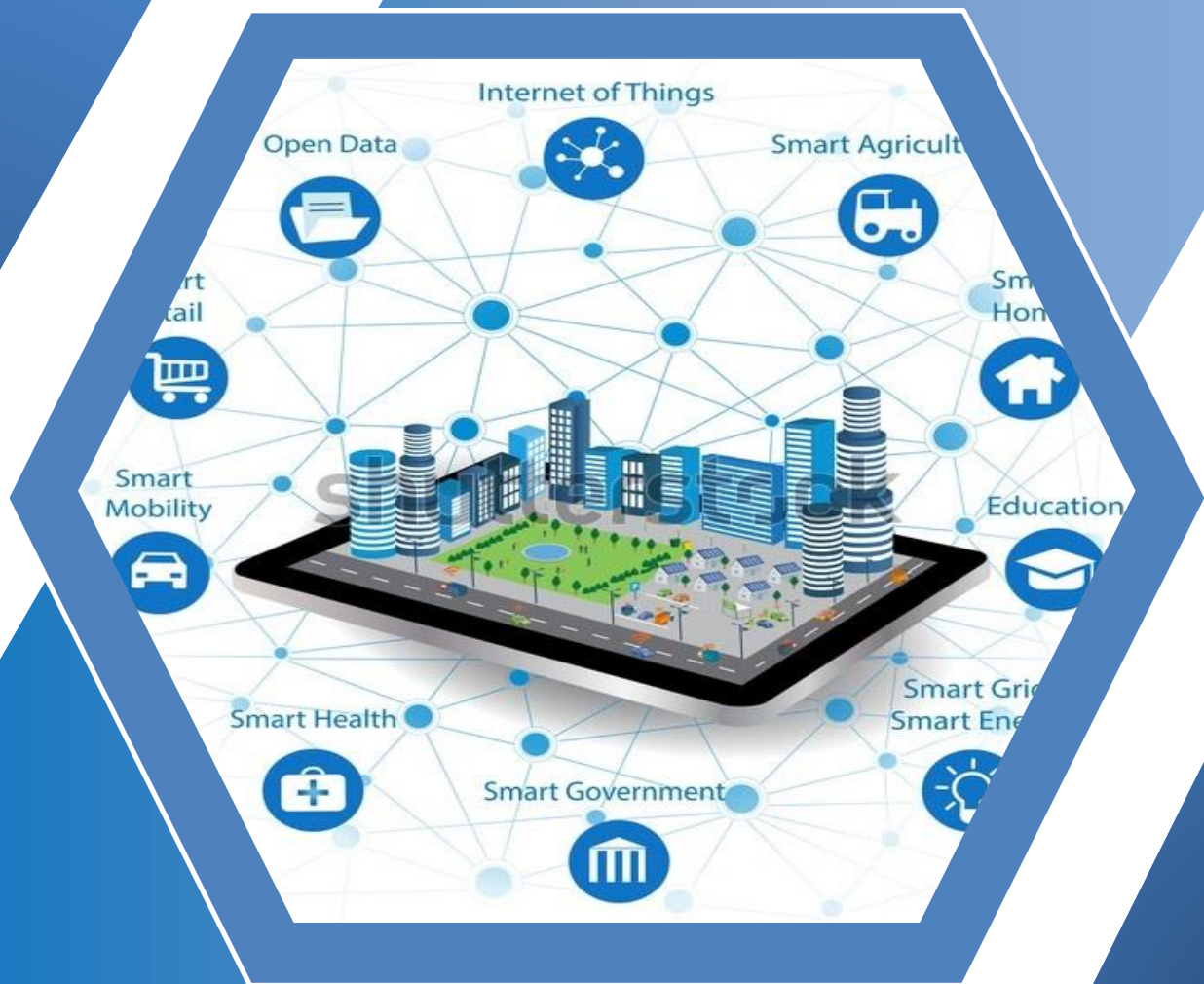


PEDOMAN KULIAH KERJA INDUSTRI



POLITEKNIK LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PENGEMBANGAN PROFESI INDONESIA

POLITEKNIK LP3I

TAHUN 2021

PEDOMAN INI BERLAKU BAGI MAHASISWA POLITEKNIK LP3I KAMPUS UTAMA BANDUNG DAN PSDKU

KATA PENGANTAR

Dalam Undang-undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi disebutkan bahwa Politeknik adalah Pendidikan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi. Politeknik bertujuan untuk menciptakan tenaga terampil yang siap pakai. Dalam proses pendidikannya pelajaran teori dilengkapi dengan Kuliah di laboratorium dan industri (terangkum dalam program Kuliah Kerja Industri). Untuk memperkuat pemahaman mahasiswa tentang dunia industri maka perlu dilakukan Kuliah Kerja Industri (KKI) di perusahaan/industri guna meningkatkan wawasan mahasiswa tentang dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam pelaksanaan KKI di semua program studi yang berada di Politeknik LP3I. Mahasiswa dibimbing oleh seorang staf pengajar (dosen) dan satu orang praktisi industri. Diharapkan dengan adanya kegiatan KKI ini dapat menjalin kerja sama yang baik antar pihak Politeknik dan industri.

Kami berharap pedoman KKI ini dapat memberikan banyak manfaat kepada kita semua. Kami menerima masukan dan kritikan dari berbagai pihak agar pedoman KKI ini dapat lebih sempurna.

Bandung, 1 September 2021

Bagian Kerja Sama dan Penempatan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Umum

Pendidikan di Politeknik LP3I menyelenggarakan Program Diploma III yang dilaksanakan dalam enam semester. Pendidikan tersebut dilaksanakan dengan kurikulum yang berorientasi kepada kebutuhan industri dengan istilah kurikulum berbasis kompetensi dimana memiliki muatan Praktik 60% - 70% dan teori 30% - 40%. Pelaksanaan KKI termasuk ke dalam muatan Kuliah yang 60% - 70% di atas, dimana kuliah kelas/laboratorium dilakukan mulai semester I sampai V.

KKI merupakan salah satu bagian dari pelaksanaan kegiatan perkuliahan di Politeknik yang dilaksanakan pada setiap awal semester V (lima) selama 3 – 6 bulan, mengingat KKI ini memberikan nilai tambah terhadap mahasiswa.

Sesuai dengan tujuan Politeknik, mempersiapkan sumber daya manusia terampil yang diharapkan dapat terjun langsung ke dunia industri, maka kami memandang perlu untuk melaksanakan KKI, agar mahasiswa dapat melihat secara langsung kenyataan yang ada di industri dan membandingkan dengan ilmu yang mereka peroleh pada bangku kuliah.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Industri (KKI)

Tujuan umum KKI adalah :

1. Melihat, mengetahui, dan memahami secara langsung penerapan ilmu yang didapat pada bangku kuliah.
2. Mengetahui permasalahan-permasalahan yang timbul di dunia industri serta bagaimana perusahaan mencari solusi penyelesaiannya.
3. Belajar berdisiplin dan bermasyarakat sesuai dengan tuntutan dunia industri.
4. Menjalin kerja sama yang baik antara Politeknik LP3I dengan dunia industri.

Sedangkan tujuan khusus dari KKI ini adalah :

1. Menerapkan ilmu dalam upaya penanggulangan masalah yang terjadi di perusahaan sesuai dengan kompetensi masing-masing (program studi).
2. Menerapkan kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dalam menyelesaikan tugas di dunia industri
3. Memahami prinsip – prinsip K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja) yang diimplementasikan perusahaan
4. Membiasakan diri bekerja secara profesional.

BAB II

MATERI KULIAH KERJA INDUSTRI

Materi KKI di Politeknik LP3I adalah :

1. Memahami struktur organisasi perusahaan tempat KKI.
2. Memahami *Jobdesc* unit kerja yang ada di perusahaan (khususnya unit kerja tempat KKI).
3. Ikut serta dalam proses atau kegiatan yang ada ditempat KKI.
4. Memahami operasional perusahaan dan bagian-bagian yang terlibat dalam proses kerja.
5. Membandingkan antara pengetahuan yang didapat sesuai bidang keahlian di tempat KKI dengan yang dipelajari di bangku perkuliahan.
6. Hasil akhir dari KKI termasuk dalam nilai mata kuliah sebanyak 4 sks

BAB III

TEKNIK PELAKSANAAN KULIAH KERJA INDUSTRI

3.1 Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Industri (KKI) antara lain :

1. Kepala Bidang Kerja Sama dan Penempatan
2. Ketua Program Studi (Kaprodi)
3. Sekretaris Program Studi (Sekprodi)
4. Pembimbing KKI dari Politeknik LP3I (Pembimbing Magang Kampus)
5. Pembimbing KKI dari Industri pihak industri (Pembimbing Magang Industri)
6. Mahasiswa yang melaksanakan KKI
7. Akademik

3.2 Tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak :

1. Kepala Bidang Kerja Sama dan Penempatan
 - a. Melakukan kerja sama dengan dunia usaha dan industri
 - b. Berkoordinasi dengan Kaprodi dan Sekprodi untuk penempatan KKI (ruang lingkup)
 - c. Mengkoordinir proses penempatan mahasiswa untuk KKI
 - d. Mengevaluasi hasil dari penempatan KKI
 - e. Bekerja sama dengan HRD industri untuk menentukan pembimbing magang industri (PMI)
2. Ketua Program Studi (Kaprodi)
 - a. Berkoordinasi dengan Sekprodi dalam mempersiapkan kompetensi mahasiswa untuk KKI
 - b. Berkoordinasi dengan Kabag Penempatan dan Kerja Sama serta Sekprodi untuk penempatan KKI (ruang lingkup)
 - c. Menunjuk dan mengeluarkan surat tugas pembimbing KKI
 - d. Memonitor kemajuan KKI melalui dosen pembimbing KKI (PMK)
 - e. Menetapkan jadwal pengumpulan laporan
3. Sekretaris Program Studi (Sekprodi)
 - a. Berkoordinasi dengan Kaprodi dalam mempersiapkan kompetensi mahasiswa untuk KKI
 - b. Berkoordinasi dengan Kabag Penempatan dan Kerja Sama serta Kaprodi untuk penempatan KKI (ruang lingkup)
 - c. Merekomendasikan Pembimbing Magang Kampus (PMK)
4. Pembimbing KKI/Pembimbing Magang Kampus (PMK)

- a. Memonitor tentang kehadiran, prestasi dan aktifitas mahasiswa
- b. Membimbing mahasiswa dalam memecahkan persoalan dalam pelaksanaan KKI
- c. Membimbing mahasiswa agar dapat melaksanakan tugas dengan baik dan terarah
- d. Memberikan laporan ke Kaprodi/Sekprodi
- e. Memotivasi mahasiswa dalam pelaksanaan KKI
- f. Memberikan penilaian pada mahasiswa yang bersangkutan secara tertutup
- g. Menyerahkan nilai ke Bag Akademik
5. Pembimbing Magang Industri (PMI)
 - a. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa dalam pelaksanaan KKI
 - b. Memberikan tugas pada mahasiswa
 - c. Memberikan nasehat pada mahasiswa bila ada tindakan yang kurang baik
 - d. Memberikan penilaian terhadap mahasiswa secara tertutup
 - e. Memberikan masukan kepada Politeknik LP3I tentang pelaksanaan KKI
6. Mahasiswa
 - a. Melengkapi persyaratan akademis
 - b. Mematuhi semua peraturan yang berlaku di industri (tempat KKI)
 - c. Melaksanakan tugas yang diberikan PMI
 - d. Membina hubungan baik dengan berbagai pihak
 - e. Membuat laporan KKI dengan dibimbing oleh PMI & PMK
 - f. Menyerahkan nilai KKI ke Bag. Akademik dan Bag. C&P
7. Akademik
 - a. Menerima dokumen nilai KKI dari mahasiswa dan Bag C&P
 - b. Memproses data nilai KKI ke sistem Aplikasi Nilai
 - c. Mendokumentasikan hasil penilaian KKI

3.3 Pelaksanaan Kuliah Kerja Industri (KKI)

1. Mahasiswa telah mengikuti *screening test* dan uji kompetensi (Juli – Agustus)
2. Proses KKI dilakukan di semester V pada (Sep – Jan)
3. Waktu pelaksanaan KKI adalah 3 – 6 bulan
4. Diakhir proses KKI dilaksanakan Ujian Akhir Semester pada bulan Januari, dengan jadwal ditentukan oleh Bagian Kerja Sama dan Penempatan.
5. Penentuan perusahaan tempat KKI dibantu oleh Bagian Kerja Sama dan Penempatan atau atas pemilihan sendiri oleh peserta KKI.

BAB IV

PEMBIMBING DAN BIMBINGAN

1. Pembimbing Kuliah Kerja Industri (KKI) terdiri dari 2 (dua) orang yaitu:
 - a. Pembimbing KKI dari Politeknik LP3I (Pembimbing Magang Kampus)
 - b. Pembimbing Industri dari perusahaan tempat KKI (Pembimbing Magang Industri)
2. PMK diharuskan mempunyai latar belakang disiplin ilmu sesuai dengan prodi masing-masing
3. PMK ditetapkan dengan kriteria sebagai dosen pembimbing akademik dan manajemen yang memiliki NIDN dan Jabatan Akademik Dosen.
4. PMK melakukan bimbingan terhadap maksimal 10 peserta KKI.
5. PMK bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa selama Kuliah Kerja Industri (KKI) sampai dengan selesainya laporan.
6. Penggantian PMK dapat dilakukan jika PMK lama berhalangan, misalnya tugas belajar/sakit/dll. Dalam hal ini PMK lama membuat surat resmi pengunduran diri kepada Ketua Program Studi yang berisikan :
 - a. Alasan-alasan tidak melanjutkan pembimbingan KKI.
 - b. Batasan materi yang harus diselesaikan oleh pembimbing baru.
7. Nama PMK pengganti ditentukan oleh Ketua Program Studi dengan rekomendasi dari Sekprodi.
8. PMI ditentukan oleh perusahaan tempat KKI.

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Instansi/Perusahaan :
 Bagian/Unit Kerja :

[illegible]

FORMULIR LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama Mahasiswa :
NIM :
Instansi/Perusahaan :
Bagian/Unit Kerja :
Minggu ke :

No	Tanggal	Rincian Kegiatan (What, Where, When, How)	Status Pekerjaan

Pembuat,

Mengetahui,

(Nama Peserta Magang)

(Nama Pembimbing Magang Industri)

Lampiran 3

FORMULIR BIMBINGAN KULIAH KERJA INDUSTRI

Nama Mahasiswa :
NIM :
Dosen Pembimbing :

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Catatan:

1. Form ini harap dibawa setiap kali bimbingan.
2. Minimum pertemuan pembimbingan adalah 6 kali.
3. Bagi mahasiswa magang di luar kota bisa melakukan bimbingan daring.
4. Isi bimbingan diantaranya: Kegiatan; Umpan Balik Dosen Pembimbing; Kerangka dan Isi Laporan; Revisi Laporan.

Lampiran 4

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KULIAH KERJA INDUSTRI
(Diisi oleh perusahaan tempat magang)

Semester :..... Tahun Akademik 20.../20....

Nama Mahasiswa	:
Nomor Induk Mahasiswa	:
Nama Perusahaan	:
Bagian Tempat Magang	:
Tanggal Mulai Magang	:
Tanggal Akhir Magang	:
Jangka Waktu Magang	:
Deskripsi Tugas Selama Magang	:
Keterangan Lainnya	:

NO.	KRITERIA	Unsatisfactory Range nilai 50 - 69	Satisfactory Range nilai 70 - 89	Exemplary Range nilai 90 - 100	Score 50 - 100
1	Inisiatif	Tidak pernah menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Beberapa kali menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Sering menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	
2	Disiplin	Jarang datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Hampir selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	
3	Ketekunan	Jarang melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Hampir selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	
4	Berpikir kritis, kreatif, dan analitis	Kurang menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup Baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang sangat baik	
5	Kemampuan beradaptasi	Kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan cukup baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan sangat baik	
6	Kemampuan Komunikasi (lisan maupun tulisan)	Kurang mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan cukup baik	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan sangat baik	
7	Penampilan	Kurang memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Cukup memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	
8	Kemampuan Teknikal	Kurang menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan Magang	Cukup menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Sangat menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	
9	Kemampuan Bekerjasama dalam Tim	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim dengan cukup baik	Dapat bekerjasama dalam tim dengan sangat baik	
10	Hasil Pekerjaan (Kontribusi)	Pekerjaan kurang memuaskan dan tidak memberikan kontribusi terhadap pekerjaan Tim	Hasil pekerjaan cukup memuaskan dan cukup memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan memuaskan dan memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	
JUMLAH					

Bandung,

(.....)

Wakil yang berwenang Ttd & Cap Perusahaan

Ket. Form Penilaian ini sah jika dibubuhi tanda tangan yang berwenang (supervisor/manajer) dan dibubuhi cap perusahaan, bersifat rahasia agar dimasukkan ke dalam amplop tertutup

Lampiran 5

LEMBAR PENILAIAN UJIAN LAPORAN KULIAH KERJA INDUSTRI

Semester : Tahun Akademik 20.../20....

Nama Mahasiswa	:
Nomor Induk Mahasiswa	:
Tanggal Ujian	:

NO.	KRITERIA	Unsatisfactory Range nilai 50 - 69	Satisfactory Range nilai 70 - 89	Exemplary Range nilai 90 - 100	Score 50 - 100
1	Kehadiran KKI	Kehadiran 50-69% dari yang waktu yang ditetapkan	Kehadiran 70-89% dari yang waktu yang ditetapkan	Kehadiran 90-100% dari yang waktu yang ditetapkan	
2	Bimbingan KKI	Melakukan bimbingan KKI sebanyak 1 kali	Melakukan bimbingan KKI sebanyak 2-3 kali	Melakukan bimbingan KKI sebanyak > 3 kali	
3	Laporan mingguan	Upload 1-2 laporan mingguan ke siakad	Upload 3-4 laporan mingguan ke siakad	Upload > 4 laporan mingguan ke siakad	
4	Sistematika penulisan	Sistematika penulisan laporan banyak yang kurang sesuai dengan pedoman penulisan	Sistematika penulisan laporan sesuai dengan pedoman penulisan namun masih ada kesalahan minor	Sistematika penulisan laporan sesuai dengan pedoman penulisan	
5	Gambaran umum perusahaan	Tidak ada kejelasan jenis perusahaan dan industri tempat perusahaan beroperasi	Ada kejelasan jenis perusahaan dan industri tempat perusahaan beroperasi	Jenis perusahaan dan industri tempat perusahaan beroperasi digambarkan dengan baik	
6	Uraian tugas	Tugas mahasiswa diuraikan dengan tidak terperinci	Tugas mahasiswa diuraikan dengan cukup terperinci	Tugas mahasiswa diuraikan dengan terperinci	
7	Penampilan	Kurang mampu menampilkan busana yang sesuai dan rapi	Mampu menampilkan busana yang cukup sesuai dan cukup rapi	Mampu menampilkan busana yang sesuai dan rapi	
8	Tampilan slide	Desain, ukuran huruf, kesesuaian gambar materi presentasi yang ditampilkan tidak menarik	Desain, ukuran huruf, kesesuaian gambar materi presentasi yang ditampilkan kurang menarik	Desain, ukuran huruf, kesesuaian gambar materi presentasi yang ditampilkan menarik	
9	Penyajian	Kurang mampu menyampaikan presentasi dengan jelas dan lancar	Mampu menyampaikan presentasi dengan cukup jelas dan cukup lancar	Mampu menyampaikan presentasi dengan jelas dan lancar	
10	Kemampuan menjawab pertanyaan	Kurang mampu menjawab pertanyaan penguji dengan baik	Mampu menjawab pertanyaan penguji namun masih ada kesalahan minor	Mampu menjawab pertanyaan penguji dengan sangat baik	

Bandung,

(.....)
Dosen Penguji

Lampiran 6

FORMAT PENULISAN LAPORAN KULIAH KERJA INDUSTRI

A. Cover Depan Laporan KKI

Cover Depan Laporan KKI berwarna BIRU MUDA (contoh untuk Prodi AB) dengan jilid *soft cover*. Format Cover Depan Laporan sbb :

**LAPORAN
KULIAH KERJA INDUSTRI PADA
(NAMA PERUSAHAAN TEMPAT KKI)**

Oleh :

(Nama Mahasiswa)

NIM :



**POLITEKNIK LP3I
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
BANDUNG
2021**

Halaman Judul

Halaman Judul berisi tulisan yang sama dengan cover depan tetapi diketik di atas kertas putih.

B. Halaman Pengesahan

Format Halaman Pengesahan sbb :

PENGESAHAN LAPORAN KULIAH KERJA INDUSTRI

Laporan Kuliah Kerja Industri ini disusun oleh :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi/Peminatan :

Tempat Kuliah Kerja Industri :

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam penilaian laporan Kuliah Kerja Industri :

.....,

Diperiksa oleh,

Pembimbing Magang Industri

Pembimbing Magang Kampus

(.....) (.....)

Disetujui oleh,
Ketua Program Studi

(.....)

C. Kata Pengantar

Berisi uraian singkat tentang laporan dan ucapan terima kasih. Dalam kata pengantar ini tidak ada hal-hal yang bersifat ilmiah.

Ucapan terima kasih disampaikan pada :

1. Direktur Politeknik LP3I, Bapak Rony Setiawan, S.Kom., M.Kom.
2. Wakil Direktur I, Bapak Hadiansyah, S.Pd., S.T., M.Kom.
3. Ketua Program Studi Administrasi Bisnis, Bapak Yuyun Taufik, S.Pd., M.Si.
4. Pembimbing Magang Kampus
5. Pimpinan Perusahaan
6. Pembimbing Magang Industri
7.dst.

D. Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang isi Laporan KKI dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau anak sub judul. Di dalam daftar isi tertera urutan judul, sub judul, dan anak sub judul disertai no halamannya.

E. Isi Laporan

Terdiri dari :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Pelaksanaan Kuliah Kerja Industri
Berisi latar belakang pelaksanaan Kuliah Kerja Industri
- 1.2 Ruang lingkup Kuliah Kerja Industri
Berisi tentang ruang lingkup kegiatan pada saat Kuliah Kerja Industri
- 1.3 Tujuan dan Manfaat Kuliah Kerja Industri
 1. Tujuan Kuliah Kerja Industri
Tujuan yang ingin dicapai dengan dilaksanakannya Kuliah Kerja Industri di perusahaan tempat Kuliah Kerja Industri
 2. Manfaat Kuliah Kerja Industri
Manfaat yang dapat diperoleh dengan melakukan Kuliah Kerja Industri di perusahaan tempat Kuliah Kerja Industri

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

- 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan
Berisi uraian singkat tentang perusahaan mulai dari sejarah berdirinya perusahaan, visi, misi, dan tujuan perusahaan
- 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

- Berisi tentang struktur organisasi yang ada pada tempat Kuliah Kerja Industri
- 2.3 Deskripsi dan Aktivitas Kerja Perusahaan
Berisi tentang gambaran kegiatan operasional perusahaan

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA INDUSTRI

- 3.1 Jenis dan Bentuk Kegiatan Kuliah Kerja Industri
Berisi uraian rinci kegiatan rutin yang dilaksanakan dan tugas khusus selama di tempat Kuliah Kerja Industri
- 3.2 Prosedur Kerja
Berisi prosedur kerja yang berlaku di tempat Kuliah Kerja Industri
- 3.3 Permasalahan yang Dihadapi
Berisi uraian masalah-masalah yang dihadapi perusahaan dan peserta Kuliah Kerja Industri dalam melakukan aktivitas/pencapaian target pekerjaan di tempat Kuliah Kerja Industri
- 3.4 Upaya Penyelesaian Masalah yang Dihadapi
Berisi upaya penyelesaian masalah yang dilakukan perusahaan terkait masalah-masalah yang dihadapi dalam melakukan aktivitas/pencapaian target

BAB IV PENUTUP

- 5.1 Kesimpulan
Berisi ringkasan isi laporan secara keseluruhan.
- 5.2 Saran
Berisi saran-saran yang bisa menjadi masukan perbaikan bagi perusahaan.

LAMPIRAN

Dokumen pendukung kegiatan Kuliah Kerja Industri, dapat berupa dokumen perusahaan/agenda kegiatan/gambar/foto kegiatan/dll.

F. Ketentuan Lain

1. Font Arial 11
2. Jumlah laporan Kuliah Kerja Industri minimal 20 halaman (Bab I – Bab IV)
3. Agenda harian diletakkan dalam daftar lampiran
4. Penulisan BAB, Anak Bab, dan Anak Sub Bab di ketik rata kiri
5. Kertas yang digunakan adalah A4 dengan batas margin Left=4cm, Right=3cm, Top=4cm dan Bottom=3cm
6. Tingkatan penomoran berjenjang berdasarkan bab dan sub bab :
 - 1.....
 - a.....
 - 1).....
 - a).....
 - (1).....
 - (a).....