaan yang ditempati. Di samping itu, mahasiswa dapat mempelajari aspek-aspek kewirausahaan yang terkait dengan instansi yang ditempati, sehingga dapat membawa pengalaman Kuliah Kerja Praktik dalam tugas ketika telah lulus.

### **2. Tujuan Khusus**

Setelah mahasiswa melaksanakan program Kuliah Kerja Praktik diharapkan:

- a. Menjelaskan manajemen instansi dan kompetensi tenaga kerja yang disyaratkan, sesuai dengan Instansi yang ditempati.
- b. Membantu melaksanakan tugas-tugas dan kegiatan proses bisnis di Instansi yang ditempati.
- c. Diharapkan mahasiswa menguasai pendekatan, metode, teknik, strategi, dan sistem desain pada bidang Informatika.
- d. Mampu beradaptasi dan berinovasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- e. Menemukan suatu kasus pada waktu melaksanakan Kuliah Kerja Praktik dan menganalisisnya secara mendalam yang dituangkan dalam laporan Kuliah Kerja Praktik. Apabila memungkinkan, kasus tersebut dapat diangkat menjadi Tugas Akhir Skripsi.
- f. Bagi Program Studi diharapkan dapat memperluas jaringan kerja sama maupun kemitraan dengan Instansi dan mengetahui kebutuhan lulusan yang diharapkan/dibutuhkan oleh Instansi/Perusahaan.

## D. Manfaat Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik

Manfaat pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik selain bermanfaat bagi mahasiswa juga memiliki manfaat bagi akademik dan Institusi.

### 1. Manfaat Bagi Mahasiswa

- a. Dapat memperoleh gambaran dunia kerja yang nantinya berguna bagi mahasiswa yang bersangkutan apabila telah menyelesaikan kuliah, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
- b. Dapat mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang diperoleh pada masa kuliah serta menambah wawasan dan pengalaman.
- c. Dapat mengetahui perbandingan antara teori dan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik di lapangan,
- d. Meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam bekerja.

### 2. Manfaat Bagi Akademik

- a. Dapat meningkatkan kerja sama antara lembaga pendidikan khususnya Akademik dengan Instansi/perusahaan.
- b. Dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten.

### 3. Manfaat Bagi Instansi

- a. Dapat meningkatkan kerja sama antara Akademik dengan Instansi/Perusahaan.
- b. Membantu Instansi/Perusahaan dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Praktik.

## E. Ruang Lingkup Kuliah Kerja Praktik

Ruang lingkup aktivitas/kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam Kuliah Kerja Praktik disesuaikan dengan bidang ilmu yang ada dari masing-masing Prodi dan memiliki relevansi dengan keahlian yang ada pada Prodi, hal ini dapat berupa usulan dari mahasiswa atau berasal dari instansi tempat Kuliah Kerja Praktik dilaksanakan. Aktivitas yang menjadi ruang lingkup Kuliah Kerja Praktik yaitu **Berbatas Proyek** (255 Jam/ kurang lebih sekitar 1 bulan) mahasiswa melaksanakan tugas proyek tertentu dan harus diselesaikan tanpa kewajiban untuk masuk setiap hari kerja di institusi tersebut. Mahasiswa dapat mengatur kunjungan secara periodik untuk keperluan-keperluan tertentu sesuai dengan aturan dan kebijakan dari institusi/perusahaan tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik. Mahasiswa diberikan batas waktu sampai dengan penyusunan laporan selama 1 (satu) semester sebanyak 6 bulan.

Apabila institusi/perusahaan tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik tidak memberikan tugas tertentu, maka mahasiswa wajib menawarkan jenis aktivitas yang akan dilakukan. Penentuan jenis tugas/proyek/kegiatan sedapat mungkin saling menguntungkan bagi mahasiswa maupun institusi/perusahaan tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik.

## **F. Syarat Mitra**

Instansi mitra Kuliah Kerja Praktik sebagai wahana untuk berlatih mahasiswa harus memenuhi beberapa persyaratan. Persyaratan ini wajib dipenuhi agar dalam melaksanakan praktik mahasiswa dapat memperoleh pengalaman, wawasan, pengetahuan, keterampilan dan sikap sebagai seorang tenaga kerja yang profesional dalam bidangnya. Adapun syarat-syarat Instansi mitra untuk Kuliah Kerja Praktik adalah:

1. Instansi yang bergerak dalam bidang Teknologi Informatika dan atau menggunakan Teknologi Informatika.
2. Instansi berupa badan usaha yang memiliki izin usaha dari pihak yang berwenang.
3. Relevan dengan bidang keilmuan Program Studi
4. Bersedia menerima dan membimbing mahasiswa Kuliah Kerja Praktik.
5. Memenuhi kriteria spesifik Program Studi masing-masing.

## **G. Elemen Pelaksana Kuliah Kerja Praktik**

Elemen pelaksana Kuliah Kerja Praktik yaitu Mahasiswa, Pembimbing dan Koordinator Kuliah Kerja Praktik.

### **1. Mahasiswa**

Mahasiswa adalah mereka yang terdaftar sebagai mahasiswa di STMIK MPB serta memiliki kewajiban melaksanakan dan menyelesaikan program Kuliah Kerja Praktik.

### **2. Pembimbing**

Pembimbing adalah Dosen atau dari Pihak Instansi/Perusahaan yang mendampingi dan memberi konsultasi akademis kepada mahasiswa selama rangkaian pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik.

#### **a. Dosen Pembimbing**

Dosen Pembimbing adalah pembimbing mahasiswa terkait rangkaian Kuliah Kerja Praktik dari awal pelaksanaan hingga tahap evaluasi mahasiswa peserta Kuliah Kerja Praktik.

#### **b. Pembimbing Lapangan**

Pembimbing Lapangan adalah pembimbing mahasiswa terkait rangkaian Kuliah Kerja Praktik di lingkungan Instansi/Perusahaan.

### **3. Koordinator Kuliah Kerja Praktik**

Koordinator Kuliah Kerja Praktik adalah pihak atau panitia pengelola urusan Kuliah Kerja Praktik di STMIK MPB yang bertugas dalam perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi yang cermat, hingga pencapaian tujuan Kuliah Kerja Praktik secara efektif dan efisien. Koordinator Kuliah Kerja Praktik terdiri atas Wakil Ketua bidang Akademik sebagai Ketua Koordinator Kuliah Kerja Praktik dibantu oleh Ketua Program Studi sebagai Anggota.

## **BAB II**

### **PETUNJUK PELAKSANAAN**

#### **A. Petunjuk untuk Mahasiswa**

Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik perlu dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan petunjuk yang telah ditetapkan STMIK MPB. Adapun ditetapkan petunjuk untuk mahasiswa adalah termasuk di antaranya, Syarat Mahasiswa, Persiapan Kuliah Kerja Praktik, Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik, dan Penyelesaian Laporan serta Penilaian Kuliah Kerja Praktik Setelah Selesai Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik.

##### **1. Syarat Mahasiswa**

Untuk dapat memulai Kuliah Kerja Praktik mahasiswa harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Telah menempuh Mata Kuliah minimal 90 SKS yang disahkan oleh dosen Pembimbing Akademik.
- b. Telah mempunyai persiapan (bekal pengetahuan dasar) dan kemungkinan pembiayaannya (akomodasi, transportasi, dan lain-lain).
- c. Mencantumkan mata kuliah KKP pada Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester 6.

##### **2. Persiapan Kuliah Kerja Praktik**

- a. Mahasiswa Mendaftarkan diri/mengajukan permohonan kepada koordinator Kuliah Kerja Praktik dengan melengkapi data formulir pendaftaran (Lampiran 2).
- b. Mengikuti pembekalan Kuliah Kerja Praktik.
- c. Berkonsultasi dengan koordinator Kuliah Kerja Praktik mengenai tempat Kuliah Kerja Praktik yang direncanakan, apakah memenuhi syarat dan relevan dengan Prodi.
- d. Mengajukan Surat Ijin/Surat Tugas Kuliah Kerja Praktik (Lampiran 5) kepada STMIK MPB dengan melampirkan Surat Balasan atau Surat Penerimaan Melakukan Kegiatan Kuliah Kerja Praktik (Surat dari Instansi).
- e. Menyampaikan atau mengirim Surat Ijin/Surat Tugas Kuliah Kerja Praktik (Lampiran 5) ke Instansi dan mengecek kepastiannya.

##### **3. Pelaksanaan Kuliah Kerja praktik**

- a. Praktikan/mahasiswa melaporkan diri kepada Instansi mitra tempat Kuliah Kerja Praktik dengan membawa Surat Ijin/Surat Tugas Kuliah Kerja Praktik (Lampiran 5) dan menyerahkan satu buku Pedoman Kuliah Kerja Praktik (P-PS-001) kepada Instansi dan Lembar Penilaian Kegiatan Kuliah Kerja Praktik (Lampiran 9).
- b. Menaati semua peraturan yang berlaku di Instansi.
- c. Selama Satu minggu pertama mahasiswa melakukan observasi di tempat KKP, yang dilanjutkan membuat proposal KKP untuk dikonsultasikan ke Dosen pembimbing dan disahkan oleh Koordinator KKP. Proposal diserahkan kepada Instansi/Lembaga tempat KKP sebagai gambaran apa yang akan dilakukan selama di tempat KKP.
- d. Berkonsultasi dengan Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing. (Kartu Bimbingan Kuliah Kerja Praktik, Lampiran 18).

- e. Bimbingan Kuliah Kerja Praktik ke Pembimbing lapangan minimal 6 kali
- f. Bimbingan Kuliah Kerja Praktik ke Dosen Pembimbing minimal 8 kali
- g. Mencatat kegiatan Kuliah Kerja Praktik dan disahkan oleh Pembimbing Lapangan (Catatan Kegiatan Kuliah Kerja Praktik, Lampiran 8).
- h. Menyusun Laporan Kuliah Kerja Praktik dengan bahan-bahan atau data-data dari kegiatan Kuliah Kerja Praktik dengan tata tulis seperti tercantum pada **BAB IV** (Halaman 14).
- i. Meminta Surat Keterangan Kesan dan Rekomendasi Instansi Terhadap Praktikan (Lampiran 10) pada akhir kegiatan Kuliah Kerja Praktik selanjutnya diserahkan kepada Koordinator Kuliah Kerja Praktik untuk mendapatkan Surat Ucapan Terima Kasih dari STMIK MPB (Lampiran 13).
- j. Menyerahkan Surat Ucapan Terima Kasih dari STMIK MPB (Lampiran 13) dari Pimpinan STMIK MPB ke Instansi/Perusahaan tempat praktik.

#### **4. Penyelesaian Laporan dan Penilaian Kuliah Kerja Praktik Setelah Selesai Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik**

- a. Menyerahkan Surat Keterangan Kesan dan Rekomendasi Instansi Terhadap Praktikan (Lampiran 10) dilengkapi bukti pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik berupa Catatan Kegiatan Kuliah Kerja Praktik (Lampiran 8) yang disahkan Pembimbing Lapangan dan Lembar Penilaian Kegiatan Kuliah Kerja Praktik (Lampiran 9) dari Instansi/Perusahaan (**amplop tertutup**) kepada Dosen Pembimbing.
- b. Menyelesaikan Laporan dan Penilaian Kuliah Kerja Praktik, yang harus dilaksanakan paling lambat satu semester/akhir semester 6, bila tidak selesai mahasiswa harus mengulang Kuliah Kerja Praktik kembali.
- c. Menyerahkan laporan Kuliah Kerja Praktik kepada Koordinator Kuliah Kerja Praktik, Dosen Pembimbing, dan Pembimbing Lapangan.

## **B. Petunjuk untuk Pembimbing**

Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik perlu ada pembinaan oleh Pembimbing (Dosen Pembimbing maupun Pembimbing Lapangan) untuk Mahasiswa sesuai dengan petunjuk yang telah ditetapkan STMIK MPB.

### **1. Petunjuk Dosen Pembimbing**

- a. Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditunjuk dengan SK Ketua.
- b. Dosen Pembimbing diutamakan yang sudah memiliki NIDN.
- c. Tugas dosen Pembimbing:
  - 1). Memonitor pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik.
  - 2). Membimbing pembuatan laporan Kuliah Kerja Praktik
  - 3). Menerima hasil penilaian Instansi/Perusahaan terhadap praktikan.
  - 4). Memeriksa laporan Kuliah Kerja Praktik.
  - 5). Menyetorkan nilai mahasiswa kepada Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK).

### **2. Petunjuk Pembimbing Lapangan**

- a. Pembimbing Lapangan adalah orang dari Instansi/Perusahaan yang ditunjuk oleh pimpinan Instansi/Perusahaan untuk membimbing mahasiswa yang melaksanakan Kuliah Kerja Praktik.
- b. Tugas Pembimbing Lapangan:
  - 1). Memberi bimbingan kepada mahasiswa.
  - 2). Mengawasi pelaksanaan praktik mahasiswa.
  - 3). Memeriksa Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Praktik dan Catatan Kegiatan Kuliah Kerja Praktik Mahasiswa (Lampiran 7 dan Lampiran 8).
  - 4). Memberikan Penilaian Kegiatan Kuliah Kerja Praktik (Lampiran 9) terhadap prestasi praktik mahasiswa.
  - 5). Memberi Kesan dan Rekomendasi Instansi Terhadap Praktikan (Lampiran 10).
  - 6). Menyerahkan Surat Keterangan Kesan dan Rekomendasi Instansi Terhadap Praktikan (Lampiran 10) dan Lembar Penilaian Kegiatan Kuliah Kerja Praktik (Lampiran 9) kepada dosen pembimbing, pada akhir kegiatan Kuliah Kerja Praktik mahasiswa yang bersangkutan (dapat dikirim melalui mahasiswa, dalam **amplop tertutup**).

## **C. Petunjuk untuk Koordinator Kuliah Kerja Praktik**

Koordinator Kuliah Kerja Praktik adalah pihak atau panitia pengelola urusan Kuliah Kerja Praktik di STMIK MPB yang bertugas dalam perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi yang cermat, hingga pencapaian tujuan Kuliah Kerja Praktik secara efektif dan efisien. Adapun pembagian pelaksanaan tugas dibagi menjadi 2 yaitu tugas dari Anggota dan Ketua koordinator Kuliah Kerja Praktik.

### **1. Tugas Ketua Koordinator Kuliah Kerja Praktik STMIK MPB**

- a. Mengelola kegiatan Kuliah Kerja Praktik di STMIK MPB.
- b. Mengadakan kerja sama dan menjalin komunikasi dengan Instansi.
- c. Menyusun basis data (*data base*) tempat Kuliah Kerja Praktik STMIK MPB.

### **2. Tugas Anggota Koordinator Kuliah Kerja Praktik**

- a. Mengelola kegiatan Kuliah Kerja Praktik tingkat Program Studi.
- b. Menyusun basis data (*data base*) tempat Kuliah Kerja Praktik, dan memperbaharainya secara berkala.
- c. Bersama dosen pembimbing Kuliah Kerja Praktik memetakan dan menentukan kelayakan suatu Instansi sebagai mitra Kuliah Kerja Praktik.

## BAB III PROGRAM KULIAH KERJA PRAKTIK

### A. Rencana Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Praktik

Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik sampai dengan pembuatan laporan dilaksanakan dalam kurun waktu satu semester. Kuliah Kerja Praktik dilapangan dengan pelaksanaan terus menerus selama minimal 255 jam atau kurang lebih 1-2 bulan, rencana jadwal kegiatan dapat disusun seperti pada Tabel 1 dan Rencana Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Praktik di Instansi dapat dilihat pada Lampiran 7.

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Praktik

No	Kegiatan	Minggu Ke-							
		1	2	3	4	5	6	7	dst
1	Pembuatan Proposal								
2	Pengenalan profil Instansi/Perusahaan								
3	Mempelajari tugas-tugas proses bisnis dan atau jasa pada Instansi/Perusahaan yang ditempati								
4	Pencatatan data-data kegiatan Kerja Praktik								
5	Penyusunan konsep Laporan								
6	Penyempurnaan laporan								

### B. Alur Kegiatan Kuliah Kerja Praktik

Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik oleh mahasiswa perlu dilaksanakan dengan mengikuti dan menaati prosedur yang telah ditentukan. Diagram Alur Proses Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik dapat dilihat pada Lampiran 1. Berikut alur kegiatan Kuliah Kerja Praktik:

- 1) Melakukan Pendaftaran Kuliah Kerja Praktik (Lampiran 2) di bagian keuangan dengan membawa:
  - a. Kartu Tanda Mahasiswa
  - b. *Fotocopy* KHS (Kartu Hasil Studi) semester 1 sampai 5, atau DHS (Dokumen Hasil Studi).
  - c. *Fotocopy* slip pembayaran perkuliahan tahap berjalan
- 2) Mahasiswa mendapatkan Dosen Pembimbing.
- 3) Mahasiswa mengikuti Pembekalan Kuliah Kerja Praktik sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 4) Mahasiswa yang telah mengikuti pembekalan diperbolehkan untuk mengajukan Surat Permohonan Kuliah Kerja Praktik (Lampiran 3) ke STMIK MPB. Setiap mahasiswa diperbolehkan mengajukan maksimal 3 Surat Permohonan.
- 5) Bagian administrasi memproses Surat Permohonan Kuliah Kerja Praktik (Lampiran 4) untuk Instansi/Perusahaan.
- 6) Mahasiswa mengambil Surat Permohonan Kuliah Kerja Praktik ke Instansi/Perusahaan (Lampiran 4) yang telah disetujui Wakil Ketua 1 di BAAK.
- 7) Mahasiswa mengirimkan Surat Permohonan Kuliah Kerja Praktik (Lampiran 4) tersebut ke Instansi/Perusahaan.
- 8) Mahasiswa menunggu jawaban dari Instansi/Perusahaan, namun bila Instansi/Perusahaan tidak memberi jawaban dalam kurun waktu 1 bulan semenjak Surat Permohonan

disampaikan, mahasiswa dipersilahkan untuk membuat Surat Permohonan Kuliah Kerja Praktik baru ke Instansi/Perusahaan lain.

- 9) Apabila Instansi/Perusahaan telah memberi kepastian mahasiswa diperbolehkan melaksanakan Kuliah Kerja Praktik, mahasiswa menunjukkan Surat Balasan dari Instansi/Perusahaan rencana Kuliah Kerja Praktik kepada Koordinator Kuliah Kerja Praktik untuk Pembuatan Surat Ijin/Tugas Kuliah Kerja Praktik (Lampiran 5).
- 10) Mahasiswa memastikan keberangkatan atau hari mulai Kuliah Kerja Praktik (Lampiran 5).
- 11) Mahasiswa membuat proposal (Lampiran 6) setelah satu minggu pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik dibimbing oleh Dosen Pembimbing dengan pengaturan pola konsultasi bimbingan (Lampiran 18).
- 12) Mahasiswa menyerahkan Proposal Kuliah Kerja Praktik (Lampiran 6) ke Koordinator Kuliah Kerja Praktik untuk di tanda tangani/ di sahkan.
- 13) Mahasiswa Kuliah Kerja Praktik, menyerahkan proposal Kuliah Kerja Praktik ke Pembimbing Lapangan di Instansi/Lembaga tempat KKP sebagai gambaran apa yang akan dilakukan selama KKP (Lampiran 6). Dokumen yang dipergunakan/dipersiapkan adalah Lampiran 7, Lampiran 8, Lampiran 9, Lampiran 10 dan Lampiran 18.
- 14) Bila mahasiswa telah SELESAI melaksanakan Kuliah Kerja Praktik, mahasiswa Melapor ke Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Praktik dengan membawa Surat Keterangan Kesan dan Rekomendasi Instansi Terhadap Praktikan (Lampiran 10), Catatan Kegiatan Kuliah Kerja Praktik (Lampiran 8), dan Lembar Penilaian Kegiatan Kuliah Kerja Praktik (Lampiran 9) dalam **amplop Tertutup**.
- 15) Mahasiswa mengajukan Ucapan Terima Kasih (Lampiran 13) untuk Instansi/Perusahaan.
- 16) Mahasiswa juga dapat mulai melakukan konsultasi rutin (Lampiran ) ke Dosen Pembimbing dan penulisan Laporan Kuliah Kerja Praktik. Contoh Laporan dapat dilihat pada Lampiran 15 dan Lampiran 16.
- 17) Bila dinyatakan Siap Ujian, mahasiswa dipersilahkan Ujian Kuliah Kerja Praktik dan diuji oleh Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Praktik masing-masing dengan jadwal sesuai kesepakatan. Mahasiswa membawa Lembar Penilaian Laporan Kuliah Kerja Praktik (Lampiran 11).
- 18) Mahasiswa merapikan atau merevisi laporan (bila ada) dan selanjutnya dipersilahkan menjilid Laporan Kuliah Kerja Praktik dengan peraturan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktik dapat dilihat pada BAB IV.
- 19) Mahasiswa meminta Pengesahan Laporan Kuliah Kerja Praktik ke Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing, Koordinator Kuliah Kerja Praktik Prodi, dan Wakil Ketua 1. Format pengesahan dapat dilihat pada Lampiran 16.
- 20) Mahasiswa menyerahkan Laporan Kuliah Kerja Praktik yang sudah disahkan dan dijilid kepada Perpustakaan (beserta *Softfile*), Dosen Pembimbing, dan Pembimbing Lapangan. Mahasiswa menyerahkan Laporan Kuliah Kerja Praktik dengan Tanda Terima Laporan Kuliah Kerja Praktik (Lampiran 14).
- 21) Bila semua prosedur telah dilaksanakan mahasiswa berhak mendapat nilai dan nilai diterbitkan oleh Dosen Pembimbing (Lampiran 11).
- 22) Mahasiswa mendapatkan sertifikat KKP (Lampiran 19)

### **C. Waktu dan Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik**

Kuliah Kerja Praktik dilaksanakan pada Semester Genap. Mata Kuliah Kerja Praktik diambil pada Semester Genap (semester 6) yang dilaksanakan pada Semester tersebut sampai dengan berakhirnya semester Genap (semester 6).

- 1) Setiap tahapan Kuliah Kerja Praktik dilaksanakan selama satu semester (semester 6) dengan cara menyesuaikan dengan jadwal perkuliahan yang ada.
- 2) Prosedure administrasi untuk pendaftaran Kuliah Kerja Praktik sesuai dengan Kalender Akademik STMIK MPB.

### **D. Persyaratan Kuliah Kerja Praktik**

Mahasiswa hendaknya memenuhi persyaratan untuk pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik, baik syarat dari mahasiswa itu sendiri maupun syarat administrasi atau Instansi/Perusahaan tempat Kuliah Kerja Praktik. adapun persyaratan-persyaratan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa sudah menyelesaikan mata kuliah Metodologi Penelitian dan Tata Tulis Karya Ilmiah.
2. Mahasiswa telah menempuh mata kuliah minimal 90 SKS, persyaratan ini dibuktikan dengan fotokopi transkrip (KHS/DHS).
3. Menyelesaikan administrasi keuangan tahap berjalan.
4. Mengambil mata kuliah Kuliah Kerja Praktik (KKP) pada semester 6.
5. Memahami dan sanggup mematuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku.
6. Sanggup menjaga nama baik almamater..
7. Tidak diizinkan melaksanakan Kuliah Kerja Praktik lebih dari satu tempat.
8. Pembatalan pengajuan Kuliah Kerja Praktik harus menunggu kepastian dari Instansi/Perusahaan tempat KKP yang dituju, jika setelah 1 bulan tidak ada jawaban dari Instansi/Perusahaan tersebut mahasiswa dapat mengajukan permohonan Kuliah Kerja Praktik baru setelah mendapatkan persetujuan dari Program Studi.
9. Kegiatan Kuliah Kerja Praktik harus menunggu surat jawaban resmi dari Instansi/Perusahaan yang dituju dan dengan Surat Ijin/Tugas Kuliah Kerja Praktik (Lampiran 5) yang selanjutnya dijadikan dasar penentuan kadaluwarsa atau tidaknya penyerahan buku laporan.
10. Bila ada perubahan jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik segera memberitahu pada bagian Administrasi KKP (sekretaris Program Studi).
11. Topik yang dipilih hendaknya disesuaikan dengan bidang keahlian yang diambil dan bisa didiskusikan terlebih dahulu dengan Dosen Pembimbing. Apabila ada perubahan topik antara proposal dan pelaksanaan di lapangan hendaknya memberitahukan kepada Dosen Pembimbing.
12. Tempat Kuliah Kerja Praktik (KKP) adalah perusahaan swasta yang terdaftar secara formal, BUMN/BUMD, lembaga pendidikan, organisasi, lembaga pemerintah, perbankan, Rumah Sakit, Industri, Konsultan *Software/hardware* dan tempat lainnya yang berhubungan dengan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

### **E. Format Usulan Proposal Kuliah Kerja Praktik**

Tahap awal aktivitas Kuliah Kerja Praktik adalah menyusun proposal. Usulan ini hendaknya dibuat secara realistis dan komprehensif sehingga tidak dimungkinkan terjadi perubahan saat pelaksanaan di lapangan. Adapun hal-hal yang perlu dituangkan dalam usulan ini meliputi:

1. **Judul/Topik:** Judul hendaknya dinyatakan secara singkat tetapi cukup jelas menggambarkan tema pokok yang hendak dikaji dengan memperhatikan batasan kualitatif, kuantitatif dan sasaran.
2. **Latar Belakang Masalah:** setiap topik yang disajikan pada usulan Kuliah Kerja Praktik harus mempunyai latar belakang masalah atau landasan pemikiran yang kuat kenapa masalah tersebut perlu dikaji atau dicarikan jalan pemecahannya. Latar belakang ini perlu diuraikan secara jelas dengan sejauh mungkin didukung adanya fakta atau penalaran secara mantap. Selain itu juga perlu diungkapkan alasan pemilihan lokasi Kuliah Kerja Praktik sehingga diperlukan kejelasan kemungkinan pelaksanaannya.
3. **Perumusan Masalah:** Masalah hendaknya dikaji atau dicarikan pemecahannya dalam Kuliah Kerja Praktik hendaknya dirumuskan dalam bentuk deklaratif atau dalam bentuk pertanyaan yang tegas dan jelas guna menambah ketajaman perumusan dalam laporan. Pada prinsipnya masalah yang dikaji atau yang akan dicari pemecahannya harus cukup terbatas ruang lingkupnya agar dapat dimungkinkan penyelesaiannya seperti dalam batas waktu yang diizinkan (1 bulan).
4. **Tujuan Kuliah Kerja Praktik:** Setiap kegiatan Kuliah Kerja Praktik hendaknya mempunyai suatu tujuan tertentu seperti misalnya untuk mengkaji suatu teknologi, menerangkan dan membuktikan suatu gejala atau konsep, memecahkan suatu masalah, merencanakan suatu prototipe atau implementasinya. Tujuan ini hendaknya dinyatakan secara jelas dalam proposal Kuliah Kerja Praktik sehingga semua pihak yang terkait mudah memahaminya.
5. **Relevansi:** Uraian secara singkat tetapi jelas macam-macam gagasan kreatif dari hasil Kuliah Kerja Praktik yang memungkinkan dikontribusikan kepada bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, pengembangan kelembagaan atau hal-hal lain yang mampu menimbulkan inspirasi mahasiswa lain.
6. **Jadwal Kegiatan:** Hendaknya disebutkan Kuliah Kerja Praktik akan dimulai dan diakhiri, perlu juga dikemukakan jenis-jenis kegiatan beserta alokasi waktunya selama pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik.
7. **Identitas Mahasiswa Pengusul:** Seluruh peserta Kuliah Kerja Praktik hendaknya disebutkan secara lengkap baik nama, Nomor Induk Mahasiswa (NIM). Masing-masing peserta juga harus membubuhkan tanda tangan. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa merasakan keterlibatannya dan akan bertanggung-jawab dari awal hingga akhir pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik.
8. **Daftar Pustaka:** setiap mahasiswa harus menyebutkan semua sumber-sumber rujukan yang digunakan dalam menyusun Proposal maupun Laporan Kuliah Kerja Praktik.
9. **Lain-lain:** Proposal ini hendaknya diberi halaman sampul yang memuat judul/topik dan tempat Kuliah Kerja Praktik, logo STMIK Muhammadiyah Paguyangan Brebes serta nama peserta Kuliah Kerja Praktik. Sedangkan di bagian akhir proposal perlu disediakan tempat tanda tangan Dosen Pembimbing.

#### **F. Tata Tertib Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik**

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik ini antara lain:

1. Sebelum mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Praktik hendaknya berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing.
2. Selama melaksanakan Kuliah Kerja Praktik di lapangan, mahasiswa di bawah bimbingan Pembimbing Lapangan, sehingga dalam menjalankan aktivitasnya mahasiswa harus senantiasa berkonsultasi dengan Pembimbing Lapangan tersebut. Hal ini dimaksudkan agar kehadiran mahasiswa tidak sampai mengganggu kegiatan operasional Instansi/Perusahaan

tempat Kuliah Kerja Praktik yang dapat merugikan Instansi/Perusahaan tempat Kuliah Kerja Praktik tersebut.

3. Selama Kuliah Kerja Praktik (KKP) hal yang harus dilakukan antara lain
  - a. Membuat perencanaan kegiatan selama Kuliah Kerja Praktik (KKP)
  - b. Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat Kuliah Kerja Praktik (KKP) serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian.
  - c. Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada
  - d. Berkonsultasi dengan Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan
  - e. Melihat, mempelajari dan membantu kerja yang berkaitan dengan rencana mahasiswa Kuliah Kerja Praktik (KKP)
  - f. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk Laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP)
4. Selama kegiatan Kuliah Kerja Praktik mahasiswa wajib mengisi absensi kehadiran, lembar penilaian dan kegiatan Kuliah Kerja Praktik pada tempat atau instansi Kuliah Kerja Praktik terkait, kemudian mahasiswa memberikan lembar-lembar tersebut kepada pembimbing Kuliah Kerja Praktik (KKP) di perusahaan untuk diisi dan di tanda tangani.
5. Selama berada dilingkungan Instansi/Perusahaan tempat Kuliah Kerja Praktik mahasiswa hendaknya berpenampilan sopan, berperilaku baik, mematuhi peraturan setempat dan senantiasa menjaga nama baik almamater.
6. Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik ini sedapat mungkin menepati jadwal kegiatan yang telah direncanakan dalam usulan Kuliah Kerja Praktik. Masih dimungkinkan untuk mengadakan perubahan jadwal atas persetujuan pihak Instansi/Perusahaan tempat Kuliah Kerja Praktik dan hal ini harus diberitahukan secepatnya kepada Program Studi STMIK Muhammadiyah Paguyangan Brebes dengan mengemukakan alasan-alasan yang bisa diterima.
7. Mahasiswa yang mempunyai tanggungan (misal: pinjam buku-buku referensi) terhadap Instansi/Perusahaan tempat Kuliah Kerja Praktik hendaknya segera menyelesaikannya sebelum masa pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik berakhir. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari permasalahan atau kesulitan yang mungkin timbul dikemudian hari.
8. Mahasiswa yang karena suatu hal tidak mampu menyelesaikan Kuliah Kerja Praktik dalam 1 bulan hendaknya melapor pada Program Studi STMIK Muhammadiyah Paguyangan Brebes untuk dimungkinkan mendapat perpanjangan waktu. Karena jika tidak, pelaksanaan KKP dianggap normal dan akan diberlakukan batas waktu pembuatan buku laporan seperti biasa.
9. Mahasiswa yang mengalami kesulitan selama menjalani proses Kuliah Kerja Praktik hendaknya melapor pada pihak terkait agar diperoleh jalan keluar pemecahan terbaik
10. Setelah Kuliah Kerja Praktik selesai mahasiswa diwajibkan laporan Kuliah Kerja Praktik sesuai dengan instruksi Prodi dan panduan Kuliah Kerja Praktik

## **BAB IV**

### **LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK**

#### **A. Sistematika Laporan**

Laporan Kuliah Kerja Praktik disusun dalam bentuk buku dengan format yang terdiri dua bagian utama, yaitu Bagian Awal dan Bagian Isi.

##### **1. Bagian Awal**

Bagian ini merupakan bagian yang mengantarkan kepada isi laporan. Bagian Awal terdiri dari beberapa hal seperti tersebut di bawah ini:

- a. HALAMAN SAMPUL
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. KATA PENGANTAR
- d. DAFTAR ISI
- e. DAFTAR GAMBAR
- f. DAFTAR TABEL
- g. DAFTAR LAMPIRAN

Halaman Sampul, khusus bagi mahasiswa yang dalam kegiatan praktiknya terpusat pada suatu pekerjaan tertentu maka laporannya diberi judul sesuai dengan pekerjaan tersebut/bidang yang dipelajari. Contoh Sampul Laporan Kuliah Kerja Praktik dapat dilihat pada Lampiran 15. Contoh Lembar Pengesahan Laporan Kuliah Kerja Praktik dapat dilihat pada Lampiran 16. Format Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel dan Daftar Lampiran, mengikuti pola penulisan ilmiah yang telah lazim. Daftar Gambar, Daftar Tabel dan Daftar Lampiran dibuat ketika Gambar, Tabel dan Lampiran yang ada jumlahnya masing-masing lebih dari satu buah.

##### **2. Bagian Isi**

Bagian Isi merupakan inti laporan Kuliah Kerja Praktik. Bagian ini terdiri dari 4 Bab, ditambah Daftar Pustaka dan Lampiran. Perinciannya adalah sebagai berikut:

#### **BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan Kuliah Kerja Praktik
- C. Manfaat Kuliah Kerja Praktik

#### **BAB II TINJAUAN ORGANISASI**

- A. Sejarah Perusahaan
- B. Profil
- C. Visi, Misi dan Tujuan
- D. Struktur Organisasi
- E. Bisnis Inti /Core Business (Proses Produksi, Proses Bisnis dan atau Proses Jasa di Instansi/Perusahaan)

## BAB III DESKRIPSI TUGAS

- A. Gambaran umum dari kegiatan KKP
- B. Hasil observasi

## BAB IV PEMBAHASAN

Menjelaskan secara detail hasil kegiatan KKP sesuai dengan deskripsi yang terdapat pada BAB III dan mengikuti metode pengembangan perangkat lunak yang telah baku Termasuk usulan solusi dan rekomendasi.

## BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

## DAFTAR PUSTAKA

### LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Ijin/Surat Tugas Kuliah Kerja Praktik (Lampiran 5)
- Lampiran 2. Rencana Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Praktik (Lampiran 7)
- Lampiran 3. Catatan Kegiatan Kuliah Kerja Praktik (Lampiran 8)
- Lampiran 4. Kesan dan Rekomendasi Instansi Terhadap Praktikan (Lampiran 10)
- Lampiran 5. Ucapan Terima Kasih dari STMIK MPB (Lampiran 13)
- Lampiran 6. Kartu Bimbingan Kuliah Kerja Praktik dengan Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing (Lampiran 18)

## **B. Bahasa dan Tata Tulis**

Bahasa dan tata tulis Laporan Kuliah Kerja Praktik meliputi ketentuan tentang Bahasa, Pengetikan, dan Cara Penulisan.

### **1. Bahasa**

Laporan Kuliah Kerja Praktik ditulis dengan bahasa Indonesia baku. Penulisan mengikuti aturan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD).

### **2. Pengetikan**

#### **a. Kertas dan Ukuran**

Laporan Kuliah Kerja Praktik diketik pada kertas HVS ukuran A4 dengan berat 80 gram. Kertas berwarna putih dan diketik tidak bolak-balik.

#### **b. Sampul**

Sampul luar menggunakan kertas karton tebal (kertas *buffalo*) dengan warna dasar Kuning.

### c. Spasi Pengetikan

Jarak antara dua baris dalam pengetikan Laporan Kuliah Kerja Praktik adalah 1,5 spasi.

### d. Pengetikan Alinea Baru

Pengetikan alinea baru dimulai pada jarak 1 cm dari tepi kiri.

### e. Pengetikan Bab, Subbab, dan Anak Subbab

- 1). Nama Bab diketik dengan huruf Kapital dengan jarak 4 cm dari tepi atas kertas. Nomor urut Bab ditulis dengan huruf Romawi dan ditulis di tengah-tengah kertas di atas nama Bab.
- 2). Subbab dan nomor subbab diketik dimulai dari batas tepi kiri. Huruf awal setiap kata dalam Subbab ditulis dengan huruf Kapital, kecuali untuk kata tugas. Nomor Subbab ditulis dengan angka Arab.
- 3). Anak Subbab dan diketik dimulai dari batas tepi kiri. Huruf awal setiap kata dalam Subbab ditulis dengan huruf Kapital, kecuali untuk kata tugas

### f. Penggunaan huruf

Laporan Kuliah Kerja Praktik diketik dengan komputer aplikasi *Microsoft Word* menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran *font* 12.

## 3. Cara Penulisan

### a. Penomoran

Nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atas, dua spasi di atas baris pertama atau 3 cm dari tepi atas kertas. Untuk halaman yang memuat judul Bab, nomor halaman diletakkan di tengah bawah halaman. Nomor halaman menggunakan angka Arab, dimulai dari Bab Pendahuluan. Halaman-halaman sebelum Pendahuluan menggunakan angka Romawi Kecil dan juga diletakkan di tengah bawah halaman.

### b. Huruf Miring

Istilah kosa kata atau kalimat bahasa asing yang masuk ke dalam naskah diketik menggunakan *Font* miring (*Italic*).

### c. Penyajian Gambar dan Tabel

#### 1). Gambar

Pengertian gambar mencakup Foto, Grafik, Diagram, Peta, Bagan, Skema, dan yang sejenis. Penyajian gambar mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a). Tulisan Gambar, Nomor Gambar, dan Nama Gambar diletakkan di bawah gambar dengan letak di tengah dari tepi kanan dan kiri *Margin*.
- b). Nomor Gambar ditulis dengan angka Arab, ditulis secara urut tanpa memandang dalam Bab mana Gambar disajikan.
- c). Gambar disajikan dalam satu halaman dengan letak di tengah dari tepi kanan dan kiri *Margin*.

- d). Setiap awal kata Nama Gambar ditulis dengan huruf capital, kecuali untuk kata tugas.

## **2). Tabel**

- a). Penulisan Tabel dimulai dari tepi kiri, diikuti Nomor Tabel, dan diteruskan dengan Nama Tabel.
- b). Nomor Tabel menggunakan angka Arab, ditulis secara urut tanpa memandang dalam Bab mana Tabel disajikan.
- c). Tabel disajikan dalam satu halaman dan diketik dengan 1,0 spasi.
- d). Tulisan Tabel, Nomor Tabel, dan Nama Tabel diletakkan di atas tabel.
- e). Setiap awal kata Nama Tabel ditulis dengan huruf kapital, kecuali untuk kata tugas.

## **d. Penulisan Daftar Pustaka**

Penulisan daftar pustaka menganut aturan yang berlaku internasional, dalam hal ini adalah model APA (*American Psychological Association*) yang butir-butir ketentuannya disajikan sebagian di bawah ini. Butir-butir pustaka diurutkan secara alfabetis menurut nama pengarang dan tidak perlu menggunakan nomor urut.

### **1). Penulisan Buku**

Penulisan buku mengikuti aturan: Nama Pengarang, Tahun Terbitan, Nama Buku, Kota Penerbitan, dan Nama Penerbit. Penulisan Nama Pengarang diawali dengan Nama Akhir Pengarang atau Nama Keluarga (*Surname*). Nama Lain atau huruf singkatnya (inisial) ditulis di belakang nama akhir tadi dan dipisahkan dengan koma. Apabila pengarang tidak mempunyai Nama Keluarga, penulisan Nama Pengarang menurut Nama yang mudah dikenal.

Contoh:

Fontana, M.G.(1986). *Corrosion engineering*. Singapore: McGraw-Hill Co.

Kwari, H.W. dan Kwari, M. Andy. (2002). *AutoCAD 2000 tiga dimensi*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.

Niemann, G. (1999). *Elemen Mesin* (Anton Budiman dan Bambang Priambodo. Terjemahan). Jakarta: Penerbit Erlangga.

### **2). Artikel Majalah**

Garder, H. (1981). December, Do babies sing a universal song ? *Psychology Today* pp. 70-76.

### **3). Website**

Arief Daim Yumhaini, SE .(2005). BLPT kirim 33 orang ke PT Epson. Diambil tanggal 1 Mei 2007 dari <http://www.pemda-diy.go.id/berita/article.php?sid=1953>

### C. Pengaturan pada Aplikasi *Microsoft Word*

*Microsoft Word* atau *Microsoft Office Word* atau *Word* adalah perangkat lunak pengolah kata (*word processor*) yang dianjurkan digunakan oleh mahasiswa dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktik. Adapun *Style* adalah fitur dari *Microsoft Word* yang digunakan untuk konsistensi Format Dokumen. Kegunaan *Style* yang lainnya antara lain:

1. Penggunaan *Styles* menjaga agar format dokumen tetap konsisten walau dikerjakan oleh beberapa orang.
2. Dapat melakukan sekumpulan format (ukuran, jenis, dan gaya *font*) dengan hanya satu perintah sederhana.
3. Untuk membuat Daftar Isi (*Table of Content*, *Table of Figures*, *Cross-Refence*, dll).
4. Untuk dapat menggunakan *Document Map/Navigation Pane*.
5. Penggunaan *Style* memungkinkan fitur *Hyperlink*.

Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktik diatur dalam Pedoman Kuliah Kerja Praktik ini bertujuan agar konsistensi dan keseragaman atau standar yang sama dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktik. Oleh sebab itu dengan penggunaan fitur *Style* diharapkan mahasiswa sesuai dengan tata cara penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktik dalam Pedoman ini. Berikut pengaturan fitur *Style* dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktik dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Pengaturan *Style* pada Aplikasi *Microsoft Word*

No	Nama <i>Style</i>	Status	Pengaturan	Penggunaan
1.	<i>Normal</i>	<i>Ready Style</i>	<i>Font</i> : <i>Times New Roman, 12 pt, Black Color</i> <i>Numbering</i> : - <i>General</i> : <i>Justified</i> <i>Indentation</i> : <i>Left 0, Right 0</i> <i>Spacing</i> : <i>Before 6 pt, After 6 pt, Line Spacing 1,5</i> <i>Tabs</i> : -	Paragraf Tingkat 1
2.	<i>Normal 2</i>	<i>New Style</i>	<i>Font</i> : <i>Times New Roman, 12 pt, Black Color</i> <i>Numbering</i> : - <i>General</i> : <i>Justified</i> <i>Indentation</i> : <i>Left 0, Right 0, First Line 1 cm</i> <i>Spacing</i> : <i>Before 6 pt, After 6 pt, Line Spacing 1,5</i> <i>Tabs</i> : -	Paragraf Tingkat 2
3.	<i>Normal 3</i>	<i>New Style</i>	<i>Font</i> : <i>Times New Roman, 12 pt, Black Color</i> <i>Numbering</i> : - <i>General</i> : <i>Justified</i> <i>Indentation</i> : <i>Left 1 cm, Right 0, First Line 1 cm</i> <i>Spacing</i> : <i>Before 6 pt, After 6 pt, Line Spacing 1,5</i> <i>Tabs</i> : -	Paragraf Tingkat 3
4.	<i>Normal 4</i>	<i>New Style</i>	<i>Font</i> : <i>Times New Roman, 12 pt, Black Color</i> <i>Numbering</i> : - <i>General</i> : <i>Justified</i> <i>Indentation</i> : <i>Left 2 cm, Right 0, First Line 1 cm</i> <i>Spacing</i> : <i>Before 6 pt, After 6 pt, Line Spacing 1,5</i>	Paragraf Tingkat 4

No	Nama Style	Status	Pengaturan	Penggunaan
			<i>Tabs</i> : -	
5.	<i>Normal 5</i>	<i>New Style</i>	<i>Font</i> : Times New Roman, 12 pt, Black Color <i>Numbering</i> : - <i>General</i> : Justified <i>Indentation</i> : Left 3 cm, Right 0, First Line 1 cm <i>Spacing</i> : Before 6 pt, After 6 pt, Line Spacing 1,5 <i>Tabs</i> : -	Paragraf Tingkat 5
6.	<i>Equation</i>	<i>New Style</i>	<i>Font</i> : Cambria Math, 12 pt, Italic, Black Color <i>Numbering</i> : - <i>General</i> : Center <i>Indentation</i> : Left 0, Right 0 <i>Spacing</i> : Before 6 pt, After 6 pt, Line Spacing 1,0 <i>Tabs</i> : -	Paragraf Rumus Matematika
7.	<i>Coding</i>	<i>New Style</i>	<i>Font</i> : Courier New, 9 pt, Black Color <i>Numbering</i> : 1, 2, 3, .... <i>General</i> : Left <i>Indentation</i> : Left 0, Right 0, Hanging 1 cm <i>Spacing</i> : Before 0 pt, After 0 pt, Line Spacing 1,0 <i>Borders</i> : Outside <i>Tabs</i> : Left 1 cm Leader 1, Left 2 cm Leader 1, Left 3 cm Leader 1, Left 4 cm Leader 1, Left 5 cm Leader 1, Left 6 cm Leader 1, Left 7 cm Leader 1	Paragraf Code Program
8.	<i>Heading 1</i>	<i>Ready Style</i>	<i>Font</i> : Times New Roman, 12 pt, Bold, Black Color <i>Numbering</i> : - <i>General</i> : Center <i>Indentation</i> : Left 0 cm, Right 0 <i>Spacing</i> : Before 0 pt, After 12 pt, Line Spacing 1,0 <i>Tabs</i> : Left 2 cm Leader 1	Judul Bab (tingkat 1)
9.	<i>Heading 2</i>	<i>Ready Style</i>	<i>Font</i> : Times New Roman, 12 pt, Bold, Black Color <i>Numbering</i> : A, B, C, .... <i>General</i> : Left <i>Indentation</i> : Left 0 cm, Right 0, Hanging 1 cm <i>Spacing</i> : Before 18 pt, After 12 pt, Line Spacing 1,0 <i>Tabs</i> : -	Judul Subbab (Tingkat 2)
10.	<i>Heading 3</i>	<i>Ready Style</i>	<i>Font</i> : Times New Roman, 12 pt, Bold, Black Color <i>Numbering</i> : 1, 2, 3, .... <i>General</i> : Left <i>Indentation</i> : Left 1 cm, Right 0, Hanging 1 cm <i>Spacing</i> : Before 18 pt, After 12 pt, Line Spacing 1,0 <i>Tabs</i> : -	Judul anak Subbab (Tingkat 3)
11.	<i>Heading 4</i>	<i>Ready Style</i>	<i>Font</i> : Times New Roman, 12 pt, Bold, Black Color <i>Numbering</i> : a, b, c, ....	Judul anak Subbab (Tingkat 4)

No	Nama Style	Status	Pengaturan	Penggunaan
			<i>General</i> : Left <i>Indentation</i> : Left 2 cm, Right 0, Hanging 1 cm <i>Spacing</i> : Before 18 pt, After 12 pt, Line Spacing 1,0 <i>Tabs</i> : -	
12.	Heading 5	Ready Style	<i>Font</i> : Times New Roman, 12 pt, Bold, Black Color <i>Numbering</i> : 1), 2), 3), .... <i>General</i> : Left <i>Indentation</i> : Left 3 cm, Right 0, Hanging 1 cm <i>Spacing</i> : Before 18 pt, After 12 pt, Line Spacing 1,0 <i>Tabs</i> : -	Judul anak Subbab (Tingkat 5)
13.	Caption Tabel	New Style	<i>Font</i> : Times New Roman, 12 pt, Black Color <i>Numbering</i> : - <i>General</i> : Left <i>Indentation</i> : Left 0 cm, Right 0, Hanging 2,5 cm <i>Spacing</i> : Before 12 pt, After 0 pt, Line Spacing 1,0 <i>Tabs</i> : -	Judul Tabel, Judul Pemrograman
14.	Caption Gambar	New Style	<i>Font</i> : Times New Roman, 12 pt, Black Color <i>Numbering</i> : - <i>General</i> : Left <i>Indentation</i> : Left 2 cm, Right 2 cm, Hanging 2,5 cm <i>Spacing</i> : Before 0 pt, After 12 pt, Line Spacing 1,0 <i>Tabs</i> : -	Judul Gambar
15.	Caption Lampiran	New Style	<i>Font</i> : Times New Roman, 12 pt, Black Color <i>Numbering</i> : - <i>General</i> : Left <i>Indentation</i> : Left 0 cm, Right 0, Hanging 2,5 cm <i>Spacing</i> : Before 0 pt, After 12 pt, Line Spacing 1,0 <i>Tabs</i> : -	Judul Lampiran
16.	Daftar Pustaka	New Style	<i>Font</i> : Times New Roman, 12 pt, Black Color <i>Numbering</i> : - <i>General</i> : Left <i>Indentation</i> : Left 0 cm, Right 0, Hanging 1,5 cm <i>Spacing</i> : Before 6 pt, After 6 pt, Line Spacing 1,0 <i>Tabs</i> : -	Paragraf daftar pustaka
17.	TOC 1	Ready Style	<i>Font</i> : Times New Roman, 12 pt, Black Color <i>Numbering</i> : - <i>General</i> : Left <i>Indentation</i> : Left 0 cm, Right 0, Hanging 1,9 cm <i>Spacing</i> : Before 0 pt, After 0 pt, Line Spacing 1,0 <i>Tabs</i> : Right 14 cm Leader 2	Daftar Isi Tingkat 1
18.	TOC 2	Ready Style	<i>Font</i> : Times New Roman, 12 pt, Black Color	Daftar Isi Tingkat 2

No	Nama Style	Status	Pengaturan	Penggunaan
			<i>Numbering</i> : - <i>General</i> : Left <i>Indentation</i> : Left 2 cm, Right 0, Hanging 1,0 cm <i>Spacing</i> : Before 0 pt, After 0 pt, Line Spacing 1,0 <i>Tabs</i> : Left 3 cm Leader 1, Right 14 cm Leader 2	
19.	TOC 3	Ready Style	<i>Font</i> : Times New Roman, 12 pt, Black Color <i>Numbering</i> : - <i>General</i> : Left <i>Indentation</i> : Left 3 cm, Right 0, Hanging 1,0 cm <i>Spacing</i> : Before 0 pt, After 0 pt, Line Spacing 1,0 <i>Tabs</i> : Left 4 cm Leader 1, Right 14 cm Leader 2	Daftar Isi Tingkat 3
20.	TOC 4	Ready Style	<i>Font</i> : Times New Roman, 12 pt, Black Color <i>Numbering</i> : - <i>General</i> : Left <i>Indentation</i> : Left 4 cm, Right 0, Hanging 1,0 cm <i>Spacing</i> : Before 0 pt, After 0 pt, Line Spacing 1,0 <i>Tabs</i> : Left 5 cm Leader 1, Right 14 cm Leader 2	Daftar Isi Tingkat 4
21.	TOC 5	Ready Style	<i>Font</i> : Times New Roman, 12 pt, Black Color <i>Numbering</i> : - <i>General</i> : Left <i>Indentation</i> : Left 5 cm, Right 0, Hanging 1,0 cm <i>Spacing</i> : Before 0 pt, After 0 pt, Line Spacing 1,0 <i>Tabs</i> : Left 6 cm Leader 1, Right 14 cm Leader 2	Daftar Isi Tingkat 5
22.	List Paragraf	Ready Style	<i>Font</i> : Times New Roman, 12 pt, Black Color <i>Numbering</i> : - <i>General</i> : Justified <i>Indentation</i> : Left 0, Right 0 <i>Spacing</i> : Before 6 pt, After 6 pt, Line Spacing 1,5 <i>Tabs</i> : -	Kata atau kalimat yang dilink-kan
23.	Table of Figures	Ready Style	<i>Font</i> : Times New Roman, 12 pt, Black Color <i>Numbering</i> : - <i>General</i> : Left <i>Indentation</i> : Left 0 cm, Right 0, Hanging 3,0 cm <i>Spacing</i> : Before 0 pt, After 0 pt, Line Spacing 1,0 <i>Tabs</i> : Left 3 cm Leader 1, Right 14 cm Leader 2	Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Lampiran

Adapun pengaturan *Page* pada aplikasi *Microsoft Word* yang ditetapkan pada Pedoman Kuliah Kerja Praktik ini dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Pengaturan *Page* pada Aplikasi *Microsoft Word*

No	Nama	Pengaturan
1.	<i>Margins Sampul</i>	<i>Top</i> : 3 cm <i>Left</i> : 3 cm <i>Bottom</i> : 3 cm <i>Right</i> : 3 cm
2.	<i>Margins Isi</i>	<i>Top</i> : 4 cm <i>Left</i> : 4 cm <i>Bottom</i> : 3 cm <i>Right</i> : 3 cm
3.	<i>Layout Halaman Sampul dan Isi</i>	<i>Header</i> : 2 cm <i>Footer</i> : 2 cm
4.	<i>Margins Lampiran</i>	<i>Top</i> : 2 cm <i>Left</i> : 3 cm <i>Bottom</i> : 1 cm <i>Right</i> : 1 cm
5.	<i>Layout Halaman Lampiran</i>	<i>Header</i> : 1,25 cm <i>Footer</i> : 1,25 cm
6.	<i>Orientation</i>	<i>Portrait</i>
7.	<i>Size</i>	A4 210 × 297 mm

#### D. Lain-lain

1. Jadwal Rencana Kegiatan Kuliah Kerja Praktik (Lampiran 7), Catatan Kegiatan Kuliah Kerja Praktik (Lampiran 8), Lembar Penilaian Kegiatan Kuliah Kerja Praktik (Lampiran 9), serta Kesan dan Rekomendasi Instansi Terhadap Praktikan (Lampiran 10) diserahkan oleh mahasiswa kepada Dosen Pembimbing.
2. Laporan diketik di atas kertas A4 dengan ukuran *margin* adalah *margin* atas 4 cm, *margin* bawah 3 cm, *margin* kiri 4 cm, *margin* kanan 3 cm. Laporan diketik rangkap 4, dan dijilid dengan *Hardcover* warna dasar Kuning dengan pita pembatas halaman.
3. Setelah dinilai dan diterima oleh Dosen Pembimbing, Laporan Kuliah Kerja Praktik disahkan. Format pengesahan dapat dilihat pada Lampiran 16.
4. Laporan Kuliah Kerja Praktik yang telah disahkan, diserahkan kepada: Koordinator Kuliah Kerja Praktik, Dosen Pembimbing, Pembimbing Lapangan, dan Mahasiswa yang bersangkutan. Sebagai bukti penyerahan Laporan Kuliah Kerja Praktik, dipergunakan format Tanda Terima Laporan Kuliah Kerja Praktik (Lampiran 14).
5. CD/DVD berisi *Soft File* Laporan Kuliah Kerja Praktik dengan jenis *File Doc/Docx* dan *Pdf* (Format penulisan: **NIM(spasi)nama\_lengkap.doc/docx** dan **NIM(spasi)nama\_lengkap.pdf**). CD/DVD dikumpulkan dengan wadah hitam (CD/DVD *case*) dengan *cover* kertas dasar putih contoh *cover* dapat dilihat pada Lampiran 17.

## BAB V BIMBINGAN DAN EVALUASI

### A. Bimbingan

Bimbingan dan evaluasi Kuliah Kerja Praktik merupakan tahapan akhir dari seluruh rangkaian kegiatan Kuliah Kerja Praktik. Bimbingan Kuliah Kerja Praktik telah dimulai sejak mahasiswa mengikuti kegiatan pembekalan Kuliah Kerja Praktik. Mahasiswa yang mengikuti pembekalan Kuliah Kerja Praktik akan mulai mengenal seluk beluk kegiatan Kuliah Kerja Praktik seperti mengenal Koordinator Kuliah Kerja Praktik, mengetahui tata cara pengajuan permohonan Kuliah Kerja Praktik, memperoleh pengetahuan tentang kiat-kiat menghadapi Kuliah Kerja Praktik persoalan secara mandiri dan menyesuaikan diri dengan lingkungan baru, dan lain sebagainya.

Tujuan bimbingan adalah untuk mengarahkan kegiatan Kuliah Kerja Praktik mahasiswa agar tujuan Kuliah Kerja Praktik yang telah ditetapkan dapat tercapai. Oleh sebab itu, selama kegiatan Kuliah Kerja Praktik perlu dilakukan *monitoring*, yang dilakukan oleh Dosen Pembimbing. *Monitoring* pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik oleh Dosen Pembimbing dapat dilakukan secara langsung, melalui telepon, *e-mail*, atau media komunikasi lainnya. Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik di Instansi yang berada di daerah yang relatif terjangkau disarankan untuk dilakukan *monitoring* secara langsung. Kelancaran kegiatan bimbingan dapat tercapai yaitu dengan kewajiban mahasiswa untuk menyerahkan nomor telepon, nomor HP dan *e-mail* mahasiswa yang bersangkutan; nomor telepon, nomor HP dan *e-mail* Pembimbing Lapangan dan nomor telepon, nomor HP dan *e-mail* Instansi kepada Dosen Pembimbing.

Kelancaran dan *monitoring* proses bimbingan dengan Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing dicatat pada Kartu Bimbingan Kuliah Kerja Praktik sebagaimana tertulis pada Lampiran 19. Kartu Bimbingan wajib dilampirkan pada laporan Kuliah Kerja Praktik.

### B. Evaluasi

Tujuan evaluasi adalah untuk menilai hasil Kuliah Kerja Praktik mahasiswa. Evaluasi dilaksanakan oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing. Adapun aspek yang dinilai oleh Pembimbing Lapangan meliputi: Pengetahuan, Keterampilan, dan Kepribadian. Penilaian ketiga aspek tersebut dapat dirinci lagi, sehingga meliputi aspek-aspek:

1. Disiplin kerja
2. Sikap Kerja
3. Kualitas Pekerjaan
4. Kecepatan Kerja
5. Kreativitas (Lampiran 9)

Penilaian oleh dosen pembimbing meliputi aspek-aspek:

1. Wawasan ilmu pengetahuan yang diperoleh setelah melaksanakan Kuliah Kerja Praktik.
2. Pekerjaan-pekerjaan yang dapat dilakukan pada waktu Kuliah Kerja Praktik.
3. Permasalahan khusus yang dapat ditemukan oleh mahasiswa dan cara penyelesaiannya.

Lembar penilaian untuk Pembimbing Lapangan dapat dilihat pada Lampiran 9 dengan skala penilaian seperti pada Tabel 4.

Tabel 4. Skala Penilaian

Skor	Nilai		Kategori
	Huruf	Bobot	
100			
85,1-100	<b>A</b>	4,00	Sangat Baik
80,1-85	<b>A-</b>	3,67	Baik Sekali
75,1-80	<b>B+</b>	3,33	Lebih dari Baik
70,1-75	<b>B</b>	3,00	Baik
65,1-70	<b>B-</b>	2,67	Agak Baik
60,1-65	<b>C+</b>	2,33	Lebih dari Cukup
55,1-60	<b>C</b>	2,00	Cukup
40,1-55	<b>D</b>	1,00	Kurang
0-40	<b>E</b>	0,00	Sangat Kurang

Dalam pelaksanaan evaluasi yang dilakukan oleh Pembimbing Lapangan digunakan format seperti pada Lampiran 9, sedangkan evaluasi yang dilakukan oleh Dosen Pembimbing menggunakan format sebagaimana Lampiran 11.

Nilai akhir atau kesimpulan akhir mengenai Program Kuliah Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh mahasiswa merupakan gabungan antara prestasi di lapangan dan hasil penyusunan laporan serta penilaiannya. Format penilaian pada Lampiran 11 oleh Dosen Pembimbing untuk menyimpulkan nilai akhir Kuliah Kerja Praktik, dengan rumus:

$$\text{Nilai Akhir Kuliah Kerja Praktik} = \frac{2EKP1 + 1EKP2}{3}$$

Keterangan:

EKP1 : Nilai Kuliah Kerja Praktik oleh Pembimbing Lapangan

EKP2 : Nilai Laporan oleh Dosen Pembimbing

## **BAB VI**

### **CATATAN KEGIATAN KULIAH KERJA PRAKTIK, REKOMENDASI DAN UCAPAN TERIMA KASIH**

#### **A. Catatan Kegiatan Kuliah Kerja Praktik**

Catatan Kegiatan Kuliah Kerja Praktik (Lampiran 9) adalah catatan kegiatan yang dibuat oleh mahasiswa Kuliah Kerja Praktik (Praktikan) selama kegiatan Kuliah Kerja Praktik. Catatan ini diketik/ditulis tangan, berisi segala kegiatan Kuliah Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh mahasiswa, yang nantinya berguna dalam penyusunan laporan hasil Kuliah Kerja Praktik. Catatan ini harus dikonsultasikan kepada Pembimbing dari Instansi dan ditandatangani pada akhir periode tertentu, misalnya pada akhir minggu, sebagai tanda persetujuan atas kebenaran catatan tersebut.

Catatan Kuliah Kerja Praktik juga berfungsi sebagai bukti pelaksanaan program Kuliah Kerja Praktik itu sendiri. Catatan Kegiatan Kuliah Kerja Praktik ini harus diperlihatkan dan diserahkan kepada Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ketua STMIK MPB. Penyerahan catatan ini bersama dengan penyerahan laporan untuk diperiksa dan dinilai oleh Dosen Pembimbing.

#### **B. Rekomendasi dari Instansi/Perusahaan**

Rekomendasi dari Instansi/Perusahaan terhadap mahasiswa praktikan adalah rekomendasi yang diberikan oleh Instansi/Perusahaan atau Pembimbing Lapangan kepada mahasiswa praktikan. Rekomendasi ini berupa kesimpulan akhir atas prestasi mahasiswa menurut pengamatan Pembimbing Lapangan, dan saran-saran dari pihak Instansi/Perusahaan sehubungan dengan kegiatan Kuliah Kerja Praktik mahasiswa praktikan tersebut. Rekomendasi ditulis pada Kesan dan Rekomendasi Instansi Terhadap Praktikan Lampiran 11.

#### **C. Ucapan Terima Kasih**

Ucapan terima kasih merupakan suatu hal yang niscaya dalam hubungan antar personal maupun antar lembaga. Demikian pula ketika STMIK MPB bekerja sama dengan Instansi dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik. Surat ucapan terima kasih dari STMIK MPB kepada Instansi tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik, menggunakan format seperti pada Lampiran 14.

## **BAB VII PENUTUP**

Dengan adanya Pedoman Kuliah Kerja Praktik ini, maka pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik adalah untuk memenuhi tujuan kurikuler harus disesuaikan dengan pedoman ini.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik yang menyimpang dari Pedoman Kuliah Kerja Praktik ini dinyatakan tidak diakui atau tidak memenuhi tujuan kurikuler Kuliah Kerja Praktik yang dalam kurikulum STMIK MPB 2021 memiliki bobot 3 SKS.

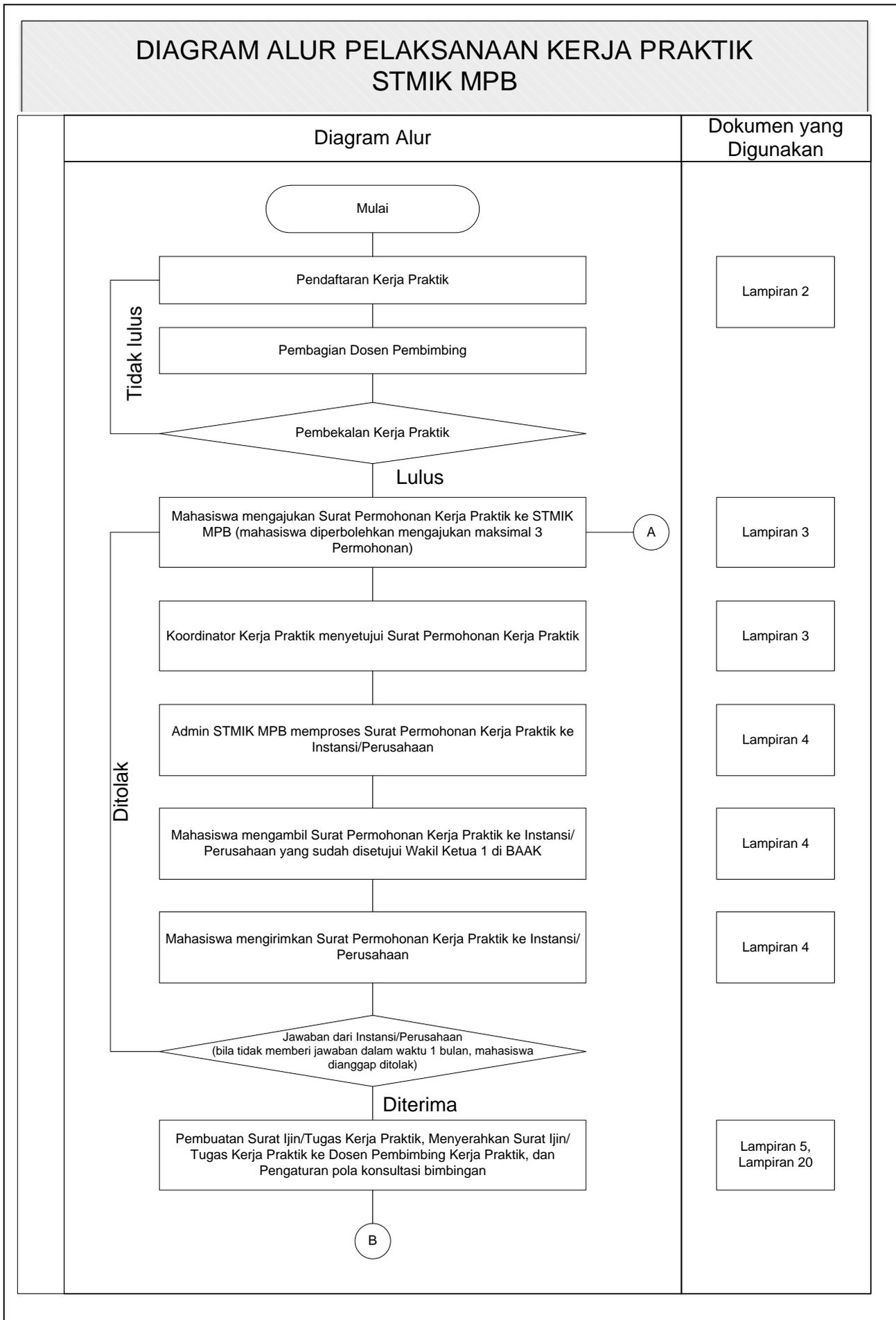
Hal-hal yang berhubungan dengan Kuliah Kerja Praktik yang belum diatur dalam Pedoman Kuliah Kerja Praktik ini akan diatur dengan ketentuan lain oleh STMIK MPB atau Program Studi masing-masing.

# LAMPIRAN

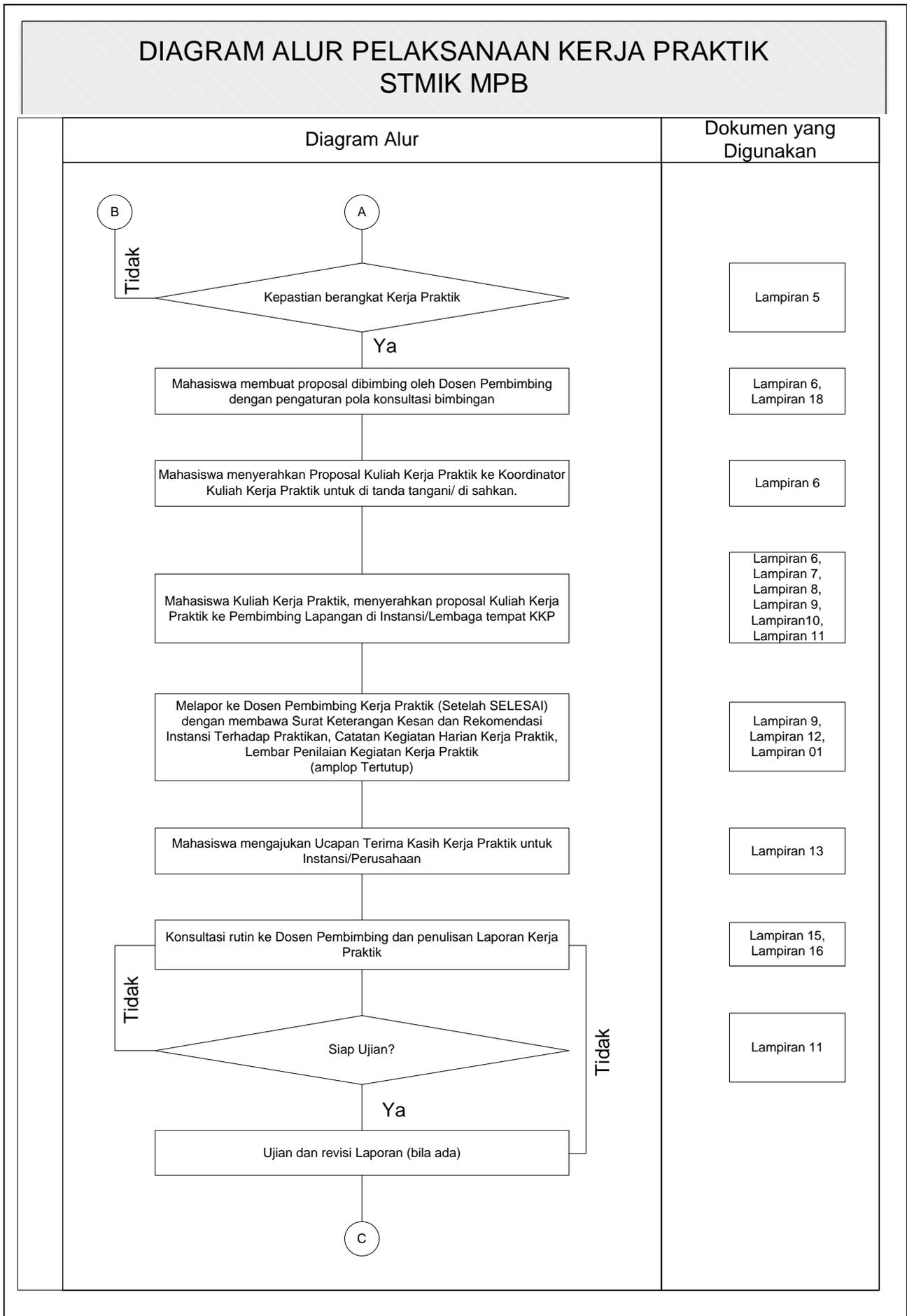
P-PS-001

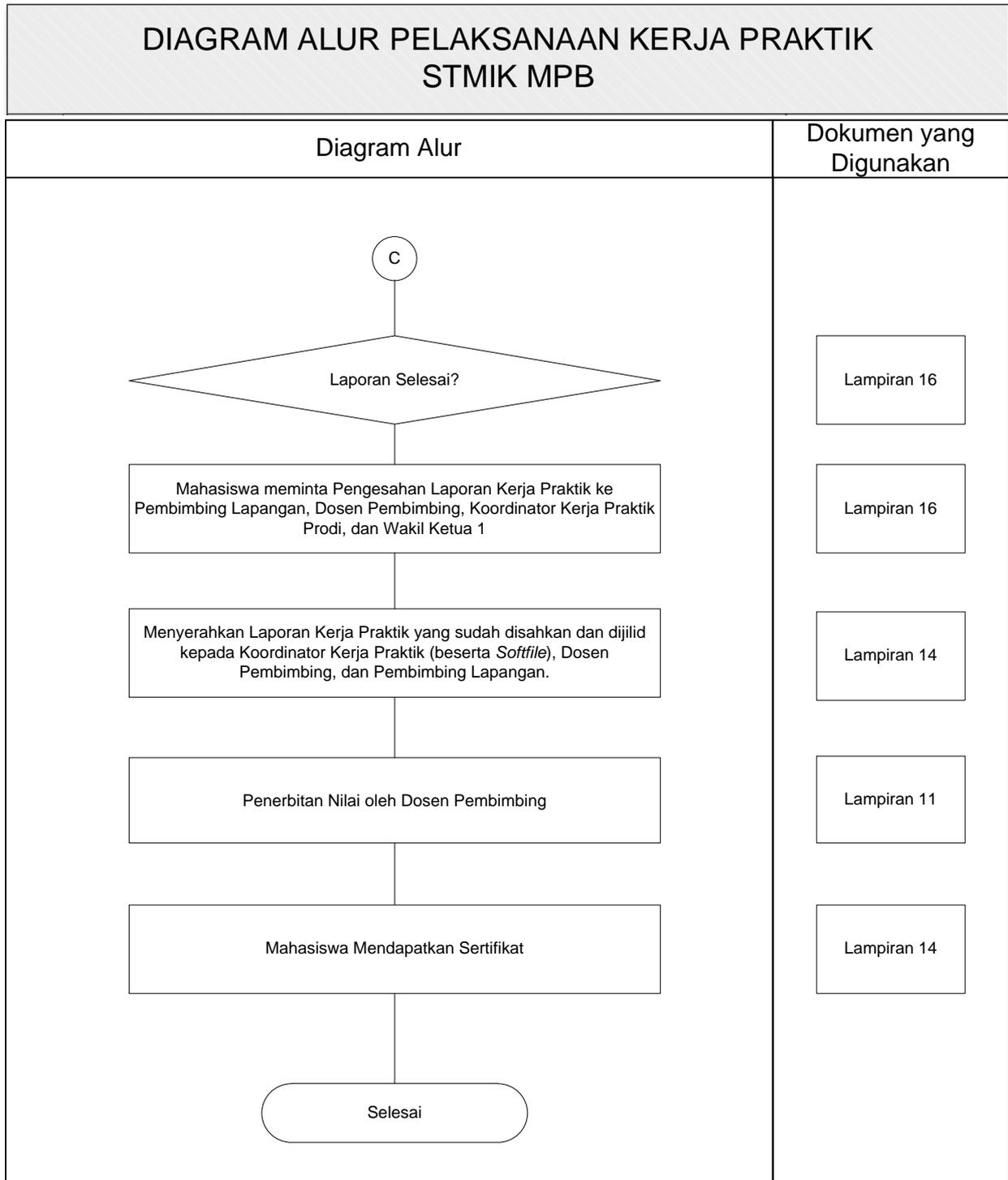
Pedoman Kuliah Kerja Praktik 2020/2021 STMIK MPB

Lampiran 1. Diagram Alir Pelaksanaan Kerja Praktik Mahasiswa STMIK MPB



Lampiran 1. Diagram Alir Pelaksanaan Kerja Praktik Mahasiswa STMIK MPB (Lanjutan)



Lampiran 1. Diagram Alir Pelaksanaan Kerja Praktik Mahasiswa STMIK MPB (*Lanjutan*)

## Lampiran 2. Pendaftaran Kuliah Kerja Praktik (F-BAAK-018)



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK)  
MUHAMMADIYAH PAGUYANGAN BREBES**

Alamat : Jl. Raya Paguyangan Km.03 Paguyangan, Desa Paguyangan, Kec. Paguyangan  
Kab. Brebes, Kode Pos ☒ 52276 ☎ Telp (0289) 4403691

F-BAAK-018

**FORMULIR PENDAFTARAN KULIAH KERJA PRAKTIK**

Nomor Pendaftaran\* : .....

NIM : .....

Nama Praktikan : .....

Program Studi : .....

SKS yang ditempuh : .....

Nama Instansi/Perusahaan\*\* : .....

Alamat Instansi/Perusahaan\*\* : .....

.....

.....

\*) diisi oleh BAAK

\*\*) diisi harapan/rencana peserta Kerja Praktik

\*\*\*) Formulir Pendaftaran KP diserahkan ke BAAK

## Lampiran 3. Surat Permohonan Kuliah Kerja Praktik ke STMIK MPB (F-BAAK-019)



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK)  
MUHAMMADIYAH PAGUYANGAN BREBES**

Alamat : Jl. Raya Paguyangan Km.03 Paguyangan, Desa Paguyangan, Kec. Paguyangan  
Kab. Brebes, Kode Pos ☒ 52276 ☎ Telp (0289) 4403691

F-BAAK-019

Nomor : .....  
Lamp : .....  
Hal : Permohonan Kuliah Kerja Praktik

Kepada Yth  
Ketua STMIK MPB  
di Paguyangan

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan/usulkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini telah memenuhi syarat dan terdaftar akan mengambil program Kuliah Kerja Praktik sebagaimana dalam daftar berikut:

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi	Tempat Kuliah Kerja Praktik dan Rencana Waktu Kuliah Kerja Praktik

Demikian semoga segera dapat diproses dan segera terlaksana program Kuliah Kerja Praktiknya.  
Terima kasih.

Paguyangan, ..... 20 ...

**Koordinator Kuliah Kerja Praktik Prodi**

(.....)

Tembusan :

1. BAAK untuk diproses
2. Koordinator Kuliah Kerja Praktik STMIK MPB

## Lampiran 4. Surat Permohonan Kuliah Kerja Praktik ke Instansi (F-BAAK-020)


**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK)  
MUHAMMADIYAH PAGUYANGAN BREBES**

 Alamat : Jl. Raya Paguyangan Km.03 Paguyangan, Desa Paguyangan, Kec. Paguyangan  
 Kab. Brebes, Kode Pos ☒ 52276 ☎ Telp (0289) 4403691

F-BAAK-020

Nomor : .....

Lamp : .....

Hal : Permohonan Kuliah Kerja Praktik Mahasiswa STMIK MPB

Kepada Yth  
 Pimpinan .....

di .....

.....

Dengan hormat,

Dengan hormat disampaikan permohonan untuk memperoleh kesempatan Kuliah Kerja Praktik yang merupakan salah satu program Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Muhammadiyah Paguyangan Brebes (STMIK MPB), bagi ..... orang mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Koordinator Kuliah Kerja Praktik Prodi	Program Studi
1.				
2.				
3.				

di Instansi/Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Penempatan mahasiswa tersebut diharapkan selama 1-2 bulan (255 jam praktik), bila mungkin dimulai tanggal ..... sampai dengan .....

Kemudian atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Paguyangan, ..... 20 ..

**Wakil Ketua 1,**

.....  
 (NBM: .....)

## Lampiran 5. Surat Ijin/Surat Tugas Kuliah Kerja Praktik (F-BAAK-021)



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK)  
MUHAMMADIYAH PAGUYANGAN BREBES**

Alamat : Jl. Raya Paguyangan Km.03 Paguyangan, Desa Paguyangan, Kec. Paguyangan  
Kab. Brebes, Kode Pos ☒ 52276 ☎ Telp (0289) 4403691

F-BAAK-021

**SURAT IJIN/TUGAS KULIAH KERJA PRAKTIK**

No: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini, Wakil Ketua 1 Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Muhammadiyah Paguyangan Brebes (STMIK MPB), memberi tugas kepada mahasiswa yang namanya tersebut di bawah ini:

Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi

Untuk melaksanakan Kuliah Kerja Praktik di (Instansi/Perusahaan) 1-2 bulan (255 jam praktik), mulai tanggal ..... sampai dengan ..... dengan ketentuan:

1. **Menaati peraturan/disiplin kerja di instansi/perusahaan.**
2. **Dilaksanakan sesuai jadwal.**

Surat Ijin/Tugas Kuliah Kerja Praktik ini diberikan untuk dipergunakan dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Setelah selesai agar melaporkan hasilnya.

Kepada yang berkepentingan kiranya maklum dan berkenan memberikan bantuan seperlunya.

Paguyangan, ..... 20 ..

**Wakil Ketua 1,**

.....  
(NBM: .....) )

Tembusan :

1. Yang bersangkutan
2. Koordinator Kuliah Kerja Praktik Prodi

**PROPOSAL KULIAH KERJA PRAKTIK**

**“JUDUL PROPOSAL KULIAH KERJA PRAKTIK”**

**DI**

**“NAMA PERUSAHAAN”**

**“Alamat Perusahaan”**



**DISUSUN OLEH:**

**“NAMA MAHASISWA”**

**NIM: “nim mahasiswa”**

**PROGRAM STUDI “NAMA PRODI”**

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
MUHAMMADIYAH PAGUYANGAN BREBES**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**PROPOSAL KULIAH KERJA PRAKTIK**

“Judul”

Mengetahui,

Calon Praktikan

“Nama Mahasiswa”  
NIM: “nim mahasiswa”

Menyetujui/Mengesahkan,

Koordinator KKP Program Studi,

“Nama Koordinator Prodi”  
NBM: “nbm koordinator prodi”



Secara umum proposal kegiatan Kerja Praktik yang diajukan sebagai berikut:

**A. Judul Proposal**

Judul Proposal menunjukkan kegiatan Kerja Praktik di Instansi/Perusahaan yang dituju, misalnya “**Proposal Kerja Praktik Mahasiswa STMIK MPB di PT. Kreatif Bersama - Brebes, Jawa Barat**”

**B. Latar Belakang**

Latar Belakang cukup tiga alinea saja. Alinea pertama berisi ungkapan keharusan melaksanakan program Kerja Praktik bagi mahasiswa STMIK MPB. Alinea kedua berisi alasan pemilihan Instansi/Perusahaan dan keterkaitan dengan program studi mahasiswa, dan alinea ketiga berisi manfaat apabila kegiatan Kerja Praktik dapat dilangsungkan di Instansi/Perusahaan yang diinginkan.

**C. Tujuan**

Dalam tujuan diuraikan secara jelas dan singkat yang menyiratkan tempat dan bagian pada Instansi/Perusahaan tersebut akan digunakan untuk tempat Kerja Praktik. Bila perlu diuraikan pula detail kerja atau proses kerja yang akan diambil sebagai kegiatan khusus selama melaksanakan Kerja Praktik.

**D. Waktu**

Waktu merupakan jangka waktu yang dihitung dalam satu satuan minggu atau bulan, karena kebiasaan Instansi/Perusahaan waktu yang disediakan untuk kegiatan Kerja Praktik atau sejenisnya dihitung berdasarkan minggu atau bulan. Dalam proposal nanti disebutkan sekian minggu atau bulan dari tanggal awal pelaksanaan sampai akhir pelaksanaan. Kendati waktu telah ditentukan sendiri oleh mahasiswa, ada kalanya Instansi/Perusahaan mengganti tanggal tersebut karena disesuaikan dengan jadwal yang telah mereka buat. Untuk itu informasi tentang Instansi/Perusahaan yang diinginkan sangat perlu diketahui sebelum mengajukan permohonan Praktik Instansi/Perusahaan.

**E. Peserta**

Nama peserta, jumlah dan spesialisasi sesuai dengan program studinya dinyatakan dengan jelas. Bila perlu disertai prestasi atau kegiatan lain yang pernah dilaksanakan untuk menunjang kompetensi mahasiswa.

**F. Bagian penutup**

Pada bagian ini diisi oleh harapan, manfaat, dan ucapan terima kasih apabila Instansi/Perusahaan berkenan menerima mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik, dan ditutup dengan tanda tangan peserta, dosen pembimbing, dan koordinator Kerja Praktik Program Studi.

**G. Lampiran**

Sesuai dengan permintaan beberapa Instansi/Perusahaan, setiap proposal mohon dilampiri transkrip nilai sampai dengan semester yang diambil, piagam penghargaan, dan keterangan lain yang dapat menunjang kompetensi mahasiswa.

Dalam penyusunan proposal Kerja Praktik, mahasiswa sebaiknya perlu mengetahui secara umum Instansi/Perusahaan yang akan dituju dan berkonsultasi dengan koordinator Kerja Praktik Program Studi masing-masing. Jumlah lembar proposal seringkas mungkin dengan lebih menonjolkan pada aspek tujuan dan waktu yang diinginkan.

## Lampiran 7. Rencana Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Praktik (F-PS-001)

F-PS-001



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
MUHAMMADIYAH PAGUYANGAN BREBES**

**JADWAL RENCANA KEGIATAN KULIAH KERJA PRAKTIK**

Instansi/Perusahaan : .....

Alamat : .....

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

No.	Pokok Kegiatan	Waktu/Minggu ke	Keterangan

\*Kolom dan baris dapat disesuaikan dengan kebutuhan di lapangan.

....., ..... 20 .....

**Pembimbing Lapangan,**

.....

Catatan : Jadwal ini berupa rencana kegiatan yang akan dikerjakan selama Kuliah Kerja Praktik di Instansi/Perusahaan.

## Lampiran 8. Catatan Kegiatan Kuliah Kerja Praktik (F-PS-002)

F-PS-002



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
MUHAMMADIYAH PAGUYANGAN BREBES**

**CATATAN KEGIATAN KULIAH KERJA PRAKTIK**

Hari : .....

Tanggal : .....

No.	Uraian Kegiatan	Kuantitas	Hasil	Keterangan

....., ..... 20 .....

Mengetahui,

Pembimbing Lapangan

Yang membuat

(.....)

(.....)

Catatan : - Uraian kegiatan diketik/ditulis dengan tangan setiap kegiatan.

- Kuantitas: ditulis jumlah yang dikerjakan.

- Hasil: ditulis kualitas pekerjaannya bagaimana (baik, baik sekali, cukup atau kurang)

## Lampiran 9. Lembar Penilaian Kegiatan Kuliah Kerja Praktik (F-PS-003)

F-PS-003



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
MUHAMMADIYAH PAGUYANGAN BREBES**

**LEMBAR PENILAIAN KEGIATAN KULIAH KERJA PRAKTIK**

Instansi/Perusahaan : .....

Alamat : .....

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Lama Praktik : .....

Unit/Bagian/Seksi : .....

No.	Aspek yang Dinilai (Nilai)	Disiplin Kerja	Sikap Kerja	Kreativitas	Kualitas Pekerjaan
1.	Baik Sekali (86-100)				
2.	Kurang dari Baik Sekali (80-85)				
3.	Lebih dari Baik (75-79)				
4.	Baik (71-74)				
5.	Kurang dari Baik (66-70)				
6.	Lebih dari Cukup (64-65)				
7.	Cukup (60-63)				
8.	Kurang dari Cukup (56-59)				
9.	Kurang (0-55)				

Nilai Rata-rata : .....

....., ..... 20.....

**Pembimbing Lapangan,**

.....

Catatan : - Nilai dalam bentuk angka  
- Mohon dikirim dalam amplop tertutup bersama Kesan dan Rekomendasi Instansi Terhadap Praktikan



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
MUHAMMADIYAH PAGUYANGAN BREBES**

**KESAN DAN REKOMENDASI INSTANSI TERHADAP PRAKTIKAN**

Instansi/Perusahaan : .....  
 Alamat : .....  
 Nama Pembimbing : .....  
 Jabatan : .....  
 Nama Mahasiswa : .....  
 NIM : .....  
 Program Studi : .....

Berdasarkan catatan dan pengamatan kami, mahasiswa tersebut di atas yang melaksanakan Kuliah Kerja Praktik pada Instansi/Perusahaan kami selama ..... bulan, dari tanggal ..... s.d. .... dinyatakan:

- Sangat Memuaskan
- Memuaskan
- Cukup
- Kurang

Selanjutnya, sampai batas akhir masa Kuliah Kerja Praktik mahasiswa tersebut di atas (tidakmempunyai/mempunyai \*) tanggungan berupa pinjaman buku, alat servis, dan peralatanlainnya pada Instansi/Perusahaan kami.

Di samping itu, kami memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. ....  
 .....
2. ....  
 .....

....., ..... 20.....

**Pembimbing Lapangan,**

*(Tanda tangan dan cap Perusahaan)*

.....

Catatan : - Mohon dikirim dalam amplop tertutup bersama Lembar Penilaian Kegiatan Kuliah Kerja Praktik  
 -  Beri Tanda ✓  
 - \*) Coret yang tidak perlu

## Lampiran 11. Lembar Penilaian Laporan Kerja Praktik (F-PS-005)

F-PS-005



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
MUHAMMADIYAH PAGUYANGAN BREBES**

**LEMBAR PENILAIAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK  
(Diisi Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Praktik dari Program Studi)**

Instansi/Perusahaan : .....

Alamat : .....

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Lama Praktik : ..... bulan  
(tanggal .....s.d. ....)

No.	Komponen	Penilaian					Keterangan
		100-80	79-66	65-56	55-40	39-0	
1.	a. Sistematika Laporan	....	....	....	....	....	....
	b. Kelengkapan laporan						
	1).Bidang manajemen	....	....	....	....	....	....
	2).Bidang keahlian	....	....	....	....	....	....
	c. Tata tulis	....	....	....	....	....	....
2.	d. Isi laporan	....	....	....	....	....	....

Catatan : Butir 1 mempunyai bobot 40%, butir 2 mempunyai bobot 60%

Kesimpulan Nilai Laporan:.....

....., ..... 20 .....

**Dosen Pembimbing,**

.....



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
MUHAMMADIYAH PAGUYANGAN BREBES**

**NILAI AKHIR KULIAH KERJA PRAKTIK MAHASISWA STMIK MPB**

Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Praktik, menyusun Laporan dan telah dinilai:

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Tempat Praktik : .....

.....

.....

Dengan Hasil : .....

Tanda tangan mahasiswa yang dinilai : .....

....., ..... 20.....

**Dosen Pembimbing,**

.....

Catatan :

1. Rumus Nilai Akhir Kuliah Kerja Praktik:

$$\text{Nilai Akhir Kuliah Kerja Praktik} = \frac{2EKP1 + 1EKP2}{3}$$

2. EKP1 : Nilai Kuliah Kerja Praktik oleh Pembimbing Lapangan  
EKP2 : Nilai Laporan oleh Dosen Pembimbing
3. *Inputan* Nilai akhir Kuliah Kerja Praktik oleh Dosen Pembimbing

## Lampiran 13. Ucapan Terima Kasih dari STMIK MPB (F-BAAK-023)



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK)  
MUHAMMADIYAH PAGUYANGAN BREBES**

Alamat : Jl. Raya Paguyangan Km.03 Paguyangan, Desa Paguyangan, Kec. Paguyangan  
Kab. Brebes, Kode Pos ☒ 52276 ☎ Telp (0289) 4403691

F-BAAK-023

Paguyangan, ..... 20 ..

Nomor :

Lamp : -

Hal : Ucapan Terima Kasih

Kepada Yth

Pimpinan

di

Pimpinan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Muhammadiyah Paguyangan Brebes (STMIK MPB) mengucapkan **terima kasih** atas bantuan/bimbingan/fasilitas yang telah diberikan kepada mahasiswa kami:

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1.			
2.			
3.			

Yang telah mengikuti Kuliah Kerja Praktik mulai tanggal ... s.d. ... pada Instansi/Perusahaan yang Saudara pimpin.

Demikian surat ucapan terima kasih ini, semoga hubungan baik yang telah terbina selama ini tetap berjalan seperti yang diharapkan.

**Wakil Ketua 1,**

.....  
(NBM: .....)

## Lampiran 14. Tanda Terima Laporan Kuliah Kerja Praktik (F-PS-006)



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK)  
MUHAMMADIYAH PAGUYANGAN BREBES**

Alamat : Jl. Raya Paguyangan Km.03 Paguyangan, Desa Paguyangan, Kec. Paguyangan  
Kab. Brebes, Kode Pos ☒ 52276 ☎ Telp (0289) 4403691

F-PS-006

**TANDA TERIMA LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK**

Telah menilai dan menerima Laporan Kuliah Praktik Industri dari:

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Program Studi : .....  
 Banyaknya : 1 (satu) eksemplar  
 Judul Laporan : .....  
 .....

Tanda terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian semua pihak yang berkepentingan diucapkan terima kasih.

Mahasiswa

Dosen Pembimbing

(.....)  
 NIM:

(.....)  
 NBM

Mengetahui,  
 Pembimbing Lapangan

(.....)  
 NBM:

Catatan :

Laporan dibuat minimal 1 jilid (sesuai kebutuhan) untuk:

1. Mahasiswa yang bersangkutan (*Softcopy/Hardcopy*)
2. Dosen Pembimbing Kerja Praktik (*Softcopy/Hardcopy*)
3. Koord. Praktik Industri Prodi (*Softcopy* pdf dengan *bookmark* dalam CD)
4. Instansi/Perusahaan (*Hardcopy*)

**LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK**

**“JUDUL LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK”**

**DI**

**“NAMA PERUSAHAAN”**

**“Alamat Perusahaan”**



**DISUSUN OLEH:**

**“NAMA MAHASISWA”**

**NIM: “nim mahasiswa”**

**PROGRAM STUDI “NAMA PRODI”**

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
MUHAMMADIYAH PAGUYANGAN BREBES**

## Lampiran 16. Contoh Lembar Pengesahan Laporan Kuliah Kerja Praktik (F-PS-008)

**LEMBAR PENGESAHAN**

"Judul"

"Nama Mahasiswa"

NIM:"nim mahasiswa"

Laporan ini Disusun Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Menempuh Mata Kuliah Kerja Praktik

Program Studi: "Nama Prodi"

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer  
Muhammadiyah Paguyangan Brebes

Menyetujui/Mengesahkan:

Pembimbing Lapangan,

Dosen Pembimbing,

"Nama Pembimbing"
"Nama Pembimbing"  
NBM: "nbn pembimbing"

Wakil Ketua I,

Koordinator KKP Program Studi,

"Nama Waket"  
NBM:"nbn waket"

"Nama Koordinator Prodi"  
NBM: "nbn koordinator prodi"

Lampiran 17. Contoh Cover CD/DVD Laporan Kuliah Kerja Praktik (F-PS-009)

F-PS-009

<p>PROFIL INSTANSI/PERUSAHAAN</p>	<p>DI "NAMA PERUSAHAAN" "Alamat Perusahaan"</p>		<p>LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK "JUDUL LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK"</p>
<p>DISUSUN OLEH: "NAMA MAHASISWA" NIM: "nim mahasiswa"</p>	<p>PROGRAM STUDI "NAMA PRODI"</p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER MUHAMMADIYAH PAGUYANGAN BREBES</p>	<p>20..</p>

## Lampiran 17. Contoh Cover CD/DVD Laporan Kuliah Kerja Praktik (F-PS-009) Lanjutan

F-PS-009



## Lampiran 18. Kartu Bimbingan Kuliah Kerja Praktik (F-PS-010)



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK)  
MUHAMMADIYAH PAGUYANGAN BREBES**

Alamat : Jl. Raya Paguyangan Km.03 Paguyangan, Desa Paguyangan, Kec. Paguyangan  
Kab. Brebes, Kode Pos ☒ 52276 ☎ Telp (0289) 4403691

F-PS-010

**KARTU BIMBINGAN KULIAH KERJA PRAKTIK**

Judul Kuliah Kerja Praktik : .....

.....

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Tempat Praktik : .....

Dosen Pembimbing/  
Pembimbing Lapangan : .....

Bimbingan ke	Hari/Tanggal	Materi Bimbingan	Catatan Dosen/Pembimbing	Tanda Tangan Dosen/Pembimbing
1				
2				
3				
4				
5				
6				

**Keterangan :**

1. Mahasiswa wajib bimbingan minimal 6 kali, bila lebih dari 6 kali kartu ini boleh dicopy
2. Kartu ini wajib dilampirkan pada Laporan Kuliah Kerja Praktik

....., ..... 20.....  
Dosen Pembimbing/Pembimbing Lapangan

(.....)  
NBM:



# SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER MUHAMMADIYAH PAGUYANGAN BREBES

## SERTIFIKAT

No. ....

Diberikan Kepada:

**"NAMA MAHASISWA"**

("NIM")

Sebagai

**PESERTA**  
Kuliah Kerja Praktik

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Muhammadiyah Paguyangan Brebes, yang dilaksanakan mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

Mengetahui,

Ketua STMIK MPB

Abdul Jamil, S.Kom., MM

Koordinator Kerja Praktik STMIK MPB

Tresna Yuda P, S.Kom



