



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER
(STMIK) CATUR SAKTI KENDARI
PEDOMAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA PLUS (KKP)
DAN PENULISAN LAPORAN KKP**

Sistim pendidikan yang diterapkan mengacu kepada Surat keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan No. 232/ U/ 2000 tanggal 20 desember 2000, maka tujuan dan arah pendidikan STMIK Catur Sakti Kendari dapat menghasilkan lulusan (output) sesuai dengan yang diharapkan. Sistim pendidikan yang digunakan untuk mengatur penyelenggaraan pendidikan serta prosedur pelaksanaan Kuliah Kerja Plus (KKP) yang dilaksanakan pada tahap akhir studi

Kuliah kerja Plus (KKP) merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa guna melaksanakan Tri Dharma (pengabdian kepada masyarakat), yang dalam pelaksanaannya pada STMIK Catur Sakti Kendari diatur dalam kurikulum/ silabus Begitu juga dengan PTS lain yang sejenis dalam melaksanakan kegiatan KKP dibutuhkan sebuah pedoman untuk mengarahkan mahasiswa agar nantinya dapat menyesuaikan diri dalam bidang penerapan aplikasi keilmuan yang didapatkan selama proses perkuliahan dalam pelaksanaannya telah diatur menurut ketentuan yang telah ditetapkan.

PERSYARATAN PENGAJUAN

1. Ketentuan umum

- a. Pada tahap akhir studi program pendidikan profesional, setiap mahasiswa diwajibkan melaksanakan KKP guna memahami dunia kerja secara nyata dalam melaksanakan tri dharmanya.

- b. KKP dapat dilaksanakan pada semester ganjil dan genap selama 45 hari.
- c. Mahasiswa dituntut mampu bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan di tempat KKP
- d. Proses KKP meliputi : menerapkan kemampuan, keahlian yang didapatkan selama perkuliahan dalam lingkungan KKP umumnya kantor/ instansi atau organisasi lain yang di tunjuk

2. Syarat Bagi Mahasiswa Untuk Melaksanakan KKP

a. Persyaratan Akademik

- i. Terdaftar Sebagai Mahasiswa
- ii. Telah menyelesaikan minimal 136 SKS untuk program Sarjana dan 110 SKS untuk Program Diploma tiga (D3)
- iii. Telah menyelesaikan semua mata kuliah wajib pendukung KKP
- iv. Mencapai Indeks Prestasi kumulatif 2,75
- v. Pelaksanaan KKP dapat dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan pembimbingan Tugas Akhir.
- vi. Pelaksanaan KKP dapat dilakukan pada semester ganjil dan semester genap

b. Persyaratan Administrasi

- i. Mengajukan permohonan KKP kepada ketua jurusan
- ii. Melampirkan fotocopy KHS semester 1 s/d semester akhir
- iii. Melampirkan rangkuman Kartu Hasil Studi KHS yang sudah di tempuh
- iv. Melampirkan fotocopy KTM yang berlaku
- v. Melampirkan bukti pembiayaan SPP
- vi. Melampirkan surat keterangan dari perusahaan tempat akan melaksanakan KKP

c. Persyaratan Sebagai Dosen Pembimbing KKP

- i. Dosen pembimbing KKP adalah dosen tetap atau dosen luar biasa pada STMIK Catur Sakti Kendari dan mempunyai pengalaman selama satu tahun sebagai tenaga pengajar
- ii. Pembimbing KKP
 1. Serendah-rendahnya asisten ahli bagi pemegang gelar magister
 2. Serendah-rendahnya lektor bagi pemegang gelar doktor
 3. Serendah-rendahnya lektor bagi pemegang gelar magister

TATA ALIR DAN WAKTU KKP

1. Tata Alir Pelaksanaan KKP

- a. Ketua Jurusan menentukan waktu pelaksanaan KKP selama 45 hari dan dilaksanakan secara serentak.
- b. Mahasiswa mengajukan permohonan perihal KKP kepada ketua jurusan serta melampirkan persyaratan yang telah ditentukan
- c. Bagi administrasi akademik menerima, memeriksa, meneliti kelengkapan persyaratan kemudian menyerahkan kepada kepala bagian administrasi akademik (BAAK) paling lama dua hari setelah diterima dari mahasiswa
- d. Ka BAAK menerima, memeriksa dan meneliti ulang keabsahan persyaratan berdasarkan data yang sebenarnya di BAAK, bila telah benar dan dapat dipertanggungjawabkan, kemudian diserahkan kepada pembantu Ketua bidang akademik, selambat-lambatnya dua hari setelah diterima bagian administrasi akademik
- e. Pembantu Ketua bidang akademik menerima dan melakukan pemeriksaan ulang, kemudian diserahkan kepada ketua jurusan untuk diperiksa dan diteliti ulang paling lama satu hari setelah diterima dari Ka. BAAK

- f. Ketua jurusan menerima berkas, melakukan pemeriksaan dan penelitian ulang kemudian menyetujui dan menetapkan dosen pembimbing KKP dan menyerahkan berkas ke Ka. BAAK.
- g. Kepala BAAK menerima berkas yang telah disetujui ketua jurusan beserta data dosen pembimbing KKP dan membuat kartu pembimbing KKP, kemudian menyerahkan kepada kepala bagian administrasi umum (Ka.BAU)
- h. Kepala BAU menerima berkas yang telah disetujui dan membuat surat keputusan Ketua STMIK Catur Sakti yang memuat nama pemohon, nomor pokok mahasiswa, tempat KKP, nama dosen pembimbing KKP, kemudian diserahkan ke Direktur STMIK Catur Sakti untuk diperiksa kelayakan pembimbing sebelum ditandatangani.
- i. Ketua STMIK Catur Sakti menyerahkan berkas dan SK kepada Pembantu Ketua bidang akademik
- j. Pembantu Ketua bidang akademik meneruskan ke ketua jurusan masing-masing
- k. Ketua jurusan meneruskan SK Ketua STMIK Catur Sakti kepada mahasiswa yang bersangkutan guna proses Pelaksanaan KKP, dibawa bimbingan kedua dosen pembimbing KKP yang telah ditunjuk.
- l. Ketua jurusan mengembalikan berkas yang telah disetujui ke BAAK untuk di Arsipkan.

2. Proses Pelaksanaan KKP

- a. Pelepasan Mahasiswa KKP dilaksanakan secara serentak oleh Ketua STMIK Catur Sakti
- b. Dosen pembimbing wajib mengantar mahasiswa peserta KKP ke tempat pelaksanaan KKP (instansi pemerintah/ swasta)
- c. Selama pelaksanaan KKP dosen pembimbing melaksanakan tugasnya untuk melaksanakan kunjungan kepada mahasiswa yang sementara KKP maksimal 7 kali minimal 3 kali.
- d. Bila dalam waktu pelaksanaan KKP terdapat kekeliruan dalam pelaksanaannya, maka mahasiswa melaporkan kepada ketua jurusan
- e. Bila kekeliruan pelaksanaan KKP disebabkan oleh kelalaian dosen pembimbing, sehingga dalam waktu empat puluh lima hari belum dilaksanakan, maka :
 - i. Melapor kepada ketua jurusan dan selanjutnya ketua jurusan memperingatkan dosen pembimbing,
 - ii. Melapor ke Ketua STMIK Catur Sakti, apabila dosen pembimbing adalah ketua jurusan, dan Ketua memperingatkan dosen pembimbing dalam hal ini ketua jurusan
- f. Dosen yang menyebabkan KKP tidak selesai dalam waktu 45 hari dapat diganti tanpa merugikan mahasiswa.

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN KULIAH KERJA PLUS (KKP) STMIK CATUR SAKTI

PENGANTAR

Laporan KKP merupakan karya tulis ilmiah hasil penelitian mandiri yang ditulis setelah mahasiswa melaksanakan KKP di instansi atau lembaga swasta yang ditunjuk oleh STMIK Catur Sakti Kendari.. Sebelum menjalankan penulisan, mahasiswa wajib melakukan penelitian. Usulan penelitian yang telah disetujui kemudian dilaksanakan oleh mahasiswa dan hasilnya disusun menjadi Laporan KKP. Semua kegiatan itu ditunjang oleh kemahiran menulis secara ilmiah.

Untuk memperoleh keseragaman dalam penulisan, maka adanya Panduan Penulisan Laporan KKP sangat diperlukan. Buku ini menyajikan garis-garis besar cara penulisan laporan kerja praktek mahasiswa. Di samping itu juga diberikan tata cara penulisan dan beberapa contoh.

Isi panduan ini dibagi menjadi 4, yaitu:

1. Usulan penelitian KKP,
2. Panduan penulisan laporan kerja praktek,
3. Tata cara penulisan, dan
4. Lampiran yang memuat aktifitas di Instansi/ tempat KKP

Dalam batas-batas tertentu, kebebasan tetap diberikan kepada setiap program studi, terutama yang memang merupakan kekhasan bagi bidang studi itu

PENGERTIAN & TUJUAN

Salah satu kegiatan pendidikan mahasiswa di perguruan tinggi adalah membuat laporan hasil KKP. Hasil laporan KKP ini disusun dalam suatu karya ilmiah untuk dipertanggungjawabkan pada akhir program pendidikannya.. Dengan demikian laporan KKP yang disusun berdasarkan hasil penelitian di lapangan atau tempat KKP

Penelitian ini merupakan suatu kegiatan ilmiah yang diarahkan untuk mengembangkan pengetahuan dengan menggunakan berbagai informasi dan

metodologi dalam bidang ilmu yang melingkupinya untuk mengenal lebih jauh dunia kerja.

Dalam kegiatan tersebut mahasiswa dituntut mengerahkan kemahiran berpikir, bersikap dan bertindak dalam usaha menggali dan mengembangkan pengetahuan yang baru untuk disumbangkan dalam bidang keahliannya. Dalam kaitan itu, peran Dosen dan Mahasiswa dalam pembuatan laporan KKP. Berdasarkan pengalaman, kontribusi masing-masing sangat bervariasi. Tabel berikut memberikan gambaran kontribusi dosen dan mahasiswa dalam kegiatan tersebut.

Kegiatan Tugas Akhir	Kontribusi	
	Dosen	Mahasiswa
Penentuan Topik dan Tema	20 - 100 %	0 - 80 %
Pelaksanaan KKP	0 - 30 %	70 - 100%
Penyusunan Laporan	10 - 20 %	80 - 90 %

Tujuan dari Laporan KKP adalah ;

1. memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk menunjukkan kemampuan dalam mengidentifikasi, memformulasi, dan menyelesaikan masalah dalam dunia kerja.
2. sebagai laporan untuk mahasiswa telah melakukan KKP di instansi yang ditunjuk

Kegiatan KKP hendaknya dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh mahasiswa untuk melengkapi pengetahuan dan kemampuannya agar menjadi Sarjana (ahli madya) yang :

1. mampu menerapkan pengetahuan dalam dunia kerja,
2. mampu merancang dan melakukan eksperimen dan juga menganalisis dan menginterpretasikan keilmuan yang didapatkan selama proses perkuliahan,
3. mampu merancang sistem kerja , komponen atau proses sesuai tuntutan yang dikehendaki,

4. mampu mengidentifikasi, memformulasi dan menyelesaikan masalah – masalah yang berada dalam lingkungan kerja

PEMBIMBING

Pembimbing KKP mahasiswa dosen atau peneliti yang sudah memenuhi syarat berikut ini:

- Pendidikan terakhir S-2 atau bergelar Master

Kualifikasi untuk Pembimbing II adalah sama dengan kualifikasi pembimbing I (untuk dosen tetap Jurusan), sedangkan untuk Pembimbing II dari luar Jurusan adalah sebagai berikut:

- Bergelar Master
- Pendidikan terakhir S-2 atau bergelar Master

Peraturan pembuatan Laporan KKP

Pendahuluan

Dengan membuat laporan KKP mahasiswa dituntut memiliki kemampuan mengidentifikasi dan merumuskan permasalahan, menyusun rencana penelitian, melaksanakan penelitian, pengamatan, pengolahan dan analisa data, menyusun hasil penelitian dan melaporkannya secara lisan maupun tertulis dalam bentuk laporan KKP

Batasan Pengertian Laporan KKP

Batasan pengertian laporan KKP masing-masing dapat didefinisikan sebagai berikut. Laporan KKP adalah tugas yang diberikan kepada mahasiswa pada akhir masa studi dalam bentuk penelitian ilmiah, kajian pustaka atau kerja pengembangan.

Laporan KKP adalah karya ilmiah tertulis yang dibuat sebagai laporan akhir dari pelaksanaan KKP

Tujuan Pembuatan Laporan KKP

Laporan KKP bertujuan untuk melatih mahasiswa melakukan penelitian ilmiah secara mandiri dan melaporkan hasilnya secara tertulis. Setelah menyelesaikan laporan KKP mahasiswa diharapkan dapat memiliki

1. kemampuan bekerja mandiri;
2. kemampuan mengembangkan bakat, minat, daya imajinasi, sikap kreatif, dan inovatif;
3. Bekerja secara sistimatis dan tepat waktu;
4. Akuntabilitas, jujur, kritis, terpercaya, bertanggung jawab dan terbuka;
5. Kemampuan berargumentasi secara ilmiah;
6. pengalaman membuat skripsi dengan taat asas menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
7. kemampuan berkomunikasi dan menjalin hubungan interpersonal;
8. pemahaman yang baik mengenai karya ilmiah yang berkualitas.

Komisi Bimbingan Jurusan

Program KKP dikoordinir oleh yang beranggotakan sebanyak 3 orang, dibentuk oleh masing-masing Jurusan dan ditetapkan oleh Dekan. Rincian tugas Komisi Bimbingan Jurusan adalah sebagai berikut:

1. Mengadakan koordinasi (pertemuan) dengan mahasiswa pemrogram KKP pada awal semester;
2. membantu pendistribusian mahasiswa pemrogram KKP pada Dosen Pembimbing berdasarkan usulan mahasiswa, selanjutnya Ketua Jurusan mengusulkan ke pembantu Ketua bidang akademik untuk menerbitkan surat tugas pembimbingan KKP;
3. Dersama-sama dengan ketua jurusan dan DPU membimbing mahasiswa dalam perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian dan penulisan Laporan KKP;
4. bekerjasama dengan ketua jurusan DPU memantau dan mengkoordinir dalam penyelesaian permasalahan yang muncul pada pelaksanaan KKP termasuk kemungkinan penggantian dosen pembimbing;
5. menentukan pelaksanaan KKP

Rencana Pembuatan Laporan KKP

Beberapa hal sehubungan dengan pembuatan laporan KKP adalah sebagai berikut:

1. Disusun oleh mahasiswa bersama-sama pembimbing;
2. Dibuat rangkap 4 untuk Komisi Bimbingan, Pembimbing (2 eksemplar) dan arsip mahasiswa dan harus dapat diselesaikan paling lambat 2 minggu setelah dimulainya masa perkuliahan/pemrograman tugas akhir;
3. Berisi uraian singkat (2-3 halaman) tentang topik yang akan dikerjakan dengan memuat:
 - Judul
 - Latar Belakang dan Permasalahan
 - Tujuan/Luaran
 - Jadwal Pelaksanaan
 - Pengesahan ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan dosen pembimbing.

Demikianlah pedoman pembuatan laporan kegiatan KKP ini, digunakan sebagai acuan untuk keseragaman laporan yang nantinya dibuat oleh mahasiswa STMIK Catur Sakti Kendari.

Kendari, 1 September 2020
STMIK Catur Sakti Kendari

Buharuddin Rahman, S.Kom., M.T
NIDN. 0914068201



YAYASAN PENDIDIKAN SAID DAHLAN
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK CATUR SAKTI KENDARI
Jln. Drs. H. Abdullah Silondae No. 109 Kendari-Sulawesi Tenggara
Website : <http://www.catursakti.ac.id> – Email: info@catursakti.ac.id

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER
(STMIK) CATUR SAKTI KENDARI
KEPUTUSAN KETUA STMIK CATUR SAKTI KENDARI
Nomor : 39/ KET/ STMIK-CS/ IX/2020

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA PLUS (KKP)
DAN PENULISAN LAPORAN KKP
STMIK CATUR SAKTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA STMIK CATUR SAKTI
MENIMBANG :

- a. Bahwa di dalam Pelaksanaan KKP dan Laporan KKP mahasiswa di STMIK Catur Sakti perlu ditetapkan suatu pedoman pengaturan;
- b. Bahwa untuk itu perlu dibuat Keputusan Ketua STMIK Catur Sakti Kendari tentang Pedoman Pelaksanaan KKP dan Laporan KKP pada STMIK Catur Sakti

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859);

3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 59/D/O/2003, tentang Penetapan MAIK Catur Sakti sebagai Lembaga Pendidikan Tinggi (PTS)
4. Rapat Senat Akademik STMIK Catur Sakti Kendri Nomor 05/ SENAT/ VIII/ 2020 tanggal 25 Agustus 2020 perihal penetapan Pedoman Pelaksanaan KKP dan Laporan KKP mahasiswa STMIK Catur Sakti Kendari

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

PELAKSANAAN KKP DAN LAPORAN KKP MAHASISWA STMIK CATUR SAKTI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pada ketetapan ini yang dimaksud dengan:

- a. Yayasan Pendidikan Said Dahlan (YAPSIN) Sebagai Badan Hukum milik perseorangan yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan STMIK Catur Sakti
2. STMIK Catur Sakti kendari Sebagai Lembaga Akademik yang bernaung dibawah Yayasan Pendidikan Said Dahlan
3. Ketua dalah Pemimpin yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan STMIK Catur sakti
4. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum, serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap yang sesuai dengan sasaran kurikulum; dan;
5. Mahasiswa adalah seseorang yang terdaftar dan sedang mengikuti program pendidikan di STMIK Catur sakti.

BAB II
KEBIJAKAN UMUM

- a. Pelaksanaan KKP dan Laporan KKP mahasiswa dilaksanakan melalui ujian akhir semester yang objektif dan menjamin kualitas;
- b. Dalam Pelaksanaan KKP dan Laporan KKP mahasiswa berdasarkan prinsip keadilan dan kesetaraan; yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua

BAB III
PROSEDUR UMUM PELAKSANAAN KKP dan LAPORAN KKP

- a. Pelaksanaan KKP dan Laporan KKP mahasiswa dilaksanakan secara terpadu oleh akademik ; dan
- b. Pelaksanaan KKP dan Laporan KKP mahasiswa ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua.

BAB V
PENUTUP

Ketetapan Ketua STMIK Catur sakti ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Ketetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Kendari, 1 September 2020
STMIK Catur Sakti Kendari


Baharuddin Rahman, S.Kom., M.T
NIDN. 0914068201