UNIVERSITAS BANI SALEH

FAKULTAS
TEKNOLOGI INFORMASI DAN DIGITAL

PANDUAN
KULIAH KERJA PRAKTEK
PROGRAM DIPLOMA TIGA



UNIVERSITAS BANI SALEH

2026

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP)

Program Diploma 3 (D3)

Teknik Komputer

Manajamen Komputer

Komputerisasi Akuntansi

PROPERTY OF
UNIVERSITAS BANI SALEH

Fakultas Teknologi Informasi dan Digital

Universitas Bani Saleh

2026

LEMBAR PENGESAHAN

PANDUAN KULIAH KERJA PRAKTIK PROGRAM DIPLOMA TIGA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI DAN DIGITAL
UNIVERSITAS BANI SALEH

Bekasi, Agustus 2026

Dekan FTID

PROPERTY OF
UNIVERSITAS BANI SALEH

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Visi & Misi

I. Latar Belakang KKP

II. Maksud dan Tujuan KKP

III. Ruang Lingkup KKP

IV. Skema Konversi KKP melalui Penelitian Dosen, Hibah Kemahasiswaan, atau Pengabdian Masyarakat

V. Persyaratan Mengikuti KKP

VI. Pelaksanaan KKP

VII. Personalia dan Tugas

VIII. Konteks Laporan KKP

IX. Format Laporan KKP

X. Pendaftaran Seminar Penilaian KKP

XI. Pengumpulan Laporan KKP

XII. Contoh-Contoh Format

XIII. Kuisioner Perusahaan

XIV. Penutup

PROPERTY OF
UNIVERSITAS BANI SALEH

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

Assalammu'alaikum warohmatullahi wabarokatuh.

Puji syukur kehadirat Allah Subhanahu wa ta'ala atas selesainya Buku Pedoman Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) untuk semua program studi pada Fakultas Teknologi Informasi dan Digital Universitas Bani Saleh.

Dengan adanya buku ini diharapkan mahasiswa akan mendapatkan pedoman yang seragam tentang apa yang harus dilakukan, mulai dari penentuan tempat KKP, prosedur pelaksanaan, pembimbingan, penyusunan laporan sampai pada pengumpulan laporan.

Selain itu dengan buku ini juga diharapkan dapat memberi pedoman pada dosen pembimbing ketika memberikan bimbingan pada mahasiswa.

Buku panduan ini disusun dan berlaku mulai tahun akademik 2023. Masih banyak materi yang perlu dibahas lebih dalam lagi pada buku panduan ini, untuk itu sangat diharapkan adanya saran dan kritik yang membangun untuk penyempurnaan buku pedoman ini.

Bilahi taufik walhidayah
Wassalammu'alaikum warohmatullahi wabarokatuh.

Bekasi, Agustus 2026
Penyusun,

Tim Penyusun
Pedoman KKP

PROPERTY OF
UNIVERSITAS BANI SALEH

VISI & MISI

VISI:
Menjadi Fakultas Islami Yang Berdaya Saing Di Bidang Teknologi Informasi Dan Digital Tahun 2027.

MISI:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang Teknologi Informasi dan Digital untuk menghasilkan lulusan yang berakhlakul karimah dan berdaya saing.
2. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat dalam bidang Teknologi Informasi dan Digital untuk berbagai bidang kehidupan masyarakat.
3. Membangun kerja sama dengan berbagai pemangku kepentingan untuk mendukung tridarma perguruan tinggi.

PROPERTY OF
UNIVERSITAS BANI SALEH

I. LATAR BELAKANG KKP

Kegiatan Kuliah Kerja Praktik (KKP) bagi mahasiswa Program D3 bertujuan memberikan pengalaman kerja teknis dan praktis secara langsung di lapangan, sesuai dengan karakter pendidikan vokasi yang berorientasi pada penguasaan keterampilan (skill-based) dan kesiapan kerja (job-ready), sehingga lulusan siap memasuki dunia kerja dengan kompetensi teknis yang teruji.

Di sisi lain, lembaga pendidikan berkesempatan menyerap kebutuhan keterampilan teknis di bidang TI yang berkembang di dunia kerja, sekaligus menjalin kerja sama dengan dunia industri/dunia usaha (DUDI).

KKP merupakan kegiatan terjadwal di bawah bimbingan dosen pembimbing, dan merupakan salah satu syarat kelulusan Program D3.

II. MAKSUD DAN TUJUAN KKP

Maksud:
Memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk menerapkan keterampilan teknis dan pengetahuan praktis yang telah diperoleh selama perkuliahan pada kegiatan nyata di lingkungan kerja.

Tujuan:

1. Mahasiswa mampu mempraktikkan keterampilan teknis (hands-on skill) yang telah dipelajari di bangku kuliah pada situasi kerja nyata.

2. Mahasiswa memiliki pengalaman kerja teknis yang dapat menjadi bekal langsung memasuki dunia kerja setelah lulus.
3. Mahasiswa mampu beradaptasi dengan budaya kerja, etika profesi, dan standar operasional di tempat KKP.

III. RUANG LINGKUP KKP

Lokasi KKP bagi mahasiswa D3 dapat dilaksanakan pada:

1. Mengikuti Program Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB) Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dengan skema Magang.
2. Instansi/Lembaga Pemerintah/Pemda minimal tingkat kecamatan.
3. Sekolah atau perguruan tinggi yang memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk proses bisnisnya.
4. Lembaga Keuangan, Koperasi (minimum koperasi sekunder atau dengan jumlah anggota minimal 500 orang).
5. Perusahaan yang memanfaatkan TIK untuk proses bisnisnya.
6. Perusahaan software house, Internet Service Provider (ISP), perusahaan hosting, perusahaan perakitan/instalasi perangkat keras (hardware system integrator).
7. Perusahaan yang memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung penjualan/analisis data.
8. Instansi tempat mahasiswa bekerja.

PROPERTY OF
UNIVERSITAS BANI SALEH

Jenis pekerjaan yang relevan untuk KKP D3 (berorientasi keterampilan teknis/praktis):

1. Teknisi Komputer/Hardware
2. IT Support/IT Helpdesk
3. Teknisi admin dan trouble-shooter jaringan
4. Instalasi dan konfigurasi perangkat jaringan (router, switch, access point)
5. Operator data maintenance
6. Junior Web Developer/Mobile Developer
7. Junior Programmer (front end/back end)
8. Operator/Teknisi Multimedia dan Desain Grafis
9. Junior Database Administrator
10. Teknisi CCTV, Server Room, dan Infrastruktur TI
11. Operator sistem/aplikasi perkantoran berbasis TI

IV. SKEMA KONVERSI KKP MELALUI PENELITIAN DOSEN, HIBAH KEMAHASISWAAN, ATAU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

IV.A.1 Latar Belakang Skema Konversi

Selain pelaksanaan KKP di instansi/perusahaan, mahasiswa yang terlibat aktif dalam kegiatan penelitian dosen, program hibah kemahasiswaan, atau kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) yang dilaksanakan dosen, dapat mengajukan konversi keterlibatannya sebagai pemenuhan mata kuliah KKP. Skema ini mengakomodasi durasi kegiatan yang umumnya lebih singkat (1–2 bulan) dibandingkan KKP reguler.

III.A.2 Jenis Kegiatan yang Dapat Dikonversi

1. **Penelitian Dosen** penelitian internal kampus maupun berpendanaan eksternal (hibah DIKTI/BIMA, kerja sama industri, dsb.) dengan mahasiswa tercatat resmi sebagai anggota tim.
2. **Program Hibah Kemahasiswaan** seperti Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) atau hibah inovasi/kompetitif lain dengan dosen pendamping.
3. **Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)** kegiatan PkM dosen yang melibatkan mahasiswa aktif di lapangan.

PROPERTY OF UNIVERSITAS BANI SALEH

Syarat keterlibatan mahasiswa:

- Tercantum resmi dalam SK penugasan, surat tugas, kontrak hibah, atau dokumen setara.
- Keterlibatan bersifat aktif dan dapat dipertanggungjawabkan (bukan membantu informal/insidental).
- Relevan dengan kompetensi teknis Program D3 (misalkan instalasi/konfigurasi, pengumpulan dan pengolahan data lapangan, pembuatan alat bantu/aplikasi sederhana, dokumentasi teknis, konten sosial media/publikasi).

III.A.3 Ekuivalensi Durasi dan Beban Kerja

- Durasi minimal keterlibatan aktif: **[... jam kerja efektif]** atau **[... minggu]**, setara beban SKS KKP.
- Dua kegiatan berbeda dapat digabung (maksimal dua) untuk mencapai total durasi yang disyaratkan, dengan satu pengajuan konversi.
- Rekapitulasi kegiatan wajib dituangkan dalam logbook (lihat III.A.5).

IV.A.4 Peran Pembimbing

Peran	Ketentuan
Dosen Pengampu Penelitian/Hibah/PkM	Pengganti Pembimbing Lapangan; memberi arahan teknis dan penilaian kegiatan lapangan.
Dosen Pembimbing KKP	Ditunjuk Prodi; membimbing penyusunan laporan dan memastikan kesesuaian format panduan.
Catatan	Dosen Pengampu dapat merangkap Dosen Pembimbing KKP jika memenuhi syarat pembimbing sesuai ketentuan Prodi.

PROPERTY OF UNIVERSITAS BANI SALEH

IV.A.5 Bukti dan Dokumentasi Pengganti

1. Surat Keterangan Keterlibatan dari dosen/ketua tim (pengganti Contoh-3).
2. Logbook Kegiatan dengan tanggal, aktivitas, dan paraf dosen pengampu (pengganti Contoh-4).
3. Salinan SK Penugasan/Kontrak Hibah/Surat Tugas.
4. Luaran kegiatan (jika ada): produk teknis, laporan kemajuan/akhir hibah, laporan PkM dilampirkan sebagai lampiran laporan KKP.

IV.A.6 Bentuk Laporan Akhir

Laporan tetap disusun dengan struktur Bab I–V (lihat Bagian VIII), dengan penyesuaian:

- **Bab II** menjadi **Tinjauan Kegiatan/Program**: gambaran umum penelitian/hibah /PkM, tim pelaksana, dan tujuan kegiatan.
- **Bab III** disesuaikan konteks kegiatan (tahapan teknis penelitian, pelaksanaan hibah, atau proses pengabdian), tetap menonjolkan kontribusi teknis mahasiswa (instalasi, konfigurasi, pembuatan alat/produk, dsb.).
- Luaran kegiatan dilampirkan namun tidak menggantikan kewajiban laporan naratif Bab I–V.

IV.A.7 Mekanisme Pengajuan dan Persetujuan

1. Mahasiswa mengajukan permohonan konversi kepada Ketua Program Studi **sebelum atau paling lambat di awal pelaksanaan kegiatan**, dilengkapi dokumen pendukung.
2. Ketua Program Studi memverifikasi kesesuaian kegiatan dengan III.A.2 dan III.A.3.
3. Ketua Program Studi mengusulkan penetapan Dosen Pembimbing KKP kepada Dekan.
4. Pengajuan retroaktif tidak diperkenankan, kecuali dengan pertimbangan khusus yang disetujui Dekan.
5. Mahasiswa tetap wajib mengisi KRS mata kuliah KKP pada semester berjalan.

IV.A.8 Penilaian

No	Kriteria Penilaian	Bobot	Penilai
1	Kemandirian/keaktifan dalam kegiatan	20%	Dosen Pengampu Kegiatan
2	Kontribusi teknis & hasil/luaran kegiatan	40%	Dosen Pengampu & Dosen Pembimbing KKP
3	Presentasi/seminar KKP	20%	Tim Penilai Seminar KKP
4	Format dan sistematika laporan	20%	Dosen Pembimbing KKP
	Total	**100%**	

PROPERTY OF
UNIVERSITAS BANI SALEH

V. PERSYARATAN MENGIKUTI KKP

A. Persyaratan Umum

1. Mahasiswa aktif pada semester berjalan.
2. Mahasiswa sudah menempuh tidak kurang dari **[...] SKS** untuk Program D3 (setara telah menyelesaikan semester **[...]**, mengingat total beban studi D3 lebih kecil dari Program Sarjana).
3. Periode KKP berlaku selama semester berjalan, diawali dengan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) pada sistem informasi akademik.

B. Persyaratan Administratif

1. Mahasiswa telah lulus mata kuliah prasyarat teknis yang ditentukan Prodi (mis. Jaringan Komputer Dasar, Pemrograman Dasar, atau sesuai bidang minat KKP).

2. Melengkapi dokumen administratif sesuai prosedur BAAK.

C. Persyaratan Etika

1. Mahasiswa wajib menaati kode etik dan tata tertib yang berlaku di instansi tempat KKP.
2. Mahasiswa dilarang memalsukan data, kegiatan, atau dokumen terkait pelaksanaan KKP (KKP fiktif).
3. Mahasiswa wajib menjaga kerahasiaan data/informasi instansi yang bersifat sensitif atau rahasia.
4. **Sanksi pelanggaran**: mahasiswa yang terbukti melakukan pelanggaran etika (termasuk KKP fiktif dan pemalsuan data) dikenakan sanksi akademik sesuai ketentuan Fakultas, mulai dari pengulangan KKP hingga sanksi akademik lain sesuai tingkat pelanggaran.

D. Persyaratan Khusus

Berlaku bagi mahasiswa yang telah bekerja namun tidak diberikan izin melaksanakan KKP di tempat bekerja maupun tempat lain:

1. Surat pernyataan dari perusahaan/instansi yang menyatakan mahasiswa tidak diberikan izin.
2. Bukti sebagai karyawan (surat kontrak, SK Pengangkatan, dsb.) yang dapat dipertanggungjawabkan.

PROPERTY OF
UNIVERSITAS BANI SALEH

V. PELAKSANAAN KKP

A. Tahap Persiapan

1. Mahasiswa mengisi KRS untuk mata kuliah KKP.
2. Mahasiswa ke BAAK untuk dibuatkan surat permohonan KKP ke instansi tujuan, ditandatangani Dekan FTID, setelah mendaftar online pada sistem informasi akademik.
3. Mahasiswa menyampaikan surat permohonan KKP ke instansi tujuan.
4. Apabila diizinkan, mahasiswa meminta surat persetujuan KKP yang ditandatangani dan dicap oleh instansi tujuan.
5. Apabila ditolak, dibuat surat penolakan resmi, dikembalikan ke BAAK, dan mengulang dari proses nomor 2.
6. Dekan menerbitkan Surat Tugas Dosen Pembimbing KKP.
7. Pengarahan Dosen Pembimbing KKP dilaksanakan oleh Ketua Program Studi.
8. Ketua Program Studi menentukan Daftar Dosen Pembimbing KKP.

9. Mahasiswa mendaftar judul dan dosen pembimbing KKP pada sistem informasi akademik.
10. Mahasiswa menyampaikan rencana kerja atas arahan pembimbing lapangan kepada dosen pembimbing KKP.

B. Tahap Pelaksanaan

1. **Durasi KKP**: minimal **[...] hari kerja / ... minggu** kegiatan efektif di lokasi KKP.
2. Mahasiswa melakukan kegiatan KKP dan mencatat setiap kegiatan pada Lembar Berita Acara Kegiatan KKP (logbook).
3. Dosen pembimbing KKP melakukan bimbingan dan monitoring, dengan **minimal [...] kali konsultasi** selama masa KKP (dibuktikan pada kartu bimbingan).
4. Dosen pembimbing KKP menjalin komunikasi dengan pembimbing lapangan.
5. Bagi mahasiswa yang melaksanakan KKP secara daring/remote (WFH), ketentuan berikut berlaku: [kegiatan tetap dicatat dalam logbook, bukti komunikasi/hasil kerja dengan pembimbing lapangan wajib dilampirkan, dan minimal frekuensi kehadiran daring ditentukan oleh instansi/pembimbing lapangan].

PROPERTY OF
UNIVERSITAS BANI SALEH

C. Tahap Evaluasi

1. Pembimbing lapangan memberikan penilaian sesuai formulir penilaian.
2. Mahasiswa membuat laporan kegiatan KKP berdasarkan Lembar Berita Acara Kegiatan KKP, sesuai format yang ditentukan.
3. **Pemeriksaan orisinalitas**: laporan KKP wajib melalui pemeriksaan similarity/plagiarisme dengan batas maksimal **[...]%** sebelum dapat didaftarkan seminar.
4. Dosen Pembimbing KKP memberikan penilaian dengan mempertimbangkan nilai dari pembimbing lapangan dan laporan kegiatan.
5. Poin penilaian meliputi: keabsahan data, laporan, format penulisan, hasil/output laporan, dan hasil presentasi di depan tim penguji KKP.
6. Fakultas memfasilitasi presentasi hasil KKP pada waktu dan tempat yang ditentukan.
7. **Revisi pasca-seminar**: apabila tim penguji memberikan catatan revisi, mahasiswa wajib menyelesaikan revisi maksimal **[...] hari kerja** setelah seminar, disahkan oleh Dosen Pembimbing KKP dan diketahui Ketua Program Studi sebelum laporan final dikumpulkan.

VI. PERSONALIA DAN TUGAS

No	Personalia	Keterangan
1	Mahasiswa	Mengisi KRS KKP, mencari lokasi KKP, membuat surat permohonan, melaksanakan KKP, membuat logbook, konsultasi dengan pembimbing, membuat laporan, dan mempresentasikan hasil.
2	Petugas BAAK	Membuat surat permohonan KKP ke instansi tujuan, menerima surat balasan diterima/ditolak.
3	Dekan FTID	Menetapkan pembimbing KKP berdasarkan usulan Kaprodi.
4	Ketua Program Studi	Mengusulkan Dosen Pembimbing KKP, mengesahkan laporan untuk penilaian akhir, memverifikasi pengajuan konversi (lihat III.A).
5	Sekretaris Program Studi	Menginput nilai sesuai hasil akhir penilaian KKP.
6	Dosen Pembimbing KKP	Membimbing, memonitoring, berkomunikasi dengan pembimbing lapangan, dan melakukan evaluasi.
7	Pembimbing Lapangan	Mengarahkan rencana kerja, membimbing, dan menilai mahasiswa KKP.

PROPERTY OF UNIVERSITAS BANI SALEH

VII. KONTEKS LAPORAN KKP

Materi KKP disesuaikan dengan kompetensi teknis Program D3. Isi laporan diharapkan memenuhi:

1. Relevan dengan bidang keahlian D3.
2. Memiliki permasalahan/kebutuhan teknis yang jelas dan konkret di lapangan.
3. Menekankan pada implementasi teknis langsung (instalasi, konfigurasi, troubleshooting, pembuatan prototype sederhana) dibandingkan analisis akademik mendalam.
4. Berbasis Teknologi Informasi.

A. Konteks Networking/Infrastruktur

1. Jaringan lokal dan/atau antar ruangan/lantai pada satu lokasi.
2. Jumlah komputer client minimal **[disesuaikan, mis. 8–10]** (diturunkan dari standar S1 mengingat skala kerja praktik D3 lebih teknis-operasional).

3. Kegiatan teknis yang wajib dilakukan (pilih minimal 2, di bawah pengawasan pembimbing lapangan):
    - Instalasi media/perluasan jaringan/relokasi node.
    - Konfigurasi dasar perangkat jaringan (router/switch/access point).
    - Instalasi dan konfigurasi hardware/software (OS, driver, aplikasi).
    - Instalasi perangkat komunikasi jaringan (antena, WiFi access point).
    - IT Support (troubleshooting perangkat, jaringan, dan aplikasi).
4. Kegiatan didokumentasikan pada Lembar Berita Acara Kegiatan KKP dan disetujui pembimbing lapangan.

B. Konteks Perangkat Keras & Instalasi Sistem

Menganalisis dan melaksanakan kegiatan instalasi, perakitan, atau *maintenance* perangkat keras komputer/jaringan pada instansi tempat KKP, dengan ketentuan:

1. Mencakup salah satu atau lebih kegiatan: perakitan PC/laptop, upgrade komponen (RAM, storage, dll), instalasi sistem operasi (Windows/Linux), instalasi driver, atau instalasi aplikasi pendukung kerja.
2. Selama KKP, mahasiswa diwajibkan melakukan kegiatan lapangan minimal 4 kegiatan berbeda di bawah pengawasan pembimbing lapangan (contoh: instalasi OS, upgrade hardware, troubleshooting perangkat, maintenance berkala).
3. Menjelaskan spesifikasi perangkat keras yang ditangani serta alasan pemilihan komponen/konfigurasi yang digunakan.
4. Dapat mencakup kegiatan *preventive maintenance* (pembersihan, pengecekan berkala) maupun *corrective maintenance* (perbaikan kerusakan).
5. Kegiatan yang dilaksanakan harus didokumentasikan pada Lembar Berita Acara Kegiatan KKP (lihat Contoh-4) dan disetujui pembimbing lapangan KKP.

PROPERTY OF
UNIVERSITAS BANI SALEH

C. Konteks Desain Grafis/Multimedia

Menganalisis kebutuhan visual/multimedia instansi tempat KKP, kemudian membuat atau memperbaiki produk desain grafis/multimedia sesuai kebutuhan tersebut, dengan ketentuan:

1. Produk dapat berupa media cetak (poster, banner, brosur, kartu nama, stationery seperti kop surat dan amplop) dan/atau media digital (konten media sosial, video promosi, motion graphic sederhana).

2. Menjelaskan proses kerja mulai dari brief/permintaan instansi, konsep desain, hingga hasil akhir yang disetujui.
3. Menyebutkan software/tools yang digunakan (contoh: Adobe Photoshop, Illustrator, CorelDraw, Canva, Adobe Premiere/After Effects untuk video).
4. Minimal menghasilkan 3 produk desain berbeda selama masa KKP, disertai dokumentasi before-after (jika berupa revisi) atau proses pembuatan (jika desain baru).
5. Kegiatan pembuatan/pengerjaan desain harus didokumentasikan pada Lembar Berita Acara Kegiatan KKP (lihat Contoh-4) dan disetujui pembimbing lapangan KKP.

D. Konteks Prototype Program Aplikasi

Membuat *prototype* aplikasi/website/program sederhana sesuai kebutuhan operasional instansi tempat KKP, dengan ketentuan:

1. Skala aplikasi kecil-menengah, cukup menyelesaikan satu masalah spesifik yang ditemukan di instansi, tidak harus berupa sistem informasi yang lengkap/terintegrasi.
2. Dapat berupa aplikasi berbasis web sederhana, aplikasi desktop, aplikasi mobile, atau aplikasi spreadsheet (Excel dengan formula/macro) yang membantu pekerjaan instansi.
3. Menjelaskan tahapan pembuatan prototype: analisis kebutuhan, rancangan tampilan (mockup/wireframe), pembuatan program, hingga uji coba sederhana (testing).
4. Menyebutkan bahasa pemrograman atau tools yang digunakan (contoh: HTML/CSS/JavaScript, PHP, Python, Ms Access, Excel VBA, atau aplikasi no-code/low-code).
5. Tidak diwajibkan menghasilkan aplikasi yang sudah diimplementasikan penuh di instansi; cukup berupa *prototype*/purwarupa yang telah diujicoba dan didemonstrasikan kepada pembimbing lapangan.

PROPERTY OF UNIVERSITAS BANI SALEH

E. Konteks IT Support/Helpdesk

Menjelaskan prosedur penanganan gangguan (*troubleshooting*) perangkat keras, perangkat lunak, dan jaringan berdasarkan tiket/laporan pengguna di instansi tempat KKP, dengan ketentuan:

1. Menjelaskan alur penanganan gangguan mulai dari penerimaan laporan/tiket, identifikasi masalah, penanganan/perbaikan, hingga penutupan tiket.
2. Mencatat dan merekap jenis-jenis gangguan yang ditangani selama masa KKP (contoh: gangguan jaringan, kerusakan perangkat, error aplikasi, permintaan instalasi/reset password, dll).

3. Menyajikan statistik sederhana jenis gangguan yang paling sering ditangani (dapat berupa tabel atau grafik jumlah tiket per kategori).
4. Menjelaskan minimal 3 kasus penanganan gangguan yang dianggap representatif, termasuk gejala, penyebab, dan solusi yang diberikan.
5. Kegiatan penanganan tiket/gangguan harus didokumentasikan pada Lembar Berita Acara Kegiatan KKP (lihat Contoh-4) dan disetujui pembimbing lapangan KKP.

F. Konteks Komputerisasi Akuntansi

Menerapkan dan/atau membantu proses pencatatan akuntansi pada perusahaan/instansi dengan memanfaatkan aplikasi komputer, dengan ketentuan:

1. Berkaitan dengan salah satu siklus akuntansi yang dikerjakan menggunakan komputer, seperti: pencatatan penjualan, pembelian, penggajian, persediaan (inventory), kas/bank, atau piutang-utang.
2. Menggunakan aplikasi akuntansi yang sudah dipakai perusahaan (contoh: Accurate, MYOB, Zahir, SAP, Odoo, QuickBooks), atau pencatatan berbasis Microsoft Excel (rumus dasar, tabel, atau format laporan sederhana).
3. Menjelaskan proses input data transaksi sehari-hari sampai menghasilkan output berupa jurnal, buku besar, neraca saldo, dan/atau laporan keuangan sederhana (Laporan Laba Rugi, Neraca, Laporan Arus Kas).
4. Jika berkaitan dengan perpajakan, cukup menjelaskan proses penghitungan dan pelaporan pajak sederhana yang dikerjakan selama KKP (contoh: PPh 21, PPN) menggunakan aplikasi yang tersedia di instansi.
5. Melaporkan kendala yang ditemui selama proses pencatatan/penginputan data serta cara penyelesaiannya di tempat KKP.

PROPERTY OF UNIVERSITAS BANI SALEH

VIII. FORMAT LAPORAN KKP

A. Kertas, Warna Sampul, Format Penulisan

Ketentuan	Nilai
Kertas	A4 (21 cm x 29,7 cm)
Warna sampul	D3-TI: [warna, kode hex] / D3-MI: [warna, kode hex]
Spasi	1,5 antar baris
Font	Times New Roman, 12 pt

Ketentuan	Nilai
Warna Font	Hitam
Margin atas	4 cm
Margin kiri	4 cm
Margin kanan	3 cm
Margin bawah	3 cm

B. Penulisan

1. Nomor halaman:
   - Angka Romawi (i, ii, iii, ...) di tengah bawah, mulai dari halaman setelah judul sampai sebelum Bab Pendahuluan.
   - Angka (1, 2, ...) di kanan atas dari Bab Pendahuluan sampai akhir. Halaman yang memuat judul bab: nomor di tengah bawah.
3. Istilah asing/bahasa Inggris dicetak miring/italic.
4. Huruf awal Judul dan Sub Judul menggunakan huruf besar.
5. Gambar/Tabel diletakkan di tengah; keterangan Tabel di atas tabel, keterangan Gambar di bawah gambar.
6. BAB dan JUDUL BAB dicetak huruf besar.
7. Listing program dicetak ukuran 10 pt, spasi 1.
8. **Halaman Abstrak** wajib disertakan (maksimal 1 halaman, memuat ringkasan kegiatan KKP, hasil, dan kesimpulan singkat), diletakkan setelah Lembar Pengesahan.

PROPERTY OF
UNIVERSITAS BANI SALEH

C. Kutipan

Menggunakan model Penulis - Tahun - Halaman (Author-Date-Page/ADP), dengan aturan sebagaimana ketentuan sitasi akademik yang berlaku. *(Rekomendasi: Prodi dapat mempertimbangkan migrasi ke gaya sitasi APA untuk keselarasan dengan standar akademik terkini dan kemudahan penggunaan aplikasi referensi seperti Mendeley/Zotero.)*

D. Daftar Pustaka

1. Sumber dari buku/jurnal minimal **[..., mis. 3 buah]** (disesuaikan turun dari standar S1 mengingat orientasi laporan D3 lebih teknis-praktis daripada berbasis literatur akademik).
2. Disusun urut abjad, dua bagian: (1) buku/jurnal/prosiding, (2) sumber daring dengan ketentuan snapshot/pdf disertakan.

3. Rujukan situs web tidak diperkenankan dari ensiklopedia bebas (Wikipedia) atau forum tidak resmi, kecuali forum resmi pengembang (mis. forum resmi vendor perangkat/software).
4. Dokumentasi resmi vendor (technical documentation, datasheet, manual resmi) diperbolehkan dan dianjurkan sebagai referensi utama untuk laporan berbasis instalasi/konfigurasi teknis.

E. Kelengkapan Laporan

Laporan KKP D3 memuat kegiatan teknis yang dilakukan mahasiswa selama KKP, bukan sekadar laporan keadaan instansi. Laporan terdiri dari:

a. Lembar Judul
b. Lembar Abstrak
c. Lembar Persetujuan
d. Lembar Pengesahan selesai KKP dari instansi
e. Kata Pengantar
f. Daftar Isi
g. Daftar Simbol (bila ada)
h. Daftar Gambar (bila ada)
i. Daftar Tabel (bila ada)
j. Daftar Lampiran
k. Batang Tubuh Laporan (5 Bab)
l. Daftar Pustaka
m. Lampiran (termasuk Lembar Berita Acara Kegiatan KKP)

PROPERTY OF
UNIVERSITAS BANI SALEH

Total halaman laporan (di luar lampiran): minimal [..., mis. 25–30] halaman, dengan rincian per bab sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN (minimal 2 halaman)

1.1 Latar Belakang

1.2 Identifikasi Masalah/Kebutuhan Teknis

1.3 Batasan Masalah KKP

1.4 Teknik Pengumpulan Data

1.5 Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN ORGANISASI (2–4 halaman)

2.1 Sejarah singkat instansi KKP

2.2 Struktur organisasi (bagian relevan dengan lokasi KKP)

2.3 Penjelasan unit kerja tempat pelaksanaan KKP

BAB III PEMBAHASAN (minimal 5 halaman)

Disesuaikan dengan konteks KKP (lihat Bagian VII), menonjolkan kegiatan teknis yang dilakukan, kendala, dan solusi yang diterapkan mahasiswa di lapangan.

BAB IV IMPLEMENTASI/HASIL KEGIATAN (minimal 3 halaman)

Rincian hasil kerja teknis (dokumentasi instalasi/konfigurasi, hasil produk, hasil troubleshooting, dsb.)

Dokumentasi visual (screenshot, foto kegiatan) sebagai bukti pelaksanaan.

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

IX. PENDAFTARAN SEMINAR PENILAIAN KKP

A. Mekanisme Pendaftaran

1. Mahasiswa yang telah selesai KKP mengumpulkan berkas ke Sekretaris Jurusan: Laporan KKP, form Pendaftaran Seminar KKP, dan **bukti hasil pemeriksaan similarity**.
2. Prodi menentukan jadwal seminar penilaian KKP.
3. Prodi menentukan 1 (satu) dosen penilai seminar KKP.
4. Tim penilai seminar KKP terdiri dari Dosen Pembimbing dan Dosen Penilai.

PROPERTY OF
UNIVERSITAS BANI SALEH

B. Penilaian KKP

No	Kriteria Penilaian	Bobot
1	Kemandirian/keabsahan data	20%
2	Hasil/output laporan (implementasi teknis)	40%
3	Presentasi	20%
4	Format laporan/penulisan	20%
	Total	**100%**

Total nilai adalah rata-rata nilai dari pembimbing lapangan dan nilai laporan KKP.

X. PENGUMPULAN LAPORAN KKP

Pengumpulan Laporan KKP dalam bentuk *soft copy*. Diserahkan ke Prodi masing-masing dan harus diserahkan paling lambat sebelum masa berakhir KKP. Agar dapat mengikuti tugas akhir tepat waktu, pengumpulan laporan KKP harus diselesaikan sebelum semester yang ditempuh berakhir. Isi *soft copy* mulai halaman *cover*, lembar persetujuan (yang sudah ditandatangani dan stemple), dan seterusnya sampai lampiran-lampiran.

PROPERTY OF
UNIVERSITAS BANI SALEH

XI. CONTOH-CONTOH FORMAT

(Salin dan sesuaikan template Contoh-1 s.d. Contoh-5 dari format S1, dengan penyesuaian nama program studi menjadi Program Diploma 3, dan warna sampul sesuai ketentuan Bagian VIII.A.)

- **Contoh-1: Format Halaman Cover Depan dan Dalam**



- Contoh-2: Format Lembar Persetujuan

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK
PROGRAM STUDI [*nama prodi*]

Font Times New Roman, Size 14, Bold, Spacing 1

JUDUL LAPORAN KKP
boleh lebih dari 2 baris

NIM	NAMA
43A870026120037	Aaaaaaaaaaaaaaaaaa
43A870026120038	Bbbbbbbbbbbbbbbbb

Jika hanya satu orang, jangan gunakan nomor

PROPERTY OF
UNIVERSITAS BANI SALEH

Bekasi, tgl bulan tahun

Pembimbing Lapangan

(nama, gelar)

Dosen Pembimbing

(nama , gelar)

Koord. Program Studi

(nama , gelar Koord.prodi)

- Contoh-3: Lembar Pengesahan Selesai KKP dari Instansi

[LOGO / KOP SURAT PERUSAHAAN / INSTANSI]

(Nama Perusahaan/Instansi — Alamat — Telepon/Email)

SURAT KETERANGAN

Nomor: [Nomor Surat Institusi/Perusahaan]

Lampiran : -
Perihal : Keterangan Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik (KKP)

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa mahasiswa/i Universitas Bani Saleh, Bekasi, yang namanya tercantum di bawah ini telah selesai melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Praktik (KKP) pada **[Nama Instansi/Perusahaan]**, yang beralamat di **[Alamat Instansi/Perusahaan]**, terhitung sejak tanggal **[tanggal mulai KKP]** sampai dengan tanggal surat ini diterbitkan. Yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik, disiplin, dan penuh tanggung jawab selama masa pelaksanaan KKP berlangsung.

No	Nama Mahasiswa/i	NIM
1	[Nama Mahasiswa 1]	[NIM 1]
2	[Nama Mahasiswa 2]	[NIM 2]

PROPERTY OF UNIVERSITAS BANI SALEH

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas kerja sama dan kepercayaan yang telah diberikan, kami ucapkan terima kasih.

[Kota], [Tanggal Surat]
Pembimbing Lapangan,

(Tanda Tangan dan Cap/Stempel Perusahaan)

[Nama Terang, Gelar]
[Jabatan]

- Contoh-4: Lembar Berita Acara Kegiatan KKP

BERITA ACARA KEGIATAN
KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP)
Program Studi [Nama Program Studi]
Universitas Bani Saleh

Nama Instansi KKP : **[Nama Instansi/Perusahaan]**
Alamat Instansi : **[Alamat Instansi/Perusahaan]**
Pembimbing Lapangan : **[Nama Pembimbing Lapangan]**

Mahasiswa yang melaksanakan KKP:

No	NIM	Nama
1	[NIM]	[Nama Mahasiswa]
2	[NIM]	[Nama Mahasiswa]

Catatan Kegiatan Bimbingan:

No	Tanggal	Kegiatan yang Dilakukan	Paraf Pembimbing
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
…			
n*			

** minimal 8x bimbingan dengan dosen lapangan.*

PROPERTY OF UNIVERSITAS BANI SALEH

Bekasi, [tanggal-bulan-tahun]

(Tanda Tangan dan Cap/Stempel)
[Nama Pembimbing Lapangan]

- Contoh-5: Daftar Penilaian Kerja Praktek Lapangan (Pembimbing Lapangan)

DAFTAR PENILAIAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN

(Pembimbing Lapangan)

Nama : _____

NIM : _____

Program : S1 – Teknik Informatika / Sistem Informasi

Nama Instansi : _____

Alamat Instansi : _____

Judul KKP : _____

No	Uraian	Baik Sekali (80 – 100)	Baik (66 – 79.99)	Cukup (56 – 65.99)	Bobot	Nilai
1	Kehadiran Mahasiswa / Konsultasi				10%	
2	Kemandirian				30%	
3	Pemahaman Materi Kerja Praktik				40%	
4	Format Penulisan Laporan				20%	
				Jumlah	**100%**	

PROPERTY UNIVERSITAS BANI SALEH

[Kota], [tanggal-bulan-tahun]
Pembimbing Lapangan,

Nilai Akhir	
Grade	

(Tanda Tangan dan Cap/Stempel)

[Nama Terang, Gelar]

Bobot Penilaian / Grade Akhir:

A = 80 – 100
B = 66 – 79.99
C = 56 – 65.99

Contoh model laporan dari berbagai konteks

A. Konteks: Komputerisasi Akuntansi

BAB I
PENDAHULUAN
(minimal 3 halaman)

1.1. Latar belakang

Uraian latar belakang penulisan laporan KKP (dalam bentuk paragraf), ceritakan proses akuntansi/pencatatan yang berjalan di tempat KKP.

1.2. Tujuan penulisan

Gambaran tentang apa yang ingin dicapai dalam penulisan laporan dan pelaksanaan KKP.

1.3. Batasan masalah KKP

a. Jelaskan ruang lingkup dari KKP yang akan diangkat (untuk mendapatkan gambaran batas-batas KKP).

b. Batasan masalah: jelaskan secara spesifik bagian pekerjaan/sistem yang akan dibahas pada laporan, serta yang tidak dibahas.

PROPERTY OF
UNIVERSITAS BANI SALEH

1.4. Teknik Pengumpulan Data

Penjelasan teknik pengumpulan data (misalnya wawancara, observasi, studi pustaka, dan analisa dokumen); daftarkan nama dan fungsi software/hardware yang digunakan untuk membantu KKP jika ada.

1.5. Sistematika penulisan

Uraian singkat isi bab per bab.

BAB II
TINJAUAN ORGANISASI
(antara 3 s/d 6 halaman)

2.1. Sejarah instansi KKP

2.2. Struktur organisasi instansi KKP

a. Gambar struktur organisasi instansi KKP (jika terlalu besar, cukup nyatakan struktur utama yang terkait posisi KKP).

b. Keterangan tentang masing-masing tugas dan wewenang struktur organisasi secara umum.

2.3. Penjelasan unit kerja (bagian keuangan/akuntansi) yang menjadi fokus pelaksanaan KKP.

BAB III
GAMBARAN SISTEM AKUNTANSI INSTANSI
(minimal 8 halaman)

3.1. Siklus akuntansi yang berjalan

Jelaskan proses pencatatan yang berjalan saat ini di instansi (manual atau terkomputerisasi), untuk salah satu siklus akuntansi (penjualan, pembelian, penggajian, dsb).

3.2. Aplikasi/software akuntansi yang digunakan

Sebutkan nama, versi, dan modul aplikasi akuntansi yang dipakai instansi (contoh: Accurate, MYOB, Zahir, Excel).

3.3. Dokumen/bukti transaksi yang digunakan

Sebutkan dan lampirkan contoh dokumen sumber yang digunakan (invoice, kwitansi, slip gaji, nota, dll).

BAB IV
PROSES PENCATATAN DAN PELAPORAN
(minimal 12 halaman)

PROPERTY OF
UNIVERSITAS BANI SALEH

4.1. Proses input data transaksi

Jelaskan langkah demi langkah proses input data transaksi ke dalam aplikasi, sertakan screenshot.

4.2. Output yang dihasilkan

Tampilkan output yang dihasilkan: jurnal, buku besar, neraca saldo, dan/atau laporan keuangan sederhana.

4.3. Kendala dan penyelesaian

Jelaskan kendala yang ditemui selama proses pencatatan dan bagaimana penyelesaiannya.

BAB V
PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan hasil dari pelaksanaan KKP, dapat mengulas kelebihan dan kekurangan (masalah) yang ditemukan.

5.2. Saran

Pendapat yang diberikan mengenai hal yang telah dibahas. Berikan saran perbaikan secara umum atau pengembangan di masa depan.

F. Konteks: Perangkat Keras & Instalasi Sistem

BAB I
PENDAHULUAN
(minimal 3 halaman)

1.1. Latar belakang

Uraian latar belakang kondisi perangkat keras/komputer di tempat KKP, ceritakan kebutuhan instalasi atau maintenance yang melatarbelakangi kegiatan KKP.

1.2. Tujuan penulisan

Gambaran tentang apa yang ingin dicapai dalam penulisan laporan dan pelaksanaan KKP.

1.3. Batasan masalah KKP

a. Jelaskan ruang lingkup dari KKP yang akan diangkat (untuk mendapatkan gambaran batas-batas KKP).

b. Batasan masalah: jelaskan secara spesifik bagian pekerjaan/sistem yang akan dibahas pada laporan, serta yang tidak dibahas.

1.4. Teknik Pengumpulan Data

Penjelasan teknik pengumpulan data (misalnya wawancara, observasi, studi pustaka, dan analisa dokumen); daftarkan nama dan fungsi software/hardware yang digunakan untuk membantu KKP jika ada.

1.5. Sistematika penulisan

Uraian singkat isi bab per bab.

PROPERTY OF
UNIVERSITAS BANI SALEH

BAB II
TINJAUAN ORGANISASI
(antara 3 s/d 6 halaman)

2.1. Sejarah instansi KKP

2.2. Struktur organisasi instansi KKP

a. Gambar struktur organisasi instansi KKP (jika terlalu besar, cukup nyatakan struktur utama yang terkait posisi KKP).

b. Keterangan tentang masing-masing tugas dan wewenang struktur organisasi secara umum.

2.3. Penjelasan unit kerja (bagian IT/umum) yang menjadi fokus pelaksanaan KKP.

BAB III
GAMBARAN PERANGKAT KERAS INSTANSI
(minimal 8 halaman)

3.1. Spesifikasi perangkat keras yang ada

Sebutkan dan jelaskan spesifikasi PC/laptop/printer/perangkat jaringan yang relevan dengan ruang lingkup KKP.

3.2. Sistem operasi dan software pendukung

Sebutkan sistem operasi dan aplikasi pendukung yang digunakan pada perangkat tersebut.

3.3. Denah/lokasi penempatan perangkat

Jika relevan, gambarkan denah/lokasi penempatan perangkat pada instansi.

BAB IV
PELAKSANAAN INSTALASI DAN MAINTENANCE
(minimal 12 halaman)

4.1. Kegiatan instalasi/perakitan yang dilakukan

Jelaskan minimal 4 kegiatan lapangan yang berbeda, langkah kerja, serta dokumentasi foto/screenshot.

4.2. Kegiatan maintenance/troubleshooting

Jelaskan kegiatan pemeliharaan atau perbaikan yang dilakukan selama KKP.

4.3. Kendala dan penyelesaian

Jelaskan kendala yang ditemui dan cara penyelesaiannya.

PROPERTY OF
UNIVERSITAS BANI SALEH

BAB V
PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan hasil dari pelaksanaan KKP, dapat mengulas kelebihan dan kekurangan (masalah) yang ditemukan.

5.2. Saran

Pendapat yang diberikan mengenai hal yang telah dibahas. Berikan saran perbaikan secara umum atau pengembangan di masa depan.

G. Konteks: Desain Grafis/Multimedia

BAB I
PENDAHULUAN
(minimal 3 halaman)

1.1. Latar belakang

Uraian latar belakang kebutuhan desain/multimedia di instansi tempat KKP.

1.2. Tujuan penulisan

Gambaran tentang apa yang ingin dicapai dalam penulisan laporan dan pelaksanaan KKP.

1.3. Batasan masalah KKP

a. Jelaskan ruang lingkup dari KKP yang akan diangkat (untuk mendapatkan gambaran batas-batas KKP).

b. Batasan masalah: jelaskan secara spesifik bagian pekerjaan/sistem yang akan dibahas pada laporan, serta yang tidak dibahas.

1.4. Teknik Pengumpulan Data

Penjelasan teknik pengumpulan data (misalnya wawancara, observasi, studi pustaka, dan analisa dokumen); daftarkan nama dan fungsi software/hardware yang digunakan untuk membantu KKP jika ada.

1.5. Sistematika penulisan

Uraian singkat isi bab per bab.

PROPERTY OF
UNIVERSITAS BANI SALEH

BAB II
TINJAUAN ORGANISASI
(antara 3 s/d 6 halaman)

2.1. Sejarah instansi KKP

2.2. Struktur organisasi instansi KKP

a. Gambar struktur organisasi instansi KKP (jika terlalu besar, cukup nyatakan struktur utama yang terkait posisi KKP).

b. Keterangan tentang masing-masing tugas dan wewenang struktur organisasi secara umum.

2.3. Penjelasan unit kerja (bagian promosi/marketing) yang menjadi fokus pelaksanaan KKP.

BAB III
ANALISIS KEBUTUHAN DESAIN
(minimal 8 halaman)

3.1. Kebutuhan visual/multimedia instansi

Jelaskan kebutuhan desain/multimedia yang diminta instansi dan tujuannya.

3.2. Software/tools yang digunakan

Sebutkan software yang digunakan (Photoshop, Illustrator, CorelDraw, Canva, Premiere, dll).

3.3. Konsep desain yang diusulkan

Tampilkan sketsa/draft awal konsep desain sebelum revisi final.

BAB IV
HASIL IMPLEMENTASI DESAIN
(minimal 10 halaman)

4.1. Proses pembuatan desain

Jelaskan tahapan revisi hingga desain disetujui pembimbing lapangan.

4.2. Hasil akhir produk desain

Tampilkan minimal 3 produk desain berbeda beserta dokumentasi/foto hasil jadi.

4.3. Kendala dan penyelesaian

Jelaskan kendala yang ditemui dan cara penyelesaiannya.

PROPERTY OF
UNIVERSITAS BANI SALEH

BAB V
PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan hasil dari pelaksanaan KKP, dapat mengulas kelebihan dan kekurangan (masalah) yang ditemukan.

5.2. Saran

Pendapat yang diberikan mengenai hal yang telah dibahas. Berikan saran perbaikan secara umum atau pengembangan di masa depan.

H. Konteks: Prototype Program Aplikasi

BAB I
PENDAHULUAN
(minimal 3 halaman)

1.1. Latar belakang

Uraian latar belakang masalah operasional di instansi yang ingin dibantu dengan prototype aplikasi/program.

1.2. Tujuan penulisan

Gambaran tentang apa yang ingin dicapai dalam penulisan laporan dan pelaksanaan KKP.

1.3. Batasan masalah KKP

a. Jelaskan ruang lingkup dari KKP yang akan diangkat (untuk mendapatkan gambaran batas-batas KKP).

b. Batasan masalah: jelaskan secara spesifik bagian pekerjaan/sistem yang akan dibahas pada laporan, serta yang tidak dibahas.

1.4. Teknik Pengumpulan Data

Penjelasan teknik pengumpulan data (misalnya wawancara, observasi, studi pustaka, dan analisa dokumen); daftarkan nama dan fungsi software/hardware yang digunakan untuk membantu KKP jika ada.

1.5. Sistematika penulisan

Uraian singkat isi bab per bab.

PROPERTY OF
UNIVERSITAS BANI SALEH

BAB II
TINJAUAN ORGANISASI
(antara 3 s/d 6 halaman)

2.1. Sejarah instansi KKP

2.2. Struktur organisasi instansi KKP

a. Gambar struktur organisasi instansi KKP (jika terlalu besar, cukup nyatakan struktur utama yang terkait posisi KKP).

b. Keterangan tentang masing-masing tugas dan wewenang struktur organisasi secara umum.

2.3. Penjelasan unit kerja (bagian operasional terkait) yang menjadi fokus pelaksanaan KKP.

BAB III
ANALISIS KEBUTUHAN DAN RANCANGAN

(minimal 8 halaman)

3.1. Analisis kebutuhan

Jelaskan masalah spesifik yang ingin diselesaikan dengan prototype.

3.2. Rancangan tampilan

Tampilkan mockup/wireframe sederhana dari rancangan program.

3.3. Tools/bahasa pemrograman yang digunakan

Sebutkan tools atau bahasa pemrograman yang dipakai untuk membuat prototype.

BAB IV
PEMBUATAN DAN UJI COBA PROTOTYPE
(minimal 12 halaman)

4.1. Tahapan pembuatan program

Jelaskan tahapan pembuatan program dari awal hingga selesai.

4.2. Tampilan program

Tampilkan screenshot tiap fitur utama beserta penjelasannya.

4.3. Hasil uji coba

Sajikan hasil uji coba sederhana (tabel skenario uji vs hasil).

PROPERTY OF
UNIVERSITAS BANI SALEH

BAB V
PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan hasil dari pelaksanaan KKP, dapat mengulas kelebihan dan kekurangan (masalah) yang ditemukan.

5.2. Saran

Pendapat yang diberikan mengenai hal yang telah dibahas. Berikan saran perbaikan secara umum atau pengembangan di masa depan.

I. Konteks: IT Support/Helpdesk

BAB I
PENDAHULUAN
(minimal 3 halaman)

1.1. Latar belakang

Uraian latar belakang kondisi penanganan gangguan IT di instansi tempat KKP.

1.2. Tujuan penulisan

Gambaran tentang apa yang ingin dicapai dalam penulisan laporan dan pelaksanaan KKP.

1.3. Batasan masalah KKP

a. Jelaskan ruang lingkup dari KKP yang akan diangkat (untuk mendapatkan gambaran batas-batas KKP).

b. Batasan masalah: jelaskan secara spesifik bagian pekerjaan/sistem yang akan dibahas pada laporan, serta yang tidak dibahas.

1.4. Teknik Pengumpulan Data

Penjelasan teknik pengumpulan data (misalnya wawancara, observasi, studi pustaka, dan analisa dokumen); daftarkan nama dan fungsi software/hardware yang digunakan untuk membantu KKP jika ada.

1.5. Sistematika penulisan

Uraian singkat isi bab per bab.

PROPERTY OF
UNIVERSITAS BANI SALEH

BAB II
TINJAUAN ORGANISASI
(antara 3 s/d 6 halaman)

2.1. Sejarah instansi KKP

2.2. Struktur organisasi instansi KKP

a. Gambar struktur organisasi instansi KKP (jika terlalu besar, cukup nyatakan struktur utama yang terkait posisi KKP).

b. Keterangan tentang masing-masing tugas dan wewenang struktur organisasi secara umum.

2.3. Penjelasan unit kerja (bagian IT support/helpdesk) yang menjadi fokus pelaksanaan KKP.

BAB III
GAMBARAN SISTEM PENANGANAN GANGGUAN
(minimal 6 halaman)

3.1. Prosedur/alur penanganan tiket

Jelaskan alur penanganan gangguan yang berlaku di instansi.

3.2. Perangkat/aplikasi pendukung helpdesk

Sebutkan aplikasi ticketing atau alat bantu yang digunakan (jika ada).

3.3. Jenis-jenis gangguan yang umum ditangani

Sebutkan kategori gangguan yang umum terjadi di instansi.

BAB IV
PEMBAHASAN PENANGANAN GANGGUAN
(minimal 12 halaman)

4.1. Rekap statistik gangguan yang ditangani

Sajikan tabel/grafik jumlah tiket per kategori selama masa KKP.

4.2. Studi kasus penanganan

Jelaskan minimal 3 kasus representatif: gejala, penyebab, dan solusi.

4.3. Kendala dan penyelesaian

Jelaskan kendala yang ditemui dan cara penyelesaiannya.

PROPERTY OF
UNIVERSITAS BANI SALEH

BAB V
PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan hasil dari pelaksanaan KKP, dapat mengulas kelebihan dan kekurangan (masalah) yang ditemukan.

5.2. Saran

Pendapat yang diberikan mengenai hal yang telah dibahas. Berikan saran perbaikan secara umum atau pengembangan di masa depan.

XII. KUISIONER PERUSAHAAN

(Gunakan format kuisioner yang sama seperti pada panduan S1, dengan penambahan pertanyaan spesifik terkait kebutuhan tenaga kerja lulusan D3, misalnya penekanan pada keterampilan teknis siap pakai, sertifikasi teknis/vendor yang diutamakan, dan level jabatan entry-level yang sesuai untuk lulusan vokasi.)

XIII. PENUTUP

Demikian Panduan KKP Program D3 ini dibuat untuk digunakan sebagai acuan mahasiswa dalam melaksanakan, menyusun laporan, dan mengikuti penilaian KKP.

Hormat kami,
Tim Penyusun KKP

PROPERTY OF
UNIVERSITAS BANI SALEH