

PEDOMAN KULIAH KERJA INDUSTRI



POLITEKNIK LP3I MEDAN

2018

DAFTAR ISI

Halaman

Halaman Judul	
Daftar Isi	i
I. Pendahuluan	ii
II. Tujuan	1
III. Pelaksanaan KKI	2
A. Peserta	2
1. Persyaratan Peserta KKI	2
2. Pelaksanaan KKI	2
3. Sanksi Pelanggaran	3
4. Waktu KKI	3
5. Prosedur	4
6. Tugas Peserta KKI	5
B. Dosen Pembimbing KKI	5
1. Ketentuan sebagai Dosen Pembimbing	5
2. Tugas Pembimbing KKI	6
3. Tugas Penguji KKI	6
C. Kompetensi KKI	7
1. Administrasi Bisnis	7
2. Akuntansi	7
3. Teknologi Komputer	7
D. Perusahaan KKI	8
1. Manfaat Kki bagi Perusahaan	8
2. Prosedur Mendaftar di perusahaan KKI	8
3. Kriteria Perusahaan KKI	8
4. Kewajiban Perusahaan KKI	9
5. Pelaksanaan KKI di Perusahaan	9
E. Evaluasi	
1. Laporan Harian	10
2. Outline	10
F. Penilaian	
1. Sistem Penilaian	11
IV. Lampiran	

I. PENDAHULUAN

Politeknik LP3I Medan mempunyai komitmen untuk menjawab kebutuhan sumber daya manusia yang dapat menghadapi perubahan di dunia usaha dunia industri. Sektor yang berkembang pesat saat ini adalah sektor bisnis perbankan, perpajakan, sistem informasi dan asuransi. Bagian yang mendukung perkembangan industri tersebut adalah administrasi dan perkantoran serta sekretaris. Sebagai pendidikan vokasi, Program D3 memberikan jumlah praktik yang lebih besar dibandingkan dengan teori (70:30). Dengan kata lain, program D3 memiliki tanggungjawab untuk menjaga kualitas lulusannya dengan memberikan pengalaman lebih banyak mengenai dunia kerja.

Demi mencapai tujuan tersebut, Politeknik LP3I Medan memasukkan program Kuliah Kerja Industri (KKI) sebagai bagian dari kurikulum tahun akademik 2016 – 2019. Pada kurikulum tersebut, mahasiswa melaksanakan praktik kerja selama 3 (tiga) bulan pada akhir semester V (lima). Program ini semakin dirasakan penting untuk meningkatkan daya saing lulusan dalam mendapatkan pekerjaan di era Revolusi Industri 4.0. Jumlah tenaga kerja dan lapangan kerja tumbuh dengan tidak seimbang dimana penawaran tenaga kerja lebih tinggi daripada ketersediaan lapangan kerja. Oleh itu, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, memahami dan melatih diri dalam menganalisis kondisi lingkungan kerja yang tersedia. Melalui program KKI, mahasiswa diharapkan dapat mempraktikkan konsep-konsep dan praktik yang diperoleh selama proses pengajaran.

Inisiatif, keahlian softskill dan hardskill serta kemampuan bekerjasama dalam membantu melaksanakan tugas yang ada penting untuk dipertajam. Pada akhir masa KKI, mahasiswa menyusun laporan sebagai suatu bentuk evaluasi pelaksanaan KKI dan bentuk pertanggungjawaban peserta KKI terhadap perusahaan/instansi tempat KKI. Selanjutnya, laporan KKI atau disebut juga dengan outline merupakan bagian dari Karya tulis ilmiah untuk Tugas Akhir.

II. TUJUAN

Adapun tujuan pelaksanaan Program KKI adalah :

- a. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, keampuan dan ketrampilan mahasiswa sesuai bidang kompetensi masing-masing.
- b. Untuk mendapatkan umpan balik dalam usaha penyempurnaan proses pengajaran dan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
- c. Meningkatkan dan membina jejaring Politeknik LP3I Medan dengan instansi pemerintah atau swasta.
- d. Wujud Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya bentuk pengabdian kepada masyarakat.

III. PELAKSANAAN KKI

A. PESERTA

Peserta KKI : mahasiswa yang telah menyelesaikan mata kuliah dari semester I s.d IV tanpa terputus.

1. Persyaratan peserta KKI :

- Indeks Prestasi/Kumulatif (IP/IPK) minimal 2.75
- Telah menyelesaikan perkuliahan dari semester I – IV tanpa terputus
- Memiliki nilai mata kuliah komputer terapan (Aplikom 1, 2 dan 3) minimal B
- Memiliki nilai mata kuliah Personality Development minimal B
- Tidak memiliki nilai D untuk semua mata kuliah semester I - IV
- Telah menandatangani Surat Perjanjian (Pakta Integritas) Pelaksanaan KKI
- Telah menyelesaikan administrasi Keuangan (biaya registrasi semester VI dan cicilan bulan berjalan)
- Bersedia menaati peraturan yang telah ditetapkan oleh PLM
- Tidak terkena sanksi oleh PLM
- Memiliki attitude yang baik
- Belum menikah
- Usia < 25 tahun
- Memiliki sertifikat Training softskill
- Memiliki sertifikat seminar wajib Angkatan I
- Memiliki sertifikat mentoring Agama minimal B
- Telah mengikuti pembekalan KKI
- Menyerahkan CV

2. Pelaksanaan KKI

- Peserta KKI tidak diperkenankan mengambil mata kuliah pada semester saat KKI dilaksanakan.
- Mahasiswa yang pada saat pengambilan mata kuliah KKI telah bekerja, baik secara penuh waktu maupun paruh waktu di instansi yang sesuai dengan Program Studi, maka mahasiswa tersebut diizinkan melaksanakan KKI di instansi yang sama selama mendapatkan persetujuan dari pimpinan instansi. Waktu kerja akan diperhitungkan sebagai waktu pelaksanaan KKI selama tidak mengganggu proses dan aturan yang ditetapkan oleh kampus (Politeknik LP3I Medan).
- Peserta KKI tidak diperkenankan meninggalkan tempat KKI tanpa pemberitahuan resmi (secara tertulis) yang jelas kepada pihak instansi

- Peserta KKI tidak diperkenankan pindah atau mengganti tempat KKI yang telah ditentukan oleh C&P, kecuali dengan persetujuan C&P.
- Peserta harus menjalankan KKI sesuai dengan ketentuan yang berlaku di instansi KKI dan pedoman KKI Politeknik LP3I Medan
- Peserta KKI diberikan kesempatan untuk memberikan rekomendasi tempat KKI, namun proses komunikasi perusahaan akan dilakukan oleh C&P.
- Penempatan KKI dilakukan oleh C&P
- Peserta KKI akan mendapatkan pembimbing KKI yang telah ditentukan oleh Ka. Prodi

3. Sanksi Pelanggaran

Mahasiswa dapat dinyatakan tidak lulus KKI dan gugur penempatan kerja apabila :

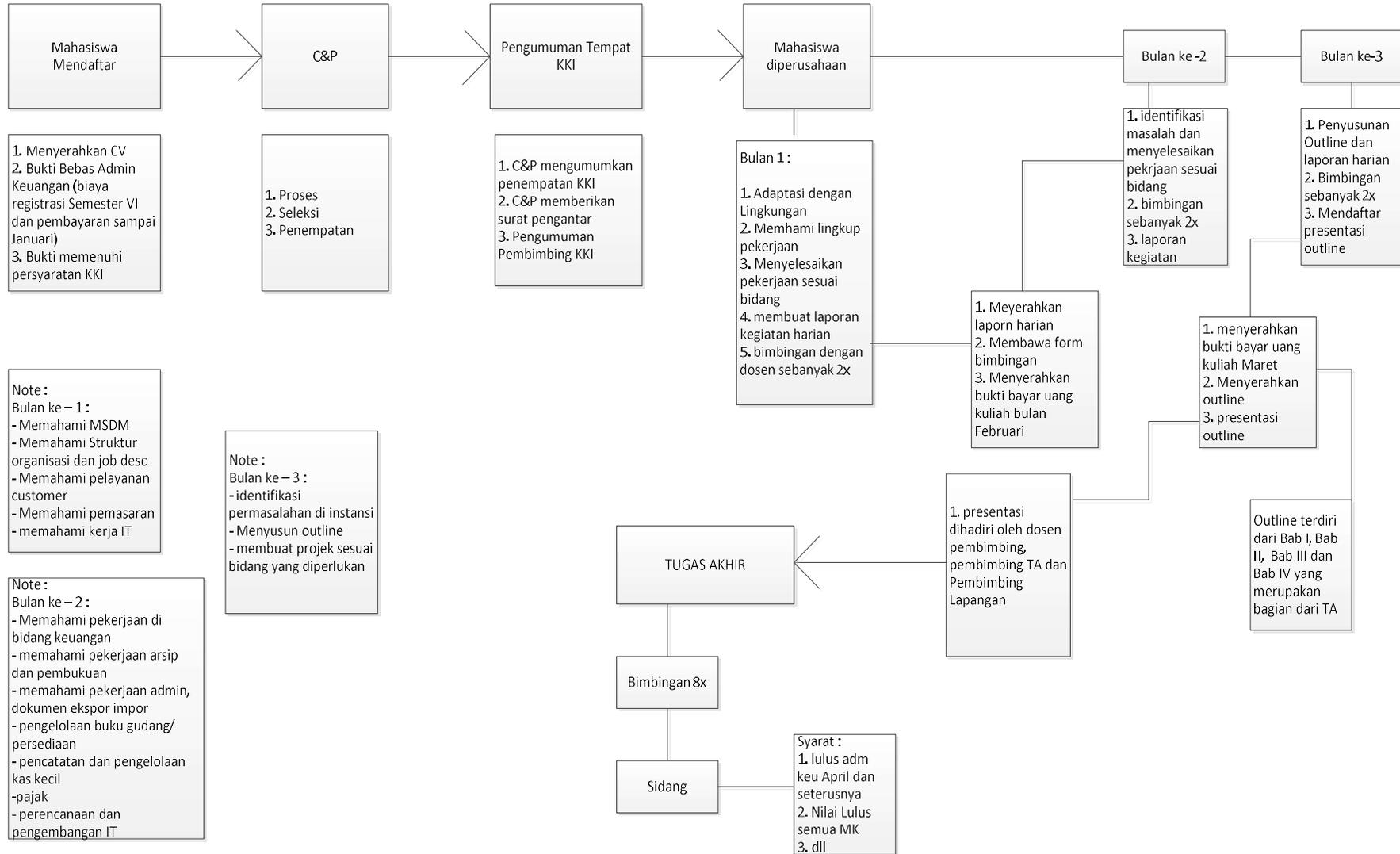
- Tidak mengikuti kegiatan KKI sesuai dengan jadwal dan alokasi minimal yang telah ditetapkan dengan alasan yang tidak dibenarkan
- Melakukan tindak pidana sesuai yang telah diatur dalam UUD
- Melakukan plagiat laporan KKI (outline)
- Memalsukan tanda tangan pihak – pihak yang terkait dengan KKI
- Mendapat laporan dari perusahaan terkait tindakan indisipliner

Sanksi terhadap pelanggaran – pelanggaran lain yang belum tercantum akan diatur kemudian.

4. Waktu KKI

- Program KKI dilaksanakan dalam waktu minimal 3 (tiga) bulan atau setara dengan 90 hari kerja perusahaan. Secara umum instansi memiliki 5 (lima) hari kerja dalam seminggu. KKI dilaksanakan pada akhir semester V atau awal semester VI.
- Penentuan perusahaan tempat KKI sudah harus selesai sebelum hari pertama KKI
- Peserta KKI harus menaati jadwal kerja dari perusahaan tempat KKI termasuk jumlah hari kerja, jam kerja serta waktu istirahat dan lembur.
- Pelaksanaan bimbingan minimal 6x dan dilaksanakan pada hari Sabtu (pada waktu libur).
- Presentasi laporan KKI (outline) merupakan salah satu penentu nilai KKI, yang dilaksanakan 1 bulan setelah KKI.

5. Prosedur KKI



6. Tugas Peserta KKI

- Mengumpulkan cv kepada tim C&P
- Menyerahkan form dan surat pernyataan kesediaan ditempatkan KKI kepada C&P
- Melaksanakan KKI
- Melakukan konsultasi dengan pembimbing KKI minimal 6 kali
- Membuat laporan KKI (outline)
- Presentasi laporan KKI
- Mempelajari company profil perusahaan, unit kerja di tempat saudara ditugaskan seperti : organisasinya, susunan pengurus, personil, administrasi, pembukuannya, pemodalannya, perencanaannya, sistem pengawasannya, pembinaannya, permasalahan-permasalahannya dan lainnya yang dianggap perlu.
- Peserta KKI diharapkan mengkaji pekerjaan yang dilakukan pada butir 1 (satu) menurut bidang ilmu dan disiplin ilmu masing-masing sehingga dapat dituangkan dalam laporan bulanan dan outline.
- Peserta KKI diwajibkan untuk mengikuti semua kegiatan dan tata tertib yang berlaku di unit kerja dimana peserta KKI ditempatkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- Peserta harus menjaga kerahasiaan data ataupun informasi sesuai aturan yang ditetapkan oleh instansi.
- Bila diperlukan peserta KKI diharapkan dapat memberikan atau mengusulkan saran-saran untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam rangka menyempurnakan organisasi dan manajemen unit kerja yang bersangkutan.
- Apabila ada hal-hal yang tidak dapat diselesaikan, maka peserta KKI dapat meminta bantuan pembimbing untuk diselesaikan lebih lanjut.
- Peserta membuat dan mengumpulkan laporan harian yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan dan diserahkan kepada dosen pendamping setiap bulannya
- Peserta membuat outline yang terdiri dari Pendahuluan, Gambaran umum instansi, Kegiatan Pelaksanaan KKI dan Temuan Permasalahan.
- Peserta KKI diwajibkan menyerahkan outline selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah KKI.
- Presentasi outline dilaksanakan selambatnya 1 (satu) bulan setelah KKI
- Bertanggungjawab atas kelengkapan dokumen presentasi KKI sebelum pelaksanaan presentasi.
- Outline KKI merupakan bagian dari Tugas Akhir

B. Dosen Pembimbing/Pendamping KKI

Dosen pembimbing/pendamping KKI memegang peranan kunci dalam koordinasi pelaksanaan KKI dengan mahasiswa dan perusahaan serta wajib memantau secara berteruan pelaksanaan KKI dari mahasiswa.

1. Ketentuan Sebagai Dosen Pembimbing

Dalam penunjukan dosen pembimbing KKI, prodi berpedoman kriteria sebagai berikut :

- Dosen merupakan dosen tetap yayasan PLM
- Dosen yang telah mengajar pada prodi tertentu minimal selama 4 (empat) semester
- Memperoleh surat tugas sebagai pembimbing KKI melalui keputusan Direktur.

- Dosen pembimbing wajib menjalin hubungan baik dengan Instansi tempat KKI berlangsung, harus mempunyai No Telepon *contact person* perwakilan perusahaan.
- Dosen pembimbing diwajibkan membimbing mahasiswa yang telah ditetapkan tidak harus sesuai dengan jurusan keprodian.
- Mahasiswa yang di bimbing tidak lebih dari 10 (Sepuluh) orang.
- Honorium dosen pembimbing akan dibayar saat pengumpulan laporan KKI selesai, yang besarnya ditentukan dari keputusan Direktur.
- Melakukan kunjungan ke tempat KKI Mahasiswa setiap 1 kali dalam sebulan dan maksimal tiga kali kunjungan.
- Setiap kunjungan akan diberikan uang transport yang besarnya ditentukan dari keputusan Direktur.
- Dosen pembimbing wajib memberikan laporan perkembangan KKI kepada Kaprodi dan C&P Kampus, sesuai dengan formulir yang telah disediakan.

2. Tugas Pembimbing KKI

- Mengarahkan mahasiswa dalam pelaksanaan KKI
- Membantu mahasiswa dalam mencari permasalahan yang dihadapi perusahaan sebagai bahan tugas akhir
- Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam penulisan laporan KKI (outline)
- Memberikan masukan, arahan, dan mendiskusikan rumusan permasalahan dan tujuan atau topik laporan KKI dan tugas akhir
- Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa
- Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan dalam laporan KKI sesuai dengan pedoman KKI
- Dosen pembimbing harus memastikan bahwa laporan harian dan outline KKI bebas dari plagiarisme dengan pengecekan software maksimal 30%.
- Memberikan persetujuan atas laporan sebelum presentasi
- Memberikan nilai laporan KKI dan nilai presentasi
- Menyediakan waktu untuk konsultasi mahasiswa minimal 6 (enam) kali selama KKI
- Bukti konsultasi merupakan syarat pengajuan tugas akhir
- Monitoring secara periodik 1 bulan 1 kali ke perusahaan tempat pelaksanaan KKI,
- Menjalani komunikasi dengan CP Perusahaan,
- Melakukan pemeriksaan outline KKI,
- Memberikan penilaian yang obyektif atas hasil KKI dan evaluasi pelaksanaan KKI

3. Tugas Penguji KKI

- Penguji KKI terdiri dari pembimbing lapangan, dosen pembimbing KKI dan dosen penguji KKI
- Melakukan evaluasi terhadap peserta KKI melalui penilaian terhadap prestasi peserta Kki dalam presentasi Kki yang diselenggarakan dalam waktu paling lama 45 menit. Penilaian mengikuti kriteria yang telah ditentukan pada lampiran.
- Memberikan bimbingan kepada peserta sehingga outline dikumpulkan
- Penguji mmberikan lembaran penilaian kepada Ka.Prodi
-

C. KOMPETENSI KKI

Dalam pelaksanaan KKI, perusahaan dapat memberi tugas yang sesuai dengan kebutuhannya dan diselaraskan dengan salah satu atau beberapa bidang kompetensi inti yang ingin dikembangkan antara lain:

1. Administrasi bisnis

Contoh bidang administrasi bisnis dapat mencakup (namun tidak terbatas pada) beberapa hal dibawah ini:

- a. Membantu dalam aktivitas sekretariat
- b. Membantu divisi manajemen dalam melaksanakan kegiatan manajemen perusahaan
- c. Membantu dalam aktivitas pemasaran
- d. Membantu dalam aktivitas pengarsipan
- e. Membantu dalam aktivitas manajemen sumber daya manusia
- f. Membantu dalam aktivitas dokumen ekspor dan impor
- g. Membantu dalam aktivitas pelayanan pelanggan

2. Akuntansi

Contoh bidang akuntansi dapat mencakup (namun tidak terbatas pada) beberapa hal di bawah ini :

- a. Langkah-langkah penyusunan laporan keuangan
- b. Menghitung rasio – rasio keuangan dan costing produk
- c. Membantu dalam penyusunan anggaran
- d. Mencatat transaksi dengan menggunakan software akuntansi
- e. Menyiapkan laporan keuangan
- f. Mendaftarkan perusahaan sebagai wajib pajak
- g. Menyediakan bukti perpajakan
- h. Menghitung kewajiban pajak perusahaan
- i. Menyiapkan bukti penyetoran pajak
- j. Mengisi SPT masa dan tahunan
- k. Pengelolaan buku gudang/persediaan
- l. Pengelolaan kas kecil

3. Teknologi Komputer

Contoh bidang teknologi komputer dapat mencakup (namun tidak terbatas) pada beberapa hal dibawah yaitu:

- a. Membantu perancangan sistem informasi manajemen untuk perusahaan untuk proses pengambilan keputusan
- b. Keterlibatan dalam tim perencanaan pengembangan sistem informasi perusahaan
- c. Keterlibatan dalam tim perencanaan strategi sistem informasi.

D. PERUSAHAAN KKI

Pada bagian ini akan menjelaskan tentang manfaat yang dapat diperoleh serta persyaratan yang harus dipenuhi perusahaan tempat KKI. Rincian tugas untuk perusahaan juga dijelaskan pada bagian ini.

I. Manfaat KKI bagi perusahaan

Beberapa manfaat penting yang dapat diperoleh perusahaan tempat KKI adalah :

1. Perusahaan dapat memanfaatkan sumber daya manusia terdidik dalam proses kegiatan usaha secara efektif dan efisien.
2. Perusahaan memperoleh kesempatan untuk melakukan seleksi calon karyawan yang telah diketahui mutu dan kredibilitasnya
3. Perusahaan memperoleh kesempatan untuk dipublikasikan dalam setiap kegiatan program studi misalnya dalam promosi penerimaan mahasiswa, pertemuan orangtua, wisuda, dan dies natalis.
4. Perusahaan telah turut serta dalam program link and match pada kurikulum PLM.

II. Prosedur Mendaftar di Perusahaan KKI

Bidang C&P akan menginformasikan tempat KKI yang tersedia. Mahasiswa akan ditempatkan oleh C&P sesuai dengan kompetensinya. C&P berkoordinasi dengan bidang akademik dalam perencanaan, penentuan perusahaan dan penempatan mahasiswa.

III. Kriteria Perusahaan KKI

Perusahaan yang dipilih merupakan perusahaan yang bersedia menjalin kerjasama melalui penandatanganan nota kesepahaman dengan PLM. Kriteria minimal perusahaan ditetapkan oleh Prodi yang ditinjau dari jumlah staf yang akan ditempatkan, nilai aset, seta komitmen perusahaan terkait pelaksanaan KKI.

Pemilihan perusahaan KKI dilakukan dengan cara :

1. C&P akan mencari perusahaan sesuai dengan kriteria minimal prodi
2. Mahasiswa melakukan KKI di perusahaan yang telah menjalin kerjasama dengan prodi dan PLM.

Dalam hal perusahaan tempat KKI telah menjalin kerjasama dengan PLM terkait jumlah, kriteria mahasiswa yang akan ditempatkan untuk KKI ditetapkan bersama antara perusahaan dan C&P. Perusahaan berhak melakukan seleksi mahasiswa yang akan melakukan KKI.

Bagi perusahaan yang belum menjalin kerjasama, prosedur penetapan perusahaan tempat KKI sebagai berikut:

1. Sebelum ditetapkan sebagai perusahaan tempat KKI, perusahaan wajib memberikan informasi tentang perusahaan (company profile) kepada C&P dan mengirimkan surat permintaan atau jawaban permohonan mahasiswa magang kepada C&P.

2. C&P akan berkordinasi dengan prodi terkait informasi untuk menetapkan kelayakan perusahaan
3. Jika telah disetujui oleh Prodi, maka mahasiswa peserta KKI menyerahkan surat kesediaan ditempatkan KKI
4. Pengumuman penempatan KKI paling lama 1 bulan sebelum pelaksanaan KKI, kecuali terdapat perubahan keputusan perusahaan.
5. Merupakan perusahaan yang terdaftar secara resmi lokal, nasional maupun internasional
6. Perusahaan memiliki bidang – bidang kerja yang sesuai dengan keahlian program studi
7. Perusahaan memiliki karyawan minimal 50 orang
8. Perusahaan memiliki SOP

IV. Kewajiban Perusahaan KKI

1. Memberikan profil kepada C&P
2. Mengirimkan surat balasan/pemintaan mahasiswa magang kepada PLM
3. Mengisi form kesediaan menjadi tempat KKI
4. Melakukan koordinasi dengan C&P terkait perencanaan, penempatan, pelaksanaan dan evaluasi KKI
5. Merencanakan kegiatan yang akan dilakukan oleh mahasiswa dengan koordinasi dengan prodi
6. Mengarahkan dan memberikan tugas – tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa KKI
7. Menetapkan pembimbing lapangan untuk mengkoordinasikan kegiatan KKI
8. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa KKI
9. Memberikan kelonggaran waktu bagi mahasiswa agar dapat menulis laporan KKI
10. Membolehkan mahasiswa untuk melakukan penelitian (analisis) sistem kerja perusahaan sebagai bahan tugas akhir (dapat dilakukan sesuai dengan kesepakatan bersama)
11. Menandatangani laporan KKI
12. Melakukan koordinasi dengan prodi dalam memantau dan menilai peserta KKI serta memberikan penilaian prestasi mahasiswa.

5. Pelaksanaan KKI

1. Kegiatan KKI akan dijalankan selama 3 (tiga) bulan penuh atau setara dengan 576 jam (Min 8 jam 1 hari dalam 6 hari kerja).
2. Mahasiswa peserta KKI akan dibentuk kelompok, yang masing-masing kelompok akan didampingi oleh 1 (satu) Dosen Pendamping.
3. Selama pelaksanaan KKI, seluruh mahasiswa tetap dianggap mengikuti PBM Aktif, sehingga tetap memperoleh hak dan kewajiban sebagai mahasiswa.
4. PBM selama kegiatan KKI, dihentikan dan akan diteruskan setelah kegiatan KKI telah selesai.

E. EVALUASI

Evaluasi dilakukan melalui tiga komponen oleh dua pihak yaitu pihak Politeknik LP3I Medan dan instansi tempat KKI sebagai penerima KKI. Instrumen penilaian terdiri dari Laporan Harian dan outline, penilaian dari pembimbing lapangan, dosen pendamping dan dosen penguji.

I. Laporan Harian

Laporan ini merupakan gambaran kegiatan yang dilakukan peserta KKI setiap harinya selama 1 (satu) bulan. Laporan di tandatangi oleh peserta KKI dan pembimbing lapangan pada bagian tersebut disertai stempel (cap) perusahaan. Penyerahan laporan dilakukan setiap bulan pada hari Sabtu (minggu ke-4), selambatnya pukul 14.00 wib. Apabila peraturan instansi KKI menyatakan masa kerja 6 (enam) hari, maka peserta diperkenankan menyerahkan laporan harian melalui email dosen pembimbing dengan menyertai bukti pembayaran uang kuliah.

Laporan ini ditekankan pada rincian deskripsi kegiatan kerja selama KKI, yang ditanda tangani oleh pembimbing lapangan dan peserta KKI. Laporan ini akan dinilai oleh dosen pendamping.

a. Ketentuan Teknis

- Ukuran Kertas HVS ukuran A4, warna putih polos, 70 gram
- Huruf menggunakan jenis Times New Roman 12 pt, diketik dengan spasi 1,5 dan *justify*.

II. Outline

Outline merupakan laporan akhir dimana peserta KKI dituntut untuk menggambarkan salah satu topik permasalahan yang ditemui berdasarkan hasil pengamatan dan kegiatan harian yang sesuai dengan bidang/kompetensi. Peserta KKI tidak dituntut untuk menyelesaikan permasalahan, tetapi harus dapat mengenali latarbelakang permasalahan dan metode yang sesuai untuk menyelesaikan permasalahan tersebut.

Peserta mendaftar untuk pelaksanaan presentasi kepada bagian akademik (BAA) dengan membawa bukti pembayaran uang kuliah, dan outline yang dijilid soft cover dengan sampul plastik transparan. Peserta KKI menyerahkan 2 (dua) copy outline yang telah mendapatkan persetujuan dari instansi KKI dan dosen pendamping. Outline akan dipresentasikan dan dihadiri oleh dosen pembimbing lapangan, dosen pendamping dan dosen penguji (akan ditentukan oleh Ka. Prodi). Penentuan waktu dan tempat presentasi dilakukan oleh bagian pelayanan akademik (BAA).

Setelah diberikan masukan, outline dikembalikan kepada peserta KKI untuk disempurnakan, selanjutnya setelah revisi maka peserta menyerahkan outline untuk di tanda tangani oleh dosen pendamping, Ka. Prodi dan wakil direktur akademik yang selanjutnya akan dilanjutkan menjadi Tugas Akhir. Kemudian, outline hasil revisi diserahkan ke Ka. Prodi.

a. Format Laporan

FORMAT LAPORAN

A. Urutan Format Laporan Kuliah kerja industri sebagai berikut:

1. Sampul depan
2. Sampul dalam
3. Lembar pengesahan
4. Kata pengantar
5. Daftar isi
6. Pendahuluan
7. Informasi umum perusahaan
8. Pelaksanaan Kuliah kerja industri
9. Identifikasi Masalah
10. Penutup
11. Lampiran

Penjelasan:

1. SAMPUL DEPAN

Sampul depan adalah halaman judul Laporan Kuliah kerja industri, yang berisikan antara lain: judul laporan Kuliah kerja industri, disusun oleh, logo politeknik LP3I Medan, nama program studi, dan tahun pembuatan. Halaman judul ini dicetak dengan **warna dasar putih**. Contoh sampul depan laporan Kuliah kerja industri dapat dilihat pada lampiran halaman judul.

2. SAMPUL DALAM

Sampul dalam menggunakan kertas berukuran A4, 70 gram. Isi dan formatnya sama seperti sampul depan.

3. LEMBAR PENGESAHAN

Lembar pengesahan ditandatangani oleh pembimbing perusahaan dan ketua program studi. Contoh lembar pengesahan dapat dilihat pada lampiran lembar pengesahan.

4. KATA PENGANTAR

Kata pengantar memuat ucapan syukur, ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang membantu penyelesaian laporan Kuliah kerja industri dan harapan penulis atas kritik, dan saran pembaca. Kata pengantar sebanyak satu halaman (1 spasi).

5. DAFTAR ISI

Daftar isi memuat urutan penulisan isi laporan Kuliah kerja industri dan nomor halamannya.

6. PENDAHULUAN

Pendahuluan menguraikan tentang latar belakang, tujuan dilaksanakannya dan kegunaan Kuliah kerja industri.

7. INFORMASI UMUM PERUSAHAAN

Bab ini memuat sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, ruang lingkup usaha dan aktifitas kerja perusahaan.

8. PELAKSANAAN KULIAH KERJA INDUSTRI

Bab ini memuat waktu, tempat, jenis, dan aktifitas Kuliah kerja industri, tanggung jawab dan wewenang dalam pekerjaan, metodologi dalam pelaksanaan pekerjaan, hasil pekerjaan.

9. IDENTIFIKASI MASALAH

Bab ini memuat latar belakang permasalahan yang ditemukan dan metode yang digunakan untuk menyelesaikan permasalahan.

10. PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dari Kuliah kerja industri yang dilaksanakan serta saran-saran yang dianggap perlu.

11. LAMPIRAN

1. Lembar penilaian Kuliah Kerja Industri.
2. Lembar daftar hadir. (absensi menggunakan fingerprint cukup lampiran print out hasil absensi)
3. Agenda kegiatan harian Kuliah kerja industri.
4. Surat permohonan Kuliah kerja industri.
5. Surat persetujuan penerimaan atau surat keterangan dari perusahaan.

Isi Laporan :

Halaman Judul ([COVER](#))

Halaman Pengesahan ([PENGESAHAN](#))

Kata Pengantar ([Kata Pengantar](#))

Daftar isi ([Daftar Isi](#))

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Pelaksanaan Kuliah kerja industri
- B. Tujuan Kuliah kerja industri
- C. Kegunaan Kuliah kerja industri

(Jelaskan yang menjadi latar belakang, tujuan dan kegunaan Kuliah kerja industri pada industri tempat mahasiswa melakukan Kuliah kerja industri)

BAB II INFORMASI UMUM PERUSAHAAN

- A. Sejarah Singkat Instansi/Perusahaan**
- B. Struktur Organisasi**
- C. Aktifitas Kerja Perusahaan**

(Gambar secara umum, bidang usaha dan struktur organisasi perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kuliah kerja industri)

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA INDUSTRI

- A. Pelaksanaan KKI**
- B. Aktifitas Kerja Selama Kuliah kerja industri**
- C. Cara Penyelesaian Pekerjaan**

(Jelaskan, waktu, tempat, jenis, aktifitas Kuliah kerja industri, tanggung jawab dan wewenang dalam pekerjaan, metodologi dalam pelaksanaan pekerjaan, hasil pekerjaan dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan atau penyelesaian masalah.)

BAB IV IDENTIFIKASI MASALAH

- A. Latar belakang Masalah** (termasuk rumusan masalah, batasan masalah, dan tujuan)
- B. Metode Penyelesaian** (termasuk waktu yang dibutuhkan, populasi dan sampel, metode pengumpulan data, jenis data dan metode analisis data)

BAB V PENUTUP

- A. Kesimpulan**
- B. Saran-saran**

(Berikan kesimpulan dan saran-saran yang ditujukan pada instansi/perusahaan tempat Kuliah kerja industri dilaksanakan dan saran untuk pelaksanaan kegiatan Kuliah kerja industri)

Lampiran-lampiran (Sertakan lampiran-lampiran pendukung yang dinilai perlu)

- b. Ketentuan Teknis
 - Kertas HVS ukuran A4, putih polos, 80 gram
 - Kulit muka terbuat dari karton tebal berwarna putih, sedangkan logo dan huruf dicetak warna, spasi tunggal. Nama Peserta, NPM dan judul dicetak vertikal.
 - Jenis huruf bagian isi, menggunakan Times New Roman, 12 pt dan spasi 1,5

- Kertas pembatas: warna biru muda dengan Makara Politeknik LP3I Medan ditengah
- Margin kiri 4 cm, kana, atas dan bawah masing-masing 3 cm.
- Penomoran halaman tidak diberikan imbuhan apapun. Jenis nomer halaman ada dua macam, yaitu romawi kecil dan angka latin. Angka romawi kecil untuk halaman awal sampai dengan daftar lampiran (sebelum pendahuluan), sedangkan angka latin untuk bagian isi (dari pendahuluan sampai dengan daftar pustaka). Pengetikan nomor diletakkan ditengah-tengah halaman bagian bawah. Kemudian di pojok kanan bawah, selalu dicantumkan tulisan Politeknik LP3I Medan.
- Pada halaman bab, margin atas adalah 5 cm

Contoh. Form Kegiatan Harian



POLITEKNIK LP3I MEDAN
SK. MENDIKNAS NO. 175/D/O/2003
ALAMAT : Jl. Sei Serayu No. 48 D Medan
WEBSITE : www.plm.ac.id

**AGENDA KEGIATAN KKI
PROGRAM STUDI**

Laporan Kuliah kerja industri ini disusun oleh :

NIM : } 2 spasi
Nama :
Program studi :
Tempat KKI :
Departemen KKI :

No	Hari / Tanggal	Kegiatan
1	Senin DD MM YYYY	<ul style="list-style-type: none">• Pengenalan lingkup kerja• Penyusunan dokumen• Dst
2	Dst	<ul style="list-style-type: none">•

Medan, _____ 2018
Pembimbing Lapangan

oleh,
Peserta KKI,

(ttd & Stempel)

**Nama Lengkap &
Jabatan**

**Nama Lengkap
NIM**

F. PENILAIAN

A. Penilaian

Komponen penilaian KKI terdiri dari :

- Nilai dari pembimbing perusahaan (Lampiran 3)
- Nilai dari dosen pendamping (lampiran 4)
- Nilai dari dosen penguji
- Nilai Akhir adalah :

(Nilai Pembimbing Perusahaan + Nilai Dosen Pembimbing + Dosen Penguji)

3

Lampiran Halaman Judul

OUTLINE
KULIAH KERJA INDUSTRI PADA
PT ASTRA INTERNATIONAL TBK – DAIHATSU MEDAN

4,5 cm

Times New Roman 14 Bold

Times New Roman 14 Bold

Oleh :

} 1 spasi

NAMA LENGKAP

} 1 spasi

NIM

2 cm

4 cm



4 cm

3 cm

Times New Roman 14 Bold

PROGRAM STUDI

1 spasi

POLITEKNIK LP3I MEDAN

MEDAN

2018

Lampiran Contoh Form Kunjungan Dosen Pembimbing KKI



POLITEKNIK LP3I MEDAN
SK. MENDIKNAS NO. 175/D/O/2003
ALAMAT : Jl. Sei Serayu No. 48 Medan
WEBSITE : www.plm.ac.id

**FORM KUNJUNGAN
KEGIATAN KKI MAHASISWA**

Nama Dosen Pembimbing :
NIK :
No Telepon :

No	Nama Mahasiswa	Tempat KKI	Paraf Dari Instansi		
			Jan	Feb	Mar
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Lampiran Contoh Form Laporan Dosen Pembimbing KKI



POLITEKNIK LP3I MEDAN
SK. MENDIKNAS NO. 175/D/O/2003
ALAMAT : Jl. Sei Serayu No. 48 Medan
WEBSITE : www.plm.ac.id

**LAPORAN KEGIATAN
AKTIVITAS MAHASISWA**

Nama Dosen Pembimbing :
NIK :
No Telepon :

No	Nama Mahasiswa	Tempat KKI	Keterangan		
			Januari	Februari	Maret
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Lampiran Form Penilaian dari Pembimbing Lapangan



POLITEKNIK LP3I MEDAN
SK. MENDIKNAS NO. 175/D/O/2003
 ALAMAT : Jl. Sei Serayu No. 48 D Medan
 WEBSITE : www.plm.ac.id

PARAMETER KRITERIA PENILAIAN PERUSAHAAN

Laporan Kuliah kerja industri ini disusun oleh :

NIM : } 2 spasi
 Nama :
 Program studi :
 Tempat KKI :
 Departemen KKI :

No	Parameter Penilaian	Kriteria							
		Sangat Baik		Baik		Cukup		Kurang	
		10	9	8	7	6	5	4	3
1	Disiplin								
2	Motivasi								
3	Loyalitas								
4	Tanggung jawab								
5	Kerajinan/ketekunan								
6	Pemahaman terhadap tugas yang diberikan								
7	Kemampuan melaksanakan tugas								
8	Percaya diri								
9	Perawatan terhadap peralatan								
10	Kecakapan dalam mengambil keputusan								
11	Komunikasi								
12	Kerjasama								
13	Keselamatan kerja								
14	Akhlak/kelakuan								
15	Kemampuan Bahasa Inggris								
16	Kemampuan Ms Office (Komputer)								
17	Keahlian sesuai Program Studi								
	Nilai Akhir = $\sum (1+2+n..) / 17$								

Medan, 2018
 Pembimbing Lapangan

(ttd & Stempel)

Nama Lengkap
Jabatan

Lampiran Form Penilaian dari Dosen Pendamping



POLITEKNIK LP3I MEDAN
SK. MENDIKNAS NO. 175/D/O/2003
ALAMAT : Jl. Sei Serayu No. 48 D, Medan
WEBSITE : www.plm.ac.id

**LEMBAR PENILAIAN KULIAH KERJA INDUSTRI
PROGRAM STUDI**

Laporan Kuliah kerja 13ndustry ini disusun oleh :

NIM : } 2 spasi
Nama :
Program studi :
Tempat KKI :
Departemen KKI :

No	Aspek Penilaian	Nilai
1	Sistematika penulisan Laporan KKI	
2	Pendeskripsian / uraian Laporan KKI	
3	Disiplin waktu pembuatan Laporan KKI	
4	Disiplin selama KKI	
	Total = \sum nilai / 4	

Medan, 2018
Dosen Pembimbing KKI

Nama Lengkap dan Gelar

Lampiran Form Penilaian dari Dosen Penguji



POLITEKNIK LP3I MEDAN
SK. MENDIKNAS NO. 175/D/O/2003
ALAMAT : Jl. Sei Serayu No. 48 D, Medan
WEBSITE : www.plm.ac.id

**LEMBAR PENILAIAN KULIAH KERJA INDUSTRI
PROGRAM STUDI**

Laporan Kuliah kerja 14ndustry ini disusun oleh :

NIM : } 2 spasi
Nama :
Program studi :
Tempat KKI :
Departemen KKI :

No	Aspek Penilaian	Nilai
1	Sistematika penulisan Laporan KKI	
2	Pendeskripsian / uraian Laporan KKI	
3	Kejelasan Permasalahan	
4	Pemilihan Metode Penyelesaian Masalah	
	Total = \sum nilai / 4	

Medan, 2018
Dosen Pembimbing KKI

Nama Lengkap dan Gelar

Lampiran Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

} 4 cm

	Halaman
Lembar Judul	i
Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	v
Daftar Lampiran	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Pelaksanaan Kuliah kerja industri	1
B. Tujuan Kuliah kerja industri	
C. Kegunaan Kuliah kerja industri	
BAB II INFORMASI UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Singkat Instansi/Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi	
C. Aktifitas Kerja Perusahaan	
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA INDUSTRI	
A. Pelaksanaan KKI	19
B. Aktifitas Kerja Selama Kuliah kerja industri	
C. Cara Penyelesaian Pekerjaan	
BAB IV IDENTIFIKASI MASALAH	
A. Latar belakang Masalah	25
B. Metode Penyelesaian	
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	30
B. Saran	
Daftar Pustaka	

} 3 cm