

**PANDUAN
KULIAH KERJA LAPANGAN
(KKL)**



AKADEMIK STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN ILMU KOMPUTER

**EL RAHMA
YOGYAKARTA**

2022

PANDUAN KKL

1. PENGERTIAN

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan Mata Kuliah berbobot 2 sks, yang merupakan bagian dari kurikulum yang wajib ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikan, khusus jenjang Sarjana (S1).

2. TUJUAN

- a. Memberikan bekal nyata kepada mahasiswa agar lebih menghayati masalah yang dihadapi oleh masyarakat dalam pembangunan dan belajar mananggulangi masalah-masalah tersebut secara pragmatis dan interdisipliner.
- b. Memberikan bekal nyata kepada mahasiswa tentang lingkungan kerja dan permasalahan-permasalahan yang ada didalamnya serta belajar untuk menyelesaikan segala permasalahan berdasarkan ilmu dan ketrampilan yang telah dipelajari.
- c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar menjadi tim kerja yang baik dan mengabdikan ilmu dan ketrampilannya untuk kepentingan masyarakat.
- d. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar menjadi inovator, motivator dan problem solver dalam menyikapi setiap permasalahan baik dalam masyarakat ataupun lingkungan kerja.

3. KETENTUAN KKL

- a. Mahasiswa melakukan pengabdian masyarakat atau kerja lapangan di wilayah /instansi tertentu baik instansi pemerintah atau swasta, sekolahan, perusahaan.
- b. Wilayah/ instansi yang dituju, dapat ditentukan sendiri oleh mahasiswa atau atas informasi dari Akademik.
- c. Kegiatan KKL dapat dilaksanakan secara mandiri atau berkelompok .
- d. Jika berkelompok, minimal 3 orang dan maksimal 6 orang.
- e. Waktu yang disediakan untuk menyusun, hingga merealisasikan rencana program adalah 2 bulan.
- f. Program disusun, direncanakan dan dilaksanakan dengan bimbingan DPL (Dosen Pembimbing Lapangan) dan atau PL (Pembimbing Lokasi).
- g. Mahasiswa tidak diwajibkan untuk tinggal / menginap di wilayah /instansi yang dituju.

4. SYARAT MENGIKUTI KKL

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa STMIK El Rahma jenjang S1 pada Semester diselenggarakannya KKL.
- b. Mencantumkan KKL dalam KRS.
- c. Telah menyelesaikan seluruh mata kuliah selain skripsi sehingga mahasiswa diperkenankan untuk mengambil KKL sekaligus mengambil skripsi secara bersamaan.

- d. Bagi mahasiswi yang hamil, pada saat pemberangkatan KKL usia kehamilannya harus tidak lebih dari 5 bulan atau 20 minggu selanjutnya mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan untuk menyerahkan:
 - 1) Surat keterangan dari dokter spesialis kandungan yang menerangkan usia dan kondisi kehamilan.
 - 2) Surat keterangan dari suami yang menyatakan mengizinkan Untuk melaksanakan KKL serta bertanggung jawab terhadap resiko yang mungkin terjadi.

5. WAKTU KKL

- a. Kegiatan KKL dilaksanakan mulai 1 Juli 2022 sampai 31 Agustus 2022.
- b. Penyusunan atau perancangan dan pelaksanaan program kerja serta pelaporan pelaksanaan program kerja wajib dilaksanakan dalam waktu 2 bulan .
- c. Waktu efektif dalam 1 minggu adalah 6 hari kerja. Satu hari kerja terdiri dari 7-8 jam kegiatan.
- d. Hari libur selain hari Minggu dan libur nasional, tidak dihitung dalam pelaksanaan KKL.

6. PROSEDUR KKL

- a. Pendaftaran
Pendaftaran dilakukan dibagian akademik dengan menyerahkan persyaratan dan membayar biaya KKL sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Pembekalan
Tujuan dari pembekalan ini adalah agar mahasiswa.
 - 1) Memahami dan menghayati konsep dasar, arti, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi KKL.
 - 2) Mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, potensi dan permasalahan instansi yang akan dijadikan lokasi KKL.
 - 3) Memiliki bekal pengetahuan dan ketrampilan praktis agar dapat melaksanakan program dan tugasnya di instansi yang dituju.
 - 4) Memiliki pengetahuan untuk dapat bersikap dan bekerja dalam kelompok secara interdisipliner dan lintas sektoral dalam rangka penyelesaian tugas di instansi yang dituju.
- c. Penyerahan ke Lokasi KKL
Penyerahan peserta KKL ke lokasi KKL di laksanakan oleh masing-masing DPL.
- d. Pelaksanaan KKL
Pelaksanaan KKL dilaksanakan selama 2 bulan terhitung mulai tanggal diserahkannya peserta KKL dimasing-masing lokasi.
- e. Penarikan KKL
Penarikan KKL dilakukan oleh DPL setelah pelaksanaan KKL selesai, dan peserta KKL sudah selesai membuat laporan.

7. PELAKSANAAN KKL

a. Pra KKL

- 1) Sosialisasi dan koordinasi.
- 2) Observasi lokasi dan potensi.
- 3) Identifikasi dan inventarisasi permasalahan.
- 4) Penentuan program dan penyusunan proposal.
- 5) Diskusi dengan DPL.

b. Penyusunan Rancangan Program Kerja.

Program Kerja disusun menggunakan Matrik(*Lamp 1*) dan dipilih berdasarkan pertimbangan.

- 1) Permasalahan instansi sesuai dengan potensi yang ada.
- 2) Kemampuan mahasiswa dari finansial dan pemikiran.
- 3) Faktor pendukung yang diperlukan (Sarana & Prasarana).
- 4) Ketersediaan dana yang diperlukan.
- 5) Ketersediaan waktu .
- 6) Kestinambungan program.

c. Pelaksanaan program.

Dalam melaksanakan program, mahasiswa harus.

- 1) Menyelesaikan program tepat waktu.
- 2) Menjalin kerjasama dengan teman sejawat, masyarakat sasaran dan instansi terkait.
- 3) Menggali dan mengembangkan potensi khalayak sasaran untuk mengatasi permasalahan.
- 4) Mencatat semua kegiatan kedalam buku harian.
- 5) Berkonsultasi dengan pembimbing.
- 6) Melakukan evaluasi dan refleksi atas kinerja yang telah dilakukan.
- 7) Membuat dan mengisi semua format yang telah ditentukan dengan cermat, tepat dan obyektif.

8. PEMBIMBING KKL

Yang dimaksud dengan pembimbing KKL adalah.

- a. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah ditetapkan oleh Akademik.
- b. Pimpinan Sekolah/Pimpinan Lembaga/Guru/Instruktur atau Personalia yang ditugaskan untuk mengkoordinasikan KKL yang kemudian disebut Pembimbing Lokasi (PL).

9. PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN/MONITORING

Pelaksanaan bimbingan yang dilakukan oleh DPL terhadap mahasiswa KKL dilakukan sejak proses penyusunan proposal sampai dengan pelaksanaan ujian KKL (*Lamp 11*).

- a. Pembimbingan pada masa persiapan dan penyusunan rencana program DPL diwajibkan untuk melakukan koordinasi secara intensif dengan mahasiswa bimbingannya guna memberikan pengarahan tentang permasalahan yang berkaitan dengan situasi dan kondisi instansi/sekolah yang akan ditempati, tata tertib dan efektifitas pelaksanaan program, khususnya pada masa-masa penyusunan rencana program kerja.

b. Pembimbingan di lokasi KKL

- 1) Pada saat mahasiswa KKL merealisasikan program kerjanya dilokasi, DPL wajib hadir ke lokasi minimal dua kali dalam 1 bulan untuk mengadakan monitoring dan bimbingan kepada mahasiswa. Pada hari pertama pelaksanaan program DPL wajib datang ke lokasi untuk menyerahkan peserta KKL kepada pimpinan Sekolah/Instansi yang bersangkutan.
- 2) Dalam kegiatan pembimbingan di lokasi, DPL berperan sebagai penghubung atau mediator. Untuk itu mahasiswa harus dapat menjalin kerjasama dan komunikasi yang efektif dengan pihak Sekolah/lembaga dan juga DPL.

10. DESKRIPSI TUGAS PEMBIMBING KKL

a. Dosen Pembimbing Lapangan.

- 1) Menyerahkan dan menarik kembali mahasiswa peserta KKL.
- 2) Membimbing dalam menyusun program, proposal kegiatan, matriks kegiatan, catatan harian dan laporan.
- 3) Bersama dengan pimpinan sekolah/instansi/guru atau Pembimbing Lokasi (PL), membimbing, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan KKL.
- 4) Datang ke sekolah/instansi minimal 2 kali dalam sebulan untuk melaksanakan bimbingan.
- 5) Melakukan diskusi di kampus dengan mahasiswa yang dibimbingnya.
- 6) Membuat rekapitulasi nilai akhir KKL.

b. Pembimbing Lokasi (PL) baik pimpinan Sekolah/Pimpinan Lembaga/Guru/Instruktur atau personalia yang ditugaskan.

- 1) Mengkoordinasikan pelaksanaan KKL.
- 2) Membimbing pelaksanaan KKL.
- 3) Menilai kemampuan peserta KKL.

c. Mahasiswa.

- 1) Mempelajari dan mentaati tata tertip sekolah/instansi .
- 2) Menyusun program kerja .
- 3) Melaksanakan program kerja dengan disiplin dan bertanggung jawab.
- 4) Melakukan diskusi dengan dosen pembimbing secara intensif baik di sekolah/ lembaga maupun di kampus.
- 5) Membina kerja sama dengan teman sejawat, pembimbing dan dengan semua komponen yang ada di sekolah/ lembaga.
- 6) Menyusun laporan KKL tepat waktu.
- 7) Berpartisipasi aktif dalam kegiatan sekolah atau instansi.
- 8) Berada di sekolah/ instansi untuk melakukan KKL sesuai waktu yang telah ditentukan.

11. SANKSI BAGI MAHASISWA PESERTA KKL

Mahasiswa yang tidak mematuhi tugas dan kewajibannya dapat dikenakan sanksi sebagai berikut.

- a. Peringatan secara lisan.
- b. Peringatan secara tertulis.
- c. Pengurangan nilai.
- d. Perpanjangan waktu KKL.
- e. Penarikan dari lokasi dan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan gugur dan harus mengulang pada tahun berikutnya.
- f. Jika ada kasus yang dilakukan mahasiswa baru diketahui setelah mahasiswa ditarik dari lokasi KKL, nilai KKL ditangguhkan sampai kasusnya selesai.
- g. Penetapan sanksi dilakukan oleh tim KKL dengan Akademik setelah melalui pengkajian, pembahasan dan musyawarah.

12. EVALUASI

Evaluasi program KKL memiliki 2 kepentingan, yakni untuk kepentingan penilaian prestasi mahasiswa dan masukan perbaikan kebijakan program KKL.

- a. Komponen penilaian program KKL.
Komponen yang dinilai mencakup 4 aspek yaitu.
 - 1) Perencanaan dan Pelaksanaan kerja; diperoleh dari nilai hasil pendalaman dan rencana kerja program KKL dan berdasarkan indikator keterlaksanaan program kerja yang telah disusun sebelumnya.
 - 2) Kemampuan interpersonal; berdasarkan indikator kerjasama, kerajinan, kedisiplinan, kreatifitas, tanggungjawab dan sopan santun selama melaksanakan program KKL
 - 3) Laporan; diperoleh dari nilai laporan akhir KKL.
 - 4) Penilaian teman satu kelompok KKL.
- b. Penilaian dan Kewenangan Penilai.
 - 1) Pembimbing Lokasi mempunyai kewenangan menilai meliputi Program Kerja baik Kelompok maupun Individu (*Lamp 2*), Laporan Harian (*Lamp 3*) dan Mingguan (*Lamp 4*), Hasil Kerja (*Lamp 5 (Lamp 2)*), dan Kemampuan Interpersonal (*Lamp6 dan 7*).
 - 2) Dosen Pembimbing Lapangan melakukan rekapitulasi nilai (*Lamp 10*) antara lain nilai Pelaksanaan Program Kerja (*Lamp6*), nilai Kemampuan Interpersonal (*Lamp7*), Laporan KKL (*Lamp8*), dan hasil Penilaian Teman Satu Kelompok (*Lamp9*). Hasil rekapitulasi diserahkan ke Akademik.
- c. Waktu Penilaian.
 - 1) Dalam waktu tiga hari terakhir pelaksanaan KKL, pembimbing KKL di lokasi sudah melakukan evaluasi dari beberapa komponen penilaian yang menjadi kewenangannya.
 - 2) Pada saat penjemputan peserta KKL di lokasi, Pembimbing Lokasi (PL) menyerahkan hasil penilaiannya kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) .

- 3) Dalam waktu 6 hari kerja, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) melakukan pengolahan nilai dan hasil rekapitulasi nilai akhir diserahkan kepada bagian Akademik.

13. SISTEMATIKA PROPOSAL

a. Jenis proposal.

Jenis proposal KKL yang harus dibuat mahasiswa adalah proposal kelompok. Pembuatan proposal menjadi tanggung jawab seluruh anggota kelompok KKL. Proposal perlu memuat dan menghimpun seluruh aktifitas KKL yang dilakukan mahasiswa pada suatu lokasi, baik program kerja kelompok maupun individu.

b. Jumlah Proposal .

Jumlah proposal yang harus dibuat mahasiswa sebanyak rangkap 4 (Empat). Dengan perincian 1 buah untuk dikirimkan ke instansi terkait atau tempat / Lokasi KKL, 1 buah untuk DPL, 1 buah untuk Akademik dan 1 buah untuk mahasiswa sendiri. Jumlah proposal yang dibuat dapat disesuaikan dengan kebutuhan, jika sekolah/ lembaga lokasi KKL membutuhkan arsip maka perlu dibuatkan lagi. Demikian pula untuk instansi yang lain.

c. Waktu Penyusunan Proposal.

- 1) Penyusunan proposal dilakukan pada satu minggu pertama setelah mahasiswa diterjunkan pada saat Observasi.
- 2) Pada saat menyusun proposal, harus selalu dikonsultasikan dengan DPL.
- 3) Setelah mendapat persetujuan DPL, selanjutnya disahkan oleh Wakil Ketua Bidang Akademik.

d. Format Penulisan Proposal

1) Ukuran dan Jenis Kertas.

Ukuran kertas untuk penyusunan proposal kegiatan KKL adalah Kwarto atau A4.

2) Besar huruf (font).

Huruf yang digunakan untuk menyusun proposal berukuran 12 untuk Times New Roman atau 11 untuk jenis font Tahoma.

3) Jarak Margin.

Lebar atau jarak margin tepi sebelah kiri 4 cm, kanan, 3 cm, atas 4 cm dan bawah 3 cm.

4) Jarak antar baris.

Jarak antar satu dengan baris berikutnya berikutnya berukuran 1,5 spasi.

e. Sistematika

Halaman Judul (*Lampiran 12*)

Halaman Pengesahan Proposal KKL (*Lampiran 13*)

Kata Pengantar

A. Pendahuluan

B. Rumusan Masalah

C. Target Yang Ingin Dicapai

D. Program Kerja

- E. Waktu Dan Tempat Pelaksanaan
- F. Susunan Personalia
- G. Biaya-Biaya

f. Definisi

- 1) Kata Pengantar, merupakan pernyataan resmi untuk menyampaikan ucapan terima kasih oleh peserta KKL kepada pihak lain, misalnya kepada para Pembimbing Lokasi, Dosen Pembimbing Lapangan, dan semua pihak yang terkait dalam penyelesaian KKL termasuk orang tua dan penyandang dana. Nama harus ditulis secara lengkap termasuk gelar akademik dan harus dihindari ucapan terima kasih kepada pihak yang tidak terkait. Bahasa yang digunakan harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku. Kata pengantar diakhiri dengan mencantumkan kota dan tanggal penulisan diikuti dibawahnya dengan kata “KKL Kelompok”.
- 2) Penulisan pendahuluan disajikan dalam bentuk uraian yang melatarbelakangi program kerja yang akan dilakukan. Dalam pendahuluan ini juga ditulis permasalahan yang terdapat di lokasi KKL dan beberapa uraian singkat keadaan lokasi KKL secara lengkap, baik kelebihan maupun kekurangannya. Pada bagian akhir digambarkan solusi dari permasalahan yang ada.
- 3) Rumusan Masalah berisikan konsep permasalahan yang akan diselesaikan berdasarkan latar belakang dan permasalahan yang terdapat dalam Pendahuluan.
- 4) Target Yang Ingin Dicapai
Hasil apa yang dicapai dari pelaksanaan KKL dalam menyelesaikan permasalahan di lokasi.
- 5) Program Kerja
Permasalahan apa saja yang akan dikerjakan dan diselesaikan selama pelaksanaan KKL.
- 6) Waktu Dan Tempat Pelaksanaan
Berisi jadwal pelaksanaan masing-masing program kerja KKL.
- 7) Susunan Personalia
Berisi siapa saja yang mengerjakan setiap Program Kerja KKL.
- 8) Biaya-Biaya
Berisi uraian garis besar biaya yang diperlukan dalam menyelesaikan setiap program kerja KKL.

14. SISTEMATIKA LAPORAN

a. Jenis Laporan.

Ada dua jenis laporan KKL yang harus dibuat mahasiswa, yaitu : (1) laporan kelompok dan (2) laporan individu. Pembuatan laporan kelompok menjadi tanggung jawab seluruh anggota kelompok KKL, sedangkan laporan individu merupakan tanggung jawab pribadi peserta KKL. Laporan kelompok perlu memuat dan menghimpun seluruh aktifitas KKL yang dilakukan mahasiswa pada suatu lokasi, baik program kelompok maupun program individu.

- b. Jumlah Laporan.
Jumlah laporan yang harus dibuat mahasiswa sebanyak rangkap 2 (dua). Satu buah untuk Perpustakaan (*ada foto dokumentasi asli*), satu buah untuk lokasi KKL. Jumlah laporan yang dibuat dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Laporan terdiri dari dua bentuk yaitu Hard Copy dan Soft Copy/ CD.
- c. Waktu Penyusunan Laporan .
Penyusunan laporan harus telah dimulai sejak diterjunkan kelokasi hingga sebelum KKL berakhir, sehingga ketika penarikan KKL laporan telah selesai disusun.
- d. Format Penulisan Laporan.
- 1) Laporan dijilid menggunakan Hard Cover warna Putih. Untuk soft copy , diberi sampul dan label.
 - 2) Ukuran dan Jenis Kertas, ukuran kertas untuk menyusun Laporan Kegiatan KKL adalah Kwarto atau A4.
 - 3) Besar Huruf (font) yang digunakan untuk menyusun proposal berukuran 12 untuk Times New Roman atau 11 untuk jenis font Tahoma.
 - 4) Jarak Margin Lebar atau jarak margin tepi sebelah kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 4 cm, dan bawah 3cm.
 - 5) Jarak Antar Baris Jarak antar 1 denga baris berikutnya berukuran 1,5 spasi.
- e. Sistematika.
- Halaman Judul (*Lampiran 14*)
 - Halaman Pengesahan Laporan KKL (*Lampiran 15*)
 - Kata Pengantar
 - Daftar isi
 - Abstrak
 - BAB I PENDAHULUAN**
 - A. Analisis Situasi
 - B. Perumusan Program
 - BAB II PEMBAHASAN**
 - A. Persiapan
 - B. Pelaksanaan
 - C. Analisis Hasil Pelaksanaan
 - BAB III PENUTUP**
 - A. Kesimpulan
 - B. Saran
 - Lampiran
- f. Definisi
- 1) Kata Pengantar
Kata Pengantar, merupakan pernyataan resmi untuk menyampaikan ucapan terima kasih oleh peserta KKL kepada pihak lain, misalnya kepada para Pembimbing Lokasi, Dosen Pembimbing Lapangan, dan semua pihak yang terkait dalam penyelesaian KKL termasuk

orang tua dan penyandang dana. Nama harus ditulis secara lengkap termasuk gelar akademik dan harus dihindari ucapan terima kasih kepada pihak yang tidak terkait. Bahasa yang digunakan harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku. Kata pengantar diakhiri dengan mencantumkan kota dan tanggal penulisan diikuti dibawahnya dengan kata “KKL Kelompok”.

2) Daftar Isi

Daftar isi memberikan gambaran tentang daftar urutan secara menyeluruh, untuk digunakan sebagai petunjuk bagi pembaca.

3) Abstrak

Bagian ini memuat uraian singkat (tidak lebih dari 1 halaman) tetapi padat dan jelas serta memberikan gambaran menyeluruh tentang Kegiatan KKL Abstrak memuat apa dan mengapa KKL dikerjakan, bagaimana dikerjakan, dan apa hasil penting yang diperoleh dari KKL ini.

4) PENDAHULUAN

Penulisan pendahuluan disajikan dalam bentuk uraian yang melatarbelakangi program kerja yang akan dilakukan. Dalam pendahuluan ini juga ditulis permasalahan yang terdapat di lokasi KKL dan beberapa uraian singkat keadaan lokasi KKL secara lengkap, baik kelebihan maupun kekurangannya.

Rumusan Program berisikan konsep permasalahan yang akan diselesaikan berdasarkan latar belakang dan permasalahan yang terdapat dalam Pendahuluan. Pada bagian akhir digambarkan solusi dari permasalahan yang ada.

5) PEMBAHASAN

Membahas cara menyelesaikan program kerja. Program kerja apa yang sudah direalisasikan dan apa saja yang belum terealisasi serta alasan mengapa program tersebut belum terealisasi. Pembahasan disertai dengan bukti berupa dokumentasi kegiatan seperti foto kegiatan, absensi dan bukti dokumen lain yang mendukung. Diuraikan juga manfaat atau hasil dari setiap kegiatan. Pembahasan meliputi program kerja individu dan kelompok.

6) PENUTUP

Kesimpulan memuat secara singkat dan jelas tentang hasil KKL yang diperoleh sesuai dengan program kerja. Apabila diperlukan, saran digunakan untuk menyampaikan masalah yang dimungkinkan untuk pelaksanaan KKL yang akan datang.

7) Lampiran

Bukti-bukti kegiatan atau dokumen yang mendukung penyelesaian program kerja KKL.

LAMPIRAN

Lampiran 12. Format Sampul Proposal Kuliah Kerja Lapangan

PROPOSAL KULIAH KERJA LAPANGAN

< JUDUL >



Disusun Oleh

1. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
2. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
3. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
4. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
5. Nama: Nomor Mahasiswa:.....

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN ILMU KOMPUTER
EL RAHMA**

**YOGYAKARTA
<TAHUN>**

Lampiran 13. Format Halaman Persetujuan Proposal Kuliah Kerja Lapangan

HALAMAN PERSETUJUAN

PROPOSAL KULIAH KERJA LAPANGAN

<JUDUL>

Disusun Oleh

1. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
2. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
3. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
4. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
5. Nama: Nomor Mahasiswa:.....

Telah disetujui.

Yogyakarta,20...

Pembimbing Lokasi

Dosen Pembimbing Lapangan

Nama Pembimbing
NPP/NIP.

Nama Pembimbing
NPP/NIP.

Mengatahui
Wakil Ketua Bidang Akademik

Nama
NPP/NIP

Lampiran 14. Format Sampul Laporan Kuliah Kerja Lapangan

LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN

<JUDUL>



Disusun Oleh

1. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
2. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
3. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
4. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
5. Nama: Nomor Mahasiswa:.....

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN ILMU KOMPUTER
EL RAHMA

YOGYAKARTA
<TAHUN>

Lampiran 15. Format Halaman Pengesahan Laporan Kuliah Kerja Lapangan

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN

<JUDUL>

Disusun Oleh

1. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
2. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
3. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
4. Nama: Nomor Mahasiswa:.....
5. Nama: Nomor Mahasiswa:.....

Telah disetujui untuk disyahkan.

Yogyakarta,20...

Pembimbing Lokasi

Dosen Pembimbing Lapangan

Nama Pembimbing
NPP/NIP.

Nama Pembimbing
NPP/NIP.

Mengetahui
Wakil Ketua Bidang Akademik

Nama
NPP/NIP