PERBANAS INSTITUTE

BUKU PANDUAN KKP

PROGRAM STUDI S1 SISTEM INFORMASI

2022

FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI

INSTITUT KEUANGAN-PERBANKAN DAN INFORMATIKA ASIA (IKPIA) PERBANAS

KATA PENGANTAR

Buku ini disusun sebagai panduan pelaksanaan pelaporan kegiatan Kuliah Kerja Praktek (KKP) pada Fakultas Teknologi Informasi IKPIA Perbanas agar mahasiswa dapat melaksanakan KKP dengan baik. Buku ini berisi tentang persyaratan KKP, petunjuk pelaksanaan KKP, format penulisan proposal laporan KKP dan penilaian KKP.

Diharapkan dengan buku Panduan ini untuk Mahasiswa dapat melaksanakan dan menyusun laporan KKP dan dapat menyelesaikannya tepat waktu.

Jakarta, Juli 2020

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 1

DAFTAR ISI 2

BAB I KETENTUAN PELAKSANAAN KKP 3

A. Persyaratan Pengajuan KKP 3

B. Prosedur Pengajuan KKP 3

C. Prosedur Pelaksanan KKP 3

BAB II PENYAJIAN LAPORAN KKP 5

A. Format Penulisan Proposal 5

B. Laporan KKP 5

C. Susunan Laporan KKP 7

D. Arti dan Tujuan Format Penulisan 7

BAB III PENILAIAN KKP 11

A. Prosedur Penilaian KKP 11

B. Nilai KKP 11

DAFTAR PUSTAKA 12

LAMPIRAN-LAMPIRAN 13

BAB I

KETENTUAN PEMBIMBINGAN KKP

A. Persyaratan Pengajuan KKP

Persyaratan yang harus diperhatikan saat mahasiswa hendak mengajukan KKP:

1. Telah menyelesaikan mata kuliah minimal 80 sks.
2. Mengambil KKP dalam KMK (Kelompok Mata Kuliah)
3. KKP dapat dilaksanakan secara perorangan atau perkelompok dengan jumlah anggota maksimal 3 (tiga) orang.

B. Prosedur Pengajuan KKP

Dalam pengajuan KKP, mahasiswa dapat mengikuti prosedur di bawah ini.

1. Memilih KKP pada saat KMK
2. Mengambil dan mengisi Formulir Pengajuan KKP (lihat lampiran 1) yang telah disediakan di Biro Layanan Administrasi dan Akademik (BLAA)
3. Mengembalikan Formulir Pengajuan KKP (berikut proposal) beserta persyaratan yang tercantum dalam formulir ke BLAA
4. Mengambil surat di BLAA, yaitu 2 (dua) surat sebagai berikut:
   a. Surat pemberitahuan dan kesediaan menjadi dosen pembimbing KKP dari program studi (lihat lampiran 2 dan 3)
   b. Surat Pengantar Pengajuan KKP ke perusahaan (lihat lampiran 4)
5. Menemui pembimbing yang telah ditunjuk dengan membawa surat pemberitahuan dan surat kesediaan dosen pembimbing KKP untuk memperoleh persetujuan.

6. Menerima kepastian tempat melaksanakan KKP dari perusahaan yang dituju dan menyerahkan surat persetujuan dari perusahaan tempat melaksanakan KKP ke sekretariat program studi (mahasiswa wajib mengkopi surat ini untuk dilampirkan dalam laporan KKP)
7. Mengambil berkas pelaksanaan KKP (Lambar Penilaian KKP, Lembar Monitoring KKP) dari BLAA (lihat lampiran 5 & 6)
8. Melakukan konsultasi awal dengan pembimbing KKP yang telah ditunjuk.

C. Prosedur Pelaksanaan KKP

Setelah mengajukan KKP dan sudah mendapat kepastian perusahaan tempat KKP, mahasiswa dapat melaksanakan KKP dengan memperhatikan hal-hal di bawah ini.

1. Melaksanakan KKP di perusahaan yang dituju selama minimal 2 (dua) bulan.
2. Melakukan bimbingan KKP dengan dosen pembimbing minimal 5 kali dengan membawa lembar monitoring KKP.
3. Menjalani penilaian KKP oleh perusahaan.
4. Jika waktu pelaksanaan telah selesai, mahasiswa menyerahkan lembar penilaian yang telah diisi oleh perusahaan (diserahkan dalam amplop tertutup) ke dosen pembimbing (lihat lampiran 7)
5. Menjalani penilaian KKP oleh dosen pembimbing KKP dengan melakukan tes lisan.
6. Menyerahkan Laporan KKP (lihat poin D2)

CATATAN:

BATAS WAKTU: Pelaksanaan KKP adalah 12 bulan (termasuk perpanjangan 1 semester), terhitung sejak pendaftaran sampai dengan penyerahan laporan. Jika pelaksanaan KKP lebih dari 12 bulan maka mahasiswa wajib mengganti tempat KKP.

BAB II

PENYAJIAN PROPOSAL DAN LAPORAN KKP

Laporan Kuliah Kerja Praktek merupakan karya tulis yang penyusunannya didasarkan atas kajian ilmiah.

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku di FTI Perbanas, mahasiswa jenjang pendidikan Strata Satu (S-1) diwajibkan membuat laporan Kuliah Kerja Praktek berdasar dari pengalaman selama menjalani Kuliah Kerja Praktek di Dunia Industri.

A. Proposal (Lihat Lampiran 8 dan 9)

1. Proposal KKP wajib dijilid (kliping).
2. Terdiri dari:
    a. Halaman Sampul
    b. Isi laporan KKP:
        - Judul KKP
        - Tempat KKP
        - Maksud dan Tujuan KKP pada perusahaan.
3. Minimal 3 (tiga) halaman.

B. Laporan KKP

1. Laporan KKP wajib dijilid (kliping)
2. Terdiri dari :
    a. Halaman sampul
    b. Isi laporan KKP:
        - Judul KKP

- ♦ Tempat KKP
- ♦ Maksud dan Tujuan KKP pada perusahaan.

3. Jumlah Laporan: 2 (dua) jilid untuk lembaga/kampus, 1 (satu) jilid untuk perusahaan tempat KKP
4. Jumlah halaman: 40 s/d 60 halaman (tidak termasuk sampul dan halaman pengesahan)
5. Halaman sampul KKP:
    a. Dijilid *Hardcover*
    b. Warna tulisan pada halaman sampul **Emas Emboss**
    c. Warna halaman sampul (*cover*) per program studi **Sistem Informasi adalah Merah**
6. Standar Penulisan
    a. Untuk penulisan isi bab menggunakan font style: Times New Roman 12, spasi: 1½
    b. Judul sub bab: tiap awal kata ditulis dengan huruf kapital (kecuali kata sambung) dan dicetak regular
    c. Ukuran Kertas: A4
    d. Letak Penomoran halaman:
    e. Kata Pengantar, Daftar Gambar, Daftar Tabel à◊ menggunakan angka romawi kecil (i, ii, dst.)
        - ♦ Awal bab: bawah – tengah halaman
        - ♦ Halaman berikutnya: pojok kanan – atas halaman
    f. Paragraf :
        - ♦ Awal paragraf : special first line, by 1,1 cm
        - ♦ Alignment : justified
        - ♦ Margin: atas 3 cm, bawah 3 cm, kanan 3 cm, kiri 4 cm

7. Susunan Laporan KKP

    1. Halaman sampul Laporan KKP
    2. Halaman Pengesahan KKP Perusahaan
    3. Halaman Pengesahan KKP Akademis (Lembaga)
    4. Kata Pengantar
    5. Daftar Isi
    6. Daftar Gambar
    7. Daftar Tabel
    8. Isi penulisan laporan (Bab I s/d IV)
    9. Daftar Pustaka
    10. Lampiran

C. Arti dan Tujuan Format Penulisan

1. **PROPOSAL**

   Judul KKP :

   Sesuai dengan obyek kegiatan yang akan dilakukan di perusahaan yang dimaksud.

   Tempat KKP:

   Tempat mahasiswa melaksanakan KKP

   Maksud dan Tujuan KKP pada perusahaan yang dimaksud adalah menceritakan alasan memilih perusahaan tersebut dan obyek kegiatan (bersesuaian dengan program studi masing-masing mahasiswa) serta rincian pelaksanaan KKP.

2. LAPORAN KKP

Keterangan susunan Laporan KKP adalah sebagai berikut:

a. Halaman sampul Laporan KKP

   Merupakan halaman depan dari laporan KKP;

b. Halaman Pengesahan KKP Perusahaan

   Halaman pengesahan perusahaan ditandatangani hanya oleh penanggung jawab perusahaan dan diberikan cap/stempel (cukup 1 tanda tangan);

c. Halaman Pengesahan KKP Akademis (Lembaga)

   Halaman pengesahan lembaga ditandatangani oleh dosen pembimbing KKP dan disetujui oleh ketua program studi;

d. Kata Pengantar

   Merupakan gambaan umum pelaksanaan KKP dan ucapan terima kasih kepada pihak yang telah membantu kelancaran penulisan KKP;

e. Daftar Isi

   Daftar judul dan sub judul dari masing-masing pembahasan beserta nomor halaman letak dari judul dan sub judul tersebut;

f. Daftar Gambar

   Daftar gambar yang terdapat dalam laporan KKP;

g. Daftar Tabel

   Daftar tabel yang terdapat dalam laporan KKP

h. Isi Penulisan Laporan:

   1) BAB I PENDAHULUAN

      a) Latar belakang penulisan KKP

Menggambarkan alasan mahasiswa melakukan KKP

b) Maksud & tujuan penulisan

Menjelaskan maksud dan tujuan penulisan KKP

c) Ruang lingkup KKP

Merupakan ruang lingkup/batasan masalah saat melakukan KKP

d) Metodologi Penulisan

Menyebutkan sumber data dan informasi untuk dijadikan bahan tulisan

e) Sistematika Penulisan

Menggambarkan susunan bab yang dibuat

2) BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Menggambarkan sejarah berdirinya perusahaan secara garis besar dan menggambarkan unit kerja tempat pelaksanaan KKP (buat struktur organisasinya).

3) BAB III LAPORAN KKP

Melaporkan hal-hal yang telah dikerjakan di perusahaan tempat melaksanakan KKP, tabel kegiatan dan uraiakan kegiatan yang dilakukan, sertakan data (data dapat dibuat tabel atau diuraikan)

4) BAB IV PENUTUP

a) Kesimpulan

Menyimpulkan apa yang telah dilaksanakan selama mengikuti KKP.

b) Saran

Memberikan saran-saran untuk perbaikan perusahaan tempat pelaksanaan KKP.
Catatan: jika ada surat penghargaan dari perusahaan (misal: sertifikat, surat keterangan) wajib dilampirkan.

5) DAFTAR PUSTAKA

Berisi daftar buku referensi yang digunakan dalam penulisan

6) LAMPIRAN

Lampiran dapat berisi kumpulan data yang diperlukan dan hal lainnya yang diperlukan, serta potokopi surat persetujuan perusahaan tempat KKP

BAB III

PENILAIAN KKP

Penilaian KKP diberikan ketika mahasiswa telah menyelesaikan mata kuliah tersebut.

A. Prosedur Penilaian KKP

1. Dosen pembimbing menerima lembar penilaian KKP dari perusahaan dalam amplop tertutup.
2. Dosen pembimbing KKP menyetujui dan memberikan penilaian dengan melakukan tes lisan terhadap mahasiswa
3. Lembar penilaian diserahkan oleh dosen pembimbing dalam amplop tertutup ke program studi agar disahkan.

B. Nilai KKP

1. Program studi menyerahkan nilai yang telah disahkan ke seketariat akademik.
2. Nilai akan diberikan pada saat KHS dibagikan.

DAFTAR PUSTAKA

Institut Keuangan Perbankan dan Informatika Asia Perbanas (IKPIA) Perbanas. 2016. *Panduan Kuliah Kerja Praktek Untuk Mahasiswa*. Januari. Jakarta.

LAMPIRAN

FORM PENGISIAN NILAI KULIAH KERJA PRAKTEK (KKP)
ABFI INSTITUTE PERBANAS – JAKARTA

NAMA MAHASISWA :
NIM :
PROGRAM STUDI :

TABEL NILAI DARI PERUSAHAAN

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI (ANGKA)
1	KEHADIRAN/ DISIPLIN	…….
2	PRAKARSA/ KREATIVITAS	…….
3	KERJASAMA/ KOMUNIKASI	…….
4	KEMAMPUAN/ PENGETAHUAN TEKNIS	…….
5	KEMAMPUAN ANALISA	…….
6	PENYAJIAN LAPORAN/ MUTU PEKERJAAN	…….
7	TANGGUNG JAWAB	…….
	RATA-RATA (TOTAL)/7	…….

TABEL NILAI DARI PERGURUAN TINGGI

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI (ANGKA)
1	KEMAMPUAN PENALARAN	…….
2	PENYAJIAN LAPORAN/ MUTU PEKERJAAN	…….
3	TANGGUNG JAWAB	…….
	RATA-RATA (TOTAL)/3	…….

TABEL NILAI AKHIR (diisi oleh Perguruan Tinggi)

NILAI PERUSAHAAN (ANGKA)	NILAI PT (ANGKA)	NILAI AKHIR (ANGKA)	NILAI AKHIR (ANGKA)	PARAF DOSEN PEMBIMBING
…….	…….	…….	…….	…….

JAKARTA,…

PENANGGUNG JAWAB,
(ABFI Institute Perbanas)

PENANGGUNG JAWAB,
(Perusahaan)

……. **…….**

Catatan:
Nilai Perusahaan memiliki bobot 70 % dari total nilai KKP
Nilai Lembaga (Perguruan Tinggi) memiliki bobot 30 % dari total nilai KKP
Pemberian Nilai Dari Perusahaan di Stample / Cap Perusahaan