

PEDOMAN KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP) PROGRAM SARJANA TERAPAN

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
TAHUN 2020



PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK
STIA LAN JAKARTA
NOMOR 101/STIA.1.1/HKS.02.1/2020

TENTANG
PEDOMAN KKP DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penerapan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta ada masa perkuliahan dan dapat memahami konsep-konsep non-akademis dan non-teknis di dunia kerja nyata, dipandang perlu Kuliah Kerja Praktik;
- b. bahwa Kuliah Kerja Praktik sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas merupakan upaya mewujudkan Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta yang mampu memberikan kontribusi nyata berbasis pengetahuan (teori) kepada kementerian/lembaga/badan secara jelas dan konsisten dengan komitmen yang tinggi, memiliki kecakapan kognitif dan praktis, serta dapat melaksanakan kegiatan penelitian sebagai bahan referensi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang Pedoman Kuliah Kerja Praktik Politeknik STIA LAN Jakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA TENTANG PEDOMAN KKP DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta ini yang dimaksud dengan:

1. Politeknik STIA LAN Jakarta selanjutnya disebut STIA LAN Jakarta adalah Perguruan Tinggi di bawah Lembaga Administrasi Negara yang berkedudukan di Jakarta dan menyelenggarakan program pendidikan di bidang administrasi.
2. Ketua Politeknik STIA LAN Jakarta selanjutnya disebut Ketua STIA LAN Jakarta adalah dosen yang diberikan tugas tambahan memimpin STIA LAN Jakarta.
3. Kuliah Kerja Praktik yang selanjutnya disingkat KKP adalah kegiatan praktik yang diadakan di kantor tempat mahasiswa dapat mempraktikkan teori-teori yang diperoleh sebelumnya di bawah pengarahan pimpinan/kepala kantor atau pejabat lain yang ditunjuk di tempat diselenggarakannya praktik kerja.

4. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan selanjutnya disingkat BAAK.
5. Dosen Pembimbing KKP yang selanjutnya disingkat DPK adalah dosen Program Studi yang diusulkan oleh Ketua Program Studi dan disetujui oleh Pembantu Ketua I Bidang Akademik.
6. Pembimbing Instansi KKP yang selanjutnya disingkat PIK adalah atasan langsung/pihak yang berwenang yang ditunjuk oleh kepala kantor pada instansi KKP.
7. Bimbingan KKP adalah suatu proses permintaan arahan yang dilakukan mahasiswa dan pemberian arahan yang dilakukan oleh PIK atau DPK baik melalui media komunikasi daring maupun tatap muka.
8. Sistem Elektronik KKP STIA LAN Jakarta yang selanjutnya disingkat sistem e-KKP adalah sistem berbasis jaringan internet yang digunakan untuk melakukan kegiatan KKP.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup peraturan ini meliputi:

- a. penyelenggara KKP;
- b. waktu dan tempat pelaksanaan KKP;
- c. tugas dan kewajiban;
- d. kerangka penulisan laporan KKP;
- e. teknik penulisan laporan KKP;
- f. penilaian KKP; dan
- g. sanksi.

BAB III
PENYELENGGARA KKP

Pasal 3

- (1) Penyelenggara KKP adalah Politeknik STIA LAN Jakarta dengan melibatkan BAAK, Ketua Program Studi dan Instansi KKP.
- (2) Pendaftaran KKP dibuka setiap semester disesuaikan dengan kebutuhan rencana studi mahasiswa.
- (3) Mahasiswa yang mendaftar KKP wajib memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. terdaftar dan berstatus aktif dalam tahun akademik berjalan;
 - b. telah menempuh minimal 120 SKS; dan
 - c. melakukan pengisian KRS dengan memilih mata kuliah KKP pada Sistem Informasi Akademik secara online untuk satu semester berjalan.
- (4) Pelaksanaan KKP dilaksanakan sesuai dengan alur pelaksanaan KKP Politeknik STIA LAN Jakarta dengan mengikuti format yang terdapat pada lampiran I peraturan ini.
- (5) Penggunaan sistem e-KKP dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan sistem e-KKP dengan mengikuti format yang terdapat pada lampiran II peraturan ini.

BAB IV
WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN KKP

Pasal 4

- (1) Waktu pelaksanaan KKP mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta adalah selama 30 hari kerja disesuaikan dengan bobot SKS KKP sebesar 6 SKS.
- (2) Tempat KKP adalah Kementerian/Lembaga/Badan, Pemerintah Daerah, Perusahaan Milik Negara/Daerah, atau instansi lain yang relevan sesuai dengan tema KKP

mahasiswa, disetujui oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan Pembantu Ketua I Bidang Akademik.

BAB V

TUGAS DAN KEWAJIBAN

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan KKP, BAAK bertugas:
 - a. membuat Surat Pengantar Pelaksanaan KKP dengan mengikuti format sebagaimana yang terdapat pada lampiran III peraturan ini;
 - b. membuat Surat Penugasan DPK dengan mengikuti format sebagaimana yang terdapat pada lampiran IV peraturan ini;
 - c. berkoordinasi dengan instansi KKP dalam rangka persiapan KKP;
 - d. menginformasikan pelaksanaan KKP Politeknik STIA LAN Jakarta dan petunjuk teknis penggunaan sistem e- KKP kepada mahasiswa, PIK dan DPK;
 - e. bersama dengan Program Studi, memberikan pembekalan kepada mahasiswa dalam rangka persiapan pelaksanaan KKP;
 - f. melaksanakan tugas sebagai Administrator dalam sistem e-KKP; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang dianggap perlu untuk kelancaran pelaksanaan KKP.
- (2) Dalam pelaksanaan KKP, DPK bertugas:
 - a. mengikuti alur pelaksanaan KKP Politeknik STIA LAN Jakarta dan petunjuk teknis penggunaan sistem e-KKP dari Penyelenggara KKP;
 - b. memberikan masukan dan arahan baik bersifat substantif maupun teknis dalam proses perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan KKP;
 - c. memastikan penulisan Laporan KKP sesuai dengan ketentuan dalam peraturan ini;
 - d. mendeteksi berbagai masalah yang muncul selama kegiatan KKP dan membantu merumuskan solusinya;

- e. melakukan supervisi kepada mahasiswa KKP dengan melakukan kunjungan ke instansi KKP;
 - f. memberikan bimbingan KKP minimal satu kali per minggu selama pelaksanaan KKP sampai dengan pembuatan laporan KKP selesai;
 - g. memberikan penilaian laporan KKP melalui sistem e- KKP.
- (3) Dalam pelaksanaan KKP, PIK bertugas:
- a. mengikuti alur pelaksanaan KKP dan petunjuk teknis penggunaan sistem e-KKP dari Penyelenggara KKP;
 - b. memberikan dukungan data/informasi yang dibutuhkan peserta KKP selama pelaksanaan KKP;
 - c. memberikan bimbingan KKP atau pekerjaan secara harian selama pelaksanaan KKP;
 - d. memberikan penilaian pelaksanaan KKP melalui sistem e-KKP; dan
 - e. memberikan saran untuk penyempurnaan penyelenggaraan KKP di Politeknik STIA LAN Jakarta.
- (4) Dalam pelaksanaan KKP, Mahasiswa berkewajiban:
- a. memberikan Surat Keterangan Persetujuan KKP dan PIK dari instansi KKP dengan mengikuti format sebagaimana yang terdapat pada lampiran V peraturan ini;
 - b. mengikuti alur pelaksanaan KKP Politeknik STIA LAN Jakarta dan petunjuk teknis penggunaan sistem e-KKP dari Penyelenggara KKP;
 - c. mematuhi ketentuan berpakaian dan berperilaku yang berlaku pada kantor tempat KKP;
 - d. mematuhi peraturan disiplin kepegawaian yang berlaku pada kantor tempat KKP;
 - e. mematuhi dan melaksanakan segala perintah dan penugasan yang diberikan oleh PIK dalam rangka pelaksanaan KKP;
 - f. bertanggung jawab atas alat-alat dan sarana kerja yang digunakan dalam praktik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. mengikuti semua kegiatan lainnya sebagaimana yang dilakukan oleh pegawai pada instansi KKP, misalnya: upacara bendera, senam kesegaran jasmani, dan sebagainya;
- h. melakukan bimbingan KKP atau pekerjaan yang diberikan oleh PIK selama pelaksanaan KKP;
- i. melaporkan kegiatan bimbingan KKP atau pekerjaan yang diberikan oleh PIK secara harian selama pelaksanaan KKP kepada PIK melalui sistem e-KKP;
- j. melakukan bimbingan KKP minimal satu kali per minggu selama pelaksanaan KKP sampai dengan pembuatan laporan KKP selesai kepada DPK;
- k. melaporkan kegiatan bimbingan KKP minimal satu kali per minggu selama pelaksanaan KKP sampai dengan pembuatan laporan KKP selesai KKP kepada DPK melalui sistem e-KKP;
- l. membuat laporan KKP sesuai dengan ketentuan dalam peraturan ini; dan
- m. mengunggah Laporan KKP melalui sistem e-KKP.

BAB VI

KERANGKA PENULISAN LAPORAN KKP

Pasal 6

- (1) Bagian Awal terdiri dari:
 - a. halaman Judul meliputi judul dalam kalimat yang singkat dan jelas, serta menunjukkan fokus dan permasalahan pokok KKP;
 - b. kata Pengantar merupakan pengantar penulis dan ucapan terima kasih;
 - c. daftar Isi meliputi daftar bab dan sub bab yang terdapat dalam Laporan KKP;
 - d. daftar Tabel merupakan daftar nama tabel yang terdapat dalam Laporan KKP; dan
 - e. daftar Gambar merupakan daftar nama gambar yang terdapat dalam Laporan KKP.
- (2) Bagian Pokok terdiri dari:

- a. bab I Pendahuluan terdiri dari Latar Belakang, Tujuan dan Landasan Teori;
 - b. bab II Tinjauan Umum Tempat KKP terdiri dari Gambaran Umum Tempat KKP, Struktur Organisasi Tempat KKP dan Kegiatan Umum Tempat KKP;
 - c. bab III Hasil Pelaksanaan KKP terdiri dari Hasil Kegiatan KKP dan Pembahasan Pelaksanaan KKP; dan
 - d. bab IV Kesimpulan dan Saran terdiri dari Kesimpulan dan Saran.
- (3) Bagian Akhir terdiri dari:
- a. daftar Pustaka merupakan daftar sistematis buku dan karya-karya lain seperti artikel jurnal yang dikutip dalam laporan KKP; dan
 - b. lampiran berisi data tambahan yang mungkin terlalu banyak bila disertakan pada teks utama.

BAB VII

TEKNIK PENULISAN LAPORAN KKP

Pasal 7

Teknik penulisan laporan KKP mengacu pada teknik penulisan tugas akhir program sarjana terapan Politeknik STIA LAN Jakarta sebagaimana terdapat pada Peraturan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta nomor 20/STIA/HKS.02.1/2020 tentang Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta.

BAB VIII

PENILAIAN KKP

Pasal 8

- (1) Komponen penilaian KKP terdiri dari 40% nilai pelaksanaan KKP dan 60% nilai laporan KKP.
- (2) Pelaksanaan KKP dinilai oleh PIK.
- (3) Komposisi penilaian Pelaksanaan KKP sebagai berikut:

- a. pengetahuan (40%), antara lain meliputi pemahaman teoritis maupun praktikal terhadap pekerjaan yang dilakukan selama KKP;
 - b. keterampilan (30%), antara lain keahlian dan kemampuan untuk menggunakan pengetahuan yang dimiliki dalam melakukan pekerjaan selama KKP; dan
 - c. sikap (30%), antara lain kemauan bekerja keras, simpati dan empati pada teman dan bawahan, kemauan beradaptasi, dan optimisme yang tinggi.
- (4) Penilaian pelaksanaan KKP diberikan dalam nilai angka.
- (5) Laporan KKP dinilai oleh DPK.
- (6) Komposisi penilaian Laporan KKP sebagai berikut:
- a. substansi Laporan KKP (50%), antara lain meliputi pendahuluan, tinjauan umum tempat KKP, hasil pelaksanaan KKP, kesimpulan dan saran;
 - b. pemahaman Laporan KKP (20%), antara lain meliputi pemahaman tentang pekerjaan yang dilakukan selama KKP (sesuai Laporan KKP);
 - c. kemampuan Menjawab (20%), antara lain meliputi kemampuan mahasiswa dalam menjawab pertanyaan maupun tanggapan dari dosen pembimbing KKP; dan
 - d. sistematika Penulisan Laporan KKP (10%), antara lain kemampuan mahasiswa dalam menyusun laporan sesuai teknik penulisan Laporan KKP.
- (7) Penilaian laporan KKP diberikan dalam nilai angka.
- (8) DPK tidak diperbolehkan merubah nilai pelaksanaan KKP.
- (9) Hasil penggabungan nilai pelaksanaan KKP dan laporan KKP diberikan dalam bentuk nilai angka yang selanjutnya dikonversikan dalam bentuk nilai huruf.

- (10) Konversi nilai angka menjadi nilai huruf dan penentuan nilai Indeks Prestasi (IP) Skala 4 adalah sebagai berikut:

No	Nilai Angka	Nilai Huruf	IP Skala 4
1	>90	A	4,0
2	85 - 89	A-	3,7
3	80 - 84	B+	3,3
4	75 - 79	B	3,0
5	70 - 74	B-	2,7
6	65 - 69	C+	2,3
7	60 - 64	C	2,0
8	55 - 59	C-	1,7
9	50 - 54	D	1,0
10	< 50	E	0

BAB IX

SANKSI

Pasal 9

- (1) Surat Peringatan Tertulis diberikan oleh BAAK apabila mahasiswa melanggar pasal 5 ayat (4) huruf h dan i.
- (2) Peringatan lisan diberikan oleh DPK apabila mahasiswa melanggar pasal 5 ayat (4) huruf j dan k.
- (3) Tidak lulus apabila mahasiswa melanggar pasal 5 ayat (4) huruf l dan m.
- (4) Bagi mahasiswa yang dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mengisi mata kuliah KKP di dalam KRS pada semester selanjutnya

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

Pada saat berlakunya Peraturan ini, kuliah kerja praktik yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa dengan mengacu pada Peraturan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta Nomor 63/STIA.1.1/HKS.02.2 Tahun 2020 tentang Pedoman Kuliah Kerja Praktik Politeknik STIA LAN Jakarta beserta nilai yang telah diberikan atas pelaksanaan kuliah

kerja praktik tersebut tetap dinyatakan sah dan tidak perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini maka Keputusan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara nomor 163/STIA.1.1/HKS.02.2 Tahun 2018 tentang Pedoman Kuliah Kerja Praktik Politeknik STIA LAN Jakarta dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku sejak 2 Januari 2021.
- (3) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan penyebarluasan Peraturan Direktur ini dengan penempatannya dalam laman resmi STIA LAN Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta pada
tanggal 12 September 2020

DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA,



NURLIAH NURDIN

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN
JAKARTA NOMOR 101/STIA.1.1/HKS.02.1/2020
TENTANG PEDOMAN KKP DI LINGKUNGAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

**PANDUAN APLIKASI
KKP POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
USER : DOSEN**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
Mengakses Aplikasi.....	2
Login Aplikasi.....	3
Dashboard	4
Daftar KKP	5
Detail KKP.....	6
Pengajuan KKP.....	8
Kegiatan Harian KKP.....	10
Bimbingan KKP	11
Laporan KKP	12
Penilaian KKP.....	13

Mengakses Aplikasi

Berikut adalah tahapan untuk mengakses Aplikasi KKP STIA LAN Jakarta :


1. Pastikan pc/komputer anda memiliki koneksi internet.
2. Buka aplikasi perambah (browser) seperti : google chrome, mozilla firefox, dan lain sebagainya.
3. Lalu pada kolom url ketik link di berikut <https://stialan.ac.id/kkp>
4. Berikut adalah awal tampilan aplikasi.



Login Aplikasi


Berikut adalah tahapan untuk melakukan login pada aplikasi KKP STIA LAN Jakarta.


1. Berikut tampilan pada halaman login.
2. Masukkan Username dan Password.
3. Lalu klik tombol "Sign in".
4. Selesai.



KKP STIALAN

Masukkan Nama Pengguna Dan Kata Sandi

Username 

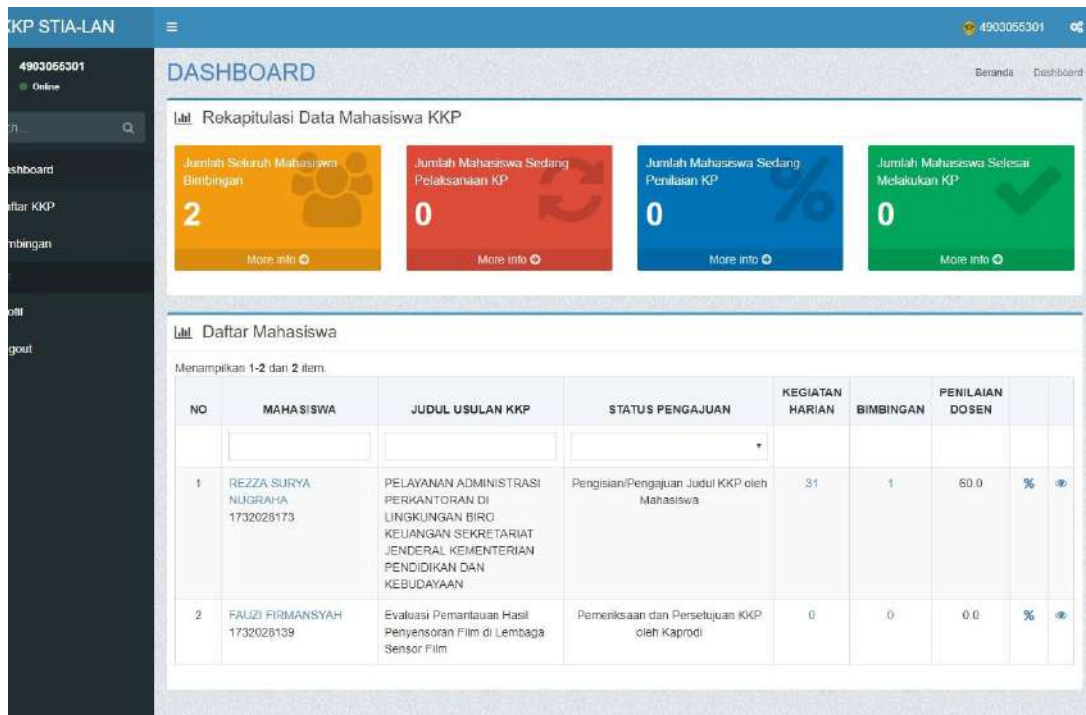
Password 

Remember Me

Sign in

Dashboard

Berikut adalah tampilan halaman Dashboard Aplikasi, ini adalah halaman awal saat Dosen Melakukan login



Pada halaman dashboard terdapat beberapa komponen, yaitu:

- Rekapitulasi Data Mahasiswa KKP : berisi rekapan jumlah mahasiswa yang sedang pelaksanaan KP, Penilaian KP, dan mahasiswa yang sudah selesai Melakukan KP oleh dosen tersebut.



- Daftar Mahasiswa : Berisi daftar mahasiswa yang di bombing oleh dosen yang login terkait, pada daftar mahasiswa tersebut berisi Nama Mahasiswa, Tahapan KKP Mahasiswa, Jumlah Kegiatan Harian, Jumlah Bimbingan dan Penilaian.

Daftar KKP

Pada halaman daftar KKP, berisi daftar mahasiswa yang melakukan KKP oleh dosen yang login tersebut.

NO	MAHASISWA	JUDUL USULAN KKP	TAHAPAN KKP	KEGIATAN HARIAN	BIMBINGAN	PENILAIAN DOSEN
1	REZZA SURYA NUGRAHA	PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI LINGKUNGAN BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT	Pengisian/Pengajuan Judul KKP oleh	31	1	60.0
1	REZZA SURYA NUGRAHA 1732028173	PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI LINGKUNGAN BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Pengisian/Pengajuan Judul KKP oleh Mahasiswa	31	1	60.0
2	FAUZI FIRMANSYAH 1732028139	Evaluasi Pemantauan Hasil Penyensoran Film di Lembaga Sensor Film	Pemeriksaan dan Persetujuan KKP oleh Kaprodi	0	0	0.0

Pada daftar tersebut berisi informasi nama mahasiswa, Judul Usulan KP, Tahapan KP, Kegiatan Harian, Bimbingan, serta Penilaian Dosen.

Detail KKP

Berikut adalah tahapan untuk melihat detail KP dari daftar mahasiswa yang berada pada halaman Daftar KKP.

1. Pada halaman daftar KKP klik ikon “mata” pada mahasiswa yang akan dilihat detail KP nya, perhatikan gambar dibawah.

NO	MAHASISWA	JUDUL USULAN KKP	TAHAPAN KKP	KEGIATAN HARIAN	BIMBINGAN	PENILAIAN DOSEN
1	REZZA SURYA NUGRAHA 1732028173	PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI LINGKUNGAN BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Pengisian/Pengajuan Judul KKP oleh Mahasiswa	31	1	60.0
2	FAUZI FIRMANSYAH 1732028139	Evaluasi Pemantauan Hasil Penyensoran Film di Lembaga Sensor Film	Pemeriksaan dan Persetujuan KKP oleh Kaprodi	0	0	0.0

DAFTAR KULIAH KERJA PRAKTIK Beranda Daftar Kuliah Kerja Praktik

Menampilkan 1-2 dari 2 item.

NO	MAHASISWA	JUDUL USULAN KKP	TAHAPAN KKP	KEGIATAN HARIAN	BIMBINGAN	PENILAIAN DOSEN	
1	REZZA SURYA NUGRAHA 1732028173	PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI LINGKUNGAN BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Pengisian/Pengajuan Judul KKP oleh Mahasiswa	31	1	50.0	
2	FAUZI FIRMANSYAH 1732028139	Evaluasi Pemantauan Hasil Penyensoran Film di Lembaga Sensor Film	Pememsaan dan Persetujuan KKP oleh Kaprodi	0	0	0.0	

2. Berikut adalah halaman detail KKP dari mahasiswa yang dipilih.

PENILAIAN MAHASISWA Beranda KKP Detail Pengajuan Mahasiswa KKP Penilaian Mahasiswa

👤 Identitas Mahasiswa

NAMA MAHASISWA	REZZA SURYA NUGRAHA (1732028173)
PROGRAM STUDI	ADMINISTRASI BISNIS SEKTOR PUBLIK
JUDUL KKP	PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI LINGKUNGAN BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DOSEN PEMBIMBING	ISMAIL MOHAMAD (4903055301)
TAHAPAN KKP	Pengisian/Pengajuan Judul KKP oleh Mahasiswa

🔍 Daftar KKP

📄 Pengajuan KKP 📄 Catatan Dosen dan Pembimbing 📄 Kegiatan Harian KKP 📄 Bimbingan KKP 📄 Laporan 📄 Penilaian

📄 Lembar Pengajuan KKP

PERSYARATAN KULIAH KERJA PRAKTIK

NO	PERSYARATAN	TERPENUHI	
		YA	TIDAK
1	Terdaftar dan berstatus aktif dalam tahun akademis berjalan	✓	
2	Telah menempuh minimal 120 SKS	✓	
3	KRS yang menunjukkan pengambilan mata kuliah KKP	✓	

USULAN JUDUL KULIAH KERJA PRAKTIK

USULAN JUDUL KKP	
JUDUL KKP	PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI LINGKUNGAN BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INFORMASI INSTANSI DAN PEMBIMBING INSTANSI	
NAMA INSTANSI	Biro Keuangan Setjen Kemendikbud
NAMA PEMBIMBING	Dr. Lismawati, M.Pd.
JABATAN PEMBIMBING	Kepala Subbagian Tata Usaha
TELEPON PEMBIMBING	
EMAIL PEMBIMBING	
ALAMAT INSTANSI	Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat
TANGGAL PENGAJUAN KKP	9 Juli 2019

Pada halaman ini terdapat beberapa komponen, yaitu :

- a. Identitas Mahasiswa : Berisi Nama Mahasiswa, Program Studi, Judul KKP, Nama Dosen Pembimbing, serta tahapan KP.

Identitas Mahasiswa

NAMA MAHASISWA	REZZA SURYA NUGRAHA (1732028173)
PROGRAM STUDI	ADMINISTRASI BISNIS SEKTOR PUBLIK
JUDUL KKP	PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI LINGKUNGAN BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DOSEN PEMBIMBING	ISMAIL MOHAMAD (4903055301)
TAHAPAN KKP	Pengajuan/Pengajuan Judul KKP oleh Mahasiswa

[← Daftar KKP](#)

- b. Detail Tahapan KKP : berisi detail dari tahapan KKP, yaitu pengajuan KKP, Catatan Dosen dan Pembimbing, Kegiatan Harian KKP, Bimbingan KKP, Laporan, dan Penilaian.

[Pengajuan KKP](#) |
 [Catatan Dosen dan Pembimbing](#) |
 [Kegiatan Harian KKP](#) |
 [Bimbingan KKP](#) |
 [Laporan](#) |
 [Penilaian](#)

[Lembar Pengajuan KKP](#)

PERSYARATAN KULIAH KERJA PRAKTIK

NO	PERSYARATAN	TERPENUHI	
		YA	TIDAK
1	Terdaftar dan berstatus aktif dalam tahun akademis berjalan	✓	
2	Telah menempun minimal 120 SKS	✓	
3	KRS yang menunjukkan pengambilan mata kuliah KKP	✓	

USULAN JUDUL KULIAH KERJA PRAKTIK

USULAN JUDUL KKP	
JUDUL KKP	PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI LINGKUNGAN BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INFORMASI INSTANSI DAN PEMBIMBING INSTANSI	
NAMA INSTANSI	Biro Keuangan Setjen Kemendikbud
NAMA PEMBIMBING	Dr. Lismawati, M.Pd.
JABATAN PEMBIMBING	Kepala Subbagian Tata Usaha
TELEPON PEMBIMBING	
EMAIL PEMBIMBING	

Pengajuan KKP

Pada halaman detail KKP terdapat detail Pengajuan KKP, berikut tampilan detail dari pengajuan KKP.

The screenshot displays a web application interface for KKP (Kuliah Kerja Praktek) applications. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'Pengajuan KKP' (highlighted with a red box), 'Catatan Dosen dan Pembimbing', 'Kegiatan Harian KKP', 'Bimbingan KKP', 'Laporan', and 'Penilaian'. Below the navigation bar is a green button labeled 'Lembar Pengajuan KKP'. The main content area is divided into two sections: 'PERSYARATAN KULIAH KERJA PRAKTIK' and 'USULAN JUDUL KULIAH KERJA PRAKTIK'. The first section contains a table with three rows of requirements and their fulfillment status. The second section contains a form with fields for the proposal title and supervisor information.

NO	PERSYARATAN	TERPENUHI	
		YA	TIDAK
1	Terdftar dan berstatus aktif dalam tahun akademis berjalan	✓	
2	Telah menempuh minimal 120 SKS	✓	
3	KRS yang menunjukkan pengambilan mata kuliah KKP	✓	

USULAN JUDUL KKP	
JUDUL KKP	PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI LINGKUNGAN BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INFORMASI INSTANSI DAN PEMBIMBING INSTANSI	
NAMA INSTANSI	Biro Keuangan Setjen Kemendikbud
NAMA PEMBIMBING	Dr. Lismawati, M.Pd.
JABATAN PEMBIMBING	Kepala Subbagian Tata Usaha
TELEPON PEMBIMBING	
EMAIL PEMBIMBING	

Pada halaman ini terdapat 2 komponen, yaitu :

- Persyaratan dari Kuliah Kerja Praktik : berisi persyaratan KKP dan juga status terpenuhi dari mahasiswa tersebut.

PERSYARATAN KULIAH KERJA PRAKTIK			
NO	PERSYARATAN	TERPENUHI	
		YA	TIDAK
1	Terdftar dan berstatus aktif dalam tahun akademis berjalan	✓	
2	Telah menempuh minimal 120 SKS	✓	
3	KRS yang menunjukkan pengambilan mata kuliah KKP	✓	

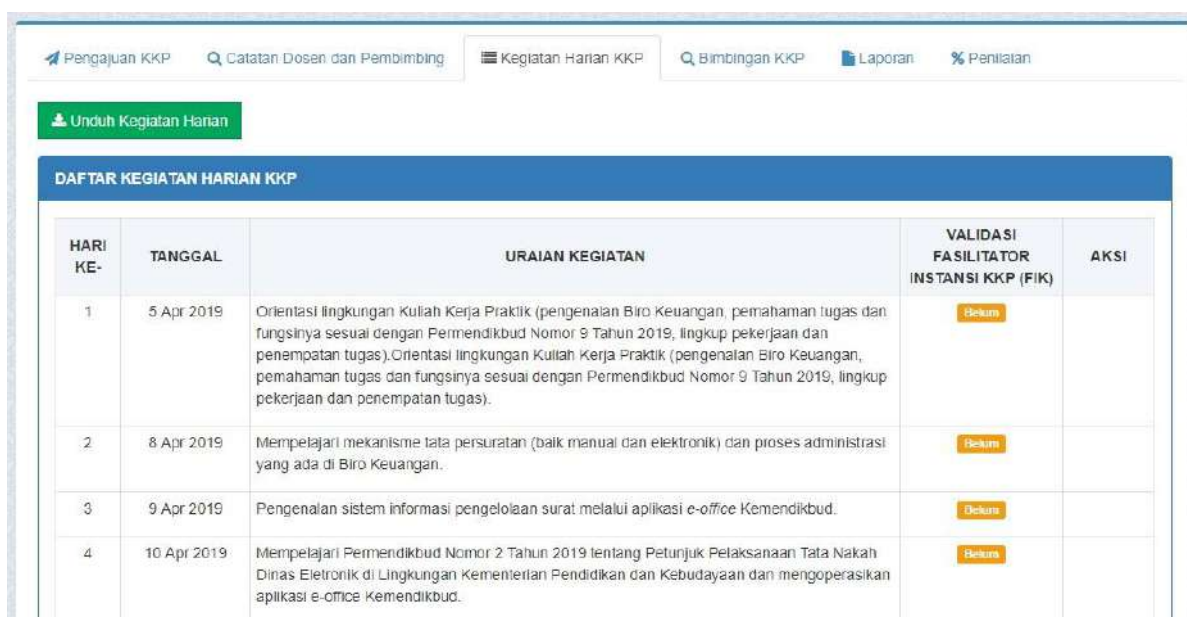
- Usulan Judul KKP : berisi rincian dari usulan judul KKP yang diajukan oleh mahasiswa.

USULAN JUDUL KULIAH KERJA PRAKTIK

USULAN JUDUL KKP	
JUDUL KKP	PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI LINGKUNGAN BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INFORMASI INSTANSI DAN PEMBIMBING INSTANSI	
NAMA INSTANSI	Biro Keuangan Setjen Kemendikbud
NAMA PEMBIMBING	Dr. Lismawati, M.Pd.
JABATAN PEMBIMBING	Kepala Subbagian Tata Usaha
TELEPON PEMBIMBING	
EMAIL PEMBIMBING	
ALAMAT INSTANSI	Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat
TANGGAL PENGAJUAN KKP	9 Juli 2019

Kegiatan Harian KKP

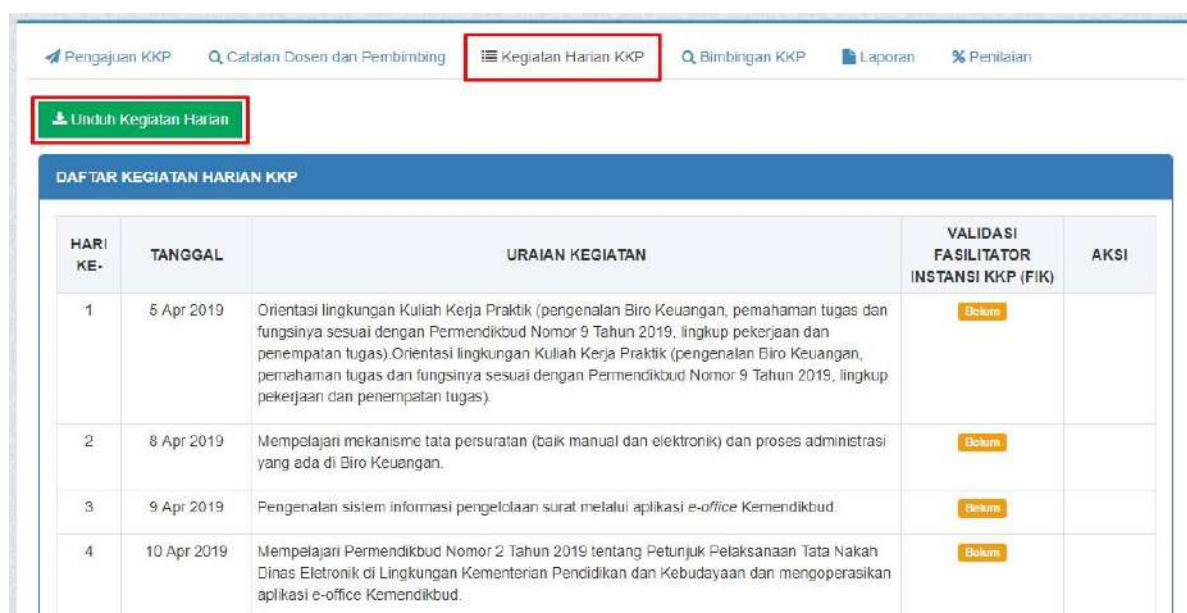
Pada halaman detail KKP terdapat Kegiatan Harian KKP, berikut tampilan detail dari Kegiatan Harian KKP.



The screenshot shows a web interface for 'Kegiatan Harian KKP'. At the top, there are navigation links: 'Pengajuan KKP', 'Catatan Dosen dan Pembimbing', 'Kegiatan Harian KKP', 'Bimbingan KKP', 'Laporan', and 'Penilaian'. Below these is a green button labeled 'Unduh Kegiatan Harian'. The main content is a table titled 'DAFTAR KEGIATAN HARIAN KKP' with the following data:

HARI KE-	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	VALIDASI FASILITATOR INSTANSI KKP (FIK)	AKSI
1	5 Apr 2019	Orientasi lingkungan Kuliah Kerja Praktik (pengenalan Biro Keuangan, pemahaman tugas dan fungsinya sesuai dengan Permendikbud Nomor 9 Tahun 2019, lingkup pekerjaan dan penempatan tugas).Orientasi lingkungan Kuliah Kerja Praktik (pengenalan Biro Keuangan, pemahaman tugas dan fungsinya sesuai dengan Permendikbud Nomor 9 Tahun 2019, lingkup pekerjaan dan penempatan tugas).	Belum	
2	8 Apr 2019	Mempelajari mekanisme tata persuratan (baik manual dan elektronik) dan proses administrasi yang ada di Biro Keuangan.	Belum	
3	9 Apr 2019	Pengenalan sistem informasi pengelolaan surat melalui aplikasi e-office Kemendikbud.	Belum	
4	10 Apr 2019	Mempelajari Permendikbud Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Nakah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan mengoperasikan aplikasi e-office Kemendikbud.	Belum	

Pada halaman ini berisi daftar kegiatan harian KKP dari mahasiswa, pada daftar kegiatan tersebut meliputi Hari, Tanggal, Uraian Kegiatan Harian, serta Status Validasi Kegiatan Harian yang di verifikasi oleh Fasilitator Instansi KKP (FIK), pada halaman ini dosen dapat mengunduh kegiatan harian tersebut, perhatikan gambar dibawah.



This screenshot is similar to the one above but highlights specific elements with red boxes. The 'Unduh Kegiatan Harian' button and the 'Kegiatan Harian KKP' menu item in the top navigation bar are highlighted. The table content is identical to the previous screenshot.

HARI KE-	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	VALIDASI FASILITATOR INSTANSI KKP (FIK)	AKSI
1	5 Apr 2019	Orientasi lingkungan Kuliah Kerja Praktik (pengenalan Biro Keuangan, pemahaman tugas dan fungsinya sesuai dengan Permendikbud Nomor 9 Tahun 2019, lingkup pekerjaan dan penempatan tugas).Orientasi lingkungan Kuliah Kerja Praktik (pengenalan Biro Keuangan, pemahaman tugas dan fungsinya sesuai dengan Permendikbud Nomor 9 Tahun 2019, lingkup pekerjaan dan penempatan tugas).	Belum	
2	8 Apr 2019	Mempelajari mekanisme tata persuratan (baik manual dan elektronik) dan proses administrasi yang ada di Biro Keuangan.	Belum	
3	9 Apr 2019	Pengenalan sistem informasi pengelolaan surat melalui aplikasi e-office Kemendikbud.	Belum	
4	10 Apr 2019	Mempelajari Permendikbud Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Nakah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan mengoperasikan aplikasi e-office Kemendikbud.	Belum	

Bimbingan KKP

Pada halaman detail KKP terdapat Bimbingan KKP, berikut tampilan detail dari Bimbingan KKP.



The screenshot shows a web interface for KKP Bimbingan. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'Pengajuan KKP', 'Catatan Dosen dan Pembimbing', 'Kegiatan Harian KKP', 'Bimbingan KKP' (highlighted with a red box), 'Laporan', and 'Penilaian'. Below the navigation bar, there is a green button labeled 'Unduh Lembar Bimbingan'. The main content area is titled 'DAFTAR BIMBINGAN KKP' and contains a table with the following data:

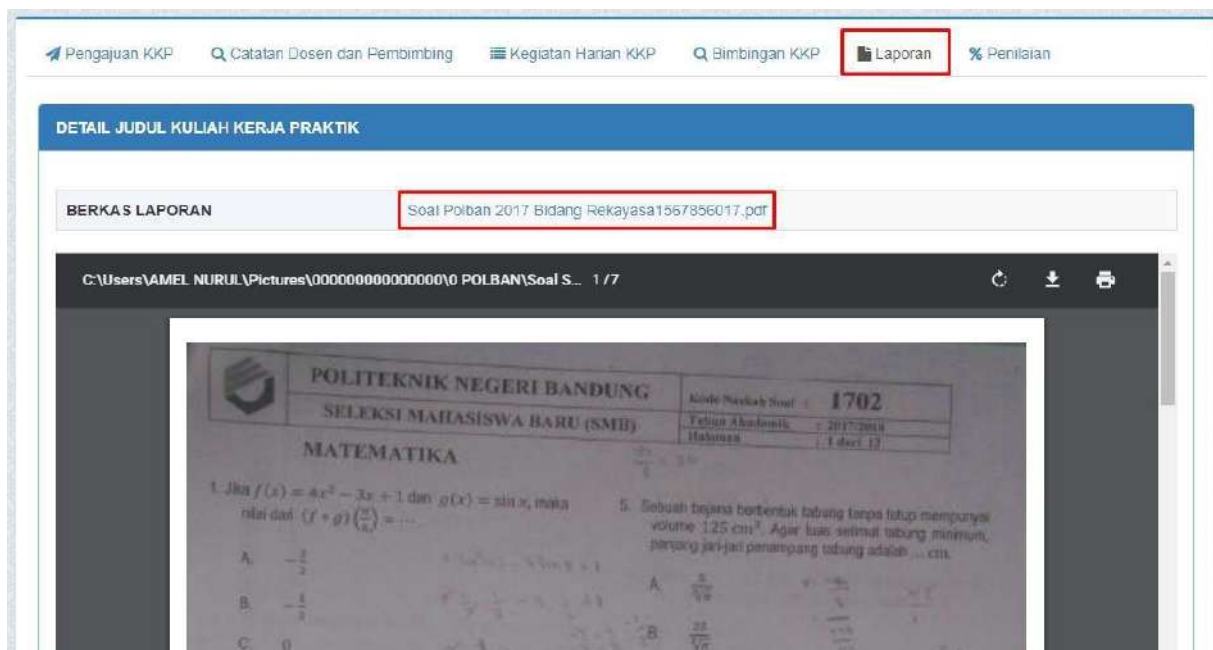
NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF / VALIDASI	AKSI
1	9 Jul 2019	Bimbingan Pertama	Setuju	✓ ✕

Pada halaman ini berisi Daftar Bimbingan KKP yang telah di input oleh Mahasiswa, pada daftar Bimbingan tersebut meliputi No, Tanggal, Uraian Kegiatan, Status Validasi, serta Aksi (Untuk Melakukan Validasi dari Bimbingan KKP). Pada halaman ini dosen dapat memverifikasi Bimbingan KKP yang telah di inputkan oleh mahasiswa, Berikut cara untuk memverifikasi bimbingan tersebut.

- Untuk Menyetujui Bimbingan klik ikon “Ceklis” pada bimbingan yang akan di verifikasi.
- Untuk Menolak Bimbingan klik ikon “Silang” pada bimbingan yang akan di verifikasi.

Laporan KKP

Pada halaman detail KKP terdapat Bimbingan KKP, berikut tampilan detail dari Bimbingan KKP.



Pada halaman ini berisi detail dari judul KKP, serta dapat mengunduh Laporan KKP yang sudah di Upload oleh Mahasiswa, perhatikan gambar dibawah.

Penilaian KKP

Pada halaman detail KKP terdapat Bimbingan KKP, berikut tampilan detail dari Bimbingan KKP.

The screenshot shows a web interface for 'Penilaian Dosen Pembimbing'. At the top, there are navigation tabs: 'Pengajuan KKP', 'Catatan Dosen dan Pembimbing', 'Kegiatan Harian KKP', 'Bimbingan KKP', 'Laporan', and '% Penilaian' (highlighted with a red box). Below the tabs is a search bar and a button 'Lembaran Penilaian Dosen Pembimbing'. The main content area is titled 'Penilaian Dosen Pembimbing' and contains a table with the following data:

NO	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT (%)	NILAI (INPUT)	NILAI (AKHIR)	KETERANGAN
1	Substansi	50	.....	0	A : > 90
2	Pemahaman Laporan	20	.....	0	A- : 85-89,99
3	Kemampuan Menjawab	20	.....	0	B+ : 80-84,99
4	Sistematika Penulisan	10	.....	0	B : 75-79,99
Jumlah				0	B : 70-74,99
Nilai Akhir Akumulasi Dari Bobot Penilaian Dosen 60%				0.0	C+ : 65-69,99

At the bottom left of the table area, there is a button 'Kirim Penilaian'.

Pada halaman ini berisi Daftar Penilaian Oleh Dosen Pembimbing, berikut adalah tahapan untuk menginput nilai.

1. Klik pada kolom nilai yang akan di inputkan, perhatikan gambar dibawah.

This screenshot is identical to the one above, but with a red rectangular box highlighting the 'NILAI (INPUT)' column for the first row (Substansi), indicating where the user should click to input a value.

2. Input Nilai pada kolom yang ada, lalu klik tombol “Ceklis”, perhatikan gambar dibawah.

NO	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT	NILAI	KETERANGAN
1	Substansi	50	0	A : > 90
2	Pemahaman Laporan	20	0	A- : 85-89.99
3	Kemampuan Menjawab	20	0	B+ : 80-84.99
4	Sistematika Penulisan	10	0	B : 75-79.99
Jumlah			0	B : 70-74.99
Nilai Akhir Akumulasi Dan Bobot Penilaian Dosen 60%			0.0	C+ : 65-69.99

3. Lalu klik tombol “Kirim Penilaian Jika semua nilai telah di inputkan.

NO	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT (%)	NILAI (INPUT)	NILAI (AKHIR)	KETERANGAN
1	Substansi	50	89	56.2	A : > 90
2	Pemahaman Laporan	20	89	22.5	A- : 85-89.99
3	Kemampuan Menjawab	20	85	23.5	B+ : 80-84.99
4	Sistematika Penulisan	10	90	11.1	B : 75-79.99
Jumlah			353	113.3	B : 70-74.99
Nilai Akhir Akumulasi Dari Bobot Penilaian Dosen 60%				53.0	C+ : 65-69.99

Kirim Penilaian

4. Selesai.

**PANDUAN APLIKASI
KKP POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
USER : MAHASISWA**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
Mengakses Aplikasi.....	2
Login Aplikasi.....	3
Data Mahasiswa.....	4
Pengajuan KKP.....	6
Pelaksanaan KKP.....	8
Kegiatan Harian KKP.....	8
Bimbingan KKP.....	8
Laporan.....	10

Mengakses Aplikasi

Berikut adalah tahapan untuk mengakses Aplikasi KKP STIA LAN Jakarta :

1. Pastikan pc/komputer anda memiliki koneksi internet.
2. Buka aplikasi perambah (browser) seperti : google chrome, mozilla firefox, dan lain sebagainya.
3. Lalu pada kolom url ketik link di berikut <https://stialan.ac.id/kkp>
4. Berikut adalah awal tampilan aplikasi.



Login Aplikasi

Berikut adalah tahapan untuk melakukan login pada aplikasi KKP STIA LAN Jakarta.

1. Berikut tampilan pada halaman login.
2. Masukkan Username dan Password.
3. Lalu klik tombol "Sign in".
4. Selesai.



KKP STIALAN

Masukkan Nama Pengguna Dan Kata Sandi

Username 

Password 

Remember Me

Sign in

Data Mahasiswa

Berikut adalah tampilan halaman Data Mahasiswa ini adalah halaman awal saat Mahasiswa Melakukan login

KKP LAN Jakarta Logout

Data Mahasiswa Beranda > Data Mahasiswa

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	ILMAN LATIF
NPM	1733049103
Program Studi	MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
Tahapan KKP	Pegelian/Pengajuan Judul KKP oleh Mahasiswa

[Logout](#)

[Pengajuan KKP](#) [Kegiatan Harian KKP](#) [Bimbingan KKP](#) [Laporan](#)

[Input Usulan Judul KKP](#) [Ajukan/Usulkan Judul KKP](#) [Unduh Lembar Pengajuan KKP](#)

PERSYARATAN KULIAH KERJA PRAKTIK

No	Persyaratan	Terpenuhi	
		Ya	Tidak
1	Terdaftar dan berstatus aktif dalam tahun akademis berjalan	✓	
2	Telah menempuh minimal 120 SKS		✗
3	KRS yang menunjukkan pengambilan mata kuliah KKP	✓	

USULAN JUDUL KULIAH KERJA PRAKTIK

Judul KKP	
Nama Instansi	
Pejabat yang dituju (nama jabatan)	
Alamat Instansi	
Tanggal Pengajuan KP	(belum diset)

PERSETUJUAN JUDUL KKP DAN PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING KKP

Catatan perbaikan judul oleh Kaprodi/Sekprodi :

Usulan Nama Dosen Pembimbing KKP :

Copyright © 2019 KKP STIA-LAN. All rights reserved. Version 2.0

4

pada halaman ini terdapat beberapa komponen, yaitu :

- a. Identitas Mahasiswa : Berisi Nama Mahasiswa, NPM, Program Studi, dan tahapan KKP pada mahasiswa tersebut .

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	ILMAN LATIF
NPM	1733049103
Program Studi	MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
Tahapan KKP	Pengisian/Pengajuan Judul KKP oleh Mahasiswa

Logout

- b. Informasi KKP : Berisi Informasi Persyaratan Kuliah Kerja Praktik, Usulan Judul Kuliah Kerja Praktik, serta Persetujuan Judul KKP dan Penetapan Dosen Pembimbing KKP.

Pengajuan KKP
Kegiatan Harian KKP
Bimbingan KKP
Laporan

Input Usulan Judul KKP
Ajukan/Usulkan Judul KKP
Unduh Lembar Pengajuan KKP

PERSYARATAN KULIAH KERJA PRAKTIK

No	Persyaratan	Terpenuhi	
		Ya	Tidak
1	Terdaftar dan berstatus aktif dalam tahun akademis berjalan	✓	
2	Telah menempuh minimal 120 SKS		✗
3	KRS yang menunjukkan pengambilan mata kuliah KKP	✓	

USULAN JUDUL KULIAH KERJA PRAKTIK

Judul KKP	
Nama Instansi	
Pejabat yang dituju (nama jabatan)	
Alamat Instansi	
Tanggal Pengajuan KP	(belum diset)

PERSETUJUAN JUDUL KKP DAN PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING KKP

Catatan perbaikan judul oleh Kaprodi/Sekprodi :

Usulan Nama Dosen Pembimbing KKP :

Pengajuan KKP

Berikut adalah tahapan untuk melakukan Pengajuan KKP

1. Pada Halaman Pengajuan KKP klik tombol “Input Usulan Judul KKP, perhatikan gambar dibawah.

The screenshot shows the 'Pengajuan KKP' page. At the top, there are navigation links: 'Pengajuan KKP', 'Kegiatan Harian KKP', 'Bimbingan KKP', and 'Laporan'. Below these are three main buttons: 'Input Usulan Judul KKP' (highlighted with a red box), 'Ajukan/Usulkan Judul KKP', and 'Unduh Lembar Pengajuan KKP'. A yellow callout box with the text 'Klik Disini Untuk Input Usulan Judul KKP' has a red arrow pointing to the 'Input Usulan Judul KKP' button. Below the buttons is a section titled 'PERSYARATAN KULIAH KERJA PRAKTIK' containing a table with 3 rows and 3 columns. The first two columns are 'No' and 'Detail', and the third is 'Terpenuhi' with sub-columns 'Ya' and 'Tidak'. The table shows that requirements 1 and 3 are met, while requirement 2 is not. Below this is a section titled 'USULAN JUDUL KULIAH KERJA PRAKTIK' with a form for 'Judul KKP'.

No	Detail	Terpenuhi	
		Ya	Tidak
1	Terdaftar dan berstatus aktif dalam tahun akademis berjalan	✓	
2	Telah menempuh minimal 120 SKS		✗
3	KRS yang menunjukkan pengambilan mata kuliah KKP	✓	

2. Maka akan muncul form usulan judul KKP.

The screenshot shows the 'Form Usulan Judul KKP' page. It contains five input fields: 'Judul KKP', 'Nama Instansi', 'Pejabat yang Dituju', 'Jabatan Pejabat', and 'Alamat Instansi'. At the bottom, there are two buttons: 'Simpan' (highlighted with a red box) and 'Batalkan'.

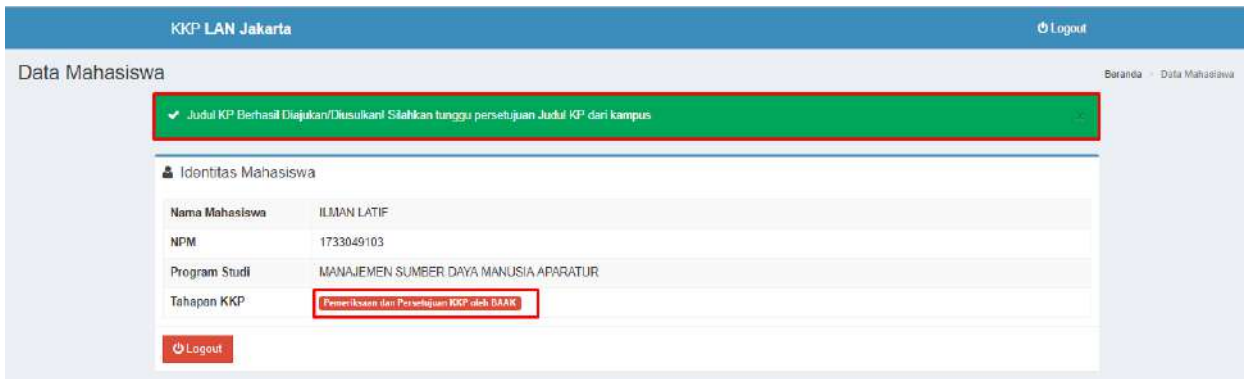
3. Isilah Form tersebut dengan sesuai, lalu klik tombol “Simpan”
4. Jika telah mengisi Form Usulan Judul KKP, klik tombol “Ajukan/Usulkan Judul KKP”, perhatikan gambar dibawah.

The screenshot shows the 'Pengajuan KKP' page after the form has been filled. The 'Ajukan/Usulkan Judul KKP' button is highlighted with a red box. A yellow callout box with the text 'Klik tombol ini setelah Mengisi Usulan Judul KKP' has a red arrow pointing to the button. Below the 'PERSYARATAN KULIAH KERJA PRAKTIK' table, there is a section titled 'USULAN JUDUL KULIAH KERJA PRAKTIK' containing a table with 2 columns: 'Field' and 'Value'. The table shows the filled-in details for the KKP proposal.

No	Detail	Ya	Tidak
1	Terdaftar dan berstatus aktif dalam tahun akademis berjalan	✓	
2	Telah menempuh minimal 120 SKS		✗
3	KRS yang menunjukkan pengambilan mata kuliah KKP	✓	

Judul KKP	Penerapan ISO 9001:2015 dalam pelayanan kepegawaian pada Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Kementerian Perindustrian
Nama Instansi	Kementerian Perindustrian
Pejabat yang dituju (nama jabatan)	Kepala Subbagian Tata Laksana
Alamat Instansi	Jl. Gatot Subroto Kav. 52-53 Jakarta Selatan
Tanggal Pengajuan KP	(belum diset)

5. Jika sudah maka akan ada info bahwa judul KKP telah Berhasil diajukan, dan tahapan KKP akan berubah, perhatikan gambar dibawah.



6. Selesai, sekarang mahasiswa tinggal menunggu persetujuan judul KKP oleh pihak kampus.

Pelaksanaan KKP

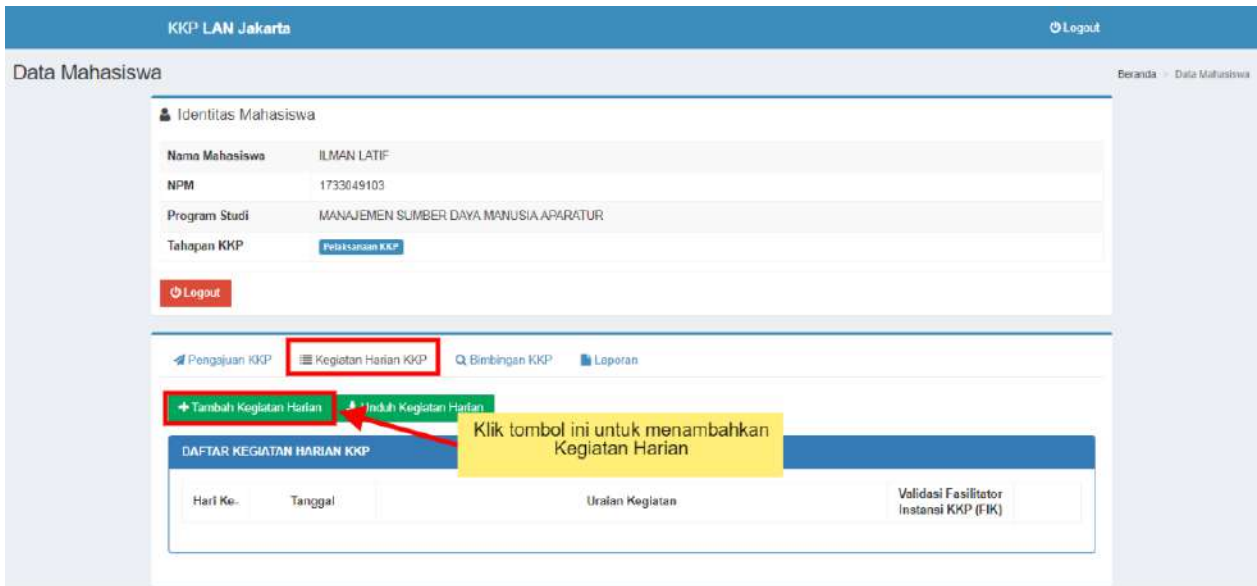
Jika Pengajuan Judul KKP telah di setujui oleh pihak kampus, maka mahasiswa dapat melakukan pelaksanaan KKP.



Kegiatan Harian KKP

Pada tahap pelaksanaan KKP, mahasiswa diharuskan melakukan penginputan kegiatan harian KKP, berikut tahapan untuk melakukan penginputan tersebut.

1. Pada halaman kegiatan harian KKP, klik tombol “tambah kegiatan harian”, perhatikan gambar



dibawah.

2. Isi form catatan kegiatan harian dengan sesuai, lalu klik tombol “Simpan”.

3. Selesai.

Bimbingan KKP

Pada tahap pelaksanaan KKP, mahasiswa diharuskan melakukan penginputan bimbingan KKP, berikut tahapan untuk melakukan penginputan tersebut.

1. Pada halaman bimbingan KKP, klik tombol “tambah kegiatan harian”, perhatikan gambar dibawah.

KKP LAN Jakarta Logout

Data Mahasiswa Beranda Data Mahasiswa

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	ILMAN LATIF
NPM	1733049103
Program Studi	MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
Tahapan KKP	Pelaksanaan KKP

[Logout](#)

[Pengejuan KKP](#) [Kegiatan Harian KKP](#) [Bimbingan KKP](#) [Laporan](#)

[+ Tambah Bimbingan](#) [Lunduh Lembar Bimbingan](#)

Klik tombol ini untuk menambahkan Bimbingan KKP

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf / Validasi
----	---------	-----------------	------------------

- Isi form bimbingan KKP dengan sesuai, lalu klik tombol “Simpan”.

Form Bimbingan KKP

Tanggal

Uraian

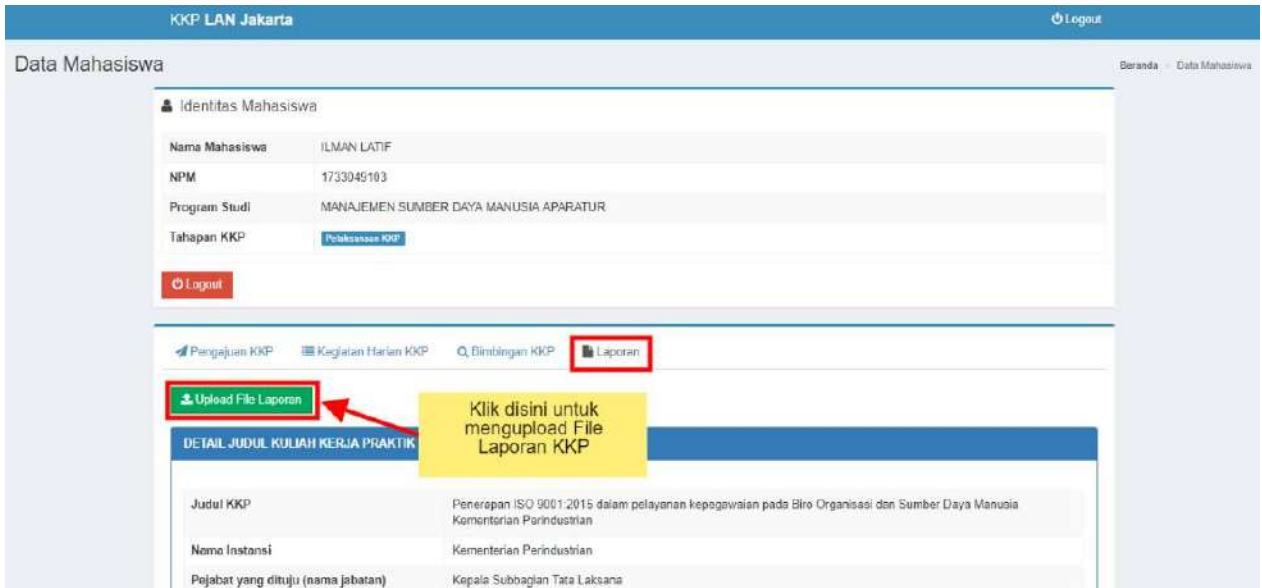
[Simpan](#)

- Selesai.

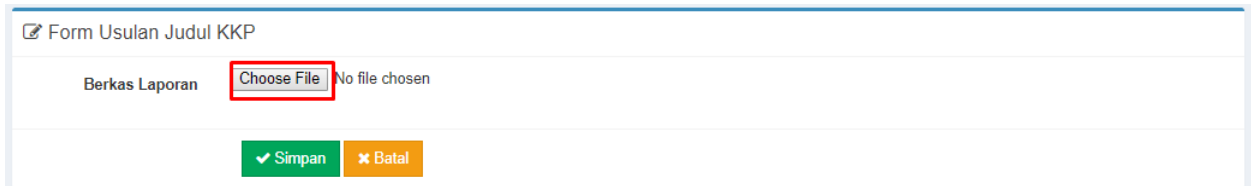
Laporan

Pada tahap pelaksanaan KKP, mahasiswa diharuskan melakukan penginputan laporan KKP, berikut tahapan untuk melakukan penginputan tersebut.

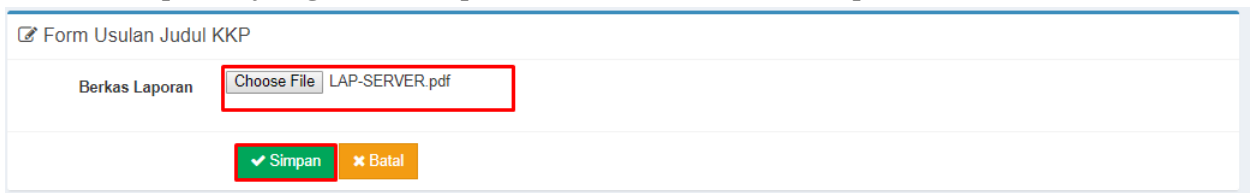
1. Pada halaman laporan klik tombol “Upload File Laporan”, perhatikan gambar dibawah.



2. Pada kolom berkas laporan klik “Choose File”.



3. Pilih File laporan yang akan di upload, lalu klik tombol “Simpan”.



4. Selesai.

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
NOMOR 63/STIA.1.1/HKS.02.2 TAHUN 2020 TENTANG
PEDOMAN KULIAH KERJA PRAKTIK PADA PROGRAM
SARJANA TERAPAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

Format Surat Pengantar Pelaksanaan KKP

(Menggunakan Kop Surat Politeknik STIA LAN Jakarta)
Nomor : /STIA.1.1.4/PPS.02.3 Jakarta,20.....
Sifat : Segera
Lampiran : 1
halaman
Hal : Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik
(KKP) Mahasiswa Politeknik STIA
LAN Jakarta

Yth. Bpk/Ibu
(Nama
Instansi) di
Jakarta

Bersama ini dengan hormat kami informasikan, bahwa salah satu mahasiswa

kami: Nama :

.....
NPM :
Prodi :
Judul KKP :

akan melakukan Kuliah Kerja Praktik (KKP) dalam rangka menerapkan teori dan wawasan akademis dalam lingkungan dunia kerja secara khusus di instansi Bapak/Ibu.

Sehubungan dengan itu kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat membantu mahasiswa kami dimaksud dalam melaksanakan KKP di instansi Bapak/Ibu.

Terlampir kami sampaikan format surat balasan dan penunjukan Pembimbing Instansi KKP (PIK) untuk diserahkan kembali kepada kami melalui mahasiswa yang melaksanakan KKP.

Demikian, atas bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Koordinator Administrasi Akademik & Kemahasiswaan,

(tanda tangan dan nama jelas)

Tembusan: Yth.
1. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta;
2. Para Puket.

LAMPIRAN III

PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN
JAKARTA NOMOR 63/STIA.1.1/HKS.02.2 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN KULIAH KERJA PRAKTIK PADA
PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

Format Surat Penugasan DPK

SURAT PENUGASAN
Nomor : /STIA.1.1/PPS.02.3

Politeknik STIA LAN Jakarta menugaskan kepada :

(Nama Dosen Pembimbing KKP)

Sebagai pembimbing penulisan laporan KKP mahasiswa tersebut di bawah ini: Nama

NPM :
Program Studi :

Usulan judul laporan KKP:

.....

Demikian surat penugasan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan baik.

Jakarta, tgl, bulan, tahun
a.n. Direktur Politeknik
STIA LAN Jakarta
Puket I Bidang Akademik

(tanda tangan & nama jelas)

Tembusan:

1. Politeknik STIA LAN Jakarta (sebagai laporan);
2. Koordinator AAK Politeknik STIA LAN Jakarta.

LAMPIRAN V
PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
NOMOR 63/STIA,1.1/HKS.02.2 TAHUN 2020 TENTANG
PEDOMAN KULIAH KERJA PRAKTIK PADA PROGRAM
SARJANA TERAPAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

Format Surat Keterangan Persetujuan KKP dan PIK

(Menggunakan Kop Surat Instansi Pelaksanaan KKP)

Nomor : Jakarta,20.....
Sifat :
Lampiran :
Hal : Surat Keterangan Persetujuan KKP
dan Pembimbing Instansi KKP (PIK)

Yth. Pembantu Ketua I Bidang Akademik
Politeknik STIA LAN Jakarta
di
Jakarta

Sehubungan dengan surat dari Politeknik STIA LAN Jakarta Nomor
tanggal..... perihal
pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik (KKP) Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta di
instansi kami, bersama ini dengan hormat disampaikan bahwa kami dapat menyetujui
pelaksanaan KKP dimaksud, dan menugaskan:

Nama :
.....
NIP :
.....
Jabatan :
.....
No. HP yang dapat
dihubungi :
.....

sebagai Pembimbing Instansi KKP (PIK) atas mahasiswa yang bernama (nama
mahasiswa) dengan (NPM) yang akan melakukan Kuliah Kerja Praktik (KKP) di instansi
kami selama 30 hari kerja, mulai dari tanggal sampai dengan tanggal
.....

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

(Pimpinan Unit Pelaksanaan KKP),

(tanda tangan dan nama pimpinan)

Tembusan Yth.

1. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta;
2. Koordinator AAK Politeknik STIA LAN Jakarta;
3. Pejabat terkait di instansi bersangkutan.