

**PANDUAN  
KERJA PRAKTEK**



**PROGRAM STUDI S1 TEKNIK ELEKTRO  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG (UNIMUS)  
2013**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur pada Allah SWT atas limpahan ni'mat yang diberikan pada kita terutama atas keberhasilan kami dalam membuat buku panduan bagi mahasiswa ini.

Buku pedoman kerja praktek ini dapat dipergunakan sebagai acuan dalam mengambil mata kuliah kerja praktek. Pada buku ini dijelaskan mulai dari langkah awal pengambilan mata kuliah kerja praktek hingga mendapatkan nilai mata kuliah tersebut diuraikan secara rinci. Untuk mempermudah pemahaman buku ini juga dilengkapi diagram alir bagi mahasiswa yang akan mengambil kerja praktek tersebut. Buku pedoman kerja praktek ini tidak hanya memberikan tata cara mengurus KP akan tetapi juga dijelaskan gambaran bagaimana pelaksanaan kerja praktek di industri dengan arahan dari dosen pembimbing KP.

Semoga buku pedoman ini dapat memberikan penuntun bagi mahasiswa dalam melakukan kerja praktek di industri.

Semarang, Maret 2013

Koordinator KP

### DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Pencetakan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
1. PENDAHULUAN	1
A. TUJUAN KERJA PRAKTEK	2
B. MANFAAT KERJA PRAKTEK	2
C. SYARAT-SYARAT KERJA PRAKTEK	3
D. BATASA KERJA PRAKTEK	3
E. WAKTU KERJA PRAKTEK	4
F. TATA TERTIB KERJA PRAKTEK	5
G. PEMBIMBING KERJA PRAKTEK	5
H. URAIAN TUGAS KERJA PRAKTEK	6
2. PROSEDUR KERJA PRAKTEK	
A. TAHAPAN PENGAJUAN KERJA PRAKTEK	7
B. TAHAPAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	8
C. PENULISAN LEMBAR KEGIATAN	9
3. PEMBUATAN LAPORAN KERJA PRAKTEK	
A. KONSULTASI DENGAN DOSEN PEMBIMBING	11
B. SISTEMATIKA LAPORAN KERJA PRAKTEK	12
4. TEKNIK PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK	
A. KERTAS	17
B. SAMPUL	17
C. PENGETIKAN	18
D. PENOMORAN Halima	18
E. HEADER DAN FOOTER	18
F. PENULISAN TABEL DAN GAMBAR	19
G. PENULISAN PERSAMAAN	19
H. PENULISAN SUMBER ACUAN (KUTIPAN)	19
I. PENULISAN DAFTAR PUSTAKA/REFERENSI	20
5. PENILAIAN DAN PENYERAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK	
A. PENILAIAN KERJA PRAKTEK	21

## **Pedoman Kerja Praktek**

B. PENYERAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK	23
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR LAMPIRAN	
Lampiran A – Diagram Alir Pelaksanaan Kerja Prajtek	25
FORM-1 Keterangan telah Memenuhi Syarat Mengambil KP	26
FORM-2 Surat Permohonan KP	27
FORM-3 Surat Permohonan Dosen Pembimbing KP	28
FORM-4 Lembar Kegiatan KP	29
FORM-5 Lembar Konsultasi KP	30
FORM-6 BUKTI MENGIKUTI SEMINAR KP (SEBAGAI PESERTA SEMINAR)	31
Contoh Cover	32
Contoh Halaman Pengesahan	33



## PENDAHULUAN

Kerja Praktek (KP) merupakan salah mata kuliah wajib di Program Studi S1 Teknik Elektro UNIMUS dengan bobot 1 SKS. Mata kuliah ini adalah Mata Kuliah bersyarat, artinya untuk dapat mengambil Mata Kuliah ini Mahasiswa diwajibkan menyelesaikan beberapa persyaratan tertentu, seperti jumlah SKS yang telah ditempuh dan IPK Akademik minimal yang harus disyaratkan, dll.

Pada prinsipnya mata kuliah ini adalah untuk melatih Mahasiswa berfikir logis dan sistematis dalam menghadapi dunia kerja. Banyak pengetahuan baru yang diperoleh mahasiswa dengan melakukan KP ini. Mahasiswa akan memperoleh gambaran yang jelas mengenai seluk-beluk pekerjaan di Industri sesuai dengan bidang ilmunya. Mulai dari gambaran umum di Industri, proses produksi di industri, analisa permasalahan yang ada di industri dan cara mengatasinya sampai dengan pengelolaan industri.

Syarat utama untuk dapat melakukan kerja praktek di industri yaitu Mahasiswa telah dibekali dengan Mata Kuliah yang cukup. Sehingga Mahasiswa yang telah menempuh jumlah SKS dan IPK Akademik yang sudah ditentukanlah yang dapat mengambil Kerja Praktek ini.

### A. TUJUAN KERJA PRAKTEK

Mata Kuliah KP di Program Studi S1 Teknik Elektro UNIMUS bertujuan memberikan kesempatan Mahasiswa untuk memperluas pengetahuan dan pemahaman bidang teknik elektro serta penerapannya di dunia kerja. Pada dasarnya Mata Kuliah ini berusaha mempersiapkan Mahasiswa untuk bekerja sebelum terjun di dunia kerja. Sehingga setelah lulus, diharapkan Mahasiswa sudah siap dengan dunia kerja.

## **Pedoman Kerja Praktek**

Bagi yang belum pernah bekerja, pekerjaan merupakan sesuatu hal baru yang penuh dengan tanda Tanya besar. Meskipun Mahasiswa sudah terbekali ilmu yang cukup dibangku kuliahnya, namun dalam penerapan ilmunya di industri (dalam pekerjaan) perlu latihan. Melalui KP inilah Mahasiswa akan mendapatkan banyak pengalaman yang berkaitan dengan pekerjaan yang tidak ditemukan di bangku perkuliahan.

## **B. MANFAAT KERJA PRAKTEK**

Untuk dapat bekerja secara professional tentunya perlu adanya penguasaan ilmu dan keahlian dibidangnya. Disamping itu pengalaman kerja merupakan suatu hal yang sering ditanyakan setiap kali melamar pekerjaan. Sehingga banyak Mahasiswa yang baru lulus akan sangat minim dengan pengalaman kerja. Melalui KP inilah diharapkan Mahasiswa akan memiliki pengalaman kerja di Industri. Pengalaman KP di industri dapat dijadikan bekal dalam wawancara melamar pekerjaan setelah lulus kuliah nanti.

KP merupakan gambaran nyata dari kerja di industri. Mahasiswa yang telah melakukan KP diharapkan memiliki pengalaman yang berkaitan dengan pekerjaannya, seperti keterampilan, sikap dan cara bertindak di masyarakat industri. Dengan melakukan KP diharapkan Mahasiswa dapat mengamati, membandingkan, menganalisis dan mempraktekkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah untuk diterapkan di industri. Disamping itu Mahasiswa akan memperoleh pengalaman bermasyarakat di industri, seperti tingkah laku (*attitude*), kemampuan berkomunikasi (*communication skill*) dan kerjasama team (*team work*).

## **C. SYARAT-SYARAT KERJA PRAKTEK**

Mata Kuliah KP dengan bobot 1 SKS dapat ditempuh oleh Mahasiswa S1 Teknik Elektro Fakultas Teknik UNIMUS apabila:

- 1) Tercatat sebagai mahasiswa aktif FT Unimus yang dibuktikan dengan kartu mahasiswa.
- 2) Telah mengisikan Mata Kuliah KP di Rencana Akademik Semester (RAS) dan disetujui oleh Dosen Wali.
- 3) Telah menyelesaikan minimal 110 SKS dan IPK 2,75.

### **Pedoman Kerja Praktek**

- 4) Mendapatkan persetujuan dari Dosen Wali (dengan menunjukkan Transkrip Sementara).
- 5) Telah menyelesaikan administrasi KP.

### **D. BATASAN KERJA PRAKTEK**

Penentuan lokasi KP harus memperhitungkan berbagai hal berikut:

1. Tema KP yang diperbolehkan sebagai tugas kerja praktek adalah berbagai hal yang berhubungan dengan bidang studi teknik elektro.
2. KP dapat dilakukan pada berbagai jenis instansi, seperti: industri manufaktur/proses, perusahaan jasa konstruksi, laboratorium, instansi pendidikan atau instansi-instansi lain yang berhubungan dengan bidang teknik elektro.
3. Pembuatan laporan KP mengedepankan kedalaman pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di industri. Tidak dibenarkan pembuatan laporan KP hanya terbatas pada pelaporan perawatan/maintenance suatu elektro saja tanpa ada studi kasus yang dipecahkan. Sangat dianjurkan pembuatan laporan KP memuat solusi-solusi yang dapat menjadi masukan pada industri tempat KP.
4. Pengambilan lokasi KP hanya dapat dilakukan pada industri berskala besar.
5. KP dapat dilakukan secara individu atau kelompok dalam industri. Dalam kelompok hanya dibatasi sampai tiga orang saja dengan topik pelaporan KP yang berbeda.

### **E. WAKTU KERJA PRAKTEK**

Waktu pelaksanaan KP minimal satu bulan atau tergantung pada aktivitas yang ditawarkan oleh industri tempat KP. Terdapat tiga jenis aktivitas yang bisa dilakukan:

1. Aktivitas yang berbatas waktu  
Jika aktivitas ini yang dipilih, mahasiswa dengan masuk setiap hari kerja di institusi tersebut dan terlibat dalam kegiatan keseharian institusi dengan diberikan tugas tertentu.
2. Aktivitas yang berbatasan proyek

## **Pedoman Kerja Praktek**

Jika aktivitas ini yang dipilih, maka mahasiswa diberikan suatu tugas (proyek) tertentu dan harus diselesaikan tanpa kewajiban untuk masuk setiap hari kerja di institusi tersebut.

3. Mengikuti program magang yang diselenggarakan suatu perusahaan.

Pada program magang ini mahasiswa harus mengikuti semua aktivitas yang diselenggarakan oleh instansi perusahaan tersebut.

## **F. TATA TERTIB KERJA PRAKTEK**

Kerja praktek di Industri merupakan bentuk mata kuliah lain dari mata kuliah pada umumnya bersifat teoritis. Oleh karena itu, agar pelaksanaan kerja praktek dapat berjalan dengan lancar maka perlu dibuatkan tata tertib agar dapat dijadikan acuan bagi mahasiswa, yaitu:

1. Setiap mahasiswa hanya diperbolehkan mengirim satu pengajuan ke alamat lokasi KP (kecuali kondisi khusus).
2. Bila telah mengirimkan lebih dari satu alamat dan semuanya diterima, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib melakukan KP pada semua lokasi tersebut. Apabila hal ini tidak memungkinkan, mahasiswa dapat mencari pengganti dengan mengkonsultasikan terlebih dahulu dengan Koordinator KP.
3. Bila masa KP dilakukan di masa perkuliahan maka mahasiswa yang bersangkutan wajib mengajukan surat ijin kepada dosen pengampu mata kuliah untuk tidak mengikuti perkuliahan. Surat ijin tidak mengikuti perkuliahan harus mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing KP.
4. Program studi dapat mengambil tindakan atau kebijakan untuk hal-hal yang tidak diatur dalam Buku Petunjuk KP ini.

## **G. PEMBIMBING KERJA PRAKTEK**

Pembimbing KP adalah dosen yang ditunjuk oleh Koordinator KP Program Studi untuk membantu pelaksanaan KP di industri dan penyusunan Laporan KP. Semua persoalan yang



## **Pedoman Kerja Praktek**

berhubungan dengan KP mulai dari pra-keberangkatan (persiapan) sampai dengan pelaksanaan KP dapat dikonsultasikan dengan dosen pembimbing.

Agar pelaksanaan KP dapat berjalan dengan lancar maka ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap mahasiswa yang akan melakukan KP, yaitu:

1. Pada saat mahasiswa telah dinyatakan diterima di tempat KP, mahasiswa diwajibkan untuk berkonsultasi dengan dosen pembimbing.
2. Masa bimbingan maksimal adalah 6 (enam) bulan, terhitung sejak tanggal awal mahasiswa melakukan kegiatan KP.
3. Setelah memulai melakukan observasi di tempat KP mahasiswa diwajibkan untuk berkonsultasi dengan pembimbing tentang topik tugas khusus yang akan dipilih untuk penyusunan laporan. Konsultasi dapat dilakukan secara langsung maupun melalui sarana komunikasi seperti telepon, sms, atau email.
4. Selama pelaksanaan KP, mahasiswa diwajibkan mengisi Lembar Kegiatan KP (sesuai **Form 4**) yang berisi tugas, kegiatan pengamatan atau pengolahan data yang dilakukan selama pelaksanaan kerja praktek. Pada agenda kegiatan dicantumkan juga tanggal dan uraian kegiatan yang telah dilakukan secara berurutan serta mendapatkan pengesahan dari pembimbing di lapangan atau pejabat yang berhak pada institusi tempat KP.
5. Setelah menyelesaikan KP mahasiswa wajib untuk segera menyelesaikan penyusunan laporan KP di bawah bimbingan dosen pembimbing.

## **H. URAIAN TUGAS KERJA PRAKTEK**

Tugas utama KP adalah menyelesaikan studi kasus yang berkaitan dengan aspek teknik elektro dan melaporkan suatu kegiatan atau proses yang berlangsung di perusahaan/industri tempat Kerja Praktek (KP).



## PROSEDUR KERJA PRAKTEK

Mata kuliah Kerja Praktek (KP) sangat berbeda dengan mata kuliah yang lain. Mata Kuliah KP memakan waktu, tenaga dan biaya yang cukup banyak. Sehingga sebelum memulai KP sebaiknya dipersiapkan secara matang terlebih dahulu agar hasil yang diperoleh dapat maksimal. Sebelum memulai KP sangat dianjurkan untuk bertanya-tanya pada mahasiswa lain yang telah mengambil KP sehingga dapat dipeoleh pengalaman.

Pada bab ini akan dijelaskan secara sistematis prosedur melakukan KP di industri, mulai dari tahap pengajuan, pelaksanaan dan pembuatan laporan KP.

### A. TAHAP PENGAJUAN KERJA PRAKTEK

Sebelum memulai kerja praktek di industri, ada beberapa hal yang harus dipersiapkan oleh mahasiswa, yaitu:

1. Sebelum menentukan lokasi dan tema KP, mahasiswa diharapkan telah melakukan kontak informal dengan instansi/industri calon lokasi KP terlebih dahulu.
2. Mahasiswa mengisi **Form 1** untuk mendapatkan keterangan telah memenuhi syarat untuk mengambil Mata Kuliah KP dari Dosen Wali.
3. Mahasiswa membuat Proposal KP sesuai dengan tema kerja praktek yang diminati (dapat dikonsultasikan dengan Koordinator KP).
4. Mahasiswa mengajukan Proposal KP kepada Koordinator KP untuk mendapatkan persetujuan.
5. Proposal yang sudah disetujui oleh Koordinator KP diajukan ke Ketua Program Studi untuk mendapatkan pengesahan.

## **Pedoman Kerja Praktek**

6. Proposal yang sudah disetujui Ketua Program Studi diserahkan ke Koordinator KP untuk dibuatkan **Surat Pengantar Proposal** dengan mengisi **Form 2** untuk dibuatkan surat pengantar ke industri yang dituju oleh Admin Program Studi. Saat mengajukan sertakan juga **Form 1** dari Dosen Wali.
7. Mahasiswa menyerahkan Surat Pengantar Proposal ke Admin Prodi untuk dibuatkan Surat Permohonan KP ke Instansi yang dituju.
8. Bila pengajuan KP ditolak maka diulang dari awal lagi.

## **B. TAHAP PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

Pelaksanaan KP dimulai menurut keputusan Surat Balasan dari calon industri tempat KP yang dituju. Surat balasan dari industri dapat berupa penangguhan atau penerimaan kerja di industri tersebut.

Apabila mahasiswa sudah mendapatkan balasan surat penerimaan dari perusahaan/industri yang dituju untuk kerja praktek, maka:

1. Mahasiswa segera mengajukan **permohonan pembimbing kerja praktek** ke Koordinator KP dengan mengisi **Form 3** yang dilengkapi dengan foto copy **surat keterangan penerimaan** dari perusahaan.
2. Mahasiswa membawa Form 3 ke Admin untuk penerbitan **surat tugas** bagi:
  - a. Mahasiswa yang bersangkutan.
  - b. Dosen Pembimbing KP.
3. Mahasiswa menyerahkan surat tugas kepada Pembimbing KP dan industri tempat KP.
4. Mahasiswa melakukan kerja praktek selama (1-2) Bulan atau sesuai anjuran dari industri tempat KP.
5. Selama kerja praktek mahasiswa diharuskan berkonsultasi dengan dosen pembimbing paling sedikit 2 (dua) kali dengan cara konsultasi langsung atau dengan menggunakan email atau telepon. Konsultasikan dengan dosen pembimbing mengenai topik yang akan dianalisis dalam laporan KP nanti.
6. Pada saat praktek kerja di industri, mahasiswa diharapkan mengisi **Lembar Kegiatan KP** yang dilakukan di Industri dengan mengisi **Form 4**.

## **C. PENULISAN LEMBAR KEGIATAN**

## **Pedoman Kerja Praktek**

Lembar Kegiatan merupakan suatu lembaran yang berisi tentang semua aktivitas mahasiswa yang dilakukan selama KP di industri tempat kerja praktek. Lembar kerja KP ini harus disahkan oleh pembimbing kerja praktek di industri.

Pengisian Lembar Kegiatan KP dengan cara **ditulis tangan (tidak boleh diketik)** dan mendapatkan pengesahan dari pembimbing kerja praktek di industri. Lembar Kerja KP harus berisikan minimal:

1. Tanggal dan waktu
2. Uraian kegiatan
3. Tanda tangan pembimbing perusahaan/instansi tempat KP. Minimal satu kali dalam satu minggu ( $\pm$  40 jam kerja).

Lembar kegiatan KP dapat dibuat sendiri oleh mahasiswa. Sebagai contoh **Lembar Kegiatan KP** dapat dilihat pada **Form 4**.

# 3

## PEMBUATAN LAPORAN KERJA PRKATEK

Setelah melakukan Kerja Praktek (KP), mahasiswa diwajibkan membuat laporan. Laporan KP berisi tentang semua aktivitas yang dilakukan selama kerja praktek di industri yang dilengkapi dengan hasil analisis studi kasus yang terjadi di industri tersebut. Tidak dibenarkan laporan KP hanya membahas mengenai aktivitas yang dilakukan di industri tanpa ada analisis hasil pemikiran/observasi di industri. Agar laporan kerja praktek dapat dikerjakan dengan mudah dan lengkap, penggunaan Lembar Kegiatan yang sudah berisi catatan-catatan sewaktu kerja praktek dan penggunaan waktu sebaik-baiknya dalam proses bimbingan (konsultasi) dengan dosen pembimbing.

Pembuatan laporan kerja praktek dibuat dengan mengacu pada sistematika yang sudah dibakukan. Sehingga hasil laporan kerja praktek dapat tersusun rapi dan sistematis. Laporan KP dapat dibagi menjadi beberapa bagian, yaitu: bagian awal, bagian tubuh (isi laporan) dan bagian akhir (penutup). Pada bab ini akan membahas mengenai beberapa bagian laporan kerja praktek tersebut.

### A. KONSULTASI DENGAN DOSEN PEMBIMBING

Langkah paling awal setelah Mahasiswa menyelesaikan proses kerja praktek di Industri dalam rangka penyusunan laporan KP yaitu konsultasi dengan dosen pembimbing. Setiap konsultasi dengan dosen pembimbing supaya membawa **Lembar Konsultasi** seperti pada **Form 5**.

## **Pedoman Kerja Praktek**

### **B. SISTEMATIKA LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Penulisan Laporan Kerja Praktek secara umum terdiri dari tiga bagian, yaitu: bagian awal, bagian utama/isi laporan dan bagian akhir. Penyusunan bagian-bagian dari pokok bahasan supaya dikonsultasikan dengan dosen pembimbing KP. Alangkah baiknya, setiap menghadap dosen pembimbing dalam rangka konsultasi laporan KP selalu membawa buku panduan KP agar standar penulisan benar-benar dapat sesuai petunjuk yang diharapkan. Agar terjadi keseragaman antar setiap mahasiswa dalam penulisan Laporan KP maka setiap mahasiswa harus memperhatikan semua uraian pada bab ini secara detail.

Sistematika Laporan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

#### **a. Bagian Awal**

Bagian awal laporan kerja praktek terdiri dari:

1. Cover Depan  
Berisi Judul, Logo, Penyusun, Fakultas dan tahun penyusunan. Judul laporan KP harus singkat dan jelas serta menggambarkan isi laporan.
2. Halaman Pengesahan  
Halaman ini berisi pengesahan laporan kerja praktek oleh pembimbing KP dan Koordinator Kerja Praktek
3. Lembar Pernyataan
4. Salinan Surat Keterangan Selesai KP yang dikeluarkan oleh instansi
5. Lembar Pengesahan Institusi
6. Abstrak  
Abstrak berisi ikhtisar laporan yang meliputi gambaran singkat materi KP, metode analisis dan hasil analisis, metode perancangan dan hasil perancangan, batasan implementasi dan implementasi, hasil analisis kinerja, kesimpulan, dan saran. Pada bagian akhir sari, dituliskan kata-kata kunci yang digunakan dalam laporan.
7. Motto (kalau ada)
8. Kata Pengantar
9. Daftar Isi
10. Daftar Tabel
11. Daftar Gambar
12. Daftar Lampiran

## **Pedoman Kerja Praktek**

### **b. Bagian Pokok**

Pada bagian pokok laporan kerja praktek memuat:

#### **1. BAB I Pendahuluan**

Pada bab ini berisi latar belakang, tujuan manfaat, batasan masalah dan metodologi.

#### **2. BAB II Tinjauan Umum Perusahaan**

Berisi Sejarah, Lokasi, Struktur Organisasi dan manajemen

#### **3. BAB III Metodologi**

Pada bab ini berisi uraian tentang langkah-langkah penyelesaian masalah selama kerja praktek di industri. Langkah-langkah tersebut harus disesuaikan dengan tema KP. Misalnya berisi mengenai Proses Produksi/Landasan Teori (Jika Ada Studi Kasus)

#### **4. BAB IV Tugas Khusus**

Pada bab ini berisi tentang uraian pembahasan topic yang dipilih ketika melakukan KP di industri. Topic yang disarankan untuk KP dapat dipilih sesuai minat mahasiswa menurut pilihan topic berikut:

- a. Perawatan dan perbaikan
- b. Perancangan
- c. Material Teknik
- d. Konversi Energi
- e. Pemrograman
- f. Perhitungan Ulang
- g. Dan Lain-Lain (dapat dikonsultasikan ke Koordinator KP Program Studi)

#### **5. BAB V Penutup**

##### **a. Kesimpulan**

Kesimpulan memuat kesimpulan yang berupa rangkuman dari pelaksanaan maupun penulisan laporan.

##### **b. Saran**

## **Pedoman Kerja Praktek**

Saran berisi saran-saran yang relevan berkaitan dengan hal yang sudah dituliskan dalam laporan KP, dapat mengenai pelaksanaan KP ataupun yang terkait dengan institusi tempat KP.

### **c. Bagian Akhir**

#### **1. Daftar Pustaka**

Daftar Pustaka memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan KP, baik berupa buku, majalah, maupun sumber-sumber kepustakaan lain.

#### **2. Lampiran-lampiran**

Lampiran memuat kelengkapan administrasi KP, tabel, gambar, manual penggunaan alat dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan dan jika dicantumkan dalam tubuh laporan akan mengganggu sistematika pembahasan. Selain itu lampiran juga berisi kelengkapan administrasi KP berupa surat pengajuan permohonan KP, surat jawaban dari instansi tempat KP, dan agenda kegiatan.





## TEKNIK PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Tata cara penulisan laporan KP sangat penting untuk diperhatikan agar dapat diperoleh keseragaman laporan kerja praktek bagi mahasiswa program S1 Teknik Elektro UNIMUS. Pada bab ini akan dijelaskan cara membuat laporan KP mulai dari jenis dan ukuran kertas yang dipergunakan sampai pencetakan dan penjilidan.

### A. KERTAS

- a. Jenis : Kwarto
- b. Ukuran : A4 (21 x 29,7) cm
- c. Berat : 80 gram
- d. Warna : Putih

### B. SAMPUL

- a. Jenis huruf : huruf balok
- b. Jilid : Hard cover tinta warna emas
- c. Warna : Biru Muda

### C. PENGETIKAN

Pengetikan laporan KP diatur dengan sebagai berikut:

- a. Batas tulisan:
  - 1. Atas : 3,0 cm
  - 2. Kiri : 3,5 cm (termasuk penjilidan)
  - 3. Kanan : 3,0 cm
  - 4. Bawah : 3,0 cm

## **Pedoman Kerja Praktek**

- b. Lebar spasi: 1,5 spasi.
- c. Jenis huruf: Times New Romans 12 Poin dan diketik dengan rapi rata semua (*justify*).
- d. Pencetakan dilakukan pada bagian satu sisi kertas.

## **D. PENOMORAN HALAMAN**

Aturan pemberian halaman adalah sebagai berikut:

- a. Bagian awal laporan menggunakan Angka Romawi kecil (I, ii, iii, dst).
- b. Bagian isi laporan sampai dengan daftar pustaka menggunakan Angka Arab (1, 2, 3, dst).

## **E. HEADER DAN FOOTER**

Pada header sebelah kiri berisi Nama Peserta Kerja Praktek (bila terlalu panjang dapat disingkat) dan sebelah kanan berisi tulisan “Laporan Kerja Praktek”. Sedangkan footer sebelah kiri berisi Nama Proyek tempat melakukan KP dan sebelah kanan berisi nomor halaman. Pengetikan header dan footer dengan menggunakan jenis huruf Times New Romans 8 poin dan disetting 12,7 poin dari tepi.

## **F. PENULISAN TABEL DAN GAMBAR**

Ketentuan penulisan gambar adalah sebagai berikut:

- a. Nomor dan judul tabel diletakkan di atas tabel yang bersangkutan.
- b. Tabel dan nomor serta judul tabel diletakkan rata tengah (center).
- c. Ukuran font di dalam tabel dibuat dengan jarak antar baris dalam tabel adalah 1 spasi.
- d. Setiap gambar dan tabel pada proposal dan laporan harus diberi nomor dan judul.
- e. Nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar yang bersangkutan.
- f. Gambar dan nomor serta judul gambar diletakkan rata tengah (center).

## **G. PENULISAN PERSAMAAN**

Aturan penulisan persamaan adalah:

## Pedoman Kerja Praktek

- a. Penulisan nomor persamaan diawali dengan nomor bab dan dalam tanda kurung.
- b. Penempatan nomor persamaan dengan rata kanan.

Contoh penulisan persamaan adalah:

$$E_k = \frac{1}{2} m \cdot V^2$$

(3.1)

## H. PENULISAN SUMBER ACUAN (KUTIPAN)

Tata cara penulisan sumber acuan adalah:

- a. Bila satu penulis ditulis nama akhir penulis (untuk satu penulis) dan tahun dalam tanda kurung dan dicetak tebal. Contoh: Muhammad Ihksan dituliskan (**Ihksan, 1998**).
- b. Bila dua penulis ditulis nama akhir kedua penulis dan tahun, contoh Muhammad Ihksan dan Abdul Sani dituliskan (**Ihksan dan Sani, 1998**).
- c. Bila lebih dari dua penulis dituliskan nama akhir penulis, et al., atau dkk., tahun (lebih dari dua penulis). Contoh (**Ihksan et al., 1998**), atau (**Ihksan dkk., 1998**).
- d. Bila acuan lebih dari dua sumber diacu bersamaan, contoh Muhammad Ihksan dan Abdul Sani dituliskan (**Ihksan, 1991; Sani, 1994**) sedangkan bila dua tulisan atau lebih oleh satu penulis (**Ihksan, 1997; 1998**).
- e. Apabila daftar acuan lebih dari satu tulisan oleh pengarang yang sama dalam tahun penerbitan yang sama, gunakan akhiran a, b, dan seterusnya setelah tahun pada acuan. Contoh: (**Ihksan, 1992a; Ihksan, 1992b**).

## I. PENULISAN DAFTAR PUSTAKA/REFERENSI

Daftar pustaka hanya memuat referensi yang dipergunakan dalam pembuatan laporan. Sedangkan aturan penulisan daftar referensi adalah sebagai berikut:

- a. Daftar Pustaka diketik dengan 1,5 tunggal.
- b. Baris pertama setiap entri rata kiri dan baris berikutnya lebih masuk lima karakter.
- c. Standar format yang dipergunakan adalah: Nama pengarang paling belakang. Nama pengarang paling depan. *Judul*. Tempat terbit: nama penerbit, tahun terbit.

# 5

## PENILAIAN DAN PENYERAHAN LAPORAN KERJA PRKATEK

Setelah melakukan Kerja Praktek (KP) dan membuat laporan hasil kerja praktek, mahasiswa diwajibkan untuk mempresentasikan laporannya di depan tim penilai dan terbuka untuk Mahasiswa UNIMUS. Mahasiswa UNIMUS yang mengikuti jalannya pengujian dan diberikan waktu untuk Tanya jawab sekitar kerja praktek yang telah dilakukannya.

### A. PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Setelah membuat laporan kerja praktek, mahasiswa diwajibkan untuk mempresentasikan/seminar hasil kerja prakteknya. Sedangkan beberapa syarat untuk dapat seminar adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan Bimbingan Kerja Praktek diwajibkan untuk menseminarkan materi Kerja Praktek (Syarat mengikuti seminar KP yaitu Mahasiswa telah mengikuti Seminar Kerja Praktek sebagai peserta seminar minimal 5 (lima) kali yang dibuktikan dengan “Bukti Mengikuti Seminar” (Sesuai **Form 6**) dan telah menyelesaikan semua administrasi.
2. Sebelum Seminar dilaksanakan mahasiswa terlebih dahulu mendaftar ke Koordinator Kerja Praktek untuk konfirmasi tentang pelaksanaan seminar (hari dan waktu seminar).
3. Setelah mendaftar ke Koordinator mahasiswa selanjutnya ke bagian administrasi untuk mendapatkan berkas-berkas yang berhubungan dengan Seminar dengan menunjukan bukti pembayaran SPP, SKS dan Biaya Seminar.
4. Berkas dan draft harus diserahkan ke Dosen Penguji minimal 3 (tiga) hari sebelum seminar dilaksanakan.

## **Pedoman Kerja Praktek**

5. Seminar ini akan diuji oleh Dosen Pembimbing dan ditambah dosen penguji yang ditunjuk oleh Koordinator dan diikuti oleh peserta seminar dari mahasiswa elektro minimal 10 peserta.

Tim penguji dalam rangka melakukan penilaian kerja praktek terdiri dari dosen pembimbing kerja prakteknya sendiri dan satu dosen penguji. Adapun beberapa aspek yang akan dijadikan acuan penilaian kerja praktek adalah:

- a. Cara penyajian (presentasi)
- b. Analisis kasus
- c. Tema yang dipilih
- d. Kinerja
- e. Sikap
- f. Penguasaan teknik elektro

Tim penilai memiliki kewenangan penuh dalam memutuskan penilaian kerja praktek. Apakah mahasiswa yang telah melakukan presentasi/seminar dinyatakan lulus atau tidak lulus dan bahkan lulus bersyarat (misalnya harus memperbaiki lagi laporan kerja praktek yang telah dibuatnya).

## **B. PENYERAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Mahasiswa yang telah melakukan kerja praktek dan membuat laporan kerja praktek tidak akan mendapatkan nilai kerja praktek apabila tidak menyerahkan laporan hasil kerja prakteknya. Laporan hasil kerja praktek yang dapat dikumpulkan harus memenuhi beberapa kriteria sebagai berikut:

- a. Mendapatkan nilai dan pengesahan dari pembimbing kerja praktek di perusahaan (tempat KP).
- b. Laporan KP harus diserahkan pada Admin Program Studi paling lambat 4 (empat) bulan setelah masa kerja praktek berakhir. Apabila diserahkan dalam kurun waktu lebih dari waktu yang ditentukan maka nilai maksimal yang diterimanya adalah C.

Demikian prosedur pelaksanaan KP di industri untuk dijadikan pedoman bagi mahasiswa. Agar pelaksanaan KP sampai pembuatan Laporan KP dapat berjalan lancar, perhatikan aturan-aturan yang sudah ditetapkan. Perlu juga dipahami diagram-diagram alir prosedur pelaksanaan KP.

## Pedoman Kerja Praktek

### DAFTAR PUSTAKA

Jurusan Teknik Informatika, 2006, Panduan Kerja Praktek dan Togas Achier, Jurusan Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri, Universitas Islam Indonesia, Yogyakarta.

Lippo Karawaci, 2007, Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktek, Jurusan Teknik Sipil Universitas Pelita Harapan.

Priyambada Bagus Ika, Zaman Badrus, 2009, Buku Panduan Kerja Praktek, Jurusan Teknik Lingkungan UNDIP, Semarang.

Prasetyaningrum Ira, 2010, Pedoman Penyusunan Laporan Kerja Praktek, Jurusan Teknik Informatika, Politeknik Elektronika Negeri Surabaya, ITS, Surabaya.

### DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A – Diagram Alir Pelaksanaan Kerja Prajtek



## **Pedoman Kerja Praktek**



**FORM-1**

**PROGRAM STUDI S1 TEKNIK ELEKTRO  
FAKULTAS TEKNIK**

**Pedoman Kerja Praktek**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG (UNIMUS)

Jl. Kasipah 12 Semarang Telepon: 024-8445768 Facsimile : 024-8445768



**KETERANGAN TELAH MEMENUHI SYARAT  
MENGAMBIL KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama Mahasiswa : .....  
NIM : .....  
Semester : .....

NO.	URAIAN	KETERANGAN	
		YA	TIDAK
1	Tercatat aktif sebagai mahasiswa Teknik Elektro UNIMUS		
2	Telah mengisikan Mata Kuliah KP di Rencana Akademik Semester (RAS)		
3	Telah menyelesaikan lebih dari 110 SKS dan IPK 2,75 (Transkrip)		
4	Bukti Administrasi KP		

Mahasiswa tersebut telah memenuhi syarat untuk melakukan Kerja Praktek (KP) di Industri.

Demikian keterangan ini dibuat.

Semarang, .....  
Dosen Wali,

.....

**FORM-2**

**PROGRAM STUDI S1 TEKNIK ELEKTRO  
FAKULTAS TEKNIK**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG (UNIMUS)

Jl. Kasipah 12 Semarang Telepon : 024-8445768 Facsimile : 024-8445768



**Pedoman Kerja Praktek**



**SURAT PERMOHONAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

Kepada Yth:  
Admin Program Studi S1  
Teknik Elektro UNIMUS

ditempat

Assalaamu'alaikum Wr Wb.

Yang bertandatangan dibawah ini saya:

Nama : .....  
NIM : .....  
Semester : .....

Mengajukan permohonan untuk kerja praktek (KP) di industri sebagai syarat mata kuliah KP.  
Maka dari itu saya mohon dengan sangat untuk dibuatkan "**Surat Permohonan Kerja Praktek**" ke calon industri tempat saya KP nanti, yaitu di:

Nama Industri/Instansi : .....  
Alamat : .....

Demikian surat permohonan saya buat ini untuk keperluan pelaksanaan kerja praktek.  
Terimakasih.

Mengetahui,  
Koordinator KP

Semarang, .....  
Mahasiswa

.....  
(TTD, Nama dan NIDN)

.....  
(TTD, Nama dan NIM)

**FORM-3**

**PROGRAM STUDI S1 TEKNIK ELEKTRO  
FAKULTAS TEKNIK**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG (UNIMUS)  
Jl. Kasipah 12 Semarang Telepon: 024-8445768 Facsimile : 024-8445768

## Pedoman Kerja Praktek



### SURAT PERMOHONAN PEMBIMBING KERJA PRAKTEK (KP)

Kepada Yth:  
Admin Program Studi S1  
Teknik Elektro UNIMUS  
ditempat

Assalaamu'alaikum Wr Wb.

Sehubungan dengan diterimanya pengajuan kerja praktek melalui surat pengajuan No.:

..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... maka mohon  
dibuatkan:

- 1) Surat Tugas Melakukan Kerja Praktek di Industri bagi mahasiswa yang bersangkutan yaitu:  
Nama : .....  
NIM : .....  
Semester : .....
- 2) Surat Tugas Pembimbing KP:  
Nama : .....  
NIDN : .....

Demikian surat permohonan ini saya buat untuk kelancaran proses pelaksanaan KP.

Semarang, .....  
Koordinator KP

.....  
(TTD, Nama dan NIDN)

**FORM-4**

**PROGRAM STUDI S1 TEKNIK ELEKTRO  
FAKULTAS TEKNIK**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG (UNIMUS)  
Jl. Kasipah 12 Semarang Telepon: 024-8445768 Facsimile : 024-8445768

**Pedoman Kerja Praktek**



**LEMBAR KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa : .....  
 NIM : .....  
 Tempat KP : .....  
 Unit Kerja : .....

NO.	TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	TANDA TANGAN PEMBIMBING KP DI INDUSTRI

....., .....  
 Pembimbing di tempat KP

**Catatan:** Lembar Kegiatan dapat diperbanyak sendiri dan ditulis dengan tangan (tidak boleh diketik) (.....)

**PROGRAM STUDI S1 TEKNIK ELEKTRO  
 FAKULTAS TEKNIK  
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG (UNIMUS)**

**FORM-5**

## Pedoman Kerja Praktek

Jl. Kasipah 12 Semarang Telepon: 024-8445768 Facsimile : 024-8445768

### LEMBAR KONSULTASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : .....  
NIM : .....  
Tempat KP : .....  
Unit Kerja : .....

NO.	TANGGAL	CATATAN	PARAF DOSEN

Semarang, .....  
Dosen Pembimbing,

.....



**PROGRAM STUDI S1 TEKNIK ELEKTRO**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG (UNIMUS)  
Jl. Kasipah 12 Semarang Telepon: 024-8445768 Facsimile: 024-8445768

**BUKTI MENGIKUTI SEMINAR KP**  
**(SEBAGAI PESERTA SEMINAR)**

Nama Mahasiswa : .....  
NIM : .....

NO.	Hari/Tgl	Judul Seminar KP	Nama Pemakalah	Tanda Tangan Dosen

Semarang, .....  
Dosen Pembimbing,  
.....

**Pedoman Kerja Praktek**

CONTOH COVER:

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**JUDUL**



**PENYUSUN :**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG**

**2013**

## **Pedoman Kerja Praktek**

CONTOH HALAMAN PENGESAHAN:

### **HALAMAN PENGESAHAN**

Laporan Kerja Praktek Dengan Judul “ .....” Telah disusun sebagai syarat untuk memenuhi Mata Kuliah Kerja Praktek Program Studi Teknik Elektro UNIMUS oleh:

Nama :

NIM :

Telah diperiksa, disetujui dan disyahkan:

Pada hari :

Tanggal :

Menyetujui;

Koordinator Kerja Praktek

Pembimbing KP

.....

.....

Ketua Program Studi

.....

## Pedoman Kerja Praktek

# NILAI SEMINAR KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa :

N I M :

Judul KP :

Tanggal ujian :

NO	MATERI PENILAIAN	BOBOT %	NILAI
1	Materi Tugas Akhir ( M )	40	
2	Penguasaan Materi ( PM )	30	
3	Penyampaian Materi ( PP )	20	
4	Etika dan Disiplin	10	

## PENILAIAN DOSEN

NAMA DOSEN	NILAI	TTD
Pembimbing I		
Penguji		

80-100 : A

70-79 : B

60-69 : C

50-59 : D

<50 : E

Semarang,

Mengetahui,

Koordinator Kerja Praktek/TA

(M. TONI PRASETYO, M.ENG )