



# Panduan Penyusunan Kuliah Kerja Praktik (KKP)

STMIK Widya Cipta Dharma



# **PANDUAN PENYUSUNAN KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP)**



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
WIDYA CIPTA DHARMA**

**2025**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan Karunia-Nya sehingga Buku Panduan Penyusunan Kuliah Kerja Praktik ini dapat diselesaikan dengan baik. Buku Panduan ini disusun sebagai acuan bagi seluruh civitas akademika dalam pelaksanaan penyusunan Kuliah Kerja Praktik yang digunakan sebagai syarat akademik yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dalam menyelesaikan studi jenjang program sarjana.

Panduan ini dirancang dengan memperhatikan setiap ketentuan dan prosedur yang telah disesuaikan dengan Buku Pedoman Akademik STMIK Widya Cipta Dharma tahun 2025. Dengan adanya panduan ini diharapkan mahasiswa mendapatkan keterampilan dalam melakukan Kuliah Kerja Praktik.

Sasaran utama Kuliah Kerja Praktik adalah agar mahasiswa mendapatkan pengalaman belajar melalui pengalaman di bidang: Sistem Informasi Manajemen, Teknik Komputer, Teknik Pemrograman, Digital Marketing, dan *Entrepreneurship*.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan panduan ini, baik secara langsung maupun tidak langsung. Kami juga menyadari bahwa buku panduan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan saran dari berbagai pihak untuk penyempurnaan panduan ini dimasa mendatang.

Akhir kata, kami berharap semoga buku panduan ini dapat memberikan manfaat yang besar bagi seluruh civitas akademika, khususnya para mahasiswa yang tengah menempuh pendidikan di STMIK Widya Cipta Dharma.

Samarinda, Maret 2025

**Tim Penyusun**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>v</b>
<b>SURAT KEPUTUSAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 LATAR BELAKANG .....	1
1.2 TUJUAN .....	1
<b>BAB II KETENTUAN UMUM.....</b>	<b>2</b>
2.1 DOSEN PEMBIMBING .....	2
2.1.1 Ketentuan Dosen Pembimbing.....	2
2.1.2 Syarat Dosen Pembimbing.....	2
2.2 DOSEN PENGUJI .....	2
2.2.1 Ketentuan Dosen Penguji.....	2
2.2.2 Syarat Dosen Penguji .....	3
2.3 PENGGANTIAN DOSEN PEMBIMBING DAN DOSEN PENGUJI .....	3
2.4 MAHASISWA BIMBINGAN .....	4
2.4.1 Hak Mahasiswa Bimbingan .....	4
2.4.2 Bukti Pembimbingan.....	4
2.4.3 Mekanisme Pembimbingan KKP .....	4
2.5 SYARAT DAN KETENTUAN .....	5
2.6 TEMPAT KULIAH KERJA PRAKTIK.....	5
2.6.1 Kriteria Tempat Kerja Praktik.....	5
2.7 PROSES PENYUSUNAN KKP .....	6
2.7.1 Tahap Awal Pengajuan KKP .....	6
2.7.2 Tahap Pelaksanaan.....	6
2.7.3 Prosedur Pendaftaran dan Ujian KKP.....	7
2.7.4 Tahap Akhir .....	9
2.7.5 Sistem Penilaian.....	9
<b>BAB III SISTEMATIKA PENYUSUNAN KKP .....</b>	<b>12</b>
3.1 LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP) .....	12
3.1.1. Gambaran Umum.....	12
3.2 SISTEMATIKA PENULISAN KKP .....	13
<b>BAB IV PENJELASAN SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN.....</b>	<b>14</b>
4.1 BAGIAN AWAL .....	14
4.1.1 Halaman Sampul Depan (Cover) .....	14
4.1.2 Halaman Pengesahan .....	14
4.1.3 Kata Pengantar .....	14
4.1.4 Daftar Isi .....	14
4.1.5 Daftar Tabel .....	14
4.1.6 Daftar Gambar.....	15
4.1.7 Daftar Lampiran.....	15

4.2 BAGIAN UTAMA.....	15
4.2.1 BAB I PENDAHULUAN .....	15
4.2.2 BAB II SEJARAH DAN PROFIL TEMPAT KKP .....	15
4.2.3 BAB III NARASI KEGIATAN .....	15
4.2.4 BAB IV ANALISIS HASIL KEGIATAN KKP .....	16
4.2.5 BAB V PENUTUP.....	16
4.3 BAGIAN AKHIR.....	16
<b>BAB V FORMAT DAN TATA CARA PENULISAN .....</b>	<b>17</b>
5.1 JENIS DAN UKURAN KERTAS .....	17
5.2 ATURAN PENULISAN .....	17
5.3 BAHASA .....	20
5.4 HURUF MIRING.....	20
5.5 ATURAN PENULISAN PUSTAKA ATAU SUMBER RUJUKAN .....	20
Lampiran 1. Contoh Halaman Sampul Depan Kuliah Kerja Praktik .....	23
Lampiran 2. Contoh Halaman Pengesahan .....	24
Lampiran 3. Contoh Kata Pengantar .....	25
Lampiran 4. Contoh Daftar Isi .....	26
Lampiran 5. Contoh Daftar Tabel .....	27
Lampiran 6. Contoh Daftar Gambar .....	28
Lampiran 7. Contoh Daftar Lampiran.....	29
Lampiran 8. Contoh Daftar Pustaka.....	30
Lampiran 9. Contoh Rincian Tugas KKP .....	31
Lampiran 10. Contoh Daftar Hadir KKP .....	32
Lampiran 11. Form Penilaian Tingkat Kepuasan Pengguna STMIK Widya Cipta Dharma ....	33
Lampiran 12. Form Bimbingan Laporan KKP .....	34
Lampiran 13. Form Daftar Hadir Menyaksikan Ujian KKP .....	35
Lampiran 14. Form Pengecekan Syarat Administrasi Ujian KKP .....	36
Lampiran 15. Form Permohonan Ujian KKP .....	37
Lampiran 16. Form Pendaftaran Ujian KKP.....	38
Lampiran 17. Contoh Lembar Persetujuan Ujian KKP .....	39
Lampiran 18. Contoh Lembar Persetujuan Waktu Ujian KKP .....	40
Lampiran 19. Contoh Lembar Perbaikan Ujian KKP .....	41
Lampiran 20. Contoh Berita Acara Ujian KKP .....	42
Lampiran 21. Contoh Form Penilaian Ujian KKP .....	43
Lampiran 22. Form Rekapitulasi Penilaian Ujian.....	44
Lampiran 23. Contoh Form Penggantian Dosen Pembimbing .....	45
Lampiran 24 Surat Penugasan Dosen Pengganti Dosen Pembimbing.....	46
Lampiran 25. Form Permohonan Penggantian Judul KKP .....	47

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Panduan Penilaian Ujian KKP .....	9
Tabel 2.2 Indikator Penilaian Ujian KKP .....	10
Tabel 2.3 Capaian Profil Mata Kuliah .....	10
Tabel 3.1 Sistematika Penulisan KKP .....	13
Tabel 5.1 Judul Tabel .....	19

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 5.1 Judul Gambar .....	19
-------------------------------	----





# SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA dan KOMPUTER **WIDYA CIPTA DHARMA**

Status Terakreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi  
Jl. M. Yamin No. 25 Samarinda - Kalimantan Timur 75123 Telp. 0541 - 736071 Fax. 203492,734468  
E-mail : [wicida@wicida.ac.id](mailto:wicida@wicida.ac.id)

## **Surat Keputusan Ketua STMIK Widya Cipta Dharma**

**Nomor : 001/SK-KT/ST.WCD/I/2026**

### **Tentang**

**Penetapan Buku Panduan Penulisan  
Kuliah Kerja Praktik (KKP) dan Penulisan Ilmiah (PI)  
Di lingkungan STMIK Widya Cipta Dharma**

**Ketua STMIK Widya Cipta Dharma**

- Menimbang :**
- Bahwa dalam rangka memperlancar dan mempromosikan Penulisan Kuliah Kerja Praktik (KKP) dan Penulisan Ilmiah (PI) sebagai syarat akademik yang harus dipenuhi mahasiswa dalam penyelesaian studi jenjang program sarjana.
  - Bahwa diperlukan Buku Panduan Penulisan Kuliah Kerja Praktik (KKP) dan Penulisan Ilmiah (PI) di lingkungan STMIK Widya Cipta Dharma.
  - Bahwa untuk maksud tersebut perlu disahkan dan diterbitkan dalam Surat Keputusan Ketua STMIK Widya Cipta Dharma.
- Mengingat :**
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
  - Undang-Undang No: 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
  - Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
  - Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Bidang Organisasi dan Kebudayaan.
  - Keputusan Mendikbud RI Nomor : 0686/U/1991 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
  - Keputusan Mendikbud RI Nomor : 05/D/0/1995 tentang perubahan bentuk AMIK-WCD menjadi STMIK-WCD.
  - Statuta STMIK Widya Cipta Dharma tahun 2024.





# SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA dan KOMPUTER WIDYA CIPTA DHARMA

Status Terakreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi  
Jl. M. Yamin No. 25 Samarinda - Kalimantan Timur 75123 Telp. 0541 - 736071 Fax. 203492,734468  
E-mail : wicida@wicida.ac.id

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Memberlakukan buku panduan penulisan kuliah kerja praktik (KKP) dan penulisan ilmiah (PI).
- Kedua : Buku panduan penulisan kuliah kerja praktik (KKP) dan penulisan ilmiah (PI) di lingkungan STMIK Widya Cipta Dharma sebagaimana dalam lampiran.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda  
Pada tanggal : 20 Januari 2026

Ketua,



*[Signature]*  
**H. Bustomi, S.Kom., M.Kom**  
NIK. 97.09.1.007

Tembusan disampaikan Kepada :

1. Wakil Ketua I, II dan III
2. Ketua Program Studi TI, SI dan Bisdig
3. Pertinggal

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG**

Kuliah Kerja Praktik (KKP) merupakan salah satu kegiatan penting dalam kurikulum pendidikan tinggi yang bertujuan memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa. Dalam pelaksanaannya, KKP menghubungkan teori yang telah dipelajari di kelas dengan praktik langsung di lapangan. Dengan mengikuti KKP, mahasiswa diharapkan mampu memahami dinamika dunia kerja serta mengembangkan keterampilan yang relevan dengan bidang studinya.

Kuliah Kerja Praktik (KKP) adalah kegiatan mandiri berupa observasi dan orientasi yang dilakukan oleh seorang mahasiswa selama periode tertentu pada suatu perusahaan atau instansi untuk menjadikan mahasiswa lebih memahami bidang studinya. Mahasiswa terikat kepada Hukum Negara dan peraturan-peraturan perusahaan atau instansi tersebut. Dengan demikian, mahasiswa tidak hanya belajar tentang keahlian teknis tetapi juga mengenal etika kerja, tanggung jawab profesional, dan budaya kerja dalam organisasi.

Dalam dunia yang semakin kompetitif, pengalaman kerja lapangan menjadi salah satu komponen penting bagi mahasiswa untuk mempersiapkan diri menghadapi tantangan karir di masa depan. Melalui KKP, mahasiswa dapat meningkatkan wawasan tentang bagaimana teori diaplikasikan secara nyata, sehingga dapat lebih siap untuk menghadapi perubahan dan kebutuhan dunia industri maupun masyarakat.

Pelaksanaan KKP memerlukan panduan yang jelas agar tujuan pembelajaran dapat tercapai secara optimal. Buku panduan ini hadir untuk memberikan arahan dan kejelasan bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dan pihak perusahaan/instansi terkait, sehingga pelaksanaan KKP dapat berlangsung dengan baik dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

### **1.2 TUJUAN**

Buku panduan KKP ini disusun untuk memberikan arahan yang komprehensif bagi mahasiswa dalam melaksanakan KKP. Dengan adanya panduan ini, mahasiswa dapat memahami prosedur pelaksanaan KKP, tanggung jawab yang harus dipenuhi, serta hasil yang diharapkan. Selain itu, panduan ini juga berfungsi sebagai acuan bagi dosen pembimbing dan pihak perusahaan/instansi dalam mengelola, memantau, dan mengevaluasi kegiatan KKP agar mencapai hasil yang optimal dan sesuai dengan tujuan pendidikan tinggi.

## **BAB II**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **2.1 DOSEN PEMBIMBING**

Dosen pembimbing adalah dosen yang bertugas membimbing mahasiswa mulai dari merancang dan melakukan kegiatan hingga menyelesaikan kegiatan dan laporan KKP.

##### **2.1.1 Ketentuan Dosen Pembimbing**

1. Dosen pembimbing harus membimbing mahasiswa dengan penuh tanggung jawab, menunjukkan loyalitas, dan dedikasi yang baik selama proses pembimbingan.
2. Dosen pembimbing harus mematuhi segala peraturan yang dibuat oleh STMIK Widya Cipta Dharma
3. Dosen Pembimbing KKP adalah Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali).
4. Apabila Dosen pembimbing tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka Ketua Program Studi dapat mengambil alih Tugas tersebut sebagai pembimbing, penguji atau menunjuk penggantinya.
5. Dosen Pembimbing bertanggung jawab terhadap kegiatan KKP secara keseluruhan yang sesuai dengan kompetensinya.
6. Dosen Pembimbing juga bertanggung jawab terhadap tulisan yang sesuai dengan bahasa Indonesia yang disempurnakan dan panduan penyusunan KKP.
7. Ketua Program Studi berhak memberikan saran apabila naskah tidak sesuai dengan *roadmap* penelitian dan panduan penyusunan.

##### **2.1.2 Syarat Dosen Pembimbing**

1. Terdaftar sebagai dosen STMIK Widya Cipta Dharma.
2. Telah memiliki jabatan fungsional minimal asisten ahli atau lektor dengan kualifikasi pendidikan S2 atau kualifikasi pendidikan S3, dan memiliki kompetensi yang relevan dengan KKP yang dilakukan mahasiswa.
3. Penetapan pengangkatan Dosen Pembimbing dilakukan melalui Surat Keputusan Ketua STMIK Widya Cipta Dharma.

#### **2.2 DOSEN PENGUJI**

##### **2.2.1 Ketentuan Dosen Penguji**

1. Dosen penguji adalah dosen yang bertugas menguji mahasiswa pada saat ujian KKP.
2. Dosen penguji harus bertanggung jawab, menunjukkan loyalitas, dan dedikasi yang baik selama ujian berlangsung.

3. Dosen Penguji harus mematuhi segala peraturan yang dibuat oleh STMIK Widya Cipta Dharma.
4. Dosen Penguji berhak memberikan masukan apabila naskah mahasiswa tidak sesuai dengan panduan penyusunan KKP dan data yang diperoleh.

#### **2.2.2 Syarat Dosen Penguji**

1. Terdaftar sebagai dosen STMIK Widya Cipta Dharma.
2. Telah memiliki jabatan fungsional minimal asisten ahli atau lektor dengan kualifikasi pendidikan S2 atau kualifikasi pendidikan S3, dan memiliki kompetensi yang relevan dengan KKP yang dilakukan mahasiswa.
3. Penetapan pengangkatan Dosen Penguji dilakukan melalui Surat Keputusan Ketua STMIK Widya Cipta Dharma.

### **2.3 PENGGANTIAN DOSEN PEMBIMBING DAN DOSEN PENGUJI**

1. Mahasiswa dapat mengajukan penggantian Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji dengan mengisi formulir (*Contoh Form terlampir*) permohonan kepada Ketua Program Studi, apabila terjadi salah satu dari hal-hal berikut:
  - 1) Meninggal dunia.
  - 2) Sakit, sehingga yang bersangkutan harus istirahat panjang.
  - 3) Cuti di luar tanggungan.
  - 4) Pindah tugas.
2. Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji dapat mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis sebagai dosen pembimbing apabila terjadi salah satu dari hal berikut:
  - 1) Sakit sehingga yang bersangkutan harus istirahat panjang.
  - 2) Cuti di luar tanggungan.
  - 3) Pindah tugas.
  - 4) Alasan Lainnya.
3. Penggantian Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji dilakukan berdasarkan kebijakan Ketua Program Studi dengan pertimbangan masa studi mahasiswa.
4. Ketua Program Studi mengeluarkan surat tugas Dosen Pembimbing atau Dosen Penguji pengganti.
5. Mahasiswa dapat melanjutkan kembali bimbingannya dibawah bimbingan Dosen Pembimbing pengganti.

## **2.4 MAHASISWA BIMBINGAN**

### **2.4.1 Hak Mahasiswa Bimbingan**

1. Mendapatkan bimbingan, arahan, masukan dan bantuan yang proporsional dari Dosen Pembimbing untuk penyusunan dan Ujian KKP.
2. Mendapatkan tanda tangan persetujuan Dosen Pembimbing setelah segala persyaratan dan tanggung jawab terpenuhi.
3. Mendapat perlakuan yang baik dari semua pihak yang terlibat terkait dengan proses bimbingan.
4. Mendapatkan hasil penilaian yang proporsional atas usaha dan pekerjaannya.

### **2.4.2 Bukti Pembimbingan**

1. Mahasiswa diwajibkan membawa lembar bimbingan setiap akan melakukan bimbingan dan lembar tersebut akan diisi oleh Dosen Pembimbing sesuai dengan bimbingan yang dilakukan. (*Contoh form terlampir*)
2. Lembar bimbingan berisi masukan setiap kali pertemuan dengan Dosen Pembimbing.
3. Pertemuan dengan Dosen Pembimbing KKP dijadwalkan minimal 8 kali terdiri dari minimal 2 kali selama tahap pelaksanaan kegiatan KKP dan 6 kali selama tahap penyusunan laporan akhir KKP. Pertemuan dengan Dosen Pembimbing KKP dijadwalkan minimal 8 kali selama tahap pelaksanaan kegiatan KKP hingga tahap penyusunan laporan akhir KKP.

### **2.4.3 Mekanisme Pembimbingan KKP**

1. Bimbingan dilaksanakan di kampus STMIK Widya Cipta Dharma atau Online/Daring (Berdasarkan kesepakatan antaran dosen pembimbing dan mahasiswa).
2. Maksimal masa bimbingan berlangsung selama 6 bulan (1 semester). Perpanjangan masa bimbingan dapat diberikan kepada mahasiswa dengan persetujuan Ketua Program Studi setelah mendengar pertimbangan (rekomendasi) dari Dosen Pembimbing.
3. Pada setiap kegiatan pembimbingan, mahasiswa wajib membawa lembar bimbingan yang harus diisi materi bimbingan, tanggal bimbingan, dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing.
4. Dosen Pembimbing dalam memberikan bimbingan kepada mahasiswa menekankan kepada standar penulisan KKP, termasuk kriteria, persyaratan, dan metodologi penulisan. Dosen pembimbing juga memberikan arahan umum terhadap pelaksanaan kegiatan KKP, mahasiswa dapat melaporkan kegiatan KKPnya secara periodik kepada dosen pembimbing terkait kegiatannya di tempat KKP.
5. Dosen Pembimbing dapat menyempurnakan judul sepanjang tidak merubah inti

permasalahannya.

6. Apabila mahasiswa mengalami kesulitan dalam menyelesaikan penulisan KKP-nya, mahasiswa yang bersangkutan dapat mengubah judul dengan mengajukan permohonan judul baru kepada Ketua Program Studi.
7. Ketua Program Studi mengawasi pelaksanaan pembimbingan dari aspek tanggung jawab, efisiensi, dan efektivitas bimbingan.

## **2.5 SYARAT DAN KETENTUAN**

1. Mahasiswa yang berhak mengikuti KKP adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan mata kuliah dengan jumlah SKS minimal 100 SKS dengan IP Kumulatif minimal 2,00.
2. Setiap kegiatan KKP dibimbing oleh 1 (satu) orang Dosen Pembimbing dan diuji oleh 2 (dua) orang Dosen Penguji.
3. Sasaran KKP adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman belajar melalui pengamatan dan penerapan ilmu sesuai dengan capaian profil mata kuliah KKP pada masing masing program studi. Capaian profil mata kuliah dapat dilihat pada Tabel 2.3

## **2.6 TEMPAT KULIAH KERJA PRAKTIK**

Tempat Kuliah Kerja Praktik adalah instansi, perusahaan, lembaga, atau organisasi resmi yang menjadi lokasi bagi mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Praktik (KKP). Tempat ini menyediakan lingkungan kerja nyata yang relevan dengan bidang keilmuan mahasiswa, serta memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori, keterampilan, dan kompetensi akademik ke dalam praktik profesional di dunia kerja. Tempat Kerja Praktik wajib memiliki aktivitas operasional aktif, menyediakan pembimbing lapangan, serta mendukung tercapainya tujuan dan luaran dari program KKP.

### **2.6.1 Kriteria Tempat Kerja Praktik**

1. Tempat KKP harus merupakan instansi pemerintah, BUMN, BUMD, perusahaan swasta, lembaga penelitian, startup, atau organisasi lain yang berbadan hukum resmi.
2. Tempat KKP harus relevan dengan bidang keilmuan program studi.
3. Tempat KKP harus memiliki kegiatan operasional aktif dan dapat memberikan proyek atau tugas yang mendukung pengembangan keterampilan profesional mahasiswa.
4. Mahasiswa diutamakan mencari tempat KKP melalui Unit Bursa Kerja Khusus (BKK) STMIK Widya Cipta Dharma.

5. Setiap tempat KKP dapat menerima maksimal 5 mahasiswa per instansi atau disesuaikan dengan kebutuhan instansi yang tertuang dalam surat permintaan dari instansi atau dalam bentuk MoA.

## **2.7 PROSES PENYUSUNAN KKP**

### **2.7.1 Tahap Awal Pengajuan KKP**

#### **Pengajuan Tempat Kuliah Kerja Praktik**

1. Setiap mahasiswa yang akan menempuh KKP harus mendaftarkan Mata Kuliah KKP pada Rencana Studi.
2. Dosen pembimbing KKP adalah dosen pembimbing akademik (Dosen Wali).
3. Mahasiswa disarankan untuk berkonsultasi dengan Bursa Kerja Khusus (BKK) sebelum memulai KKP guna memperoleh tempat Kuliah Kerja Praktik yang telah menjalin kerja sama (MoU) dengan STMIK Widya Cipta Dharma.
4. Sebelum melaksanakan KKP, mahasiswa diwajibkan untuk berkonsultasi dengan instansi yang dipilih serta dengan Dosen Pembimbing KKP guna memperoleh persetujuan terkait kegiatan Kuliah Kerja Praktik.
5. Setelah mengisi form usulan KKP, dan disetujui oleh pembimbing dan Ketua Program Studi, mahasiswa menyerahkan form tersebut ke BAAK untuk mendapatkan surat pengantar yang ditujukan kepada tempat Kuliah Kerja Praktik.
6. Mahasiswa menyerahkan surat pengantar yang diterbitkan oleh BAAK ke Instansi/tempat KKP.
7. Mahasiswa wajib mendapatkan surat balasan dari instansi/tempat penelitian tersebut.
8. Setelah mendapatkan surat balasan, mahasiswa dapat mengunggah surat balasan tersebut pada laman Web BAAK untuk mendapatkan lembar kehadiran KKP.
9. Kuliah Kerja Praktik dapat dilaksanakan pada suatu Perusahaan atau Instansi minimal selama 30 (Tiga Puluh) hari kerja atau 1 (satu) bulan.

### **2.7.2 Tahap Pelaksanaan**

1. Selama Kuliah Kerja Praktik
  - 1) Mahasiswa melapor kepada Pimpinan Perusahaan atau Instansi tempat KKP.
  - 2) Mahasiswa mendiskusikan implementasi rencana kerja yang telah dibuat dengan pembimbing lapangan.
  - 3) Mahasiswa secara berkala melaporkan kegiatan KKP kepada dosen pembimbing minimal 8 kali selama pelaksanaan KKP, untuk mendapatkan arahan terkait kegiatan selama KKP.



- 4) Selama melaksanakan KKP, harus tersedia dokumentasi foto dimana terlihat praktikan melakukan setiap jenis kerja.
2. Setelah Selesai Kuliah Kerja Praktik
  - 1) Mahasiswa membuat laporan pelaksanaan KKP dengan mengikuti panduan penyusunan laporan KKP dengan melampirkan jadwal/rencana kegiatan/kerja KKP.
  - 2) Mahasiswa memprogramkan matakuliah KKP pada Kartu Rencana Studi.
  - 3) Laporan hasil KKP diseminarkan dan dapat dihadiri oleh mahasiswa lain.
  - 4) Untuk bisa melaksanakan seminar KKP, Mahasiswa wajib menghadiri kegiatan seminar Laporan KKP minimal 3 (tiga) kali.
  - 5) Pelaksanaan seminar KKP, diatur oleh Program Studi.

### **2.7.3 Prosedur Pendaftaran dan Ujian KKP**

#### **A. Mekanisme pendaftaran Ujian sebagai berikut:**

1. Naskah KKP telah disetujui oleh Dosen Pembimbing
2. Mahasiswa mendaftar dan melengkapi berkas di laman web KPST STMIK Widya Cipta Dharma, dengan melampirkan berkas sebagai berikut:
  - 1) Form Pengecekan Syarat Administrasi, Form Pendaftaran Ujian KKP, dan Form Permohonan Ujian Kuliah Kerja Praktik (KKP)
  - 2) Lembar Persetujuan Ujian Kuliah Kerja Praktik (KKP) yang sudah ditandatangani oleh Pembimbing dan Ketua Program Studi.
  - 3) Form Bimbingan Laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) yang sudah di ACC Pembimbing dan Form Daftar Hadir Menyaksikan Ujian KKP.
  - 4) Transkrip Nilai Terakhir, Jumlah SKS Minimal 100 SKS dan IP Kumulatif minimal 2.00.
  - 5) Kuitansi BPP dan SKS disemester saat Ujian KKP dilaksanakan dan telah divalidasi BAUK.
  - 6) Kartu Rencana Studi (KRS) yang mencantumkan Kuliah Kerja Praktik (KKP) dan telah divalidasi BAAK.
  - 7) Surat keterangan penelitian/Surat balasan dari tempat penelitian yang ditandatangani dan distempel.
  - 8) Presensi kehadiran dan nilai dari tempat penelitian yang telah divalidasi pembimbing laporan dan pembimbing lapangan.
  - 9) Daftar rincian kegiatan KKP yang telah divalidasi pembimbing laporan dan pembimbing lapangan.

- 10) Daftar wawancara yang sudah ditandatangani oleh responden dan distempel oleh perusahaan/ tempat penelitian
  - 11) Draf laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP)
  - 12) Lembar Persetujuan Waktu Ujian Kuliah Kerja Praktik (KKP)
  - 13) Bukti pemeriksaan anti-plagiarisme dengan tingkat kemiripan maksimal 30%, berupa hasil dari perangkat lunak atau aplikasi pendeteksi plagiarisme yang valid, seperti Turnitin, Plagscan, atau alat sejenis lainnya. Bukti harus mencantumkan persentase kemiripan dan sumber kecocokan yang terdeteksi.
3. Ketua Program Studi menunjuk satu dosen sebagai Ketua Penguji dan satu dosen sebagai Anggota Penguji.
  4. Mahasiswa menyerahkan berkas/naskah KKP lengkap ke tim dosen yang terdiri dari Pembimbing, Ketua Penguji, dan Anggota Penguji.
  5. Seminar KKP merupakan forum bagi mahasiswa untuk mempresentasikan hasil KKPnya.

**B. Mekanisme pelaksanaan ujian sebagai berikut:**

1. Seminar KKP dilakukan paling lambat 15 hari setelah mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing.
2. Laporan KKP dibuat minimal 40 halaman (tidak termasuk cover, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar pustaka, dan lampiran).
3. Mahasiswa menyiapkan bahan presentasi hasil KKP dan wajib mempresentasikan didepan Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji menggunakan media/alat bantu presentasi (LCD)
4. Seminar bersifat terbuka yang dihadiri oleh Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, dan mahasiswa lain. Ujian dipimpin oleh Dosen Pembimbing sebagai ketua panitia ujian.
5. Pada saat ujian KKP, mahasiswa diwajibkan berpakaian rapi. Pria mengenakan kemeja putih, berdasi, menggunakan almamater, celana hitam kain, serta menggunakan sepatu tertutup berwarna hitam. Wanita menggunakan kemeja putih, berdasi, menggunakan almamater, rok hitam berukuran di bawah lutut serta menggunakan sepatu tertutup berwarna hitam. (Bagi mahasiswi berjilbab, dapat menggunakan jilbab berwarna hitam).
6. Setelah ketua panitia ujian menanyakan kesiapan fisik dan mental kepada mahasiswa yang diuji, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mempresentasikan hasil KKP. Ujian KKP dilaksanakan paling lama 60 menit, terdiri dari 10 menit untuk presentasi dan 50 menit untuk tanya jawab.
7. Masing-masing penguji diberikan kesempatan untuk bertanya, mengklarifikasi, memberikan saran dan perbaikan, serta memberikan penilaian

8. Pembimbing mengumumkan hasil keputusan ujian apakah mahasiswa dinyatakan lulus atau mengulang setelah tim penguji menginput nilai di aplikasi dan mendiskusikan keputusan kelulusan.
9. Seminar KKP dilaksanakan sesuai dengan Kalender Akademik yang berlaku pada semester tersebut.

#### 2.7.4 Tahap Akhir

Mekanisme perbaikan naskah KKP dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Mahasiswa memperbaiki naskah KKP berdasarkan saran atau revisi dari Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji pada saat ujian.
2. Mahasiswa mengajukan hasil perbaikan kepada Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji dengan membawa naskah KKP yang sudah dikoreksi pada saat ujian.
3. Dosen Penguji menerima dan memeriksa perbaikan naskah KKP. Apabila perbaikan sudah memenuhi syarat maka dosen penguji menandatangani halaman pengesahan KKP.
4. Naskah KKP yang telah selesai diperiksa dan diperbaiki kemudian ditandatangani oleh Dosen Pembimbing.
5. Nilai KKP akan tercantum dalam transkrip setelah mahasiswa menyerahkan surat keterangan pengumpulan berkas jilid Kuliah Kerja Praktik dari perpustakaan ke program studi.

#### 2.7.5 SISTEM PENILAIAN

Nilai akhir KKP didasarkan pada kriteria berikut:

1. Penentuan skor menggunakan skala 100.
2. Nilai KKP diberikan oleh Dosen Internal STMIK Wicida (Pembimbing Utama, Ketua Penguji dan Anggota Penguji) dan Pembimbing Lapangan, dengan perbandingan 60:40.
3. Pemberian nilai hasil ujian KKP didasarkan pada predikat seperti tertera pada tabel 2.1

Tabel 2.1 Panduan Penilaian Ujian KKP

Rentang Nilai	Nilai Huruf	Predikat	Status Kelulusan
$80 \leq \text{Nilai} \leq 100$	A	Sangat Baik	Lulus
$70 \leq \text{Nilai} \leq 79$	B	Baik	Lulus
$60 \leq \text{Nilai} \leq 69$	C	Cukup	Lulus
$40 \leq \text{Nilai} \leq 59$	D	Kurang	Tidak Lulus
$0 \leq \text{Nilai} \leq 39$	E	Sangat Kurang	Tidak Lulus

Nilai KKP diperoleh dari hasil penilaian naskah KKP dan unjuk kerja (*performance*) mahasiswa saat ujian. Komponen penilaian KKP meliputi: Orisinalitas Penulisan, Sistematika

dan Tata cara Penulisan Laporan, Penguasaan Materi Sesuai Capaian Pembelajaran Mata Kuliah, Kemampuan Argumentasi dan Presentasi, serta Penampilan/Etika.

Tabel 2.2 Indikator Penilaian Ujian KKP

Indikator	Penilaian
Orisinalitas Penulisan	Setiap komponen diberi nilai dalam rentang (0-100). Nilai yang digunakan adalah hasil rata-rata dari seluruh nilai komponen tersebut
Sistematika dan Tata Cara Penulisan Laporan	
Penguasaan Materi Sesuai Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	
Kemampuan Argumentasi dan Presentasi	
Penampilan/Etika	

Tabel 2.3 Capaian Pembelajaran Mata Kuliah

Program Studi	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah
Sistem Informasi	Mampu berkomunikasi dan melakukan presentasi untuk menyajikan gagasan secara lisan maupun tertulis
	Mampu bekerja sama dalam tim
	Mampu mengelola kelompok maupun diri sendiri dalam menyelesaikan proyek sistem informasi
Teknik Informatika	Mampu menunjukkan sikap profesional melalui kepatuhan dan respon terhadap etika profesi, isu sosial serta perkembangan teknologi.
	Mampu bekerjasama dalam tim multidisiplin dan pemahaman tentang pembelajaran sepanjang hayat
	Mampu berkomunikasi dan melakukan presentasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
	Mampu bekerja sama dalam tim
Bisnis Digital	Mahasiswa mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam implementasi ilmu pengetahuan teknologi sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni dalam menjalankan Kuliah Kerja Praktik/Penulisan Ilmiah.
	Mahasiswa mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur dalam bentuk Laporan Kuliah Kerja Praktik/Penulisan Ilmiah dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi
	Mahasiswa mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data yang disusun menjadi deskripsi saintifik hasil kajian dalam bentuk laporan Kuliah Kerja Praktik/Penulisan Ilmiah dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi
	Mahasiswa mampu memelihara dan mengembangkan hubungan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega

<b>Program Studi</b>	<b>Capaian Pembelajaran Mata Kuliah</b>
	tempat Kuliah Kerja Praktik/Penulisan Ilmiah, dan sejawat baik di dalam maupun di luar lembaga

4. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian KKP apabila:

- 1) KKP yang diujikan merupakan hasil karya otentik yang dibuat dan diselesaikan sendiri. Apabila ditemukan bukti bahwa KKP yang ditulis merupakan duplikasi, jiplakan, atau terjemahan hasil karya orang lain, maka dianggap sebagai pelanggaran akademik dan mahasiswa harus mengajukan judul baru.
- 2) Memperoleh nilai minimal C.
- 3) Telah memperbaiki KKP sesuai saran dan arahan dari Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji yang dibuktikan dengan penandatanganan pada halaman pengesahan Kuliah Kerja Praktik.
- 4) Telah Menyerahkan jilid laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) ke Perpustakaan STMIK Widya Cipta Dharma untuk mendapatkan surat keterangan penyerahan jilid KKP, selanjutnya surat keterangan tersebut diserahkan ke Program Studi sesuai dengan kalender akademik yang berlaku.

## **BAB III**

### **SISTEMATIKA PENYUSUNAN KKP**

#### **3.1 LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP)**

##### **3.1.1. Gambaran Umum**

Kuliah Kerja Praktik (KKP) merupakan mata kuliah berbasis praktik yang wajib diikuti oleh mahasiswa STMIK Widya Cipta Dharma. KKP bertujuan memberikan pengalaman kerja nyata di dunia industri, instansi pemerintah, lembaga riset, atau organisasi lainnya yang relevan dengan bidang studi masing-masing. Dengan melibatkan diri secara langsung dalam lingkungan kerja profesional, mahasiswa dapat memahami dinamika organisasi dan tantangan yang dihadapi oleh dunia kerja di era digital saat ini.

Pelaksanaan KKP menjadi jembatan antara pembelajaran teori di bangku kuliah dan penerapannya dalam konteks dunia nyata. Mahasiswa didorong untuk mengamati, menganalisis, dan terlibat aktif dalam proses bisnis atau kegiatan operasional yang berlangsung di tempat kerja. Di samping itu, mereka juga diharapkan mampu mengidentifikasi permasalahan dan memberikan solusi berbasis teknologi informasi sesuai dengan kompetensi program studi yang ditempuh. Dengan demikian, KKP menjadi wahana pembelajaran yang mengintegrasikan *hard skills* dan *soft skills* secara langsung.

Selain aspek teknis, KKP juga memberikan ruang bagi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan non-teknis seperti komunikasi profesional, kerja tim, kepemimpinan, etika kerja, dan tanggung jawab sosial. Interaksi dengan dunia kerja akan membentuk sikap mental positif, kemandirian, serta kesiapan dalam menghadapi tantangan global. KKP bukan hanya sebagai media penguatan keterampilan teknis, tetapi juga sebagai sarana pembentukan karakter dan kedewasaan berpikir mahasiswa dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja setelah lulus.

Melalui KKP, mahasiswa juga diwajibkan menyusun laporan akademik yang mendeskripsikan kegiatan, permasalahan, analisis, dan solusi yang dihasilkan selama praktik. Laporan ini menjadi salah satu bentuk pertanggungjawaban akademik sekaligus dokumentasi kompetensi yang telah dicapai. Dengan demikian, KKP berfungsi tidak hanya sebagai kegiatan kurikuler, tetapi juga sebagai bagian penting dari proses pembelajaran berbasis pengalaman (*experiential learning*).

### 3.2 SISTEMATIKA PENULISAN KKP

Sistematika penulisan terdiri atas Bagian Awal, Bagian Utama dan Bagian Akhir. Sistematika penulisan tersebut dapat dilihat dalam Tabel 3.1

Tabel 3.1 Sistematika Penulisan KKP

Bagian	Keterangan Isi
<b>Bagian Awal</b>	Halaman Sampul Depan (Cover) Halaman Pengesahan Kata Pengantar Daftar Isi Daftar Tabel Daftar Gambar Daftar Lampiran
<b>Bagian Utama</b>	<b>BAB I PENDAHULUAN</b> <b>1.1 Deskripsi Tempat KKP</b> <b>1.2 Waktu Pelaksanaan KKP</b> <b>1.3 Lokasi KKP</b>  <b>BAB II SEJARAH DAN PROFIL TEMPAT KKP</b> <b>2.1 Latar Belakang Berdirinya Tempat KKP</b> <b>2.2 Perkembangan dan Transformasi Tempat KKP</b> <b>2.3 Produk atau Layanan Unggulan Tempat KKP</b> <b>2.4 Prestasi dan Pencapaian Tempat KKP</b>  <b>BAB III NARASI KEGIATAN</b> <b>3.1 Rincian Tugas selama KKP</b> <b>3.2 Deskripsi Kegiatan</b>  <b>BAB IV ANALISIS HASIL KEGIATAN KKP</b> <b>4.1 Relevansi Kegiatan dengan Bidang Ilmu yang Dipelajari</b> <b>4.2 Penerapan Teknologi atau Metode</b> <b>4.3 Pengembangan Keterampilan Teknis dan Non Teknis</b> <b>4.4 Dampak dan Kontribusi Kegiatan</b> <b>4.5 Evaluasi Hasil Kegiatan</b>  <b>BAB V PENUTUP</b> <b>5.1 Kesimpulan</b> <b>5.2 Saran</b>
<b>Bagian Akhir</b>	Daftar Pustaka Lampiran

Penjelasan sistematika penulisan secara umum dapat dilihat pada BAB IV



## **BAB IV**

### **PENJELASAN SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN**

#### **4.1 BAGIAN AWAL**

##### **4.1.1 Halaman Sampul Depan (Cover)**

Halaman ini merupakan halaman identitas yang memuat judul, jenis usulan, identitas mahasiswa, lambang, program studi, nama institusi, dan tahun diterbitkan.

- 1) **Judul** yang baik dibuat dengan jelas dan harus dapat mengungkapkan masalah serta objek yang sedang dihadapi dan yang akan dipelajari, diketik dengan huruf besar (kapital) dan tidak disingkat.
- 2) **Jenis Usulan** dapat ditulis KULIAH KERJA PRAKTIK
- 3) **Identitas Mahasiswa:** Nama dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) diletakkan ditengah halaman judul tanpa disertai garis bawah, nama tidak boleh disingkat dan derajat kesarjanaan tidak perlu disertakan. Nomor induk mahasiswa ditempatkan di bawah nama mahasiswa.
- 4) **Lambang STMIK Widya Cipta Dharma**
- 5) **Program Studi, Nama Institusi, dan Tahun Diterbitkan**

##### **4.1.2 Halaman Pengesahan**

Pada halaman ini memuat Judul, Nama, NIM, Jenjang, Program Studi, Tanda Tangan Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji, Mengetahui Ketua Program Studi, dan Mengesahkan Ketua STMIK Widya Cipta Dharma.

##### **4.1.3 Kata Pengantar**

Halaman Kata Pengantar dibuat ringkas dalam satu atau dua halaman. Fungsi utama kata pengantar adalah mengantarkan pembaca pada masalah yang akan dicari jawabannya dan kekhususan-kekhususan tertentu dari KKP. Dilanjutkan dengan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penulisan dan penyusunan KKP. Ucapan terima kasih didalamnya harus memuat nama, jabatan, dan jasa yang telah diberikan. Bahasa yang digunakan harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku. Kata Pengantar diakhiri dengan mencantumkan kota dan tanggal penulisan diikuti di bawahnya penulis tanpa perlu tanda tangan.

##### **4.1.4 Daftar Isi**

Daftar isi memuat urutan bab, sub-bab dan anak-sub-bab beserta nomor halaman naskah

##### **4.1.5 Daftar Tabel**

Daftar tabel memuat nomorurut, judul dan nomor halaman tabel.

#### **4.1.6 Daftar Gambar**

Daftar tabel memuat nomor urut, judul dan nomor halaman gambar.

#### **4.1.7 Daftar Lampiran**

Daftar lampiran berisi seluruh lampiran-lampiran dokumen yang diperlukan.

### **4.2 BAGIAN UTAMA**

Bagian ini merupakan bagian isi dari laporan KKP

#### **4.2.1 BAB I PENDAHULUAN**

##### **1. Deskripsi Tempat KKP**

Berisi tentang Nama Instansi/Perusahaan, Bidang Usaha/Layanan, Visi dan Misi, Struktur Organisasi beserta tupoksi tiap departemen

##### **2. Waktu Pelaksanaan KKP**

Berisi tentang Jadwal Kegiatan, Lokasi Pelaksanaan

##### **3. Lokasi KKP**

Berisi tentang Alamat Lengkap, Akses Lokasi

#### **4.2.2 BAB II SEJARAH DAN PROFIL TEMPAT KKP**

##### **1. Latar Belakang Berdirinya Perusahaan**

Berisi tentang mengapa dan bagaimana Perusahaan didirikan

##### **2. Perkembangan dan Transformasi**

Berisi tentang penjelasan perkembangan Perusahaan dari waktu ke waktu

##### **3. Produk atau Layanan Unggulan**

Berisi uraian tentang produk utama atau layanan andalan yang ditawarkan Perusahaan berupa jenis produk/jasa dan manfaat utamanya, inovasi, teknologi yang digunakan, dan target pengguna/pasar).

##### **4. Prestasi dan Pencapaian**

Berisi daftar atau ringkasan penghargaan, sertifikasi, atau tonggak keberhasilan

#### **4.2.3 BAB III NARASI KEGIATAN**

##### **1. Rincian Tugas Selama KKP**

Berisi uraian tahap-tahap kegiatan yang dilakukan ditempat kerja praktik (*Contoh terlampir*)

##### **2. Deskripsi Kegiatan**

Berisi uraian masing-masing kegiatan selama KKP yang dilengkapi dengan dokumentasi foto sesuai tahapan kegiatan dan disertai pula dengan gambar FOD/*Flowchart* atau Algoritma atau Use Case atau Math Model dan lain-lain sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

#### **4.2.4 BAB IV ANALISIS HASIL KEGIATAN KKP**

##### **1. Relevansi Kegiatan Dengan Bidang Ilmu yang Dipelajari.**

Berisi uraian keselarasan antara pekerjaan yang dilakukan dengan mata kuliah yang telah dipelajari. Penerapan teori, konsep, atau metode dari program studi dalam tugas selama KKP.

##### **2. Penerapan Teknologi atau Metode Tertentu.**

Berisi penggunaan alat, teknologi, atau metode dalam pelaksanaan tugas, serta Inovasi atau adaptasi teknologi untuk menyelesaikan masalah.

##### **3. Pengembangan Keterampilan Teknis dan Non Teknis.**

Berisi uraian kemampuan untuk menyelesaikan tugas menggunakan perangkat lunak, alat pemrograman, atau teknik tertentu. Untuk non teknis seperti kemampuan komunikasi, kerja tim, manajemen waktu, dan adaptasi dalam lingkungan kerja.

##### **4. Dampak dan Kontribusi Kegiatan.**

Berisi uraian dampak langsung dari tugas yang dilakukan terhadap organisasi tempat KKP, serta nilai tambah yang dihasilkan dari tugas atau proyek yang dikerjakan.

##### **5. Evaluasi Hasil Kegiatan**

Berisi analisis terhadap seberapa berhasil kegiatan KKP yang telah dilakukan, baik dari sisi teknis, proses kerja, maupun pengalaman pribadi. Fokus utamanya adalah menilai efektivitas, kesesuaian, tantangan, dan pencapaian selama KKP.

#### **4.2.5 BAB V PENUTUP**

##### **1. Kesimpulan**

Berisi ringkasan hasil utama dari kegiatan KKP yang telah dilakukan, berupa ringkasan kegiatan yang telah dikerjakan, hasil nyata/output yang diselesaikan, dan manfaatnya bagi Perusahaan dan mahasiswa

##### **2. Saran**

Berisi hal-hal yang dapat dikembangkan lebih lanjut baik untuk aplikasi/sistem yang berjalan di tempat penelitian, serta saran untuk Perusahaan/instansi tempat KKP, Kampus/Program Studi, dan mahasiswa lain yang akan melaksanakan KKP

#### **4.3 BAGIAN AKHIR**

Bagian ini terdiri dari lampiran-lampiran yang berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan laporan, antara lain Surat Pengantar Kuliah Kerja Praktik, Surat Balasan dari Tempat Penelitian, Form Penilaian, serta lampiran-lampiran lain yang diperlukan. Lampiran diberi nomor halaman angka di pojok sebelah kanan bawah halaman.

## **BAB V**

### **FORMAT DAN TATA CARA PENULISAN**

#### **5.1 JENIS DAN UKURAN KERTAS**

Spesifikasi kertas yang digunakan dalam penyajian laporan Hardcover Kuliah Kerja Praktik adalah jenis HVS-A4 (21 cm x 29,7 cm) dengan berat 80 gram berwarna putih polos. Untuk halaman judul hardcover menggunakan kertas cover warna yang telah ditentukan oleh STMIK Widya Cipta Dharma. Penulisan dilakukan pada satu sisi halaman kertas dan menggunakan tinta HITAM yang tidak mudah luntur untuk mencetak, kecuali untuk lambang dan gambar yang harus disajikan berwarna.

#### **5.2 ATURAN PENULISAN**

##### **1. Margin**

Naskah diketik rata kiri dan kanan dengan batas margin pengetikan naskah ditentukan sebagai berikut: Margin Atas: 3 cm Margin Bawah: 3 cm Margin Kiri: 4 cm Margin Kanan: 3 cm

##### **2. Jenis huruf**

Naskah KKP diketik dengan huruf standar (Times New Roman) dan ukuran (font size) yang sama, untuk seluruh naskah font size 12, kecuali bila didalam tabel ukuran huruf tersebut dapat dikecilkan menjadi kurang dari 12 point.

##### **3. Spasi Pengetikan**

Jarak antara baris satu dengan yang lain dibuat 1,5 spasi, kecuali daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, judul tabel, judul gambar dan daftar pustaka menggunakan spasi tunggal atau 1 spasi.

##### **4. Pengetikan Alinea Baru**

Tiap-tiap baris dari suatu alinea dimulai dengan ketukan huruf pertama agak menjorok kedalam (kearah kanan) sebanyak 6 ketukan huruf dari margin/batas kiri atau + 1,2 cm

##### **5. Pengetikan Bab dan sub-bab**

Nama bab diketik dengan huruf kapital dengan jarak 3 cm dari tepi atas kertas. Nomor urut bab ditulis dengan huruf romawi dan ditulis ditengah-tengah kertas di atas nama bab. Pengetikan nama sub-bab dan nomor sub-bab dimulai dari tepi kiri. Nama bab dan sub-bab diketik dengan huruf tebal.

## **6. Angka**

- 1) Angka dalam KKP menggunakan pembulatan dua angka atau lebih di belakang koma disesuaikan dengan keperluan.
- 2) Bilangan desimal ditandai dengan tanda koma (,) bukan titik (.)
- 3) Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya dan diakhiri tanpa tanda titik

## **7. Penomoran Halaman**

- 1) Bagian awal naskah KKP, mulai dari halaman judul sampai daftar gambar, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, ... dst) dan diletakkan di tengah bawah.
- 2) Bagian utama dan akhir, mulai dari Bab I sampai ke halaman terakhir, menggunakan angka (1,2,3,4, ... dst) sebagai nomor halaman.
- 3) Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali bila ada judul atau bab pada bagian atas halaman tersebut. Untuk halaman yang demikian nomornya ditulis di tengah bawah.
- 4) Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas. Sedangkan nomor pada tengah bawah berjarak 1,5 cm dari bawah

## **8. Tabel dan Gambar**

### **1) Tabel**

- (1) Tabel dan gambar diberi nomor urut dengan angka Arab dengan format berupa 2 angka. Angka pertama menunjukkan bab dan angka kedua menunjukkan urutan nomor tabel/gambar (Contoh: Gambar 4.1 artinya gambar pada bab 4 dengan urutan nomor 1).
- (2) Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan keterangan, ditempatkan simetris diatas (daftar), tanpa diakhiri titik.
- (3) Tabel tidak boleh terpotong, kecuali jika panjangnya tidak memungkinkan untuk diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan, header tabel harus tetap ditampilkan di setiap halaman.
- (4) Penulisan isi tabel menggunakan jarak 1 spasi.
- (5) Jika tabel memiliki ukuran yang lebih besar dari lebar kertas sehingga harus dibuat memanjang, maka bagian atas tabel harus ditempatkan di sisi kiri kertas dengan posisi landscape.
- (6) Judul tabel yang ditulis setelah nomor tabel letaknya di atas tabelnya. huruf tidak tebal dengan diawali oleh huruf kapital di setiap awal kata (kecuali kata depan dan kata penghubung) tanpa diakhiri dengan tanda titik. Bila judul lebih dari satu baris, baris

kedua dimulai tepat di bawah huruf pertama judul dengan jarak 1 (satu) spasi, dengan ukuran huruf *font size* adalah 11.

- (7) Sumber pustaka dari tabel tersebut diletakkan setelah judul tabel dengan format nama pengarang pustaka yang dikutip, dan tahun dengan ukuran huruf *font size* adalah 11. Contoh dapat dilihat pada tabel 5.1.

Tabel 5.1 Judul Tabel

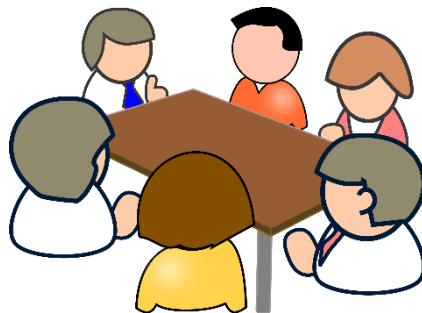
(jarak 1 (satu) spasi, dengan ukuran huruf 11)

Algoritma	Waktu	Ketelitian	Memori
A	120 ms	98%	200 KB
B	105 ms	98%	200 KB

Sumber : Nama Pengarang, Nama Pustaka (Tahun)  
(jarak 1 (satu) spasi, dengan ukuran huruf 11)

## 2) Gambar

- (1) Pemilihan sajian data hasil penelitian dalam bentuk grafik, diagram alir, bagan, peta, foto, atau gambar perlu dipertimbangkan dengan memperhatikan relevansinya dengan kegiatan KKP yang dilakukan.
- (2) Nomor gambar yang diikuti dengan judul diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik, ditulis di bawah, tidak di halaman lain. Bila judul lebih dari satu baris, baris kedua dimulai tepat di bawah huruf pertama judul dengan jarak 1 (satu) spasi, dengan ukuran huruf *font size* adalah 11.
- (3) Ukuran gambar (lebar dan tinggi) diusahakan proporsional dan jelas.
- (4) Letak gambar diatur supaya simetris.
- (5) Sumber pustaka dari gambar tersebut diletakkan setelah judul gambar dengan format nama pengarang, nama pustaka, dan tahun. Contoh dapat dilihat pada gambar 5.1



Gambar 5.1 Judul Gambar

Sumber: Nama Pengarang, Nama Pustaka (Tahun)

(jarak 1 (satu) spasi, dengan ukuran huruf Font Size adalah 11)

### 5.3 BAHASA

1. Bahasa yang digunakan mengikuti EYD (Ejaan yang Disempurnakan) Edisi Kelima.
2. Bentuk dalam kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (contoh: saya, aku, kita, engkau, peneliti, penulis dan lain-lainnya), tetapi dibuat berbentuk kalimat pasif.
3. Istilah
  - 1) Istilah yang digunakan adalah istilah Indonesia atau istilah asing yang sudah di Indonesiakan
  - 2) Jika harus menggunakan istilah asing, pada istilah tersebut harus dicetak miring, dan konsisten.

### 5.4 HURUF MIRING

Penggunaan huruf miring dalam bagian isi KKP mengikuti aturan yang ditetapkan dalam EYD Edisi Kelima. Penggunaan huruf miring dalam penulisan daftar pustaka, mengikuti aturan tersendiri seperti yang dicontohkan dalam bagian penulisan daftar pustaka

### 5.5 ATURAN PENULISAN PUSTAKA ATAU SUMBER RUJUKAN

#### 1. Penyusunan Daftar Pustaka

Penulisan nama dalam kutipan dan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

- 1) Menggunakan American Psychological Association (APA). Disarankan membuat referensi dengan tools Mendeley atau tools reference lainnya.
- 2) Jumlah referensi minimal 5 dan 80% dari referensi tersebut harus berasal dari buku dan jurnal.
- 3) Disarankan merujuk pada referensi yang berusia kurang dari 5 tahun kecuali referensi tersebut dianggap sangat penting meskipun berusia lebih dari 5 tahun
- 4) Disarankan terdapat sumber rujukan dari penulis dosen STMIK Widya Cipta Dharma
- 5) **Nama Penulis:** Penulisan dimulai dengan nama belakang, diikuti inisial nama depan. Jika ada lebih dari satu penulis, pisahkan dengan koma, dan sebelum penulis terakhir gunakan "&.", Gelar tidak perlu disebutkan.
- 6) **Tahun:** Diletakkan setelah nama penulis dalam tanda kurung.
- 7) **Judul:** Ditulis miring (*italic*) untuk buku dan jurnal. Untuk artikel, judul artikel tidak dicetak miring, tetapi judul jurnal tetap dicetak miring. Hanya huruf pertama dari judul dan subjudul yang ditulis dengan huruf kapital.
- 8) **Informasi Publikasi:** Berisi nama penerbit, volume, halaman, dan DOI jika ada.



- 9) **Urutan Abjad:** Daftar pustaka disusun berdasarkan urutan abjad nama penulis pertama.
- 10) **Hanging Indent:** Setiap entri dalam daftar pustaka menggunakan hanging indent (baris kedua dan seterusnya menjorok ke dalam).
- 11) **DOI atau URL:** Jika ada DOI atau URL, selalu sertakan untuk referensi elektronik.
- 12) **Jika Tidak Ada Tanggal:** Gunakan "n.d." (no date). Contoh: Smith, J. (n.d.). *Introduction to psychology*.
- 13) Setiap pustaka diketik dengan jarak satu spasi (rata kiri)

## 2. Bentuk Format Daftar Pustaka

### 1) Artikel Jurnal

Penulis, A. A., & Penulis, B. B. (Tahun). Judul artikel. *Nama Jurnal*, volume(edisi), halaman. <https://doi.org/xx.xxxxx>

#### Contoh:

Bryman, A. (2006). Integrating quantitative and qualitative research: How is it done? *Qualitative Research*, 6(1), 97–113. <https://doi.org/10.1177/1468794106058877>.

### 2) Buku

Penulis, A. A. (Tahun). *Judul buku: Subjudul jika ada*. Penerbit: Kota Terbit.

Contoh dengan satu penulis

Sugiyono. (2016). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Alfabeta: Bandung.

#### Contoh dengan dua penulis

Smith, J. A., & Brown, P. L. (2020). *Introduction to database systems*. Pearson Education: London.

### 3) Artikel di Website

Penulis, A. A. (Tahun, Tanggal). Judul artikel. *Nama Situs Web*. URL

#### Contoh:

World Health Organization. (2021, March 25). Mental health and COVID-19. *WHO*. <https://www.who.int/news-room/mental-health>.

### 4) Sumber dari Bab Buku (Book Chapter)

Penulis, A. A. (Tahun). Judul bab. Dalam A. Editor & B. Editor (Ed.), *Judul Buku* (hal. xx–xx). Penerbit.

#### Contoh:

Jones, G. R. (2019). Organizational design. Dalam J. R. Schermerhorn, *Management Foundations* (hal. 145–172). Wiley.

**5) Sumber dari Skripsi/Tesis/Disertasi**

Penulis, A. A. (Tahun). *Judul disertasi atau tesis* (Disertasi/Tesis tidak dipublikasikan).

Institusi. **Contoh:**

Pratama, R. F. (2020). *Pengaruh media pembelajaran berbasis teknologi terhadap hasil belajar siswa* (Skripsi tidak dipublikasikan). STMIK Widya Cipta Dharma.

**6) Sumber dari Media Online Resmi (Tanpa Penulis)**

Nama Organisasi atau Judul Artikel. (Tahun, Tanggal). Judul artikel. *Nama Situs Web*.  
URL

**Contoh:**

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2021, 15 Mei). Peningkatan kompetensi guru di era digital. *Kemendikbud*. <https://www.kemendikbud.go.id>

**Lampiran 1. Contoh Halaman Sampul Depan Kuliah Kerja Praktik**

**JUDUL KULIAH KERJA PRAKTIK**

*(Times New Roman, Uppercase, Size 14, Bold, Spasi 1,5, Center)*

**KULIAH KERJA PRAKTIK**

*(Times New Roman, Uppercase, Size 14, Bold, Spasi Single, Center)*

oleh:

**NAMA MAHASISWA**

**NIM**

*(Times New Roman, Uppercase, Size 12, Bold, Spasi Single, Center)*



**PROGRAM STUDI SI/TI/BisDig<sup>1</sup>**

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**

**WIDYA CIPTA DHARMA**

**TAHUN**

*(Times New Roman, Uppercase, Size 12, Bold, Spasi 1, Center)*

---

<sup>1</sup> Pilih Salah Satu dan Nama Prodi Tidak Disingkat

## Lampiran 2. Contoh Halaman Pengesahan

Kode Dokumen: FM/STMIKWICIDA/SPMI-I/5/Ak/090

### HALAMAN PENGESAHAN

### KULIAH KERJA PRAKTIK

*(Font Times New Roman, Uppercase, Size 12, Bold, Spasi 1,5, Center)*

**Judul** : (Judul Kuliah Kerja Praktik)  
**Nama Lengkap** : (Nama Lengkap Mahasiswa)  
**NIM** : (NIM Mahasiswa)  
**Program Studi** : (Program Studi)  
**Penempatan** : (Nama Instansi Kuliah Kerja Praktik)

Samarinda, < tanggal Seminar Kuliah Kerja Praktik >

Menyetujui,

Pembimbing Lapangan

Pembimbing Laporan

**Nama dan Gelar**

NIK<sup>2</sup>.

Ketua Penguji

**Nama dan Gelar**

NIDN/NUPTK.

Anggota Penguji

**Nama dan Gelar**

NIDN/NUPTK.

Mengetahui,  
Ketua Program Studi  
SI/TI/BisDig<sup>3</sup>

**Nama dan Gelar**

NIDN/NUPTK.

Mengesahkan,  
Ketua STMIK Widya Cipta Dharma

**Nama dan Gelar**

NIK.

**Nama dan Gelar**

NIK.

---

<sup>2</sup> Nomor Induk Karyawan

<sup>3</sup> Pilih Salah Satu dan Nama Prodi Tidak Disingkat

### Lampiran 3. Contoh Kata Pengantar

#### KATA PENGANTAR

*(Font Times New Roman, Uppercase, Size 12, Bold, Spasi 1,5, Center)*

Halaman ini sebaiknya dibuat ringkas dalam satu atau dua halaman. Fungsi utama kata pengantar adalah mengantarkan pembaca pada masalah yang akan dicari jawabannya dan kekhususan-kekhususan tertentu dari KKP. Dilanjutkan dengan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan KKP. Ucapan terimakasih didalamnya harus memuat: nama, jabatan, dan jasa yang telah diberikan dalam penyusunan laporan KKP. Bahasa yang digunakan harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku. Kata Pengantar diakhiri dengan mencantumkan kota dan tanggal penulisan diikuti di bawahnya nama penulis tanpa perlu tanda tangan.

Samarinda, <sup>< tanggal disetujui daftar Seminar ></sup>

Penulis

*(Font Times New Roman, Size 12, Spasi 1,5)*

## Lampiran 4. Contoh Daftar Isi

### DAFTAR ISI

*(Font Times New Roman, Uppercase, Size 12, Bold, Spasi 1,5, Center)*

*(gunakan tools table of content pada menu references di Word)*

HALAMAN JUDUL .....	Mulai Hal i dst
HALAMAN PENGESAHAN .....	
KATA PENGANTAR .....	
DAFTAR ISI .....	
DAFTAR TABEL .....	
DAFTAR GAMBAR .....	
DAFTAR LAMPIRAN .....	

### BAB I PENDAHULUAN

Mulai Hal 1 dst

1.1 Deskripsi Tempat KKP.....
1.2 Waktu Pelaksanaan KKP.....
1.3 Lokasi KKP .....

### BAB II SEJARAH DAN PROFIL TEMPAT KKP

2.1 Latar belakang Berdirinya Tempat KKP .....
2.2 Perkembangan dan Transformasi Tempat KKP .....
2.3 Produk atau Layanan Keunggulan Tempat KKP .....
2.4 Prestasi dan Pencapaian Tempat KKP .....

### BAB III NARASI KEGIATAN

3.1 Rincian Tugas Selama KKP .....
3.2 Deskripsi Kegiatan .....

### BAB IV ANALISIS HASIL KEGIATAN KKP

4.1 Relevansi Kegiatan dengan Bidang Ilmu yang Dipelajari
4.2 Penerapan Teknologi atau Metode .....
4.3 Pengembangan Keterampilan Teknis dan Non Teknis
4.4 Dampak dan Kontribusi Kegiatan .....
4.5 Evaluasi Hasil Kegiatan .....

### BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan .....
5.2 Saran .....

### DAFTAR PUSTAKA

### LAMPIRAN

*(Font Times New Roman, Size 12, Spasi Single)*

## Lampiran 5. Contoh Daftar Tabel

### DAFTAR TABEL

*(Font Times New Roman, Uppercase, Size 12, Bold, Spasi 1,5, Center)*

Tabel 1.1	Daftar Perangkat Jaringan yang Digunakan.....	15
Tabel 1.2	Pemetaan Alamat IP pada tiap Divisi .....	20
Tabel 2.1	Hasil Konfigurasi VLAN Pada Switch .....	30
Tabel 3.1	Hasil Pengujian Kecepatan Jaringan.....	33

*(Font Times New Roman, Size 12, Spasi Single)*



## Lampiran 6. Contoh Daftar Gambar

### DAFTAR GAMBAR

*(Font Times New Roman, Uppercase, Size 12, Bold, Spasi 1,5, Center)*

Gambar 2.1	Topologi Jaringan Eksisting .....	17
Gambar 2.2	Diagram Flow Instalasi Acces Point .....	21
Gambar 3.4	Diagram VLAN antar Divisi .....	32

*(Font Times New Roman, Size 12, Spasi Single)*

## **Lampiran 7. Contoh Daftar Lampiran**

### **DAFTAR LAMPIRAN**

*(Font Times New Roman, Uppercase, Size 12, Bold, Spasi 1,5, Center)*

Lampiran 1	Hasil Uji Coba Koneksi dan Kecepatan Jaringan.....	90
Lampiran 2	Bukti Pemeriksaan Anti Plagiarisme .....	91

*(Font Times New Roman, Size 12, Spasi Single)*

## Lampiran 8. Contoh Daftar Pustaka

### DAFTAR PUSTAKA

*(Font Times New Roman, Uppercase, Size 12, Bold, Spasi 1,5, Center)*

Darmawan, D. (2018). *Metode penelitian kuantitatif*. Bandung: Alfabeta.

Kurniawan, A. W., & Yulianto, A. (2020). Pengaruh teknologi informasi terhadap peningkatan produktivitas kerja di sektor pendidikan. *Jurnal Teknologi dan Pendidikan Indonesia*, 12(3), 45–58. <https://doi.org/10.xxxxx/jtpi.v12i3.2020>

Rahmat, M. T., & Kusumawati, A. (2021). Implementasi manajemen strategis berbasis teknologi informasi di perguruan tinggi. *Jurnal Ilmu Manajemen Indonesia*, 15(2), 89–102. <https://doi.org/10.xxxxx/jimi.v15i2.2021>

Santrock, J. W. (2019). *Psikologi pendidikan* (Terj. I. D. Setyo). Jakarta: Kencana.

Sugiyono. (2017). *Metode penelitian pendidikan: Pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

*(Font Times New Roman, Size 12, Spasi Single, Menggunakan tools Mendeley/tools reference lainnya dengan format (APA))*

## Lampiran 9. Contoh Rincian Tugas KKP

Tabel..... Rincian Tugas KKP

No.	Tanggal	Pukul (WITA)	Uraian Kegiatan
<b>Minggu ke 1 (..... s.d. ....)</b>			
1.	Senin, 7 Juli 2025	08.00 s.d. 10.00 10.00 s.d. 12.00 12.00 s.d. 13.00 13.00 s.d. 15.00 15.00 s.d. 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengenalan Instansi tempat KKP</li> <li>- Pengarahan Umum dari Pembimbing Lapangan</li> <li>- Ishoma</li> <li>- Observasi awal jaringan (perangkat yang digunakan, struktur jaringan dasar, dan lokasi perangkat)</li> <li>- Pencatatan dan pemasangan perangkat aktif (modem, router, switch, acces point, server)</li> </ul>
2.	Selasa, 8 Juli 2025	08.00 s.d. 10.00 10.00 s.d. 12.00 12.00 s.d. 13.00 13.00 s.d. 15.00 15.00 s.d. 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikasi topologi jaringan eksisting</li> <li>- Menganalisis letak masalah umum jaringan</li> <li>- Ishoma</li> <li>- Melakukan uji koneksi jaringan antar perangkat</li> <li>- Melakukan pemetaan IP Address untuk tiap divisi/ruangan.</li> </ul>
3.	Dst....		

Mengetahui,  
Pembimbing Lapangan

Pembimbing Laporan

**Nama Pembimbing Lapangan**  
NIK.

**Nama dan Gelar Pembimbing Laporan**  
NIDN/NUPTK.

*(Tabel : Font Times New Roman, Size 12, Spasi Single)*



**Lampiran 10. Contoh Daftar Hadir KKP**

Kode Dokumen: FM/STMIKWICIDA/SPMI-I/5/Ak/237

**DAFTAR HADIR KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP)**

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Lokasi KKP :

TANGGAL/BULAN	DESKRIPSI PEKERJAAN	PARAF	
		HADIR	PULANG
7 Juli 2025	1. Briefing instalasi Access point di lokasi aula kantor 2. Pemasang access point di lokasi aula kantor		

Mengetahui,  
Kepala/Pimpinan <sup>4</sup>

Nama Pimpinan  
NIK/NIP.

<sup>4</sup> Ditandatangani dan distempel



**Lampiran 11. Form Penilaian Tingkat Kepuasan Pengguna STMIK Widya Cipta Dharma**

Kode Dokumen: FM/STMIKWICIDA/SPMI-I/5/Ak/238

**FORM PENILAIAN TINGKAT KEPUASAN PENGGUNA**

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Program Studi :  
Lokasi KKP :

No	Jenis Kemampuan	Tingkat Kepuasan Pengguna (0 – 100)
1.	Etika	
2.	Keahlian Pada Bidang Ilmu (Kompetensi Utama)	
3.	Penggunaan Teknologi Informasi	
4.	Kemampuan Berkomunikasi	
5.	Kerjasama Tim	
6.	Pengembangan Diri	
7.	Disiplin	
Total		
Rata -Rata		

Nama Kota, Tanggal  
Pembimbing Lapangan <sup>5</sup>

**Nama Pembimbing Lapangan**

<sup>5</sup> Ditandatangani dan distempel



**Lampiran 12. Form Bimbingan Laporan KKP**

Kode Dokumen: FM/STMIKWICIDA/SPMI-I/5/Ak/074

**FORM BIMBINGAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK**

**Nama** :

**NIM** :

**Judul KKP** :

No	Uraian	Tanggal	Tanda Tangan
1	<i>Bimbingan KKP tidak hanya bimbingan naskah tetapi kegiatan selama KKP juga dilaporkan kepada dosen pembimbing, contoh : Kegiatan KKP Minggu Pertama, Tgl 7 Juli 2025 – 11 Juli 2025, mahasiswa memasang acces point di beberapa lokasi tempat KKP. Settingan konfigurasi access point yang dipasang harus dicatat dan dimasukkan ke dalam laporan.</i>	7 Juli 2025	

Mengetahui,  
Ketua Program Studi SI/TI/BisDig <sup>6</sup>

Samarinda .....  
Dosen Pembimbing

**Nama Ketua Program Studi**  
NIK.

**Nama Dosen Pembimbing**  
NIDN/NUPTK.

<sup>6</sup> Pilih Salah Satu dan Nama Prodi Tidak Disingkat



**Lampiran 13. Form Daftar Hadir Menyaksikan Ujian KKP**

Kode Dokumen: FM/STMIKWICIDA/SPMI-I/5/Ak/075

**FORM DAFTAR HADIR MENYAKSIKAN  
UJIAN KULIAH KERJA PRAKTIK  
PROGRAM STUDI SI/TI/BISDIG <sup>7</sup>**

Nama : .....

NIM : .....

Kelas : .....

No.	Hari/Tanggal	Seminaris (Nama dan Nim)	Judul KKP	Tanda Tangan Dosen Pembimbing

Mengetahui,  
Ketua Program Studi SI/TI/BisDig <sup>8</sup>

**Nama Ketua Program Studi**  
NIK.

<sup>7 8</sup> Pilih Salah Satu dan Nama Prodi Tidak Disingkat





**Lampiran 14. Form Pengecekan Syarat Administrasi Ujian KKP**

Kode Dokumen: FM/STMIKWICIDA/SPMI-I/5/Ak/077

**Form Pengecekan Syarat Administrasi Ujian Kuliah Kerja Praktik**

**Program Studi TI/SI/BisDig<sup>9</sup>**

Nama : .....  
NIM : .....  
Kelas : .....  
Judul KKP : .....

<b>Tanda</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>No.</b>	<b>Berkas Administrasi yang harus dilengkapi dan di upload di KPST</b>
•	1.	Form Pengecekan Syarat Administrasi, Form Pendaftaran Ujian KKP dan Form Permohonan Ujian KKP
•	2.	Lembar Persetujuan Ujian KKP yang sudah ditandatangani oleh Pembimbing dan Ketua Program Studi
•	3.	Form Bimbingan Laporan KKP yang sudah di ACC Pembimbing dan Form Daftar Hadir Menyaksikan Ujian KKP
•	4.	Transkrip Nilai Terakhir, Jumlah SKS Minimal 100 SKS dan IP Kumulatif minimal 2.00
•	5.	Kuitansi BPP dan SKS di semester saat Ujian Kuliah Kerja Praktik dilaksanakan di Validasi BAUK
•	6.	Kartu Rencana Studi (KRS) yang mencantumkan KKP dan divalidasi di BAAK
•	7.	Surat keterangan penelitian / Surat balasan dari tempat penelitian yang ditandatangani dan distempel
•	8.	Presensi Kehadiran dan Nilai dari tempat penelitian divalidasi pembimbing laporan dan pembimbing lapangan
•	9.	Daftar rincian kegiatan KKP yang telah divalidasi pembimbing laporan dan pembimbing lapangan.
•	10.	Daftar wawancara yang sudah ditandatangani oleh responden dan distempel oleh perusahaan/tempat penelitian
•	11.	Draf laporan KKP
•	12.	Lembar Persetujuan Waktu Ujian KKP
•	13.	Bukti Pemeriksaan anti-plagiarisme

Samarinda, .....  
Pemeriksa Syarat Seminar

Program Studi TI/SI/BisDig<sup>10</sup>

Staff Program Studi

<sup>9 10</sup> Pilih Salah Satu dan Nama Prodi Tidak Disingkat



**Lampiran 15. Form Permohonan Ujian KKP**

Kode Dokumen: FM/STMIKWICIDA/SPMI-I/5/Ak/078

**FORM PERMOHONAN UJIAN KULIAH KERJA PRAKTIK  
PROGRAM STUDI TI/SI/BISDIG <sup>11</sup>**

Kepada Yth.

Samarinda,.....

Ketua Program Studi TI/SI/BisDig <sup>12</sup>

STMIK Widya Cipta Dharma

Saya yang bertanda tangan berikut ini :

Nama : .....

NIM : .....

Kelas : .....

Program Studi : Teknik Informatika / Sistem Informasi /Bisnis Digital <sup>13</sup>

Terdaftar sebagai mahasiswa STMIK Widya Cipta Dharma mengajukan permohonan Ujian Kuliah Kerja Praktik, dengan keterangan sebagai berikut:

Judul Laporan : .....

Pembimbing : .....

Besar harapan saya agar dapat dikabulkan permohonan ini, sebagai pertimbangan saya lampirkan :

1. Lembar Persetujuan Ujian Laporan KKP yang telah ditandatangani oleh Pembimbing dan Ketua Program Studi yang asli sebanyak 3 (Tiga) lembar
2. Fotokopi Lembar Persetujuan Waktu Ujian KKP 3 (Tiga) lembar
3. Fotokopi Transkrip Nilai Terakhir yang telah dilegalisir BAAK, 4 (Empat) lembar
4. Fotokopi KRS semester saat Ujian KKP dilaksanakan, 3 (Tiga) lembar
5. Fotokopi Surat keterangan penelitian dari tempat penelitian yang telah ditandatangani dan distempel, 3 (Tiga) lembar
6. Fotokopi Presensi Kehadiran dan Nilai dari tempat penelitian divalidasi pembimbing dan pembimbing lapangan, 3 (Tiga) rangkap
7. Fotokopi Form Bimbingan Laporan KKP yang sudah di ACC Pembimbing dan ditandatangani Pembimbing dan Ketua Program Studi, 3 (Tiga) rangkap
8. Fotokopi Daftar hadir menyaksikan Ujian KKP, 3 (Tiga) lembar
9. Daftar wawancara telah ditandatangani oleh responden dan distempel oleh perusahaan/lembaga tempat penelitian sebanyak 3 (Tiga) rangkap
10. Lembar Perbaikan Seminar KKP, 3 (Tiga) lembar
11. Fotokopi draf Laporan KKP, 3 (Tiga) rangkap
12. Lembar Persetujuan Waktu Ujian KKP
13. Bukti Pemeriksaan Anti Plagiarisme dengan tingkat kemiripan maksimal 30%.

Setuju diuji:

Tanggal : .....

Ketua Program Studi SI/TI/BisDig <sup>14</sup>

Pemohon

**Nama Ketua Program Studi**

NIK.

**Nama Mahasiswa**

Nim.

<sup>11</sup> <sup>12</sup> <sup>13</sup> <sup>14</sup> Pilih Salah Satu dan Nama Prodi Tidak Disingkat



**Lampiran 16. Form Pendaftaran Ujian KKP**

Kode Dokumen: FM/STMIKWICIDA/SPMI-I/5/Ak/076

**FORM PENDAFTARAN  
UJIAN KULIAH KERJA PRAKTIK**

<b>TA : Ganjil / Genap</b>	:	(Diisi Oleh Sekt.Prodi/Staf)
Nama	:	
Nim	:	
Kelas	:	
Judul KKP	:	
Pembimbing	:	(Isi Nama Wali Dosen)
Ketua Penguji	:	(Diisi Oleh Ka.Prodi)
Anggota Penguji	:	(Diisi Oleh Ka.Prodi)
Hari / Tanggal	:	(Diisi Oleh Sekt.Prodi)
Waktu	:	(Diisi Oleh Sekt.Prodi)
Ruang	:	(Diisi Oleh Sekt.Prodi)
No. HP	:	
Email	:	

Mengetahui,  
Ketua Program Studi SI/TI/BisDig<sup>15</sup>

**Nama Ketua Program Studi**  
NIK.

<sup>15</sup> Pilih Salah Satu dan Nama Prodi Tidak Disingkat



**Lampiran 17. Contoh Lembar Persetujuan Ujian KKP**

Kode Dokumen: FM/STMIKWICIDA/SPMI-I/5/Ak/080

**LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN KULIAH KERJA PRAKTIK**

*Font Times New Roman, Uppercase, Size 12, Bold, Spasi 1,5, Center*

Judul : (Judul Kuliah Kerja Praktik)  
Nama : (Nama Lengkap Mahasiswa)  
Nim : (NIM Mahasiswa)  
Jenjang : Sarjana  
Program Studi : (Program Studi)

*Font Times New Roman, Uppercase, Size 12, Bold, Spasi 1,5, Center*

Menyetujui,  
Pembimbing

**Nama dan Gelar**  
NIDN/NUPTK.

Mengetahui,  
Ketua Program Studi SI/TI/BisDig <sup>16</sup>

**Nama dan Gelar**  
NIK.

---

<sup>16</sup> : Pilih salah satu dan nama prodi tidak disingkat



**Lampiran 18. Contoh Lembar Persetujuan Waktu Ujian KKP**

Kode Dokumen: FM/STMIKWICIDA/SPMI-I/5/Ak/079

**LEMBAR PERSETUJUAN WAKTU UJIAN KULIAH KERJA PRAKTIK  
PROGRAM STUDI TI/SI/BISDIG <sup>17</sup>**

Nama Mahasiswa :  
Nim :  
Judul Kuliah Kerja Praktik :  
Hari dan Tanggal Ujian KKP :  
Waktu Ujian KKP :

Samarinda, .....

Menyetujui,  
Pembimbing Utama

**Nama dan Gelar**  
NIDN/NUPTK.

Ketua Penguji

Anggota Penguji

**Nama dan Gelar**  
NIDN/NUPTK.

**Nama dan Gelar**  
NIDN/NUPTK.

Mengetahui,  
Ketua Program Studi SI/TI/BisDig <sup>18</sup>

**Nama dan Gelar**  
NIK.

<sup>17 18</sup> Pilih Salah Satu dan Nama Prodi Tidak Disingkat



**Lampiran 19. Contoh Lembar Perbaikan Ujian KKP**

Kode Dokumen: FM/STMIKWICIDA/SPMI-I/5/Ak/089

**LEMBAR PERBAIKAN UJIAN KULIAH KERJA PRAKTIK  
SEMESTER GANJIL/GENAP TAHUN AKADEMIK .....**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Samarinda, .....  
Pembimbing/Penguji

---

**Catatan :**

*Lembar Perbaikan ini dibawa kembali pada saat melakukan proses revisi dan Maju Seminar berikutnya*



**Lampiran 20. Contoh Berita Acara Ujian KKP**

Kode Dokumen: FM/STMIKWICIDA/SPMI-I/5/Ak/231

**BERITA ACARA UJIAN KULIAH KERJA PRAKTIK  
PROGRAM STUDI (SI/TI/BisDig)**

Panitia Ujian Kuliah Kerja Praktik Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma Setelah melaksanakan Ujian KKP Tahun Akademik Ganjil/Genap ..... Pada Hari ..... Tanggal ..... Bertempat di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma

**Memperhatikan:**

1. Jawaban-jawaban dan sanggahan yang diberikan selama ujian
2. Nilai hasil seminar yang dicapai dalam ujian Penulisan Ilmiah dengan susunan dewan Penguji sebagai berikut :

No	Nama Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji	Sebagai	Tanda Tangan
1		Pembimbing	
2		Ketua Penguji	
3		Anggota Penguji	

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

1. Nama :
2. Nim :
3. Program Studi/Jenjang :
4. Kelas :
5. Judul KKP :

Hasil Kesimpulan :  
Catatan :

Samarinda, .....  
Ketua Program Studi

**Nama dan Gelar**  
NIK.



**Lampiran 21. Contoh Form Penilaian Ujian KKP**

Kode Dokumen: FM/STMIKWICIDA/SPMI-I/5/Ak/239

**FORM PENILAIAN UJIAN KULIAH KERJA PRAKTIK**

**PROGRAM STUDI TI/SI/BD <sup>19</sup>**

Yang bertandatangan di bawah ini sebagai Penguji Sidang Kuliah Kerja Praktik bagi mahasiswa STMIK Widya Cipta Dharma sebagai berikut:

Nama :

NIM :

Program Studi / Jenjang :

Judul KKP :

No	Komponen Penilaian	Nilai Keterangan (0-100)	Nilai Keterangan
1	Orisinalitas Penulisan		
2	Sistematika & tatacara penulisan laporan		
3	Pengusaan Materi Sesuai Capaian Profil Mata Kuliah		
4	Kemampuan Argumentasi		
5	Penampilan / Etika		
	<b>Jumlah Nilai</b>		
	<b>Nilai Rata-Rata</b>		

Samarinda, .....

Dosen Pembimbing/Penguji

**Nama Dosen Pembimbing**  
NIDN/NUPTK.

**Keterangan :**

*Setiap komponen diberi nilai dalam rentang (0-100). Nilai yang digunakan adalah hasil rata-rata dari seluruh nilai komponen tersebut.*

<sup>19</sup> Pilih salah satu dan nama prodi tidak disingkat





**Lampiran 22. Form Rekapitulasi Penilaian Ujian**

Kode Dokumen: FM/STMIKWICIDA/SPMI-I/5/Ak/240

**FORM REKAPITULASI PENILAIAN UJIAN KULIAH KERJA PRAKTIK**

**PROGRAM STUDI TI/SI/BISDIG**

Nama :

NIM :

Program Studi / Jenjang :

Judul KKP :

**A. NILAI SEMINAR**

1 Pembimbing Utama = .....

2 Ketua Penguji = .....

3 Anggota Penguji = .....

**JUMLAH** = ..... : 3 =..... X 60 % = .....

**B. NILAI PEMBIMBING LAPANGAN**

Pembimbing Lapangan = ..... X 40% =.....

**TOTAL** = .....

**NILAI HURUF** = .....

**Keterangan :**

A : $80 \leq \text{Nilai} \leq 100$
B : $70 \leq \text{Nilai} \leq 79$
C : $60 \leq \text{Nilai} \leq 69$
D : $40 \leq \text{Nilai} \leq 59$
E : $0 \leq \text{Nilai} \leq 39$



**Lampiran 23. Contoh Form Penggantian Dosen Pembimbing**

Kode Dokumen: FM/STMIKWICIDA/SPMI-I/5/Ak/241

**PERMOHONAN PENGGANTIAN DOSEN PEMBIMBING  
KULIAH KERJA PRAKTIK**

NIM :

Nama :

Program Studi / Jenjang :

Judul KKP :

Dengan ini mengajukan permohonan penggantian Dosen Pembimbing.

Dosen Pembimbing yang akan diganti: *Tuliskan nama dosen dan gelarnya*

Alasan penggantian Dosen Pembimbing KKP: <sup>20</sup>

- a. Meninggal dunia
- b. Sakit, sehingga yang bersangkutan harus istirahat panjang
- c. Cuti diluar tanggungan Negara
- d. Pindah tugas
- e. ....

Samarinda, .....  
Pemohon

(.....)

---

<sup>20</sup> Lingkari salah satu



**Lampiran 24 Surat Penugasan Dosen Pengganti Dosen Pembimbing**

Kode Dokumen: FM/STMIKWICIDA/SPMI-I/5/Ak/236

**SURAT TUGAS**

**NO :** .....

Bersama ini kami menugaskan kepada Bapak/Ibu Dosen:

Nama :

NIDN/NUPTK :

Program Studi :

Untuk menjadi Dosen Pembimbing pengganti **KKP** mahasiswa dengan :

NIM :

Nama :

Program Studi / Jenjang :

Judul KKP :

Demikian surat tugas ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak/ Ibu diucapkan terima kasih.

Samarinda, .....  
Ketua Program Studi

**Nama dan Gelar**  
NIK.



**Lampiran 25. Form Permohonan Penggantian Judul KKP**

Kode Dokumen: FM/STMIKWICIDA/SPMI-I/5/Ak/088

Hal : **Permohonan Penggantian Judul Kuliah Kerja Praktik**

Lampiran : ..... lembar

Samarinda, .....

Kepada Yth.

Ketua Program Studi Sistem Informasi

STMIK Widya Cipta Dharma

Dengan hormat,

Bersama surat ini, saya bermaksud mengajukan permohonan revisi judul KKP yang telah diajukan sebelumnya.

Nama :

Nim :

Kelas :

Tempat Penelitian :

Judul KKP yang sebelumnya diajukan : Tuliskan Judul KKP Lama

Saya bermaksud merevisi judul menjadi : Tuliskan Judul KKP Baru

Adapun alasan revisi judul ini karena : Sebutkan dan jelaskan alasan revisi judul dengan jelas

Terlampir bukti pendukung sesuai alasan revisi

Demikian surat permohonan ini saya ajukan. Atas perhatiannya saya haturkan terima kasih.

Hormat Saya,

**Nama Pemohon**

NIM.

Mengetahui,  
Pembimbing Utama

**Nama dan Gelar**

NIDN/NUPTK.

Ketua Penguji

Anggota Penguji

**Nama dan Gelar**

NIDN/NUPTK.

**Nama dan Gelar**

NIDN/NUPTK.



wicida.ac.id

# STMIK WIDYA CIPTA DHARMA

Center Of Excellence

📍 Jl. M. Yamin No. 25, Samarinda

☎ 0541 - 736071

📠 0541 - 203492

✉ wicida@wicida.ac.id

