

# BUKU PANDUAN

## KERJA PRAKTIK FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO



UNIVERSITAS TELKOM  
2016

## HALAMAN PENGESAHAN

Buku panduan KP disusun oleh Tim Penulis:

1. Dr. Ir. Erna Sri Sugesti, MSc
2. Ir. Ekki Kurniawan, MT
3. Budhi Irawan, S.Si., MT
4. Estananto, ST., MSc
5. Roswan Latuconsina, ST., MT
6. Rita Purnamasari, ST., MT
7. Dr. Memoria Rosi, S.Si, M.Si

Dan disahkan oleh :

Bandung, 26 Januari 2016  
Ketua Tim Penulis

Menyetujui,  
Dekan Fakultas Teknik Elektro

**Dr. Ir. Erna Sri Sugesti, MSc**  
**NIP. 92660072-1**

**Dr Ir. Rina Pudji Astuti, MT**  
**NIP. 93630090-1**

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
I. PENDAHULUAN .....	1
II. KOMPETENSI .....	1
III. TUJUAN DAN MANFAAT .....	1
IV. PELAKSANAAN, RUANG LINGKUP DAN PRASYARAT KERJA PRAKTIK.....	3
V. PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK.....	4
VI. SUBSTANSI LAPORAN KP.....	5
Bab 1: PENDAHULUAN .....	5
Bab 2: PROFIL INSTITUSI KP .....	5
Bab 3: KEGIATAN KP DAN PEMBAHASAN KRITIS .....	6
Bab 4: SIMPULAN DAN SARAN.....	7
DAFTAR PUSTAKA .....	7
LAMPIRAN-LAMPIRAN:.....	7
VII. FORMAT PENULISAN LAPORAN KP.....	8
VIII. TEMPAT KP.....	11
IX. MEKANISME PELAKSANAAN KP .....	12
X. MEKANISME PEMBIMBINGAN MAHASISWA.....	14
XI. KOMPONEN PENILAIAN LAPORAN KP.....	15
DAFTAR PUSTAKA .....	16
LAMPIRAN – LAMPIRAN .....	17

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirrabil'alamin, puji dan syukur kita panjatkan pada Tuhan Yang Maha Esa. Dengan rahmat dan kasih sayang serta karunia Nya, buku panduan Kerja Praktik Fakultas Teknik Elektro (FTE), Telkom University dapat dirampungkan.

Buku sederhana ini ditujukan untuk menjadi panduan pelaksanaan dan diharapkan dapat meningkatkan kualitas Kerja Praktik mahasiswa FTE. Kami menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan buku ini sehingga kritik dan saran sangat diperlukan untuk membantu perbaikan-perbaikan pada penulisan edisi selanjutnya.

Akhirnya semoga buku ini menjadi karya yang berguna bagi kemajuan FTE Telkom University khususnya, dan bangsa Indonesia pada umumnya.

Hormat Kami,

Tim Penyusun

## I. PENDAHULUAN

Mata Kuliah Kerja Praktik (KP) adalah mata kuliah wajib yang dilaksanakan pada semester genap sesuai dengan SK Rektor No 024/AKD27/WR1/2014 Pasal 12 tentang Aturan Akademik Universitas Telkom. Kegiatan Mata Kuliah ini dilaksanakan bersifat praktik secara nyata dan mandiri di instansi yang berkaitan dengan Fakultas Teknik Elektro (FTE). FTE yang terdiri dari 4 Program Studi Sarjana (S1), yaitu S1-Teknik Telekomunikasi, S1-Sistem Komputer, S1-Teknik Elektro, dan S1-Teknik Fisika. Dengan melakukan praktik secara nyata mahasiswa diharapkan dapat memahami keterkaitan antara teori, metoda, teknik, dan realita di tempat kerja. Di samping itu, pengalaman KP tersebut juga akan memberikan tambahan wawasan bagi mahasiswa sebagai bekal untuk bekerja setelah menyelesaikan pendidikan.

## II. KOMPETENSI

Kompetensi yang diharapkan dari mahasiswa setelah mengikuti mata kuliah ini adalah:

- a. Mahasiswa memahami jenis pekerjaan dan permasalahan di tempat KP yang berkaitan dengan program studi masing-masing di FTE.
- b. Mahasiswa memahami metoda penyelesaian terhadap permasalahan di tempat KP dengan bidang yang berkaitan program studi masing-masing di FTE.
- c. Mahasiswa mampu mengambil pelajaran dari permasalahan tersebut dan memberikan solusi dengan cara membandingkan, mencocokkan, menghubungkan dengan teori-teori dan konsep-konsep yang telah dipelajari di bangku perkuliahan dan menyusunnya sebagai laporan kegiatan.

## III. TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan Kerja Praktik antara lain adalah :

1. Agar mahasiswa memiliki pengalaman praktik sesuai dengan program studi masing-masing
2. Agar mahasiswa mempunyai gambaran nyata mengenai lingkungan kerja
3. Diharapkan dapat memberikan manfaat dan wawasan baru bagi dirinya serta perusahaan tempat melaksanakan KP.
4. Mengisi liburan antar semester dengan sesuatu yang berguna dan menunjang keahliannya, dengan SK KP tidak termasuk dalam kuota SKS registrasi.

Manfaat KP antara lain adalah:

1. Mengetahui atau memahami permasalahan dan kebutuhan pekerjaan di tempat KP
2. Menyesuaikan, menyiapkan diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studi.
3. Mengetahui atau melihat secara langsung penggunaan atau peranan teknologi terapan di tempat KP.
4. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama KP dalam bentuk Laporan.
5. Diharapkan dapat menggunakan hasil atau data yang diperoleh KP untuk dapat dikembangkan menjadi Tugas Akhir.

## IV. PELAKSANAAN, RUANG LINGKUP DAN PRASYARAT KERJA PRAKTIK

Kerja Praktik dengan tataran beban akademik 2 SKS dilaksanakan dalam masa libur pergantian tahun akademik, yaitu paling awal sesudah berakhirnya semester 6 selama minimal 6 – 8 minggu di luar jadwal perkuliahan pada jam kerja penuh (8 jam per hari) dalam hari kerja penuh (5 hari per minggu). Dengan penempatan lokasi kerja berdasarkan permohonan Universitas u.p. Dekan Fakultas sesuai usulan mahasiswa yang telah disetujui oleh Dosen Wali. Masa pendaftaran KP paling lambat 4 (empat) bulan sebelum pelaksanaan dengan mengisi formulir permohonan KP yang disetujui oleh Dosen Wali.

Ruang lingkup Kerja Praktik adalah:

1. Implementasi dari pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh dari kegiatan perkuliahan untuk berkontribusi membantu pemecahan masalah di berbagai perusahaan/instansi dengan bidang kerja yang sesuai rumpun ilmu Fakultas.
2. Lingkup pekerjaan KP bukan hanya mencakup studi, namun harus memberikan suatu hasil kerja nyata/kongkrit, seperti: analisis dan hasil atau rekomendasi penyelesaian satu masalah, produk sederhana, desain, modul pelatihan, modul prosedur kerja atau lainnya.

Ada pun prasyarat pengambilan mata kuliah Kerja Praktik adalah:

1. Mahasiswa aktif pada semester berjalan
2. Lulus mata kuliah Geladi
3. Minimal lulus mata kuliah 80 SKS dengan  $IP \geq 2,00$  dan atau Lulus Tingkat 2
4. Mata kuliah KP diambil pada semester berjalan

## V. PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Untuk mendukung kelancaran dalam menjalankan Kerja Praktik di suatu Instansi/Perusahaan, mahasiswa hendaknya memperhatikan pedoman sebagai berikut:

1. Mentaati segala ketentuan dan tidak melanggar aturan yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan, termasuk menjaga kerahasiaan instansi/perusahaan;
2. Melaksanakan seluruh tugas yang diberikan oleh instansi/perusahaan dengan kualitas sebaik-baiknya sesuai waktu yang diberikan;
3. Membawakan *attitude*, akhlak, sikap kepribadian, dan tata krama yang baik;
4. Memelihara kejujuran dan kedisiplinan;
5. Berlatih menumbuhkan kemampuan untuk memadukan dengan baik antara arahan pembimbing lapangan dengan inisiatif dan kemandirian dalam menyelesaikan tugas;
6. Berlatih menumbuhkan kapabilitas dan profesionalitas dalam bekerja;
7. Menjaga nama baik almamater;
8. Berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja dan memakai sepatu tertutup;
9. Menggunakan/memakai tanda pengenal KP (jika ada);
10. Hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat KP;
11. Dilarang merokok di tempat yang tidak diperuntukkan, tidak minum-minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat KP;
12. Menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian tempat KP;
13. Menyusun dan mempresentasikan Laporan KP kepada pembimbing akademik dan penguji. Laporan KP wajib diserahkan kepada dosen wali sebagai dosen pembimbing akademik dan presentasi di hadapan dosen penguji KP paling lambat satu bulan setelah berakhirnya pelaksanaan KP.

## VI. SUBSTANSI LAPORAN KP

Judul laporan KP dibuat tidak terlalu umum, harus merepresentasikan kegiatan Kerja Praktik. Substansi inti laporan KP berisi maksimal 4 Bab, yang terdiri dari Pendahuluan, Profil Instansi KP, Kegiatan KP dan Pembahasan Kritis, serta Kesimpulan dan saran.

### **Bab 1: PENDAHULUAN**

Bab ini berisi antara lain:

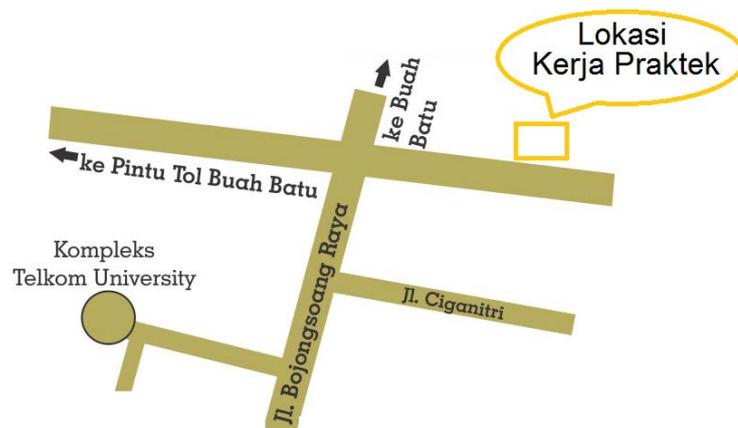
- (1) Latar belakang penugasan KP yang mencerminkan tentang alasan mengapa mahasiswa memilih KP di Instansi tersebut;
- (2) Lingkup penugasan KP yang mendeskripsikan tentang lingkup waktu, tempat pelaksanaan KP;
- (3) Target pemecahan masalah KP yang mencerminkan target-target pencapaian yang diharapkan terjadi dalam menyelesaikan penugasan KP;
- (4) Metode pelaksanaan tugas/pemecahan masalah, yang mendeskripsikan tentang cara-cara atau metoda yang digunakan pada waktu kerja di lokasi dan cara penulisan laporan;
- (5) Rencana dan penjadwalan kerja, berisikan jadwal langkah-langkah yang ditempuh dalam menyelesaikan penugasan pekerjaan;
- (6) Ringkasan sistematika laporan, terdiri dari uraian singkat setiap bab yang dilaporkan.

### **Bab 2: PROFIL INSTITUSI KP**

Bab ini berisi tentang profil Perusahaan/Instansi, Struktur Organisasi, dan lokasi/unit pelaksanaan kerja

- (1) Profil Instansi/Perusahaan berisi gambaran singkat mengenai profil instansi tempat praktikan melakukan KP;
- (2) Struktur Organisasi, menggambarkan hirarki manajerial beserta aliran kerja di Instansi/Perusahaan;
- (3) Lokasi/unit pelaksanaan kerja, mendeskripsikan alokasi penempatan penugasan praktikan melakukan KP.

Sisipkan foto lokasi, gedung serta ruangan tempat KP, seperti terlihat pada contoh Gambar 2.1. Angka 2 menunjukkan Gambar tersebut pada Bab II, sedang angka 1 menyatakan nomor urut gambar pada Bab tersebut. Sertakan sumber pengambilannya jika foto tersebut diambil dari laman situs tertentu.



Gambar 2.1. Peta lokasi KP <sup>[4]</sup>



Gambar 2.2 Gedung lokasi KP <sup>[5]</sup>

Gambar 2.2 menunjukkan contoh gedung lokasi tempat dilakukan KP. Kegiatan KP yang berisi deskripsi singkat tentang proyek/kegiatan yang praktikan kerjakan selama KP.

### **Bab 3: KEGIATAN KP DAN PEMBAHASAN KRITIS**

Bab ini berisikan antara lain:

- (1) Deskripsi keterlibatan mahasiswa tentang apa saja yang dikerjakan, kapan, berapa lama, dengan siapa, hasilnya apa, foto, gambar, bahan pendukung tentang KP yang dikerjakan. Dalam hal ini dapat dikaitkan dengan teori/konsep/metoda/teknik/prosedur, didukung oleh data dan catatan-catatan di *logbook*. Sisipkan foto kegiatan KP sebagai dokumentasi, sebagai contoh Gambar 3.1 menunjukkan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa KP.



Gambar 3.1 Contoh kegiatan KP <sup>[4]</sup>

(2) Analisis kritis tentang:

- a. pelajaran berharga yang dapat diambil selama KP;
- b. analisis terhadap pemecahan masalah yang diusulkan;
- c. perbandingan antara teori yang diperoleh dan implementasinya;
- d. pengalaman-pengalaman baik/buruk yang dialami.

Format dalam penulisan Bab 3 ini seperti menyusun laporan jurnal praktikum.

#### **Bab 4: SIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini berisi tentang simpulan kegiatan KP yang bersifat komprehensif, menyeluruh, jelas, ringkas, dan padat; dan juga tentang saran-saran yaitu:

- (1) saran untuk instansi/perusahaan atau pun proyek/kegiatan dari hasil KP; dan
- (2) saran tentang perbaikan substansi untuk memperkaya ilmu pengetahuan, khususnya ilmu-ilmu yang berkaitan dengan prodi-prodi di Fakultas Teknik Elektro.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

- i. *Copy* Surat Lamaran ke perusahaan/instansi yang bersangkutan;
- ii. *Copy* balasan Surat Lamaran dari perusahaan/instansi;
- iii. Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan dari perusahaan/instansi;
- iv. Lembar Berita Acara Presentasi dan Penilaian Pembimbing Akademik;
- v. *Logbook*.

## VII. FORMAT PENULISAN LAPORAN KP

Bagian ini berisi tentang format dan tata tulis laporan KP:

1. Bahan dan Ukuran
  - a. Laporan dibuat di atas kertas A4 HVS 80 gram
  - b. Buku Laporan Kerja Praktik dicetak dan dijilid *soft-cover* laminasi berwarna putih sebanyak :
    - satu eksemplar untuk arsip mahasiswa;
    - satu eksemplar untuk perusahaan/instansi (jika diminta);
    - satu eksemplar untuk Pembimbing Akademik Kerja Praktik (jika diminta);
    - diunggah ke dalam repository Universitas dan atau ke blog mahasiswa.
2. Pengetikan
  - a. Jenis huruf
    - i. Laporan diketik dengan huruf ***Times New Roman font*** 12. Jenis huruf miring dan persegi tidak diperkenankan kecuali untuk menuliskan bahasa asing.
    - ii. Jarak antar baris dibuat 1,5 spasi kecuali kutipan langsung, judul tabel dan gambar, daftar pustaka, menggunakan 1 spasi.
    - iii. Batas Teks adalah 3 cm dari tepi atas, tepi kanan, dan tepi bawah kertas, serta 4 cm dari tepi kiri kertas.
  - b. Setiap bab harus bernomor urut dengan angka Romawi besar dan judul Bab ditulis di tengah secara simetris dengan huruf besar tanpa garis dan titik.
  - c. Bab dibagi dalam beberapa sub bab yang diberi nomor urut dengan angka Arab. Pemberian nomor sub bab adalah kembar: nomor di depan menunjukkan nomor bab-nya, sedangkan nomor di belakangnya menunjukkan nomor sub bab-nya. Antara kedua nomor tersebut disela dengan titik. Antara nomor sub bab dengan pangkal kata judul sub bab-nya diberi sela 1 spasi. Penulisan judul sub bab menggunakan huruf besar hanya untuk setiap huruf awal kata selain kata sambung.
  - d. Penomoran
    - i. Halaman
      - Bagian awal laporan mulai dari judul sampai ke daftar lampiran, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil.
      - Penomoran pada bagian utama sampai bagian terakhir laporan menggunakan angka Arab.
      - Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali jika ada judul bab pada bagian atas halaman tersebut, maka nomor halaman ditulis di bagian bawah tengah.

- ii. Tabel
  - Penulisan judul tabel dengan huruf besar.
  - Nomor tabel ditulis dengan angka Arab.
  - Nomor tabel yang diikuti dengan judul diletakkan simetris di atas tabel
  - Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali jika terlalu panjang dan tidak termuat dalam satu halaman, maka pada halaman lanjutan tabel, dicantumkan nomor tabel dan kata lanjutan yang dicetak tebal dan diberi kurung. Jika posisi *potrait* tidak mencukupi maka tabel dibuat dengan posisi *landscape*.
- iii. Gambar
  - Penulisan judul gambar dengan huruf kapital pada awal kalimat.
  - Nomor gambar ditulis dengan angka Arab.
  - Nomor gambar yang diikuti dengan judul dan sumbernya diletakkan simetris di bawah gambar.
- iv. Penulisan Daftar Pustaka
  - Daftar Pustaka disusun menurut abjad dan diberi nomor urut mulai dari 1.
  - Penulisan Daftar Pustaka :

Jurnal : Nama pengarang, judul artikel, nama jurnal (dicetak tebal atau dicetak miring), volume, halaman, tahun terbit.

Contoh:

G. Eason, B. Noble, and I.N. Sneddon, "On certain integrals of Lipschitz-Hankel type involving products of Bessel functions," *Phil. Trans. Roy. Soc. London*, vol. A247, pp. 529-551, April 1955.

Buku : Nama Pengarang, judul buku, edisi (jika ada), volume (jika ada), penerbit, kota tempat penerbit, tahun terbit

Contoh :

M. Young, *The Technical Writer's Handbook*. Mill Valley, CA: University Science, 1989.

*Website* : Penulisan setidaknya mencakup info tentang nama penulis/editor, nama dan alamat website, judul artikel, tanggal artikel, dan tanggal diunduh oleh kita.

Contoh:

L. Leicht, "Oxford Scholar Explores a Third Layer of Meaning in Narnia." News-leader.com. 30 March 2012. 15 April 2012 <<http://www.newsleader.com/article/20120331/LIFE07/303310032/narnia-religion-faith&gt>

Pengutipan dari sumber harus dicantumkan dengan jelas di dalam teks, yaitu dengan menulis nomor urut dari Daftar Pustaka. Misal ..... metode baku [5] . Nomor 5 disini artinya nomor urut 5 di dalam Daftar Pustaka.

## VIII. TEMPAT KP

Kerja praktik dapat dilakukan di instansi-instansi sebagai berikut:

- a. milik pemerintah maupun milik swasta;
- b. perusahaan/instansi asing maupun dalam negeri;
- c. operator, industri manufaktur, regulator, meliputi antara lain :
  - Operator layanan jasa telekomunikasi,
  - Industri pembuatan perangkat komunikasi,
  - Kontraktor telekomunikasi,
  - Konsultan telekomunikasi,
  - Operator jasa pos dan pengiriman barang,
  - Instansi militer dan kepolisian
  - Instansi pengelola energi dan kelistrikan
  - Lembaga-lembaga penelitian
  - Pengembangan usaha kecil dan menengah
  - Penyedia layanan informasi
  - Lembaga penyiaran TV dan Radio
  - Kantor-kantor berita
  - Perusahaan penerbitan pers
  - Perusahaan otomotif dan manufaktur,
  - Perusahaan minyak dan pertambangan ,
  - jaringan usaha wisata dan perhotelan,
  - Instansi pemerintahan,
  - Badan internasional dan perwakilan asing,
  - Lembaga swadaya masyarakat
  - Badan antariksa
  - Industri keuangan dan perbankan
  - Jaringan pasar swalayan
  - Industri makanan
  - Operator transportasi udara,
  - Pengelola bandar udara
  - Operator transportasi laut,
  - Pengelola jalan tol,
  - Industri pertanian dan kehutanan,
  - Rumah sakit
  - Industri kimia dan farmasi
  - Instansi pemerintah di bidang transportasi, Informasi dan telekomunikasi,

## IX. MEKANISME PELAKSANAAN KP

Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan dengan mekanisme seperti terlihat pada Gambar 9.1 dengan penjelasan sebagai berikut:



Gambar 9.1 Alur mekanisme pelaksanaan Kerja Praktik

- Mahasiswa harus melakukan penjajagan tempat KP terlebih dahulu secara informal, untuk memastikan pekerjaan atau kegiatan yang dapat dilakukan selama KP. Penjajagan dilakukan pada bulan Januari-Februari.
- Informasi yang diperlukan adalah minimal tentang nama kegiatannya, kapan kegiatan dimulai, dan kapan berakhir.
- Mahasiswa kemudian membuat PROPOSAL RENCANA KEGIATAN KP (pedoman penyusunan proposal terlampir) yang dilengkapi dengan FORM PERMOHONAN KP (dapat diminta di Bagian LAA FTE)
- Mahasiswa konsultasi ke Dosen Wali sebagai Pemimbing Akademik, jika proposal disetujui oleh dosen wali, mahasiswa mengajukan formulir permohonan KP kepada Dosen Wali. Kemudian setelah formulir permohonan KP tersebut telah ditandatangani oleh Dosen Wali, formulir tersebut

diserahkan ke LAA FTE sebagai dasar pembuatan surat permohonan KP ke instansi/perusahaan.

- e. Mahasiswa menyerahkan sendiri proposal dan form permohonan KP tersebut kepada instansi yang dituju, dan dalam waktu yang tidak terlalu lama. Mahasiswa juga harus meminta jawaban resmi tentang proposal dan surat permohonan KP. Surat balasan resmi dari instansi seyogyanya dan sebaiknya menuliskan informasi tentang nama kegiatan yang akan dilakukan mahasiswa pada saat KP serta waktu dimulai dan berakhirnya KP.
- f. Mahasiswa secara aktif mengecek apakah ada surat balasan dari Instansi / perusahaan KP di LAA.
- g. **Tidak lebih dari satu minggu** setelah batas akhir pengumpulan proposal, dosen pembimbing akademik KP akan mengeluarkan pengumuman disetujui atau tidak disetujuinya pengajuan KP.
- h. Apabila permohonan KP tersebut disetujui, maka mahasiswa selambat-lambatnya **satu minggu** wajib menghubungi dosen pembimbing KP. Pertemuan tersebut sebagai awal pembimbingan. Pembimbingan selama KP dapat dilakukan melalui tatap muka, sms, atau pun email, sesuai dengan kepentingan dan kesepakatan antara mahasiswa dan dosen pembimbing. Mahasiswa wajib menuliskan setiap kegiatan bimbingan di *logbook* pembimbingan (contoh LOGBOOK 1 terlampir).
- i. Ketika berada di lokasi KP, mahasiswa juga diwajibkan membuat *logbook* kerja lapangan (contoh LOGBOOK 2 terlampir) yang harus ditandatangani oleh atasan langsung (pembimbing lapangan) tempat KP dan disertai dengan stempel instansi tempat KP.
- j. Paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan KP selesai, mahasiswa diwajibkan konsultasi ke dosen pembimbing untuk melaporkan hasil KP.
- k. Maksimal pengerjaan laporan KP dilakukan sampai akhir semester yang berlaku. Diskusi dan bimbingan dengan dosen pembimbing minimal sebanyak 3 kali. Apabila sampai akhir semester mahasiswa belum menyerahkan laporan, maka kegiatan KP tersebut dianggap gagal dengan nilai E dan mahasiswa wajib mengulangi mata kuliah KP.

## X. MEKANISME PEMBIMBINGAN MAHASISWA

- a. Selama KP, mahasiswa memiliki dua pembimbing, yakni pembimbing lapangan dan dosen pembimbing akademik (dosen wali). Pembimbing lapangan adalah orang yang ditunjuk oleh pimpinan institusi tempat mahasiswa melakukan KP atau atasan langsung mahasiswa ketika berada di lokasi KP. Fungsi pembimbing lapangan adalah memberikan bimbingan yang diperlukan, menilai kinerja mahasiswa selama melakukan kegiatan KP dan menandatangani *logbook* mahasiswa.
- b. Pembimbing akademik adalah dosen wali mahasiswa. Dalam hal ini tugasnya adalah
  - Memberikan arahan kelayakan pekerjaan yang akan dilakukan untuk KP;
  - Melakukan arahan penulisan laporan KP;
  - Menilai bimbingan KP;
  - Merekap hasil-hasil penilaian KP dari pembimbing lapangan dan Dosen Penguji KP;
  - Mengunggah nilai ke i-Gracias.

## XI. KOMPONEN PENILAIAN LAPORAN KP

Terdapat 7 komponen penilaian KP sesuai dengan format penulisan yang telah dijelaskan sebelumnya. Lebih jelas tentang pembobotan dapat dilihat pada Tabel 12.1, angka 12.1 menunjukkan tabel ada pada bab 12 dengan di urutan pertama.

Tabel 12.1 Pembobotan penilaian Laporan KP

No	Komponen yang dinilai	Kriteria maksimum	Bobot
1	Judul, Daftar Isi, Daftar Tabel dan Daftar Gambar	Ada, dan sesuai format	5
2	Bab I Pendahuluan (Latar Belakang, Tujuan, Lingkup KP, Pelaksanaan KP, Sistematika Pelaporan)	Ada, benar dan sesuai dengan komponen yang dinilai	10
3	Profil Institusi	Ada dan layak dijadikan di tempat KP.	10
4	Kegiatan KP	Ada, benar dan ada kajian kritis dari pikiran mahasiswa, dapat dikaitkan dengan bidang/mata kuliah di Prodi	40
5	Simpulan dan Saran	Ada, berkaitan dengan yang dikerjakan	15
6	Daftar Pustaka	Ada, sesuai format	5
7	Lampiran	Ada, sesuai dengan pedoman.	15
<b>Jumlah</b>			100

### Komposisi Penilaian KP terdiri dari :

1. Pembimbing Lapangan dengan bobot 40%, terdiri dari unsur: kehadiran, adaptasi, kontribusi atau kemampuan menyelesaikan tugas-tugas KP.
2. Pembimbing Akademik dengan bobot 40%, terdiri dari unsur: kehadiran bimbingan pada *logbook*, sistematika dan isi laporan KP.
3. Dosen Penguji dengan bobot 20% meliputi penguasaan materi KP, dan teknik presentasi menggunakan Power point.
4. Semua hal yang berkaitan dengan penilaian di lapangan, laporan KP, dan pengujian akan digabungkan dalam satu lembar penilaian.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Universitas Telkom, Pedoman Akademik Universitas Telkom. Bandung, 2015.
2. FT UGM, Buku Panduan KP Prodi Perencanaan Wilayah & Kota. UGM, 2013.
3. Politeknik Negeri Bandung, Panduan TA dan Praktik Kerja Lapangan Politeknik Negeri Bandung. Bandung, 2014.
4. Urbankost, *Gallery*. 27 April 2016<<http://www.urbankost.com/UrbanKost>.
5. Universitas Telkom, Borang Akreditasi FTE. Bandung, 2016.

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

- I. Pedoman Penyusunan Proposal Rencana Kegiatan KP
- II. LOGBOOK 1 (Catatan diskusi dengan pembimbing akademik)
- III. LOGBOOK 2 (Catatan kegiatan mahasiswa KP selama di tempat KP)
- IV. Format Halaman Judul Laporan KP
- V. Format Halaman Pengesahan Laporan KP
- VI. Format Kerangka Penulisan Laporan KP
- VII. Form Permohonan KP
- VIII. Form Penilaian Pembimbing Akademik
- IX. Form Penilaian Pembimbing Lapangan

## LAMPIRAN I

### Format Pedoman Penyusunan Proposal Rencana Kegiatan KP

Nama Mahasiswa	
NIM	
Telpon/ no.HP	
Email	
Nama Instansi Tempat KP	
Nama Proyek	
Rencana mulai KP Tgl.	
Rencana selesai KP Tgl.	
<p><i>Tuliskan Proposal Rencana Singkat Kegiatan KP yang akan Saudara lakukan seperti di bawah ini (bila perlu ditambahkan dikertas lain)</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Pedoman Penyusunan Proposal Rencana Kegiatan KP</b></p> <p>Proposal rencana kegiatan KP berisi 2 (dua) Bab:</p> <p><b>Bab I. Pendahuluan</b> yang berisi minimal tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Latar belakang tentang alasan mengapa Saudara akan melakukan Kerja Praktik di instansi yang Saudara tuju;</li> <li>(b) Tujuan kegiatan KP, yang mengungkapkan tentang tujuan kegiatan KP di instansi tersebut;</li> <li>(c) Kegiatan KP, yang berisi deskripsi tentang manfaat bagi mahasiswa dan bagi instansi yang Saudara tuju bila Saudara melakukan KP di instansi tersebut.</li> </ul> <p><b>Bab II. Rencana Kegiatan KP</b> yang berisi minimal tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Jumlah dan nama-nama mahasiswa yang akan melakukan KP di instansi yang Saudara tuju;</li> <li>(b) Rencana lama waktu yang diperlukan KP di instansi tujuan;</li> <li>(c) Rencana kegiatan KP.</li> </ul>	

## LAMPIRAN II

### LOGBOOK 1

Nama/NIM :

Tanggal	Catatan Diskusi	Paraf Dosen

*Note* : Catatan Diskusi dengan Pembimbing

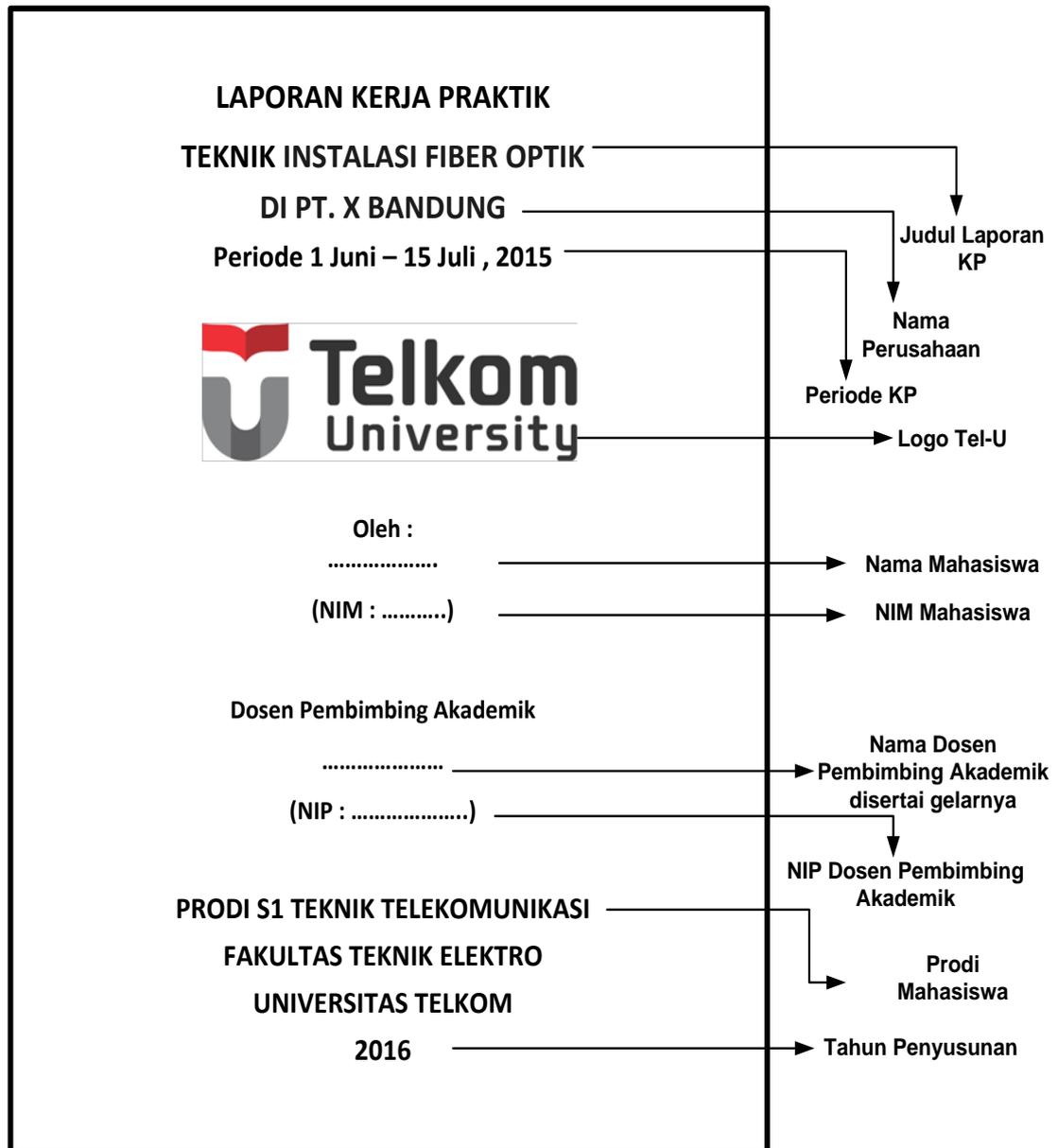
## LAMPIRAN III

### LOGBOOK 2

Nama/NIM :					
Hari	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Kegiatan
Senin					
Selasa					
Rabu					
Kamis					
Jumat					
Sabtu					
Minggu					
Total Jam Mingguan					
					Mengetahui, Atasan Langsung/ Pembimbing KP Lapangan  <i>Tandatangan dan Stempel</i>
					Nama Terang

*Note:* Catatan Kegiatan Mahasiswa KP selama di tempat KP

## LAMPIRAN IV



LAMPIRAN V

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KERJA PRAKTIK  
TEKNIK INSTALASI FIBER OPTIK  
DI PT. X BANDUNG  
Periode 1 Juni – 15 Juli , 2015**

Oleh :  
.....  
(NIM : .....)

Pemimbing Akademik	Mengetahui,	Pemimbing Lapangan
		<i>TTD dan Stempel Perusahaan</i>
(.....) NIP.....		(.....) NIP.....

## LAMPIRAN VI

### Kerangka Penulisan Laporan KP

HALAMAN JUDUL	LEMBAR PENGESAHAN	ABSTRAK	KATA PENGANTAR	DAFTAR ISI	DAFTAR GAMBAR
1	2	3	4	5	6
DAFTAR TABEL	DAFTAR ISTILAH	BAB I Pendahuluan	BAB II Profil Institusi/ Perusahaan tempat KP	BAB III Kegiatan KP dan Pembahasan Kritis	BAB IV Simpulan dan Saran
7	8	9	10	11	12
Daftar Pustaka	<b>Lampiran-lampiran yang terdiri dari:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Copy Surat Lamaran ke perusahaan/instansi yang bersangkutan.</li><li>ii. Copy balasan Surat Lamaran dari perusahaan/instansi.</li><li>iii. Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan dari perusahaan/instansi.</li><li>iv. Lembar Berita Acara Presentasi dan Penilaian Pembimbing Akademik.</li><li>v. <i>Logbook</i></li></ul>				
13	14				

## LAMPIRAN VII

	<b>PROGRAM STUDI S1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO</b>	<b>No. Formulir</b>
---	---	---------------------

### Form Permohonan Kerja Praktik

Semester Ganjil/Genap TA 20..../20.....

#### IDENTITAS MAHASISWA

Nama Lengkap	
NIM	
Program Studi	
No. Tlp	
Email	
Jumlah SKS telah Lulus	
Jumlah SKS diambil pada semester berjalan	
Pengajuan ke	
Alasan Pengajuan Ulang <i>(diisi bagi mahasiswa yang pernah mengajukan form permohonan)</i>	

#### IDENTITAS PERUSAHAAN

Nama Lengkap Perusahaan	
Alamat Lengkap Perusahaan	
Kota	
Kode Pos	
Ditujukan kepada (nama lengkap)	
Bagian (jabatan & bagian)	
Posisi Pekerjaan	
No Tlp/Fax Perusahaan	
Email Perusahaan	
Contact Person Perusahaan	
No. CP Perusahaan	

	<b>PROGRAM STUDI S1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO</b>	<b>No.Formulir</b>
---	---	--------------------

**PERSYARATAN** (wajib diisi oleh Dosen Wali)

Mahasiswa aktif pada semester berjalan (diisi ya atau tidak)		Dosen Wali
Lulus mata kuliah Geladi (diisi Lulus atau tidak)		
Lulus mata kuliah minimal 80 SKS dengan IP $\geq 2,00$ dan atau Lulus Tingkat 2 (Pengecekan via i-Gracias)		
Mata kuliah KP diambil pada semester berjalan (diisi ya atau tidak)		Tgl.

Layanan Akademik berhak menolak pengajuan yang kurang lengkap dan tidak memenuhi persyaratan.

## LAMPIRAN VIII

 <b>PROGRAM STUDI S1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO</b>	<b>No. Formulir</b>
--	---------------------

### FORM PENILAIAN PEMBIMBING AKADEMIK

NAMA :

NIM :

ASPEK PENILAIAN	RENTANG PENILAIAN	NILAI	Dosen Penguji
Penguasaan terhadap Permasalahan Pekerjaan	0 - 50		..... NIP.
Isi dan Sistematika Pelaporan Kerja Praktik	0 - 30		
Teknik Presentasi	0 - 20		
Total Nilai Akhir			Tgl.

#### REKAPITULASI PENILAIAN:

PENILAIAN	BOBOT PENILAIAN	NILAI
Penilaian Pembimbing Lapangan	40 %	
Penilaian Pembimbing Akademik	40 %	
Penilaian Penguji Akademik	20 %	
Total Nilai Akhir dan indeks		..... (.....)

Indeks Nilai :

A :  $80 < NA \leq 100$       C :  $50 < NA \leq 60$

AB :  $70 < NA \leq 80$       D :  $40 < NA \leq 50$

B :  $65 < NA \leq 70$       E :  $NA \leq 40$

BC :  $60 < NA \leq 65$

Bandung, ..... 20  
Pembimbing Akademik

(.....)  
NIP.

## LAMPIRAN IX

 <b>Telkom</b> <small>University</small>	<b>PROGRAM STUDI S1 TEKNIK          TELEKOMUNIKASI          FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO</b>	<b>No. Formulir</b>
---	---	---------------------

### FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN

Saya sebagai Pembimbing Lapangan Kerja Praktik mahasiswa atas nama:

NAMA :  
 NIM :

Menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah melaksanakan Kerja Praktik dengan nilai sebagai berikut:

ASPEK PENILAIAN	RENTANG PENILAIAN	NILAI
1. Kontribusi nyata ke perusahaan KP	0 – 30	
2. Kemampuan menyelesaikan tugas-tugas	0 – 30	
3. Adaptasi dan terhadap lingkungan KP	0 – 10	
4. Kehadiran	0 – 10	
5. Pelaporan KP	0 – 20	
Total Nilai Akhir		

Pembimbing Lapangan	....., ...../...../.....
Nama	
NIK / NIP	
Jabatan	
<b>Tanda Tangan dan Cap Perusahaan:</b>	



FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO  
2016