# Halaman Sampul

*Cover semenarik mungkin, dapat menggunakan Insert>> Cover Page, ganti gambar atau warna; atau dapat menggunakan desain sendiri.*

*Terdapat: pernyataan “Proposal”; nama kegiatan diawali dengan pernyataan “Kunjungan Industri 201X:” dilanjutkan dengan nama satu atau beberapa perusahaan; identitas kelas, program studi, fakultas, universitas, tahun, logo program studi dan Universitas. Catatan 201X, tulis sesuai tahun pembuatan proposal.*

# Lembar Pengesahan

*Beberapa pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanan kegiatan. Ketua Penyelenggara, Sekretaris, Mengetahui Dosen Pengampu Matakuliah, Mengetahui Dosen Koordinator Matakuliah, Mengetahui oleh Ketua Program Studi dan Menyetujui oleh Dekan Fakultas.*

*Jika Dosen Pengampu Matakuliah/Dosen Koordinator Matakuliah/Ketua Program Studi adalah orang yang sama, gunakan satu saja dengan jabatan tertinggi.*

# Daftar Isi

*Daftar isi otomatis fasilitas Microsoft Word.*

# Latar belakang

*Uraikan pada masing-masing paragraph:*

*Paragraf 1: perkembangan “tema kegiatan” di Indonesia selama 1 hingga 10 tahun terakhir bedasarkan sumber ilmiah (gunakan citation dari daftar pustaka pada bagian ini) sama dengan proposal,*

*Paragraf 2: informasi tentang “tema kegiatan” di perusahaan kunjungan industri (sama dengan proposal),*

*Paragraf 3: dasar keilmuan yang telah/akan diterima oleh mahasiswa sesuai kurikulum D3KA (sama dengan proposal), serta*

*Paragraf 4: urgensi dari kegiatan yang akan dilakukan (sama dengan proposal), serta*

*Paragraf 5: manfaat yang TELAH didapat dengan adanya kegiatan tersebut (BEDA dengan proposal, karena manfaat telah dirasakan).*

# Nama Kegiatan

*Sesuai dengan nama kegiatan pada halaman sampul*

# Tema Kegiatan

*Tuliskan tema dengan maksimal 15 kata. Tidak perlu menyebutkan nama perusahaan.*

# Tujuan

*Pernyataan tujuan harus dapat terukur dalam bentuk kuesioner kepuasan*

# Waktu dan Tempat

*Memuat tentang Hari, Tanggal, Waktu, Tempat (nama perusahaan), Alamat, lokasi (gedung/ruang) dan data Contact Person Perusahaan (Nama, Jabatan, Nomor dan Email yang dapat dihubungi). Data ini dapat berbeda dengan proposal.*

# Bentuk Kegiatan

# Pembicara

*Berisi daftar pembicara beserta jabatan. (Bukti sertakan Lampiran 4: Berita Acara Benchmark dan Lampiran 5: Daftar Hadir Pembicara (docx/xlsx, pdf) dan CV)*

# Evaluasi Kegiatan

## Evaluasi Tujuan Kegiatan

*Pernyataan tujuan yang telah diukur hasil dari data olahan kuesioner kepuasan. Lampiran 12: Kuesioner (template/print screen dari google form dan Rekap hasil)*

## Evaluasi Waktu Pelaksanaan

*Pernyataan untuk mengevaluasi Hari, Tanggal, Waktu, Tempat (nama perusahaan), Alamat, lokasi (gedung/ruang) dibandingkan dengan proposal. Tuliskan dalam 1 paragraf.*

*Sedangkan untuk evaluasi atas susunan acara tuliskan dalam format berikut.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** |  | **Acara/Kegiatan** | **Lokasi** | **Rencana/Target** **Waktu/Pukul** | **Realisasi** **Waktu/Pukul** |
|  |  | Pengajuan Proposal | - | Minggu 7 perkuliahan | Tanggal pengajuan:Tanggal persetujuan:Durasi …. Minggu (atau hari hapus yang tidak perlu)Eval: +/- …. Minggu/hari/menit |
|  |  | Surat Pengantar | - | 2 Minggu setelah proposal masuk | Tanggal persetujuan:Durasi …. MingguEval: +/- …. Minggu/hari/menit |
|  |  | Pengajuan Ijin kendaraan | - | *Tidak ada target* | Tanggal pengajuan:Tanggal persetujuan:Durasi …. minggu Eval: tidak ada target tidak perlu dievaluasi |
|  |  | Surat Konfirmasi Perusahaan | - | *Tidak ada target* | Tanggal persetujuan:Durasi …. MingguEval: tidak ada target tidak perlu dievaluasi |
|  |  | Pelaksanaan KI |  | Isi tanggal sesuai proposal | Tanggal kunjungan:Durasi …. MingguEval: +/- …. Minggu/hari/menit |
|  |  | Persiapan Keberangkatan |  | Isi jam sesuai proposal | Jam:Eval: +/- …. Minggu/hari/menit |
|  |  | …. |  | … | …. |
|  |  | Perjalanan Pulang |  | Isi jam sesuai proposal | Jam:Eval: +/- …. Minggu/hari/menit |
|  |  | Pengajuan LPJ | - | 14 hari setelah pelaksanaan kunjungan industri | Tanggal persetujuan:Durasi …. MingguEval: +/- …. Minggu/hari/menit |

## Evaluasi Peserta

*Berisi jumlah peserta baik mahasiswa dan dosen yang akan mendaftar dibandingkan dengan yang mengikuti kegiatan ini. Daftar peserta sertakan pada Lampiran 6: Daftar Hadir Peserta (docx/xlsx, pdf). Peserta yang hadir dapat diberikan. Lampiran 7: Sertifikat Peserta dan Panitia: optional (template dan scan hasil)*

## Evaluasi Realisasi Biaya

*Realisasi biaya terdiri dari realisasi pengeluaran, realisasi pemasukan dan Rencana atas Surplus atau Defisit Anggaran. Bukti pengeluarandilengkapi dengan nota dan kuitansi bermaterai. Lampiran 13: Pertanggungan Anggaran*

*Tuliskan dalam format berikut.*

1. Realisasi Pengeluaran

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Deskripsi** | **Rencana Anggaran** | **Realisasi Anggaran** | **No Bukti** |
| **Jumlah** | **Satuan** | **Harga** | **Sub Total** | **Jumlah** | **Satuan** | **Harga** | **Sub Total** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | TOTAL | **8,025,000** | TOTAL | **2,728,900** | 34% |

1. Realisasi Pemasukkan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Deskripsi** | **Rencana Anggaran** | **Realisasi Anggaran** | **No Bukti** |
| **Jumlah** | **Satuan** | **Harga** | **Sub Total** | **Jumlah** | **Satuan** | **Harga** | **Sub Total** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | TOTAL | **8,025,000** | TOTAL | **2,728,900** | 34% |

1. Rencana atas Surplus atau Defisit Anggaran

## Resume Materi Hasil Kegiatan

*Berbentuk paragraf maupun poin-poin yang disertai narasi, tentang hasil presentasi pembicara Lampiran 9: Materi/Modul dari Industri (jika ada)/kegiatan/Observasi/wawancara hasil dari daftar pertanyaan yang telah disiapkan panitia. Bagian ini berbeda dari Lampiran 10: Materi/Modul dari Panitia yang telah disiapkan sebelum pelaksanaan kegiatan.*

## Foto Kegiatan dan Tautan Video

*Berisi sebanyak-banyaknya 6 foto (beserta narasi foto) yang merepresentasikan kegiatan inti. Seluruh Foto dan unggahan video dapat dimasukkan pada Lampiran 14: Foto dan Video*

## Evaluasi Lain-lain

### Evaluasi Konsumsi

### Evaluasi Transportasi

### Evaluasi Lain dapat ditambahkan

# Struktur Kepanitiaan

*Jumlah panitia tidak boleh lebih dari 10 mahasiswa, terdiri dari ketua (tanpa wakil dan sekretaris), dilanjutkan dengan koordinator. Tuliskan jabatan, Nama, Nim, Tugas detail per panitia (pada bidang/unit termasuk didalamnya yang tugas untuk menuliskan laporan beserta kelengkapan lampiran-lampirannya). Tuliskan dalam format berikut.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Jabatan (Ketua/Koordinator XYZ, Anggota 1 XYZ, Anggota 2 XYZ) XYZ adalah nama bidang/unit** |
|  | Nama/NIM | : |  | /6703123456 |
|  | Tugas | : |  |
|  | **Jabatan (Ketua/Koordinator XYZ, Anggota 1 XYZ, Anggota 2 XYZ) XYZ adalah nama bidang/unit** |
|  | Nama/NIM | : |  | /6703123456 |
|  | Tugas | : |  |

# Contact Person Panitia

*Nama, Jabatan, Nomor dan Email yang dapat dihubungi*

# Penutup

# Daftar Pustaka

*Tuliskan pustaka dalam format style APA.*

# Lampiran 1: Surat Pemohonan Kunjungan Industri

# Lampiran 2: Proposal Kunjungan Industri (docx, pdf)

# Lampiran 3: Konfirmasi dari Perusahaan

# Lampiran 4: Berita Acara Benchmark (docx, pdf) klik untuk download

# Lampiran 5: Daftar Hadir Pembicara (docx/xlsx, pdf) dan CV

# Lampiran 6: Daftar Hadir Peserta (docx/xlsx, pdf) klik untuk download

# Lampiran 7: Sertifikat Peserta dan Panitia: optional (template dan scan hasil)

# Lampiran 8: Sertifikat Pembicara: optional (template dan scan hasil)

# Lampiran 9: Materi/Modul dari Industri (jika ada)

# Lampiran 10: Materi/Modul dari Panitia

# Lampiran 11: Resume Materi Peserta

# Lampiran 12: Kuesioner (template/print screen dari google form dan Rekap hasil)

# Lampiran 13: Pertanggungan Anggaran

# Lampiran 14: Foto dan Video