

PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK
(BIMA.PENS.KP Rev.01)



Politeknik Elektronika Negeri Surabaya
2018



POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

HALAMAN PENGESAHAN

REFERENSI

| | | |
|----------------|---|------------------------------------|
| Judul | : | Pedomaan Pelaksanaan Kerja Praktek |
| No. Dokumen | : | RF.BIMA.KP |
| Revisi | : | 02 |
| No. Distribusi | : | 01 |

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-nya, sehingga penyusunan Buku Pelaksanaan Kerja Praktek ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Buku ini disusun untuk memberikan panduan dalam proses pelaksanaan kerja praktek bagi mahasiswa di seluruh program studi Diploma 3 dan Diploma 4 Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (PENS). Buku Pedoman ini merupakan Buku Pedoman Edisi 2 yang disusun dengan tujuan untuk memenuhi informasi yang diperlukan bagi para pelaksana kerja praktek dan memberikan penjelasan perihal prosedur tentang kerja praktek di PENS yang mulai tahun 2018 dilaksanakan dalam kurun waktu 3 bulan.

Kepada semua pihak yang mendukung proses penyelesaian buku panduan ini, kami sampaikan terima kasih. Kami menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan buku panduan ini masih jauh dari sempurna, saran dan kritik yang membangun sangat kami harapkan, demi perbaikan kemudian.

Surabaya, Januari 2018

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

| | |
|--------------------------------------------------------------------------|-----|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR | lii |
| DAFTAR ISI | iv |
| | |
| BAB 1 PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Tujuan Kerja Praktek | 1 |
| 1.3 Ruang Lingkup Kerja Praktek | 2 |
| 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktek | 3 |
| 1.5 Beban SKS Kerja Praktek | 3 |
| | |
| BAB 2 PROSEDUR OPERASIONAL BAKU | 4 |
| 2.1 POB Usulan Kerja Praktek | 4 |
| 2.2 POB Pembekalan Kerja Praktek | 6 |
| 2.3 POB Monitoring dan Verifikasi Kerja Praktek | 9 |
| 2.3 POB Penilaian Kerja Praktek | 11 |
| | |
| BAB 3 INSTRUKSI KERJA | 14 |
| 2.1 Instruksi Kerja Usulan Kerja Praktek | 14 |
| 2.2 Instruksi Kerja Pembekalan Kerja Praktek | 15 |
| 2.3 Instruksi Kerja Monitoring Kerja Praktek | 16 |
| 2.4 Instruksi Kerja Penilaian Kerja Praktek | 15 |
| | |
| BAB 4 TATA TULIS PROPOSAL DAN LAPORAN KERJA PRAKTEK | 18 |
| 4.1 Proposal Kerja Praktek | 18 |
| 4.2 Laporan Kerja Praktek | 21 |
| | |
| BAB 5 FORM-FORM KERJA PRAKTEK | 31 |
| | |
| DAFTAR LAMPIRAN | |
| Lampiran 1: Halaman Judul Proposal Kerja Praktek | 41 |
| Lampiran 2: Halaman Pengesahan Proposal Kerja Praktek | 42 |
| Lampiran 3: Halaman Judul Laporan Kerja Praktek | 43 |
| Lampiran 4: Halaman Pengesahan Laporan Kerja Praktek (PENS) | 44 |
| Lampiran 5: Halaman Pengesahan Laporan Kerja Praktek (Perusahaan) | 45 |

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa PENS. Kegiatan KP dilaksanakan dengan tujuan untuk memberikan wawasan dan pengalaman kerja kepada mahasiswa secara langsung di dunia industri sehingga mahasiswa mendapat kesempatan untuk melihat relevansi keilmuan yang dipelajari serta dapat mengimplementasikan keilmuan/pengetahuan yang dimiliki pada permasalahan di dunia kerja.

Untuk memberikan arahan terhadap pelaksanaan KP di PENS, pada tahun 2012 telah disusun Buku Pedoman Pembimbingan Akademik (Bima.PENS) yang didalamnya salah satunya memuat tentang prosedur baku bagaimana pelaksanaan KP mulai dari usulan KP oleh mahasiswa, bimbingan KP, hingga Penilaian KP oleh pembimbing perusahaan dan dosen pembimbing PENS.

Berdasarkan kebutuhan dan tuntutan perusahaan dan hasil evaluasi diri serta analisa SWOT, PENS memiliki kebijakan untuk pelaksanaan KP yang semula ditempuh dalam 1 (satu) bulan diubah pelaksanaannya menjadi 3 (tiga) bulan). Perubahan masa tempuh KP ini tentu saja berdampak pada perubahan beberapa prosedur pelaksanaan KP yang ada pada pedoman sebelumnya. Pelaksanaan KP selama tiga bulan juga memerlukan alat monitoring handal yang dapat membantu memantau pelaksanaan proses KP mahasiswa-mahasiswa PENS yang pelaksanaannya berada di luar PENS. Buku Pedoman Pelaksanaan Kerja Praktek ini merupakan revisi dari buku Pedoman Pembimbingan Akademik sebelumnya. Hal yang paling membedakan dengan pedoman sebelumnya adalah buku pedoman ini dikhususkan hanya untuk pedoman pelaksanaan KP mahasiswa PENS. Diharapkan dengan adanya buku ini, pelaksanaan KP 3 bulan oleh mahasiswa PENS dapat berjalan dengan baik dan terwujud tujuan yang diinginkan.

1.2 Tujuan Kerja Praktek

1.2.1 Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktek Bagi Mahasiswa

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktek bagi mahasiswa PENS diantaranya adalah:

- a. Memperkenalkan dan melihat praktik baik dunia industri atau dunia usaha secara langsung;
- b. Melihat relevansi keilmuan yang dipelajari dengan permasalahan-permasalahan yang ada di industri serta mengimplementasikannya;
- c. Membantu mahasiswa dalam mencapai capaian pembelajaran lulusan sesuai kurikulum di prodinya.

1.2.2 Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktek Bagi Program Studi

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktek bagi Program studi di PENS diantaranya adalah:

- a. Memperluas jaringan kerjasama dan kemitraan dengan industri;
- b. Mengetahui kebutuhan kompetensi lulusan yang dibutuhkan oleh industri;
- c. Sebagai sarana prodi dalam melaksanakan *tracer study*.

1.3 Ruang Lingkup Kerja Praktek

Ruang lingkup Kerja Praktek yang dilaksanakan oleh mahasiswa disesuaikan dengan keilmuan yang ada pada prodinya masing-masing. Ruang lingkup pekerjaan KP meliputi:

- 1) Ruang lingkup pekerjaan yang memiliki relevansi dengan kompetensi atau capaian pembelajaran lulusan yang diharapkan dari setiap program studi masing-masing.
- 2) Keamanan dan Keselamatan Kerja (K3) di tempat KP dilaksanakan.
- 3) Implementasi Etika profesi di tempat KP dilaksanakan

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan Kerja Praktek dijadwalkan selama 3 bulan atau selama 11-12 minggu. Jadwal pelaksanaan KP di PENS dibagi menjadi dua periode. Periode pertama dikhususkan untuk prodi di Tingkat Diploma 4 dan periode kedua dikhususkan untuk prodi di tingkat Diploma 3. Detil jadwal pelaksanaan KP disajikan Pada Tabel 1.1.

Tabel 1.1: Jadwal Pelaksanaan KP

| Semester/Bulan | Kegiatan |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prodi Diploma 4 : Akhir Semester V sampai Semester VI (Januari – April) | |
| Semester IV (Mei - Juni) | Sosialisasi KP kepada mahasiswa oleh Koordinator KP masing-masing Prodi |
| Semester IV (Juni-Agustus) | <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi Proposal KP ke Dosen Pembimbing KP - Pendaftaran KP mahasiswa secara online - Pencarian tempat KP dengan mengirimkan proposal dan surat pengantar KP |
| Semester V (September - Oktober) | Masa tunggu jawaban dari tempat KP |
| Semester V (Akhir Nopember) | Deadline mahasiswa mendapatkan tempat KP |
| Semester V (Awal Januari) | <ul style="list-style-type: none"> - Pembekalan KP oleh Kaprodi dan Koordinator KP secara komunal - Pembekalan KP oleh Dosen pembimbing PENS secara berkelompok/Tim. |
| Akhir Semester V dan Semester VI (Januari – April) | Pelaksanaan Kerja Praktek |
| Semester VI (Juli) | Pelaksanaan Seminar Kerja Praktek |

| Semester/Bulan | Kegiatan |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prodi Diploma 3 : Akhir Semester IV Sampai Semester V (Juli – Oktober) | |
| Akhir Semester III (Januari) | Sosialisasi KP kepada mahasiswa oleh Koordinator KP masing-masing Prodi |
| Akhir Semester III – Semester IV (Januari – Maret) | <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi Proposal KP ke Dosen Pembimbing KP - Pendaftaran KP mahasiswa secara online - Pencarian tempat KP dengan mengirimkan proposal dan surat pengantar KP |
| Semester IV (Maret – Mei) | Masa tunggu jawaban dari tempat KP |
| Semester IV (Akhir Bulan Mei) | Deadline mahasiswa mendapatkan tempat KP |
| Akhir Semester IV - Semester V (Juli – Oktober) | Pelaksanaan KP |
| Akhir Semester V (Januari) | Seminar KP |

1.5 Beban SKS Kerja Praktek

Mata kuliah Kerja Praktek ditempuh selama 3 bulan, sehingga perhitungan jumlah SKS Mata Kuliah ini berdasarkan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 dapat dihitung sebagai berikut:

| Minggu | Hari | Jam | Menit | SKS/ Per Semester |
|-------------------|--------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------------------------|
| $3 \times 4 = 12$ | $12 \times 5 = 60$ | $60 \times 6,5 = 390$ | $390 \times 60 = 23400$ | $\frac{23400}{170 \times 16} \approx 8,6$ |

Keterangan: 1 SKS = 170 Menit per minggu

Berdasarkan perhitungan jumlah jam kerja mata kuliah Kerja Praktek, beban SKS Mata kuliah Kerja Praktek baik untuk prodi D3 maupun Prodi D4 ditetapkan sebesar 8 SKS.

BAB 2

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU KERJA PRAKTEK

2.1 Prosedur Operasional Baku Usulan Kerja Praktek

a. Tujuan

Menjadi pedoman bagi mahasiswa Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (PENS) dalam mencari tempat Kerja Praktek.

b. Deskripsi

Usulan kerja praktek merupakan langkah pertama yang dilakukan bagi mahasiswa yang akan menempuh mata kuliah Kerja Praktek. Pengajuan KP masih bisa dilakukan sebelum 2 bulan pelaksanaan Kerja Praktek, jika kurang dari 2 bulan dan mahasiswa belum mendapat tempat Kerja Praktek, maka Koordinator KP mengkoordinasikan dengan Wakil Direktur Bidang 4.

c. Istilah

| | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Surat pengantar Permohonan KP | Surat yang berisi nama mahasiswa serta asal institusi yang akan mengajukan KP ke tempat perusahaan |
| Proposal KP | Proposal yang berisi latar belakang beserta topik yang ingin di ambil dari tempat KP |

d. Ruang Lingkup

Prosedur Operasional Baku Kerja Praktek ini berlaku untuk mahasiswa Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (PENS) Prodi Diploma 3 dan Diploma 4 yang akan menjalankan KP.

e. Referensi

1. Pedoman Akademik Politeknik Elektronika Negeri Surabaya


f. Indikator Keberhasilan











1. Balasan Surat Pengantar KP dari perusahaan yang dituju
2. Usulan KP diterima di tempat perusahaan yang dituju

g. Prosedur Operasional Baku (POB)

| | | | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| <p>POB.BIMA-01.REV.01</p> | PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PROGRAM STUDI | No. Identifikasi | POB.BIMA.KP-01 |
| | <p align="center">USULAN KERJA PRAKTEK (KP)</p> | No. Revisi | 02 |
| | | Tanggal Terbit | 03 Jan2018 |
| | Area: Semua program studi di Politeknik Elektronika Negeri Surabaya | Halaman | 1 dari 2 |

| No | Kegiatan | Unit | | | | | Form/ Dokumen yang digunakan | Ket. Waktu (hari/jam) |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|-----------|---------|-------|------------------------------|-----------------------|
| | | Mhs | Dosen Pembimbing | Koord. KP | Kaprodi | Kadep | | |
| 1 | Melakukan konsultasi dengan koordinator KP atau dosen yang sesuai kompetensinya tentang ide tempat KP | | | | | | | |
| 2 | Membuat proposal KP dan mengkonsultasikan dengan dosen pembimbing KP | | | | | | FM.BIMA.KP 01.REV.02 | |
| 3 | Melakukan pendaftaran KP secara online ke mis.pens.ac.id (salah satu anggota KP) | | | | | | | |
| 4 | Menunjukkan proposal yang sudah disetujui Dosen Pembimbing ke Koordinator KP dan meminta persetujuan Koordinator KP | | | | | | | |
| 5 | Mengecek proposal KP dan memberi persetujuan proposal KP | | | | | | FM.BIMA.KP 01.REV.02 | |
| 6 | Mengubah Status Pengajuan dari Mhs ybs di SIM KP menjadi 'Pengajuan Baru' dan membuat surat pengantar | | | | | | FM.BIMA.KP 03.REV.02 | |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
|  POB.BIMA-01.REV.01 | PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PROGRAM STUDI | No. Identifikasi | POB.BIMA.KP-01 |
| | USULAN KERJA PRAKTEK (KP) | No. Revisi | 02 |
| | | Tanggal Terbit | 03 Jan2018 |
| | Area: Semua program studi di Politeknik Elektronika Negeri Surabaya | Halaman | 1 dari 2 |

| No | Kegiatan | Unit | | | | | Form/ Dokumen yang digunakan | Ket. Waktu (hari/jam) |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| | | Mhs | Dosen Pembimbing | Koord. KP | Kaprodi | Kadep | | |
| | |  | | | | | | |
| 7 | Meminta pengesahan proposal KP pada Kaprodi |  | | | | | | |
| 8 | Menandatangani proposal yang diajukan mahasiswa | | |  | | | | |
| 9 | Meminta tanda tangan surat pengantar proposal pada Kepala Departemen |  | | | | | | |
| 10 | Menandatangani surat pengantar proposal yang diajukan mahasiswa | | | | |  | | |
| 11 | Mengirimkan proposal dan surat pengantar ke perusahaan |  | | | | | | |
| 12 | Menunggu informasi dari perusahaan yang dituju |  | | | | | | Maksimal 2 bulan dari pengajuan |
| 13 | Mendapat informasi dari perusahaan dan mengubah status pengajuan KP di SIM KP menjadi Diterima/Ditolak berdasarkan info yang didapatkan | | |  | | | | |
| | | | | Ditolak  | | | | |
| | | | | Diterima | | | | |
| 14 | Melaporkan informasi ke dosen Pembimbing |  | | | | | | |

2.2 Prosedur Operasional Baku Pembekalan Kerja Praktek

a. Tujuan

Menjadi pedoman bagi pihak-pihak terkait di Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (PENS) dalam melakukan pembekalan Kerja Praktek bagi mahasiswa.

b. Deskripsi

Pembekalan Kerja praktek merupakan upaya PENS dalam rangka membekali mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja praktek. Pembekalan meliputi etika di tempat kerja praktek, tanggung jawab yang harus dilaksanakan selama kerja praktek, form-form/dokumen yang harus dibawa dan atau diisi selama kerja praktek, dan indikator penilaian kerja praktek.

c. Istilah

| | |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Surat Pengantar Pelaksanaan Kerja Praktek | Surat yang ditujukan pada pembimbing perusahaan KP yang berisi tentang petunjuk verifikasi dan penilaian KP secara online terhadap setiap mahasiswa KP |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

d. Ruang Lingkup

Prosedur Operasional Baku Kerja Praktek ini berisi tentang prosedur pembekalan pelaksanaan Kerja Praktek di lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (PENS).









e. Referensi

1. Pedoman Akademik Politeknik Elektronika Negeri Surabaya

f. Indikator Keberhasilan

1. Terlaksananya pembekalan kerja praktek

g. Prosedur Operasional Baku

|  POB.BIMA.KP 02. REV.02 | PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PROGRAM STUDI | | No. Identifikasi | POB.BIMA.KP-03 | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|
| | PEMBEKALAN KERJA PRAKTEK (KP) | | No. Revisi | 02 | | | |
| | | | Tanggal Terbit | 2 Jan 2018 | | | |
| | Area: Semua program studi di Politeknik Elektronika Negeri Surabaya | | Halaman | 1 dari 1 | | | |
| No | Kegiatan | Unit | | | | Form/Dokumen yg digunakan | Keterangan |
| | | Mhs | Koord. KP | Dosen (Pemb.) | Kaprodi | | |
| 1 | Mengumpulkan mahasiswa yang telah diterima KP untuk mendapatkan pengarahan | |  | | | | Maksimal satu minggu sebelum pelaksanaan KP |
| 2 | Memberikan pengarahan dan pembekalan kepada seluruh mhs KP | |  | |  | | |
| 3 | Maju ke Koordinator KP secara berkelompok untuk mendapatkan pengarahan dan Surat Pengantar tentang Mekanisme Verifikasi dan Penilaian bagi Perusahaan |  | | | | | |
| 4 | Memberikan pengarahan dan Surat Pengantar KP | |  | | | FM.BIMA.KP.04.REV.02 | |
| 5 | Maju ke pembimbing PENS secara berkelompok untuk mendapatkan pengarahan sebelum berangkat |  | | | | | |
| 6 | Menyerahkan surat pengantar ke Pembimbing Perusahaan |  | | | | | |

2.3 Prosedur Operasional Baku Monitoring Kerja Praktek

a. Tujuan

Menjadi pedoman bagi pihak-pihak terkait di Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (PENS) dalam memonitor pelaksanaan Kerja Praktek.

b. Deskripsi

Monitoring pelaksanaan Kerja Praktek selama tiga bulan merupakan sebuah bentuk pengawasan terhadap pelaksanaan KP yang dilakukan oleh mahasiswa PENS. Monitoring KP dilakukan secara online agar memudahkan mahasiswa dalam mengisi dan memudahkan bagi pembimbing dalam memonitor pekerjaan yang dilakukan oleh mahasiswa. Untuk memastikan bahwa isian dalam form monitoring sesuai dengan pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan pada hari itu, setiap akhir pekan rekap monitoring harus diverifikasi oleh pembimbing perusahaan secara online. Rekap monitoring mingguan mahasiswa KP ini juga harus diverifikasi oleh Dosen Pembimbing KP di PENS. Monitoring KP juga merupakan sebagai bentuk bimbingan yang dilakukan mahasiswa KP, dimana dalam form monitoring tersebut, terdapat menu unggah file progres Laporan KP yang dibuat oleh mahasiswa KP. Laporan progres KP dalam satu minggu diunggah minimal satu kali. Dosen pembimbing PENS berkewajiban untuk memeriksa dan memberikan umpan balik terhadap Progres Laporan KP yang diunggah.

c. Istilah

| | |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Surat Pengantar Pelaksanaan Kerja Praktek | Surat yang ditujukan pada pembimbing perusahaan KP yang berisi tentang petunjuk verifikasi dan penilaian KP secara online terhadap setiap mahasiswa KP |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

d. Ruang Lingkup

Prosedur Operasional Baku Kerja Praktek ini berisi tentang prosedur monitoring pelaksanaan Kerja Praktek di lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (PENS).





e. Referensi

1. Pedoman Akademik Politeknik Elektronika Negeri Surabaya

f. Indikator Keberhasilan

1. Form monitoring harian Kerja Praktek diisi oleh mahasiswa KP berdasarkan pekerjaan yang dilakukan.
2. Progres Laporan KP diunggah minimal satu kali dalam satu minggu.
3. Rekap monitoring mingguan mahasiswa KP diverifikasi oleh Pembimbing Perusahaan dan Dosen Pembimbing PENS.
4. Ada umpan balik baik dari Dosen Pembimbing PENS terhadap progres Laporan KP yang diunggah oleh Mahasiswa KP.

5. Prosedur Operasional Baku

|  POB.BIMA.KP 02. REV.02 | PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PROGRAM STUDI | | No. Identifikasi | POB.BIMA.KP-03 | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------|------------|
| | MONITORING KERJA PRAKTEK (KP) | | No. Revisi | 02 | | | |
| | | | Tanggal Terbit | 2 Jan 2018 | | | |
| | Area: Semua program studi di Politeknik Elektronika Negeri Surabaya | | Halaman | 1 dari 1 | | | |
| No | Kegiatan | Unit | | | | Form/Dokumen yg digunakan | Keterangan |
| | | Mhs | Koord. KP | Dosen (Pemb.) | Kaprodi | | |
| 1 | Mengisi form monitoring harian secara online sesuai dengan kegiatan atau meteri yang didapatkan pada saat itu dan unggah progres Laporan KP minimal satu kali dalam seminggu |  | | | | FM.BIMA.KP.05. REV.02 | |
| 2 | Memferifikasi Rekap Monitoring mingguan secara online. Dosen Pembimbing PENS wajib memberikan umpan balik terhadap Progres KP yang diunggah mhs | | |  | | FM.BIMA.KP.06. REV.02 | |
| 3 | Menindaklanjuti umpan balik yang diberikan oleh pembimbing |  | | | | FM.BIMA.KP.02. REV.02 | |

Keterangan:

- 1) Buku Laporan KP Wajib diselesaikan dengan berakhirnya pelaksanaan KP.
- 2) Buku KP dijilid satu untuk diserahkan ke Perusahaan pada saat berakhirnya pelaksanaan KP .
 - Untuk tanda tangan di Halaman Pengesahan dari PENS harap dikoordinasikan dengan Dosen Pembimbing PENS atau Koordinator KP.
 - Mahasiswa meminta tanda tangan halaman pengesahan perusahaan sebanyak 4 eksemplar untuk kelengkapan Buku Laporan KP yang nantinya diserahkan kepada pihak-pihak yang telah ditentukan.
- 3) Mahasiswa KP meminta tanda tangan Pembimbing Perusahaan sebagai bukti bahwa mahasiswa telah menyerahkan Buku KP.

2.4 Prosedur Operasional Baku Penilaian Kerja Praktek

a. Tujuan

Menjadi pedoman bagi pihak-pihak terkait di Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (PENS) dalam melaksanakan penilaian Kerja Praktek.

b. Deskripsi

Penilaian merupakan pemberian nilai berdasarkan hasil belajar yang dilaksanakan oleh mahasiswa. Penilai KP terdiri dari tiga unsur: (1) Pembimbing perusahaan; (2) Dosen Pembimbing KP di PENS; dan (3) Dosen Penguji Seminar KP. Setiap unsur penilai memiliki indikator penilaian dengan bobot tersendiri. Penilaian KP dilaksanakan secara online, dimana pembimbing perusahaan dilaksanakan setelah berakhirnya KP dilaksanakan dan untuk dosen pembimbing KP serta dosen penguji KP dilaksanakan setelah berakhirnya ujian seminar KP. Koordinator KP akan mengeluarkan nilai KP, jika seluruh persyaratan administratif dari pelaksanaan KP telah dipenuhi oleh mahasiswa KP.

c. Istilah

| | |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Surat ucapan terima kasih | Surat yang ditujukan kepada perusahaan yang berisi ucapan terimakasih kepada perusahaan yang telah menerima pelaksanaan |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

d. Ruang Lingkup

Prosedur Operasional Baku Kerja Praktek ini berisi tentang prosedur penilaian Kerja Praktek di lingkungan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (PENS).












e. Referensi


1. Pedoman Akademik Politeknik Elektronika Negeri Surabaya

f. Indikator Keberhasilan

1. Nilai KP telah masuk pada Rapor mahasiswa KP

g. Prosedur Operasional Baku

| No | Kegiatan | Unit | | | | Dokumen yg digunakan | Ket. Waktu (hari/jam)* |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|
| | | Mhs | Koordinator KP | Dosen (Pemb.) | Dosen (Penguji) | | |
|  POB.BIMA-03.REV.01 | | PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PROGRAM STUDI | | No. Identifikasi | POB.BIMA.KP-03 | | |
| | | PENILAIAN KERJA PRAKTEK (KP) | | No. Revisi | 02 | | |
| | | Area: Semua program studi di Politeknik Elektronika Negeri Surabaya | | Tanggal Terbit | 2 Januari 2018 | | |
| | | | | Halaman | | | |
| 1 | Mengingatkan pembimbing perusahaan KP untuk memberikan penilaian secara online |  | | | | | |
| 2 | Memberikan penilaian setiap mhs kp secara online | | |  | | FM.BIMA. KP.07. REV.02 | |
| 3 | Mencetak form verifikasi monitoring dan form penilaian KP untuk di tanda tangani pembimbing perusahaan (sebagai bahan lampiran Buku KP) |  | | | | | |
| 4 | Menandatangani form verifikasi dan form penilaian KP | | |  | | | |
| 5 | Memberikan informasi kepada koordinator KP dan Dosen pembimbing KP jika KP telah selesai |  | | | | | |
| 6 | Membuat surat ucapan terima kasih dan mengirimkan ke tempat KP | |  | | | FM.BIMA. KP.10 REV.02 | Maksimal satu minggu setelah selesai KP |
| 7 | Mendaftar seminar KP secara online |  | | | | | |
| 8 | Melakukan seminar kp |  | | | | | Sesuai kalender akademik |
| 9 | Mendampingi mahasiswa pada waktu seminar KP | | |  |  | | |

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|--|
|  POB.BIMA-03.REV.01 | PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PROGRAM STUDI | No. Identifikasi | POB.BIMA.KP-03 | |
| | PENILAIAN KERJA PRAKTEK (KP) | No. Revisi | 02 | |
| | | Tanggal Terbit | 2 Januari 2018 | |
| | Area: Semua program studi di Politeknik Elektronika Negeri Surabaya | Halaman | | |

| No | Kegiatan | Unit | | | | Dokumen yg digunakan | Ket. Waktu (hari/jam)* |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------|---------------|-----------------|-----------------------------------------------|------------------------|
| | | Mhs | Koordinator KP | Dosen (Pemb.) | Dosen (Penguji) | | |
| | | | | | A | | |
| 10 | Menguji mahasiswa pada waktu seminar KP | | | | ↓ | | |
| 11 | Memberikan penilaian | | | □ | ↓ | FM.BIMA.KP.08.REV.02 dan FM.BIMA.KP.09.REV.02 | |
| 12 | Merevisi Buku laporan KP dan menyerahkannya ke dosen pembimbing, Koordinator KP, dan Perpustakaan. | □ | | | ← | | |
| 13 | Menyerahkan bukti bahwa Buku Laporan KP dan CD telah diterima oleh pihak-pihak terkait | □ | | | | FM.BIMA.KP.11.REV.02 | |
| 14 | Mengeksekusi nilai KP agar bisa masuk ke Rapor Akademik mhs KP | | □ | | | | |


Keterangan:

Bobot penilaian KP adalah:

- 1) Pembimbing KP perusahaan memiliki bobot penilaian 50%.
- 2) Dosen Pembimbing KP memiliki bobot penilaian 35%.
- 3) Dosen Pembimbing KP memiliki bobot penilaian 15%.

BAB 3 INSTRUKSI KERJA

3.1 Prosedur Operasional Baku Penilaian Kerja Praktek

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
|  IK.BIMA.KP.REV.02 | INSTRUKSI KERJA PROGRAM STUDI | No. Identifikasi | IK.BIMA.KP-01 |
| | INSTRUKSI KERJA USULAN KERJA PRAKTEK | No. Revisi | 02 |
| | | Tanggal Terbit | 2 Januari 2018 |
| | Area: Semua program studi di Politeknik Elektronika Negeri Surabaya | Halaman | 1 dari 2 |

MAHASISWA

- 1) Mahasiswa membentuk kelompok yang terdiri maksimal 3 orang.
- 2) Mahasiswa mengkonsultasikan tema, tempat, serta proposal KP ke Koordinator KP atau Dosen Pembimbing KP yang dipilih.
- 3) Mahasiswa melakukan pendaftaran KP ke Prodi secara online:
 - Akses dan login di mis.pens.ac.id, lalu pilih menu personal dan klik sub menu pengajuan tempat KP.
 - Isi Form Pendaftaran KP sesuai dengan jenis usulan yang diajukan. Jenis usulan tempat KP ada dua, yaitu atas usulan sendiri dan jalur kerjasama industri dengan PENS.
 - Tambahkan anggota kelompok dengan mengisi NRP dengan maksimal sebanyak 3 mahasiswa untuk KP dengan jenis usulan sendiri.
- 4) Setelah melakukan Pendaftaran KP secara online, mahasiswa meminta Surat Pengantar KP ke Koordinator KP dengan menunjukkan Proposal KP yang telah disetujui Dosen Pembimbing KP.
- 5) Mahasiswa meminta pengesahan surat pengantar proposal pada Ketua Departemen dan proposal KP pada Kaprodi.
- 6) Mahasiswa mengirimkan proposal dan surat pengantar ke tempat yang dituju menggunakan Amplop resmi dari PENS.
- 7) Mahasiswa menunggu informasi dari tempat KP maksimal 1 bulan dari pengajuan proposal KP.
- 8) Jika diterima maka mahasiswa harus memberi informasi ke koordinator KP, jika tidak diterima maka mahasiswa harus membuat proposal lagi

KOORDINATOR KP

- 1) Menyediakan waktu berkonsultasi bagi mahasiswa yang akan mencari tempat KP.
- 2) Mengecek Proposal KP mahasiswa dan memberikan persetujuan jika telah memenuhi.
- 3) Mengubah status Pengajuan pada SIM Aplikasi Kerja Praktek di mis.pens.ac.id dengan status Pengajuan Baru dan mengubah Status Dokumen Administrasi pada Tempat KP sesuai dengan satus/kondisi dokumen pada saat itu.
- 4) Membuat surat pengantar ke perusahaan.
- 5) Jika 2 bulan sebelum pelaksanaan KP masih ada mahasiswa yang belum mendapat tempat KP, maka Koordinator KP berkewajiban mengkoordinasikan dengan Wadir

Bidang 4.


KETUA PROGRAM STUDI (KAPRODI)

- 1) Menyediakan waktu berkonsultasi bagi mahasiswa yang akan mencari tempat KP
- 2) Menandatangani Proposal KP yang sudah disetujui Dosen Pembimbing KP dan Koordinator KP.

KETUA DEPARTEMEN (KADEPT)

- 1) Menyediakan waktu berkonsultasi bagi mahasiswa yang akan mencari tempat KP
- 2) Menandatangani surat pengantar proposal KP

3.2 Instruksi Kerja Pembekalan Kerja Praktek (KP)

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
|  | INSTRUKSI KERJA PROGRAM STUDI | No. Identifikasi | IK.BIMA.KP-02 |
| | INSTRUKSI KERJA PEMBEKALAN KERJA PRAKTEK | No. Revisi | 02 |
| | | Tanggal Terbit | 2 Januari 2018 |
| | Area: Semua program studi di Politeknik Elektronika Negeri Surabaya | Halaman | 1 dari 2 |

IK.BIMA-02.REV.01

MAHASISWA

- 1) Mahasiswa menghadiri pembekalan yang dilaksanakan secara komunal oleh prodi atas undangan Koordinator KP
- 2) Mahasiswa menghadap ke Koordinator Kerja praktek secara berkelompok untuk mendapatkan Surat Pengantar untuk pembimbing perusahaan.
- 3) Mahasiswa menghadap ke Dosen Pembimbing PENS untuk mendapatkan pengarahan.

KOORDINATOR KP

- 1) Koordinator KP mengumpulkan mahasiswa untuk memberikan pengarahan.
- 2) Koordinator KP memberikan surat pengantar tentang mekanisme verifikasi dan penilaian KP yang harus diserahkan ke pembimbing perusahaan.


DOSEN PEMBIMBING

- 1) Dosen pembimbing memberikan pengarahan pada mahasiswa sebelum berangkat KP.
- 2) Dosen pembimbing dapat memberikan informasi mekanisme bimbingan diluar mekanisme monitoring online.

KETUA PROGRAM STUDI (KAPRODI)

- 1) Ketua Program Studi memberikan pengarahan mengenai etika sebelum mahasiswa berangkat KP

3.3 Instruksi Kerja Monitoring Kerja Praktek (KP)

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
|  <p>IK.BIMA.KP. 03.REV.02</p> | INSTRUKSI KERJA PROGRAM STUDI | No. Identifikasi | IK.BIMA.KP-03 |
| | INSTRUKSI KERJA MONITORING KERJA PRAKTEK | No. Revisi | 02 |
| | | Tanggal Terbit | 2 Januari 2018 |
| | Area: Semua program studi di Politeknik Elektronika Negeri Surabaya | Halaman | |

MAHASISWA

- 1) Mahasiswa mengisi form monitoring online di online.mis.pens.ac.id setiap harinya.
- 2) Mahasiswa mengunggah Laporan Progres KP sesuai dengan Aturan Tata Tulis Laporan KP minimal satu minggu satu kali.
- 3) Mahasiswa menyelesaikan Laporan KP bersamaan dengan berakhirnya pelaksanaan KP.

DOSEN PEMBIMBING

- 1) Dosen pembimbing mengoreksi dan memberikan umpan balik terhadap progres Laporan KP yang diunggah oleh mahasiswa.
- 2) Dosen pembimbing merespon konsultasi yang ditanyakan oleh mahasiswa.
- 3) Dosen pembimbing memverifikasi rekap monitoring mingguan mahasiswa KP.


KOORDINATOR KP

- 1) Koordinator KP memantau proses verifikasi oleh dosen pembimbing PENS.
- 2) Koordinator KP merespon pertanyaan yang ditanyakan oleh mahasiswa.

KETUA PROGRAM STUDI (KAPRODI)

- 1) Ketua Program Studi meminta koordinator KP untuk memantau proses bimbingan mahasiswa.

3.4 Instruksi Kerja Penilaian Kerja Praktek (KP)

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|
|  | INSTRUKSI KERJA PROGRAM STUDI | No. Identifikasi | IK.BIMA.KP-03 |
| | INSTRUKSI KERJA PENILAIAN KERJA PRAKTEK | No. Revisi | 02 |
| | | Tanggal Terbit | 2 Jan 2018 |
| | Area: Semua program studi di Politeknik Elektronika Negeri Surabaya | Halaman | |
| IK.BIMA-03.REV.01 | | | |

MAHASISWA

- 1) Mahasiswa mengingatkan pembimbing perusahaan untuk memberikan penilaian secara online. Jika tidak dapat dilakukan secara online, penilaian dapat diberikan secara manual.
- 2) Mahasiswa memberikan informasi kepada Koordinator KP jika KP telah selesai.
- 3) Mahasiswa mengirimkan surat ucapan terima kasih dari Koordinator KP ke Tempat KP.
- 4) Mahasiswa mendaftar seminar KP secara online.
- 5) Jika ada revisi saat seminar, mahasiswa harus melakukan revisi laporan KP .
- 6) Mahasiswa menyerahkan laporan KP yang telah direvisi ke dosen pembimbing, Koordinator KP, dan UPT Perpustakaan.
- 7) Mahasiswa menyerahkan bukti Tanda Terima Laporan KP kepada Koordinator KP.

DOSEN PEMBIMBING

- 1) Dosen pembimbing menguji seminar KP sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 2) Dosen memberikan penilaian secara online setelah berakhirnya seminar KP.
- 3) Dosen pembimbing mengoreksi laporan KP yang telah dibuat.

DOSEN PENGUJI

- 1) Dosen penguji menguji seminar KP sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 2) Dosen penguji mengoreksi laporan KP yang telah dibuat.
- 4) Dosen penguji memberikan penilaian secara online setelah berakhirnya seminar KP.

KOORDINATOR KP

- 1) Koordinator KP membuat surat ucapan terima kasih untuk diserahkan ke tempat KP oleh mahasiswa.
- 2) Koordinator KP membuat jadwal seminar KP dan mengumumkan jadwal informasi tersebut ke mahasiswa, dosen pembimbing, dan dosen penguji.
- 3) Koordinator KP memantau rekap nilai seminar KP dari dosen pembimbing, dosen penguji, pembimbing perusahaan.
- 4) Koordinator KP mengeksekusi rekap nilai KP agar dapat masuk ke Rapor Semester setelah mahasiswa menunjukkan Tanda Terima Laporan KP.

KETUA PROGRAM STUDI (KAPRODI)

- 1) Kaprodi mengawal proses penilaian KP.

BAB 4

TATA TULIS PROPOSAL DAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

4.1 Proposal Kerja Praktek (FM.BIMA.KP.01 Rev.01)

4.1.1 Susunan Proposal Kerja Praktek

Secara garis besar susunan Proposal Kerja Praktek terdiri dari tiga bagian, yaitu: bagian awal proposal, bagian isi proposal, dan bagian akhir proposal.

1) Awal Proposal

Bagian awal laporan terdiri dari:

(i) **Halaman judul**

Judul untuk Kerja Praktek harus jelas dan singkat. Kata-kata untuk judul harus lebih sederhana, singkat dan spesifik serta sebaiknya tidak melebihi dua belas patah kata. Agar lebih mudah menangkap maknanya dan terpaksa menggunakan lebih banyak kata, pisahkan sebagian kata-kata itu menjadi sub-judul tetapi cukup jelas memberi gambaran mengenai ruang lingkup Kerja Praktek yang diusulkan.

(ii) **Halaman Pengesahan** (Format lihat di Lampiran 2)

(iii) **Daftar Isi**

(iv) **Daftar Gambar (jika ada)**

(v) **Daftar Tabel (jika ada)**

(vi) **Daftar Lampiran (jika ada)**

Format untuk bagian awal proposal dapat dilihat pada Lampiran 1.

2) Isi Proposal

Bagian isi proposal terdiri dari lima bab:

(i) **BAB 1 : PENDAHULUAN**

Pendahuluan meliputi latar belakang, tujuan, dan manfaat dari Kerja Praktek.

1.1 Latar Belakang

Mengungkapkan konsep, gejala, dan dugaan dalam suatu karya ilmiah, materi atau teknologi. Uraian di dalam latar belakang hendaknya ringkas, lengkap, logis, sistematis, dan lugas. Keterangan yang diuraikan disajikan dalam bahasa yang langsung menunjukkan inti persoalan. Kejelasan menguraikan latar belakang akan memudahkan dalam merumuskan masalah yang dihadapi dalam Kerja Praktek. Secara umum, latar belakang dibagi menjadi 3 paragraf

Paragraf Pertama :

Uraikan latar belakang Kerja. Uraikan apa yang melatarbelakangi anda mengangkat topik tersebut. Nyatakan masalah-masalah yang dihadapi yang berkaitan dengan topik yang diusulkan.

Paragraf Kedua :

Uraikan cara dan metode-metode yang dapat digunakan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Dari antara beberapa metode yang diperkenalkan, nyatakan metode mana yang anda gunakan, dan tunjukkan tahapan-tahapan secara umum dan pendekatan yang dilakukan untuk setiap

tahapan. Untuk menyelesaikan tahapan dimungkinkan dapat dilakukan dengan beberapa pendekatan, untuk itu tunjukkan pendekatan mana yang anda pilih dan kenapa anda memilih pendekatan tersebut. Dalam hal ini tentu anda dapat meninjau aspek kelemahan dan kelebihan dari pendekatan tersebut.

Paragraf Ketiga :

Dengan metode yang digunakan, tunjukkan gambaran hasil yang akan dicapai setelah masalah terselesaikan. Pada akhirnya anda tekankan bahwa berdasarkan uraian di ataslah mendorong anda mengusulkan topik tersebut

1.2 Tujuan

Diharapkan Kerja Praktek itu dapat menghasilkan data atau informasi yang disusun melalui **Kerja Praktek**. Uraikan dengan singkat tujuan dari Kerja Praktek, serta kaitkan dengan Judul dan Ruang Lingkup Bahasan Kerja Praktek yang anda usulkan.

1.3 Manfaat

Uraikan secara singkat tapi jelas berbagai gagasan yang akan diperoleh dari Kerja Praktek itu yang dapat menjadi sumbangan baru bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Manfaat Kerja Praktek sesuai dengan pilihan dan topik yang dibahas harus ditinjau dari 4 (empat) hal, yaitu:

- a. Apa manfaat bagi mahasiswa tersebut
- b. Apa Manfaat Bagi Perusahaan (Perusahaan)
- c. Apa manfaat terhadap Ilmu Pengetahuan dan Perkembangan Teknologi
- d. Apa manfaat bagi pengguna (Perancangan Sistem)

(ii) BAB II: PELAKSANAAN

Pelaksanaan terdiri dari bentuk kegiatan, waktu pelaksanaan kegiatan, lokasi kegiatan, rencana kegiatan, lingkup materi, sasaran kegiatan serta peserta.

2.1 Bentuk Kegiatan

Uraikan tentang bentuk kegiatan yang akan dilakukan selama kerja praktek

2.2 Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Menjelaskan tentang waktu pelaksanaan KP, dimana waktu pelaksanaan KP ini disesuaikan dengan jadwal pada kalender akademik

2.3 Lokasi Kegiatan

Menjelaskan tentang lokasi kegiatan dari Kerja Praktek, biasanya berisi tentang alamat dari perusahaan.

2.4 Rencana Kegiatan

Berisi tentang rencana kegiatan secara terperinci mulai dari minggu ke-1 hingga minggu ke-12. Berisi tentang rencana kegiatan Kerja Praktek mulai dari pengusulan, pelaksanaan hingga pelaporan Kerja Praktek dalam bentuk *bar-chart*.

2.5 Lingkup Materi

Menjelaskan tentang materi apa saja yang ingin dipelajari selama Kerja Praktek (KP) yang salah satunya memuat tentang materi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan Etika profesi.

2.6 Sasaran Kegiatan

Berisi siapa saja yang menjadi sasaran kegiatan ini, biasanya yang menjadi sasaran adalah mahasiswa yang bersangkutan, pihak perusahaan, serta pembimbing KP.

2.7 Peserta

Berisi nama dan NRP dari mahasiswa/I yang menjadi peserta KP.

(iii) BAB III: PENUTUP

Berisi tentang ucapan terima kasih dan permohonan agar KP ini dapat diterima

3) Akhir Proposal

Bagian akhir berisi biodata peserta KP. Format penulisan Biodata Peserta KP dapat dilihat di Lampiran 6.

4.1.2 Ketentuan Penulisan Proposal Kerja Praktek

Secara garis besar ketentuan penulisan Proposal Kerja Praktek adalah sebagai berikut

1) Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan adalah:

- a) Jenis : HVS
- b) Warna : putih polos
- c) Berat : 80 gram
- d) Ukuran: A4

2) Pengetikan

Ketentuan pengetikan Proposal Kerja Praktek adalah:

- a) Proposal diketik menggunakan bahasa Indonesia baku.
- b) Huruf yang digunakan adalah jenis Times New Roman/Arial ukuran 12-normal (kecuali pada tulisan BAB menggunakan ukuran 14-normal).
- c) Tulisan menggunakan jarak antar baris 1,5 spasi.
- d) Penulisan dilakukan pada satu sisi halaman kertas.
- e) Tulisan diketik pada daerah *margin* dengan ketentuan jarak sebagai berikut:
 - Jarak dari tepi atas kertas = 3 cm
 - Jarak dari tepi bawah kertas = 3 cm
 - Jarak dari tepi kiri kertas = 3 cm
 - Jarak dari tepi kanan kertas = 3 cm

4.2 Laporan Kerja Praktek (FM.BIMA.KP.02 Rev.02)

4.2.1 Susunan Laporan Kerja Praktek

Secara garis besar susunan Laporan Kerja Praktek terdiri dari tiga bagian, yaitu: bagian awal laporan, bagian isi laporan, dan bagian akhir laporan.

1) Awal Laporan

Bagian awal laporan terdiri dari:

(i) **Halaman judul** (Format lihat di Lampiran 3)

Judul untuk Kerja Praktek harus jelas dan singkat. Kata-kata untuk judul harus lebih sederhana, singkat dan spesifik serta sebaiknya tidak melebihi dua belas patah kata. Agar lebih mudah menangkap maknanya dan terpaksa menggunakan lebih banyak kata, pisahkan sebagian kata-kata itu menjadi sub-judul tetapi cukup jelas memberi gambaran mengenai ruang lingkup Kerja Praktek yang diusulkan.

(ii) **Halaman Pengesahan PENS** (Format lihat di Lampiran 4)

(iii) **Halaman Pengesahan Perusahaan** (Format lihat di Lampiran 5)

(iv) **Abstrak**

Pada bagian abstrak dituliskan secara ringkas, apa yang dikerjakan pada Kerja Praktek. abstrak terdiri dari 150-200 kata, maksimal satu halaman dan diketik dengan menggunakan satu setengah spasi. Abstrak memuat : apa yang dikerjakan, metodologi yang digunakan, hasil yang dicapai. Jika menyangkut program, dituliskan *platform* dan *development tool* yang dipakai pada pengembangan dan kesimpulan secara ringkas.

(v) **Daftar Isi**

(vi) **Kata Pengantar**

Kata Pengantar biasanya memuat rasa terima kasih yang disampaikan penulis kepada pihak-pihak tertentu yang mendukung terlaksananya Kerja Praktek tersebut. Tulisan rasa terima kasih dengan menyebutkan nama-nama dan dengan kalimat yang cukup formal, kepada siapa saja yang ada hubungannya dengan pelaksanaan Kerja Praktek ini. Urutan penulisan berdasarkan kontribusi secara ilmiah, bukan berdasarkan jabatan atau relasi. Sedangkan ucapan terima kasih untuk orang tua dituliskan pada paragraf yang khusus.

(vii) **Daftar Gambar**

(viii) **Daftar Tabel**

(ix) **Daftar Lampiran**

Lampiran Wajib:

- Rekap Monitoring Kegiatan KP yang telah diverifikasi
- Nilai Pembimbing Perusahaan
- Nilai Dosen Pembimbing KP
- Nilai Dosen Penguji KP
- Foto mahasiswa KP di lokasi KP
- Biodata Penulis

Lampiran Tambahan:

- Data-data pendukung KP
- Kuesioner (jika menggunakan metode survei untuk mengumpulkan data)
- Listing program (jika ada)
- Desain Mekanik yang membutuhkan satu halaman khusus (jika ada)
- dan lain-lain yang relevan

2) Isi Laporan

Bagian isi proposal terdiri dari lima bab:

(i) **BAB 1 : PENDAHULUAN**

Pendahuluan meliputi latar belakang, tujuan, dan manfaat dari Kerja Praktek.

1.1 Latar Belakang

Menjelaskan latar belakang permasalahan yang ada di tempat kerja praktek

1.2 Perumusan Masalah

Menjelaskan tentang kebutuhan atau permasalahan yang ada di tempat kerja praktek.

1.3 Tujuan dan Manfaat

Menjelaskan tentang tujuan kerja praktek dan manfaat yang didapat setelah dilakukannya kerja praktek.

1.4 Ruang Lingkup Pembahasan

Membahas tentang teori dan metode yang digunakan saat kerja praktek.

1.5 Sistematika Penulisan

Menjelaskan secara singkat isi dari setiap bab dari buku laporan kerja praktek

(ii) **BAB II: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Memberi gambaran singkat tentang sejarah, visi, misi dan tujuan dari perusahaan tempat kerja praktek.

2.2 Struktur Organisasi

Menjelaskan Struktur organisasi dari perusahaan tempat kerja praktek, disertai dengan bagan/diagram struktur organisasi.

2.3 Hak dan Wewenang

Menjelaskan hak, wewenang serta tugas dari masing-masing unit kerja di struktur organisasi perusahaan.

2.4 Lokasi Perusahaan

Menjelaskan lokasi perusahaan tempat kerja praktek disertai gambar peta.

2.5 Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

Menjelaskan dan memberi gambaran tentang penerapan konsep K3 diperusahaan tempat kerja praktek.

2.6 Etika Profesi

Menjelaskan tentang perilaku kerja dan kebiasaan baik yang dicontoh dari perilaku karyawan di tempat KP, meliputi sikap dan kedisiplinan saat menjalankan tugas serta sikap baik antara atasan dan bawahan.

(iii) **BAB III: HASIL KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

3.1 Bidang Kegiatan

Analisa dan pembahasan menjelaskan tentang apa saja yang telah dikerjakan selama kerja praktek. Awali dengan kalimat pengantar secara umum tentang isi Bab III yang akan anda lengkapi berkaitan dengan topik anda bahas. Bab ini juga akan menjelaskan tentang analisa sistem dan menguraikan proses kerja semua komponen dalam perusahaan (sesuai ruang lingkup yang dibahas). Perlu juga dijelaskan tentang kelemahan dan kelebihan sistem, serta usulan perbaikan.

3.2 Kontribusi

Menjelaskan tentang kontribusi mahasiswa bagi perusahaan meliputi permasalahan-permasalahan yang telah diselesaikan, serta keterampilan yang dilatih selama KP.

3.3 Korelasi Kegiatan KP dengan Mata Kuliah

Menjelaskan tentang pengetahuan dan keterampilan yang digunakan saat kerja praktek, serta hubungannya dengan mata kuliah yang telah dipelajari di PENS.

(iv) BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan menjelaskan butir-butir temuan (hasil analisa dan pembahasan) yang disajikan secara singkat dan jelas. Pada kesimpulan ini akan ditinjau kembali tentang tujuan dan manfaat yang diutarakan pada Bab I. Apakah berkaitan atau tidak, sehingga jelas ketercapaian tujuan yang telah disebutkan.

4.2 Saran

Saran merupakan himbauan kepada instansi terkait maupun peserta kerja praktek berikutnya yang didasarkan pada hasil temuan selama mengerjakan kerja praktek (KP).

3) Akhir Laporan

Bagian akhir terdiri dari daftar pustaka dan lampiran-lampiran

4.2.2 Ketentuan Penulisan Laporan Kerja Praktek

Secara garis besar ketentuan penulisan Laporan Kerja Praktek adalah sebagai berikut

1) Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan adalah:

- a) Jenis: HVS
- b) Warna: putih polos
- c) Berat: 70 gram atau 80 gram
- d) Ukuran: A5 (148 mm x 210 mm)

2) Pengetikan

Ketentuan pengetikan KP adalah:

- a) KP dapat diketik dalam bahasa Indonesia baku.
- b) Huruf yang digunakan adalah jenis Times New Roman ukuran 10-normal (kecuali pada tulisan BAB menggunakan ukuran 12-normal)
- c) Tulisan menggunakan jarak antar baris satu spasi (single)
- d) Penulisan dilakukan pada dua sisi halaman kertas. Sisi depan halaman selalu bernomor halaman ganjil dan sisi belakang bernomor genap. Kecuali pada bagian awal (Halaman judul hingga daftar lampiran), penulisan dilakukan pada sisi ganjil saja.
- e) Tulisan diketik pada daerah *margin* dengan ketentuan jarak sebagai berikut:

- Jarak dari tepi atas kertas = 2.5 cm
- Jarak dari tepi bawah kertas = 2 cm
- Jarak dari tepi kiri kertas = 2.5 cm (halaman ganjil)
- Jarak dari tepi kanan kertas = 2 cm (halaman ganjil)
- Jarak dari tepi kiri kertas = 2 cm (halaman genap)
- Jarak dari tepi kanan kertas = 2.5 cm (halaman genap)

3) Aturan Penulisan BAB dan Sub-Bab

Aturan penulisan dari BAB dan sub bab pada KP adalah sebagai berikut:

- a) Tulisan BAB 1, BAB 2, ..., dst. dimulai dari batas *margin* atas dan untuk judul bab dimulai 1 spasi (1 kali ketukan enter) dari tulisan BAB 1, BAB 2, ..., dst.
- b) Angka untuk nomor bab ditulis dengan angka *Arabic* (1, 2, 3, ..., dst)
- c) Tulisan bab dan judul bab ditulis dengan huruf kapital *bold* untuk semua huruf dengan ukuran huruf 12 point.
- d) Kalimat awal (jika tidak dimulai dengan sub-bab) atau sub-bab awal dimulai dengan 2 spasi (2 ketukan enter) dari judul bab dan dimulai dari margin kiri untuk judul sub-bab atau masuk 1 *tab* (1 cm) untuk awal kalimat
- e) Judul sub-bab ditulis dengan *title case* dan *bold*.
- f) Kalimat awal pada sub-bab dimulai 1 spasi setelah judul sub-bab, masuk 1 *tab*. Judul sub-bab berikutnya dimulai 1 spasi dari baris terakhir dari sub-bab sebelumnya.
- g) Judul sub-sub bab dan sub-sub-sub bab ditulis dengan *title case dan bold*
- h) Permulaan bab selalu ditulis pada halaman baru dan dimulai pada halaman dengan nomor ganjil. Apabila suatu bab berakhir pada halaman dengan nomor ganjil, maka halaman genap berikutnya dibiarkan kosong dan diberi tulisan di bagian tengah halaman: "Halaman ini sengaja dikosongkan"
- i) Kalimat awal pada suatu paragraf ditulis masuk 1 *tab* dan antar paragraph diberi jarak satu spasi. Perhatikan juga aturan penulisan kalimat ketika ditulis dalam bentuk poin per poin. Poin pertama dengan kalimat sebelumnya dan poin terakhir dengan kalimat sesudahnya diberi jarak satu spasi.

4) Aturan Penulisan Halaman

Aturan penomoran halaman PA adalah:

- a) Pada bagaian awal (sebelum BAB 1) mulai dari halaman judul terhitung sebagai halaman dengan penulisan nomor halaman menggunakan angka romawi kecil yang diletakkan di bagian bawah-tengah halaman (i, ii, ..., dst)
- b) Khusus untuk halaman judul dan halaman pengeshan tidak diberi nomor halaman. Halaman mulai dimunculkan pada bagian abstrak (halaman iii)
- c) Bagian teks (BAB 1, dan seterusnya termasuk daftar pustaka dan lampiran) diberi nomor halaman dengan angka *Arabic* (1,2, ..., dst) yang diletakkan di bagian bawah-tengah halaman.

5) Aturan Penyajian dan Penulisan Tabel

Aturan penyajian dan penulisan tabel pada Proyek Akhir adalah:

- a) Tabel diletakkan di tengah halaman (*centered*)
- b) Nomor dan judul tabel ditulis menjorok 1 cm dari margin kiri dan 1 cm dari margin kanan di atas tabel dimana tulisan tabel dan nomornya di *bold*. Contoh: **Tabel 2.1:**
Judul tabel

- c) Jika judul tabel lebih dari satu baris, maka baris berikutnya rata dengan judul tabel di atasnya.
- d) Nomor tabel disesuaikan dengan letak tabel tersebut di dalam bab. Misalkan tabel pertama dalam BAB 2, maka tabel tersebut diberi nomor Tabel 2.1, tabel kedua dalam BAB 2, maka tabel tersebut diberi nomor Tabel 2.2, ..., dst. yang diikuti dengan judul tabel.
- e) Huruf pertama dari judul tabel ditulis dengan huruf kapital dengan ukuran 10pt-normal, sedangkan ukuran huruf pada isi tabel adalah tidak lebih kecil 6pt-normal
- f) Pada sisi bawah tabel diberi keterangan tentang sumber informasi yang dicantumkan di dalam tabel, apakah informasi tersebut dari pustaka tertentu, hasil pengamatan, ataupun hasil perhitungan. Format penulisannya adalah Sumber: NamaPengarang, Judul Buku, TahunTerbit, Hal. dengan ukuran font 8pt-normal.
- g) Sisi paling luar tabel tidak boleh melebihi batas margin kiri dan kanan yang telah ditetapkan.
- h) Tulisan tabel pada kalimat yang merujuk suatu tabel harus diawali dengan huruf besar. Contoh: Sesuai dengan Tabel 2.3.....
- i) Antara kalimat terakhir sebelum judul tabel dan antara judul tabel dengan tabel diberi jarak 1 spasi

Contoh Penulisan Tabel:

Contoh 1.

Pengujian data *roll* dilakukan dengan merubah sudut *board* IMU dengan sumbu-x positif *board* sebagai sumbu putarnya. Gambar 4.2 menunjukkan proses pengujian sudut *roll*, sedangkan Tabel 4.3 menunjukkan hasil pengujian.

Tabel 4.3: Hasil pengujian sudut *roll*

| Sudut Referensi (°) | Rata-rata Pembacaan Sensor (°) | Error (Selisih) (°) | Sudut Referensi (°) | Rata-rata Pembacaan Sensor (°) | Error (Selisih) (°) |
|---------------------|--------------------------------|---------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------|
| 5 | 4,95 | 0,05 | -5 | -5,04 | 0,04 |
| 10 | 9,19 | 0,19 | -10 | -9,37 | 0,37 |
| 15 | 16 | 1 | -15 | -15,85 | 0,85 |
| 20 | 20,06 | 0,06 | -20 | -20,22 | 0,22 |
| 25 | 25,7 | 0,3 | -25 | -25,67 | 0,67 |
| 30 | 30,43 | 0,43 | -30 | -29,98 | 0,02 |
| 40 | 41,33 | 1,33 | -40 | -41,09 | 1,09 |
| 50 | 50,18 | 0,18 | -50 | -50,39 | 0,39 |
| 60 | 60,25 | 0,25 | -60 | -59,85 | 0,15 |

Aturan perujukan tabel , diawali dengan huruf besar

Contoh 2. Jika judul tabel lebih dari satu baris.

Tabel 2.1 berisi rangkuman persamaan-persamaan untuk perhitungan pada tahap prediksi dan koreksi EKF yang telah disesuaikan untuk implementasi integrasi GPS/IMU.

Tabel 2.1: Persamaan perhitungan tahap prediksi dan koreksi EKF untuk integrasi GPS/IMU

| Persamaan Prediksi (Time Update) | |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prediksi (a priori) estimasi state | $\hat{x}_{k k-1} = F_k \hat{x}_{k-1}$ (2.17) |
| Prediksi (a priori) estimasi kovarian | $P_{k k-1} = F_k P_{k-1} F_k^T + F_k G_k Q G_k^T F_k^T dt$ (2.18) <i>Q</i> matriks kovarian noise proses |
| Persamaan Koreksi (Measurement Update) | |
| Kalman Gain | $K_k = P_{k k-1} H_k^T (H_k P_{k k-1} H_k^T + R_k)^{-1}$ (2.19) <i>R</i> matriks kovarian noise pengukuran |
| Koreksi (a posteriori) estimasi state | $\hat{x}_{k k} = \hat{x}_{k k-1} + K_k (z_k - H_k \hat{x}_{k k-1})$ (2.20) |
| Koreksi (a posteriori) estimasi kovarian | $P_{k k} = (I - K_k H_k) P_{k k-1}$ (2.21) <i>I</i> matriks identitas |

Sumber: Shin, E. H., 2001, Accuracy Improvement of Low Cost INS/GPS for Land Applications, M.Sc. Thesis, University of Calgary, Calgary, hal. 40

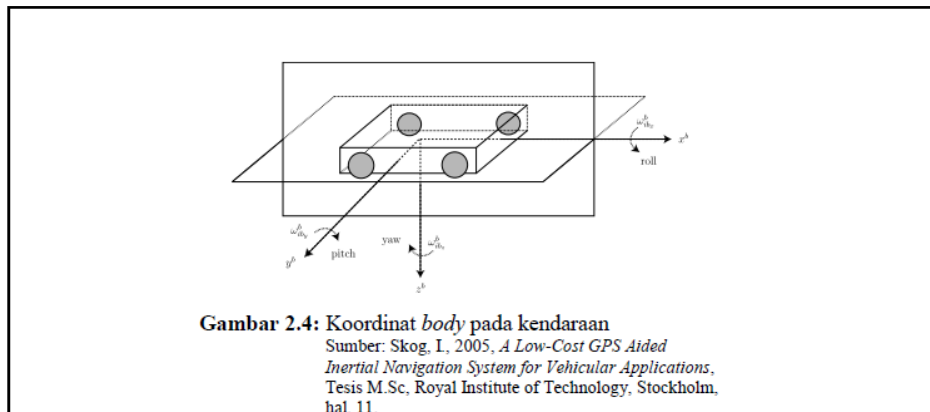
Penulisan sumber menggunakan font 8

6) Aturan Penyajian dan Penulisan Gambar

Aturan penyajian dan penulisan gambar dijelaskan sebagai berikut:

- a) Gambar diletakkan di tengah halaman (*centered*).
- b) Nomor dan judul gambar ditulis menjorok 1 cm dari margin kiri dan 1 cm dari margin kanan di bawah gambar dimana tulisan tabel dan nomornya di bold. Contoh: **Gambar 2.1:** Judul gambar
- c) Jika judul gambar lebih dari satu baris, maka baris berikutnya rata dengan judul gambar di atasnya.
- d) Nomor gambar disesuaikan dengan letak gambar tersebut di dalam bab (seperti pada aturan penomoran pada tabel).
- e) Sumber dari gambar dicantumkan setelah judul gambar dengan ukuran font 8pt.
- f) Huruf pertama dari judul gambar ditulis dengan huruf kapital
- g) Sisi paling luar gambar tidak boleh melebihi batas margin kiri dan kanan yang telah ditetapkan.
- h) Tulisan gambar pada kalimat yang merujuk suatu gambar harus diawali dengan huruf besar.
- i) Antara kalimat terakhir sebelum judul gambar dan antara judul gambar dengan gambar diberi jarak 1 spasi.
- j) Keterangan pada gambar harus bisa terbaca dengan ukuran antara 6pt sampai 10pt-normal.

Contoh Penulisan Gambar:



7) Aturan Penyajian Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun secara vertikal menurut urutan abjad. Bentuk penulisan dari daftar pustaka adalah sebagai berikut:

- a) Sumber dari buku
 Nama pengarang, tahun buku, judul buku (dicetak miring), kota penerbit, nama penerbit.
- b) Sumber dari majalah/koran
 Nama penulis, tahun majalah, judul artikel (dicetak miring), tanggal terbit, edisi/volume, kota penerbit, nama penerbit.
- c) Sumber dari website
 Nama website, alamat website, serta kapan diakses.

BAB 5 FORM-FORM KERJA PRAKTEK

5.1 Surat Pengantar Proposal dari PENS (FM.BIMA.KP.03 Rev.02)

KOP SURAT PENS

Nomor :
Lampiran : 1 Berkas Proposal
Perihal : Permohonan Kerja Praktek

Kepada Yth.
Bapak/Ibu

Dengan hormat,

Guna memenuhi kurikulum Politeknik Elektronika Negeri Surabaya Tahun Akademik/..., bersama ini kami mohon bantuan Bapak/Ibu untuk memberi kesempatan kerja praktek (KP) kepada ... (...) mahasiswa kami selama 3 bulan (12 minggu). Sesuai dengan jadwal perkuliahan yang ada di Politeknik, maka kegiatan KP ini direncanakan mulai tanggal sampai dengan

Berikut ini adalah nama-nama mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek di

| No | Nama | N R P | Program Studi |
|----|------|-------|---------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

Demikian surat permohonan ini kami ajukan. Atas perhatian, kesediaan dan kerjasama Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Surabaya,
Mengetahui,
Kepala Departemen

.....
NIP.

5.2 Surat Pengantar Verifikasi dan Penilaian KP (FM.BIMA.KP.04 Rev.02)

Nomor :
 Lampiran : 1 (satu) Berkas
 Perihal : Mekanisme Verifikasi Monitoring Kerja Praktek dan Penilaian Kerja Praktek

Kepada Yth.
 Bapak/Ibu Pembimbing Kerja Praktek
 PT.

Dengan hormat,

Pertama-tama kami atas nama institusi Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (PENS) mengucapkan terimakasih atas berkenannya Bapak/Ibu untuk menjadi pembimbing kerja praktek dari mahasiswa kami.

Sehubungan dengan pelaksanaan kerja praktek yang akan dijalankan selama 3 (tiga) bulan di tempat Bapak/Ibu, berikut kami sampaikan mekanisme verifikasi monitoring dan penilaian kerja praktek.

a. Verifikasi Monitoring Kerja Praktek

Untuk memantau kegiatan pada saat kerja praktek, PENS mewajibkan mahasiswa kerja praktek mengisi form monitoring harian yang dilakukan secara online. Form monitoring harian ini kemudian direkap setiap minggunya oleh sistem dan kami mohon bantuan Bapak/Ibu pembimbing di perusahaan untuk memverifikasi form monitoring tersebut setiap akhir pekan yang juga dilakukan secara *online*.

b. Penilaian Kerja Praktek

Penilaian kerja praktek di PENS melibatkan tiga pihak, yaitu pembimbing perusahaan, dosen pembimbing PENS, dan dosen penguji PENS yang masing-masing memiliki bobot penilaian 50%, 35%, dan 15%. Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon bantuan Bapak/Ibu pembimbing perusahaan untuk dapat memberikan penilaian berdasarkan kinerja mahasiswa pada saat berakhirnya masa kerja praktek. Penilaian kerja praktek ini juga dilaksanakan secara online.

Petunjuk verifikasi monitoring dan penilaian kerja praktek secara *online* terlampir. Dalam hal dimana verifikasi monitoring dan penilaian kerja praktek tidak bisa dilakukan secara *online*, maka mahasiswa akan mencetak form rekap monitoring dan form penilaian dan mohon bantuan Bapak/Ibu untuk dapat memverifikasi setiap minggu dan menilai mahasiswa pada masa berakhirnya kerja praktek secara manual.

Proses verifikasi monitoring dan penilaian kerja praktek setiap mahasiswa secara *online* membutuhkan *password*. Adapun *password* masing-masing mahasiswa yang melaksanakan kerja praktek di tempat Bapak/Ibu adalah sebagai berikut:


| No | Nama | N R P | Password |
|----|------|-------|----------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

Demikian surat pemberitahuan kami mengenai verifikasi monitoring dan penilaian kerja praktek. Atas perhatian, kesediaan dan kerjasama Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.


Surabaya,
 Mengetahui,
 Kepala Departemen

.....
 NIP.


5.3 Form Monitoring Kerja Praktek (FM.BIMA.KP.05 Rev.02)

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|-----------------|
|  FM.BIMA.KP-03.Rev.02 | FORM KERJA PRAKTEK | No. Identifikasi | FM.BIMA.KP.05.1 |
| | MONITORING HARIAN KERJA PRAKTEK | No. Revisi | 00 |
| | | Tanggal Terbit | 2 Januari 2018 |
| ----- Form ini wajib diisi oleh mahasiswa KP setiap hari selama menjalankan KP ----- | | | |
| A. BIODATA MAHASISWA | | | |
| Nama : NRP : Pembimbing : Tempat KP : Periode KP : | | | |
| B. LOG BOOK KEGIATAN HARIAN | | | |
| Hari/Tanggal : Jam Mulai : Jam Berakhir : Kegiatan/Materi : | | | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> | | | |
| Apakah kegiatan yang dikerjakan/materi yang didapat sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan? | | | |
| <input type="radio"/> Ya, [pilih Mata Kuliah] | | | |
| <input type="radio"/> Tidak | | | |
| Unggah File Progres Laporan Kerja Praktek (Minimal satu kali dalam satu minggu): | | | |
| <input type="button" value="Browse"/> Unggah | | | |
| Unggah File Foto: | | | |
| <input type="button" value="Browse"/> Unggah | | | |
| <i>Saya menyatakan bahwa apa yang saya isikan dalam form ini adalah benar adanya.</i> | | | |
| Surabaya, | | | |
| Nama Mahasiswa NRP. | | | |

5.4 Form Verifikasi Kerja Praktek (FM.BIMA.KP.06 Rev.02)

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------|----------------------------|--------------------|
|  FM.BIMA.KP-03.Rev.02 | FORM KERJA PRAKTEK | No. Identifikasi | FM.BIMA.KP.06 | |
| | VERIFIKASI MONITORING KERJA PRAKTEK | No. Revisi | 02 | |
| | | Tanggal Terbit | Januari 2018 | |
| Form ini digunakan untuk memverifikasi kegiatan KP Mahasiswa oleh Dosen Pembimbing Perusahaan dan Dosen Pembimbing PENS setiap minggunya | | | | |
| A. BIODATA MAHASISWA | | | | |
| Nama : NRP : Pembimbing : Tempat KP : Periode KP : | | | | |
| B. VERIFIKASI KEGIATAN | | | | |
| Rekapitulasi Monitoring Kegiatan Kerja Praktek Minggu: Bulan/Tahun : | | | | |
| No | Hari/Tanggal | Kegiatan/Materi | Kesesuain dengan Materi | Progres Laporan |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| <input type="radio"/> Dengan ini saya menyatakan telah memverifikasi Kegiatan/Materi Mahasiswa KP yang bersangkutan. | | | | |
| Catatan/Saran: <input style="width: 500px; height: 40px;" type="text"/> | | | | |
| Surabaya, | | | | |
| Dosen Pembimbing NIP. | | | | |


5.5 Form Penilaian Kerja Praktek Pembimbing Perusahaan (FM.BIMA.KP.07 Rev.02)

| | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|---|---|----|--|
|  FM.BIMA-03.Rev.01 | FORM PEMBIMBINGAN AKADEMIK | No. Identifikasi | FM.BIMA.KP.07 | | | | |
| | PENILAIAN KERJA PRAKTEK (PEMBIMBING PERUSAHAAN) | No. Revisi | 02 | | | | |
| | | Tanggal Terbit | 2 Januari 2018 | | | | |
| | Area: Semua program studi di Politeknik Elektronika Negeri Surabaya | Halaman | | | | | |
| Nama | : | | | | | | |
| NRP | : | | | | | | |
| Program Studi | : | | | | | | |
| Tempat Kerja Praktek | : | | | | | | |
| NO. | KOMPONEN PENILAIAN | SKOR | | | | | |
| A. Aspek Kognitif | | | | | | | |
| 1 | Kemudahan untuk mengingat properti/peralatan yang dikenalkan/dipelajari | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 2 | Pemahaman tentang materi/tugas/pekerjaan yang diberikan | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 3 | Gagasan/inisiatif/inovasi dari materi/tugas/pekerjaan yang diberikan | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 4 | Kemampuan menganalisis permasalahan | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 5 | Kemampuan menghadapi kesulitan/menyelesaikan permasalahan | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| Total Skor A | | | | | | | |
| B. Aspek Afektif | | | | | | | |
| 1 | Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 2 | Kemampuan untuk bersosialisasi dengan lingkungan | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 3 | Etika/Norma (pakaian, tingkah laku, pergaulan) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 4 | Kemampuan bekerjasama/kerja kelompok | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 5 | Kedisiplinan | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 6 | Tanggung jawab | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 7 | Semangat dan kesungguhan dalam bekerja | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 8 | Kemampuan dalam menyampaikan pendapat | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| Total Skor B | | | | | | | |
| C. Aspek Psikomotorik | | | | | | | |
| 1 | Kemampuan dan ketrampilan dalam bekerja | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| D. Kehadiran dan Laporan KP | | | | | | | |
| 1 | Kehadiran/Keaktifan Monitoring (skala 0-10) | [by sistem] | | | | | |
| 2 | Nilai laporan (skala 0-10) | | | | | | |
| Nilai Akhir $(0.25*0,2*\sum A + 0.25*0,125*\sum B + 0.15*C + 0.15*D1 + 0.2*D2)$ | | | | | | | |

.....
Pembimbing Perusahaan

.....
(Nama & Jabatan)

5.6 Form Penilaian Kerja Praktek Pembimbing KP (FM.BIMA.KP.08 Rev.02)

|  FM.BIMA-08.Rev.01 | FORM PEMBIMBINGAN AKADEMIK | No. Identifikasi | FM.BIMA.KP.08 | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---|---|---|----|
| | PENILAIAN KERJA PRAKTEK (PEMBIMBING KP) | No. Revisi | 02 | | | | |
| | | Tanggal Terbit | 2 Januari 2018 | | | | |
| | Area: Semua program studi di Politeknik Elektronika Negeri Surabaya | Halaman | | | | | |
| Nama : NRP : Program Studi : Tempat Kerja Praktek : | | | | | | | |
| NO. | KOMPONEN | INDIKATOR PENILAIAN | SKOR | | | | |
| A | Laporan KP | Laporan KP sesuai dengan format yang diberikan | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| B | Ruang Lingkup Permasalahan | Konten Laporan KP mencakup materi KP, K3, dan Etika Profesi | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| C | Kontribusi | Kontribusi pekerjaan Kerja Praktek bagi tempat kerja praktek | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| D | Presentasi | Sistematika dan materi/bahan presentasi, obyektifitas dalam menanggapi pertanyaan dan mempertahankan pendapat | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| E | Kedisiplinan/Keaktifan | Kedisiplinan mahasiswa dalam mengisi lembar monitoring | [] | | | | |
| Total Nilai | | | | | | | |
| Nilai Akhir (0.20*A + 0.30*B + 0.15*C + 0.10*D + 0.25*E) | | | | | | | |
| Catatan/Saran: | | | | | | | |
| Pembimbing, | | | | | | | |

5.7 Form Penilaian Seminar Kerja Praktek (FM.BIMA.KP.09 Rev.02)

|  FM.BIMA-09.REV.01 | FORM PEMBIMBINGAN AKADEMIK | No. Identifikasi | FM.BIMA.KP.09 | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|---|---|----|--|
| | PENILAIAN SEMINAR KERJA PRAKTEK (PENGUJI) | No. Revisi | 02 | | | | |
| | | Tanggal Terbit | 2 Januari 2018 | | | | |
| | Area: Semua program studi di Politeknik Elektronika Negeri Surabaya | Halaman | | | | | |
| Nama | : | | | | | | |
| NRP | : | | | | | | |
| Program Studi | : | | | | | | |
| Tempat Kerja Praktek | : | | | | | | |
| NO. | KOMPONEN PENILAIAN | SKOR | | | | | |
| 1 | Sikap dan penampilan | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 2 | Buku Laporan KP | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 3 | Kemampuan mahasiswa mendeskripsikan hasil KP | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 4 | Kemampuan menjawab pertanyaan | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 5 | Kontribusi pekerjaan bagi tempat kerja praktek | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| Total Nilai | | | | | | | |
| Nilai Akhir (2 * Total Nilai) | | | | | | | |
| Catatan/Saran: | | | | | | | |
| Penguji, | | | | | | | |

5.8 Surat Ucapan Terimakasih (FM.BIMA.KP.010 Rev.02)

KOP SURAT PENS

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Ucapan terima kasih

Kepada Yth.

.....

Dengan hormat,

Merujuk surat jawaban tanggal, yang telah menerima mahasiswa kami :

| NO. | N A M A | N R P | PROGRAM STUDI (PRODI) |
|-----|---------|-------|-----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

untuk Kerja Praktek di, kami mengucapkan terima kasih.


Kami berharap mudah-mudahan mahasiswa kami di tahun-tahun yang akan datang masih mendapatkan kesempatan untuk KP di tempat

Demikian surat ini kami sampaikan dan atas kerja samanya kami mengucapkan banyak terima kasih.

Surabaya,
 Kepala Departemen

.....
 NIP.

5.9 Tanda Terima Laporan KP (FM.BIMA.KP.011 Rev.02)

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
|  FM.BIMA-09.REV.01 | KERJA PRAKTEK | No. Identifikasi | FM.BIMA.KP.11 |
| | TANDA TERIMA BUKU LAPORAN KERJA PRAKTEK | No. Revisi | 02 |
| | | Tanggal Terbit | 2 Januari 2018 |
| | Area: Semua program studi di Politeknik Elektronika Negeri Surabaya | Halaman | 1 dari 1 |

Telah diterima laporan Kerja Praktek dari mahasiswa:

Nama :
 NRP :
 Program Studi :
 Tempat Kerja Praktek :
 Waktu Kerja Praktek :

Penerima laporan KP:

| No | Nama Penerima | Instansi/Jabatan | Tanggal diterima | Tanda Tangan Penerima |
|----|---------------|---------------------------|------------------|-----------------------|
| 1 | | Pembimbing Perusahaan | | |
| 2 | | Dosen Pembimbing | | |
| 3 | | Koordinator Kerja Praktek | | |
| 4 | | UPT Perpustakaan | | |

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Surabaya,
 Mahasiswa Peserta KP

.....
 NIP:

.....
 NRP.

DAFTAR LAMPIRAN**Lampiran 1:** Halaman Judul Proposal Kerja Praktek**PROPOSAL KERJA PRAKTEK
JUDUL KERJA PRAKTEK**

Disusun Oleh:

| | |
|-----------|------|
| Pemohon 1 | NRP. |
| Pemohon 1 | NRP. |
| Pemohon 1 | NRP. |

**PROGRAM STUDI
DEPARTEMEN
POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA SURABAYA
2018**

Lampiran 2: Halaman Pengesahan Proposal Kerja Praktek

**HALAMAN PENGESAHAN
PROPOSAL KERJA PRAKTEK**
PT.
Tanggal: 29 Januari – 21 April 2018

Oleh:

| | | |
|-----------|---------------------------------------------|-----|
| Pemohon 1 | <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u> NRP. | TTD |
| Pemohon 1 | <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u> NRP. | TTD |
| Pemohon 1 | <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u> NRP. | TTD |

Menyetujui:

Dosen Pembimbing

Koordinator Kerja Praktek

Ttd

Ttd

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Mengetahui:

Ketua Program Studi

.....

Ttd & Stempel

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Lampiran 3: Halaman Judul Laporan Kerja Praktek

Times New Roman (Bold) 10 pt } JUDUL KERJA PRAKTEK

20 mm

10 mm

25 mm

10 mm

45 mm

{ Times New Roman (Bold) 14 pt
(CYMK: 100, 82, 30, 7) / (RGB: 29, 71, 122) }

KERJA PRAKTEK ← 20 mm

PADA BIDANG INI LOGO SESUAI TATA LOGO PENS
DASAR KERTAS WARNA PUTIH

PADA BIDANG INI DASAR KERTAS WARNA KUNING
SESUAI TATA LOGO PENS (CYMK: 0, 16, 100, 5) /
(RGB: 246, 209, 0) SEMUA TULISAN BERWARNA HITAM
RATA TENGAH

25 mm

JUDUL KERJA PRAKTEK
{ Times New Roman (Bold) 12 pt }

Oleh:

Yanuar Setiawan NRP. 1103201090
Ahmad Sudrajat NRP. 1103201091
Gilang Aditya NRP. 1103201092

Times New Roman
(Bold) 10 pt

Dosen Pembimbing:

Ronny Susetyoko, S.Si., M.Si.
NIP. 19711211 199501 1 001

PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRONIKA
DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO
POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA
2017
{ Times New Roman (Bold) 12 pt }

0 1 0 5 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 0

25 mm

25 mm

Lampiran 4: Halaman Pengesahan PENS Laporan Kerja Praktek

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| HALAMAN PENGESAHAN | | Font 12 Bold |
| KERJA PRAKTEK | | |
| JUDUL KERJA PRAKTEK | | Font 10 Bold |
| PT. Budi Utomo, Surabaya, Jawa Timurr Tanggal: 29 Januari – 21 April 2018 | | |
| Oleh: | | |
| Nama | NRP | Font 10 dan diberi jarak 1 satu spasi antar item |
| Nama | NRP | |
| Nama | NRP | |
| Surabaya, 22 April 2018 | | |
| Menyetujui: | | |
| Dosen Pembimbing | Koordinator Kerja Praktek | Font 10 dan diberi jarak 1 satu spasi antar item |
| Ttd | Ttd | |
| <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u> NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXX | <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u> NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXX | |
| Mengetahui: Ketua Program Studi | | |
| | | |
| Ttd & Stempel | | |
| <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u> NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXX | | |

Lampiran 4: Halaman Pengesahan PENS Laporan Kerja Praktek

| | |
|------------------------------------------------------------------------------|-----|
| HALAMAN PENGESAHAN KERJA PRAKTEK | |
| JUDUL KERJA PRAKTEK | |
| PT. Budi Utomo, Surabaya, Jawa Timurr Tanggal: 29 Januari – 21 April 2018 | |
| Oleh: | |
| Nama | NRP |
| Nama | NRP |
| Nama | NRP |
| Surabaya, 22 April 2018 | |
| Menyetujui: Pembimbing Kerja Praktek | |
| | |
| Mengetahui: Manager/Kepala Bagian PT..... | |
| Ttd&Stempel | |
| | |

Lampiran 5: Template CD/DVD Laporan Kerja Praktek