BUKU PANDUAN

KERJA PRAKTIK

FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO

UNIVERSITAS TELKOM
2016

HALAMAN PENGESAHAN

Buku panduan KP disusun oleh Tim Penulis:

1.Dr Erna Sri Sugesti

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

Dan disahkan oleh :

Bandung, 26 Januari 2016	Menyetujui,
Ketua Tim Penulis	Dekan Fakultas Teknik Elektro
Dr. Ir. Erna Sri Sugesti	**Dr Ir. Rina Pudji Astuti, MT**
NIP. 92660072-1	**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 KERJAPRAKTIK 2
V. PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK 3
VI. SUBSTANSI LAPORAN KP 4
VII. FORMAT PENULISAN LAPORAN KP 7
VIII. TEMPAT KP 9
IX. MEKANISME PELAKSANAAN KP 10
X. MEKANISME PEMBIMBINGAN MAHASISWA 12
XI. KOMPONEN PENILAIAN LAPORAN KP 12
DAFTAR PUSTAKA 14
LAMPIRAN – LAMPIRAN 15

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirrabil'alamin, puji dan syukur kita panjatkan pada Tuhan Yang MahaEsa. Dengan rahmat dan kasih sayang sertakarunia 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 menjadi karya yang berguna bagi kemajuan FTE Telkom University khususnya, dan bangsa Indonesia pada umumnya.

Hormat Kami

Tim Penyusun

I. PENDAHULUAN

Matakuliah Kerja Praktik (KP) adalah matakuliah wajib yang dilaksanakan pada semester genap sesuai dengan SK Rektor No 024/AKD27/WR1/2014Pasal 12tentang Aturan Akademik Universitas Telkom.Kegiatan Mata Kuliah ini dilaksanakan bersifat praktik secara nyata dan mandiri di instansi yangberkaitan 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 memahamiketerkaitan antara teori, metoda, teknik, dan realita ditempat kerja. Di samping itu, pengalamanKP tersebutjuga akan memberikan tambahan wawasan bagimahasiswa sebagai bekal untuk bekerja setelahmenyelesaikan 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 tersebutdan 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 SKSKP 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 data yang diperoleh KP untuk dapat dikembangkan menjadi Tugas Akhir.

IV. PELAKSANAAN, RUANG LINGKUP DAN PRASYARAT KERJAPRAKTIK

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 perhari) 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. Minimallulus matakuliah 80 SKS dengan IP ≥ 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 KPdibuat 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) Latarbelakang penugasan KP yang mencerminkan tentang alasanmengapa mahasiswa memilih KP di Instansi tersebut;

(2) Lingkup penugasan KPyang 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, yangmendiskripsikan tentang cara-cara atau metoda yangdigunakan pada waktu kerja di lokasi dan carapenulisan 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

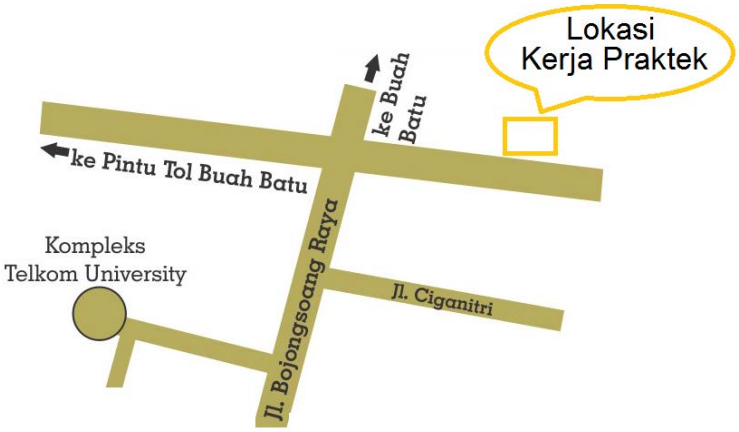
Babini berisi tentangprofil Perusahaan/Instansi, Struktur Organisasi, dan lokasi/unit pelaksanaan kerja

(1) Profil Instansi/Perusahaan berisigambaran singkat mengenai profil instansi tempatpraktikan 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 menunjukan Gambar tersebut pada Bab II, sedang angka1 menyatakan nomor urut gambar pada Bab tersebut. Sertakan sumber pengambilannya jika foto tersebut diambil dari laman situs tertentu.



Gambar 2.1. Peta lokasi KP (diadaptasi dari www.urbankost.com/UrbanKost)

Gambar 2.2. Gedung lokasi KP [4])

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 PEMBAHASANKRITIS

Bab ini berisikanantara 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[4])

(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 berisitentang simpulan kegiatanKP yang bersifat komprehensif, menyeluruh,jelas, ringkas, dan padat; dan juga tentang saran-saran yaitu:

(1) saran untuk instansi/perusahaan ataupun proyek/kegiatan darihasil KP; dan
(2) saran tentang perbaikan substansiuntuk memperkaya ilmu pengetahuan, khususnyailmu-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 A4HVS 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 ditengah 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 didepan menunjukkan nomor bab-nya, sedangkan nomor dibelakangnya 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 disebelah kanan atas, kecuali jika ada judul bab pada bagian atas halaman tersebut, maka nomor halaman ditulis dibagian 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 *portrait* 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, tahun terbit, judul artikel, nama jurnal (dicetak tebal atau dicetak miring), volume, halaman.

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

  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 sebagaiberikut:

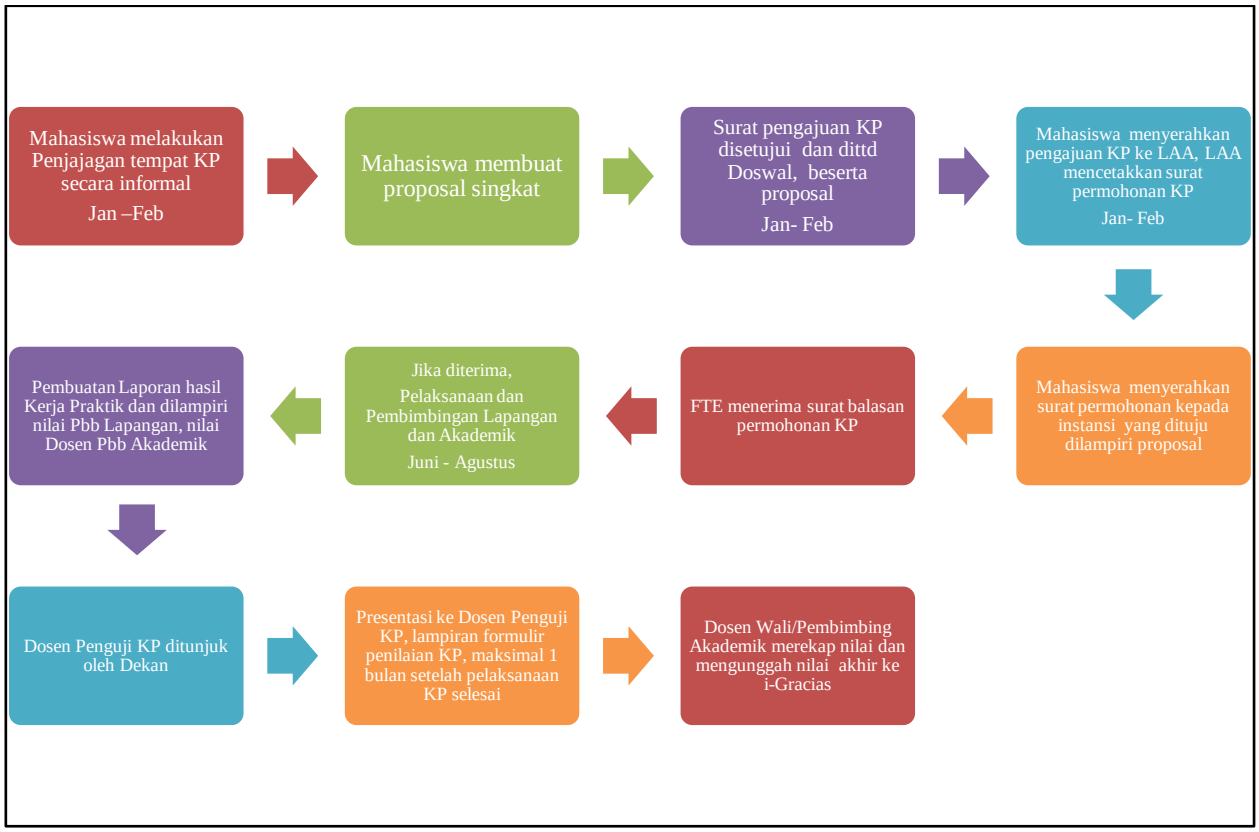
a. milik pemerintah maupun milik swasta,
b. perusahaan/instansi asing maupun dalam negeri,
c. operator, industri manufaktur, regulator, meliputi antara lain :

- 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
- 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,

- Lembaga penyiaran TV dan Radio
- Kantor-kantor berita
- Perusahaan penerbitan pers
- Perusahaan otomotif dan manufaktur,
- Perusahaan minyak dan pertambangan ,
- jaringan usaha wisata dan perhotelan,
- 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 denganmekanisme seperti terlihat pada Gambar 9.1 dengan penjelasan sebagai berikut:



Gambar 9.1 Alur mekanisme pelaksanaan Kerja Praktik

a. Mahasiswa harus melakukan penjajagan tempat KPterlebih dahulu secara informal, untuk memastikanpekerjaan atau kegiatan yang dapat dilakukanselama KP. Penjajagan dilakukan pada bulan Januari-Februari.
b. Informasi yang diperlukan adalahminimal tentang nama kegiatannya, kapan kegiatandimulai, dan kapan berakhir.

c. Mahasiswa kemudian membuat PROPOSALRENCANA KEGIATAN KP (*pedoman penyusunanproposal terlampir*) yang dilengkapi dengan FORM PERMOHONAN KP (*dapat diminta diBagian LAAFTE*)

d. 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 yangdituju, dan dalam waktu yang tidak terlalu lama. Mahasiswa juga harus meminta jawaban resmitentang proposal dan surat permohonan KP. Suratbalasan resmi dari instansi seyogyanya dansebaiknya menuliskan informasi tentang namakegiatan yang akan dilakukan mahasiswa pada saatKP 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, dosen pembimbing akademik KP akanmengeluarkan pengumuman disetujui atau tidakdisetujuinya pengajuan KP.

h. Apabila permohonan KP tersebut disetujui, makamahasiswa selambat-lambatnya **satu minggu**wajib menghubungi dosenpembimbing KP. Pertemuan tersebut sebagai awalpembimbingan. Pembimbingan selama KP dapatdilakukan melalui tatap muka, sms, ataupun email,sesuai dengan kepentingan dan kesepakatan antaramahasiswa dan dosen pembimbing. Mahasiswawajib menuliskan setiap kegiatan bimbingan di logbook pembimbingan (contoh LOGBOOK 1 terlampir).

i. Ketika berada di lokasi KP, mahasiswa jugadiwajibkan membuat logbook kerja lapangan(contoh LOGBOOK 2 terlampir) yang harusditandatangani oleh atasan langsung (pembimbinglapangan) tempat KP dan disertai dengan stempelinstansi tempat KP.

j. Paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan KP selesai, mahasiswa diwajibkan konsultasi ke dosenpembimbing untuk melaporkan hasil KP.
k. Maksimal pengerjaan laporan KP dilakukan sampaiakhir semester yang berlaku. Diskusi danbimbingan dengan dosen pembimbing minimalsebanyak 3 kali. Apabila sampai akhir semestermahasiswa belum menyerahkan laporan, makakegiatan KP tersebut dianggap gagal dengan nilai Edan mahasiswa wajib mengulangi matakuliah KP.

X. MEKANISME PEMBIMBINGAN MAHASISWA

a. Selama KP, mahasiswa memiliki dua pembimbing,yakni pembimbing lapangan dan dosenpembimbing akademik (dosen wali). Pembimbing lapangan adalah orangyang ditunjuk oleh pimpinan institusi tempatmahasiswa melakukan KP atau atasan langsungmahasiswa ketika berada di lokasi KP.Fungsipembimbing lapangan adalah memberikanbimbingan yang diperlukan, menilai kinerjamahasiswa selama melakukan kegiatan KP danmenandatangani 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 iGraciass

XI. KOMPONEN PENILAIAN LAPORAN KP

Terdapat 7 komponen penilaian KP sesuai dengan format penulisan yang telah dijelaskan sebelumnya. Lebih jelas tentang pembobotan dapat dilihat padaTabel12.1, 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, Cara melakukan, 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/matakuliah 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
Jumlah			100

Prosentase Penilaian :

1. Penilaian KP dilakukan oleh pembimbing lapangan dengan prosentase 40%, terdiri dari unsur: kontribusi nyata ke perusahaan KP, kemampuan menyelesaikan tugas-tugas, adaptasi dan terhadaplingkungan KP, kehadiran, dan pelaporan KP
2. Penilaian KP oleh Dosen Pengujidengan prosentase 40%, terdiri dari unsur: Penguasaan terhadap permasalahan pekerjaan, isi dan sistematika pelaporan KP, dan Teknik Presentasi.
3. Penilaian KP oleh Pembimbing Akademik dengan prosentase 20%
4. Semua hal yang berkaitan dengan penilaian di lapangan dan laporan KP, dan pengujianakan digabungkan dalam satu lembar penilaian.

DAFTAR PUSTAKA

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

LAMPIRAN – LAMPIRAN

I. Pedoman Penyusunan Proposal Rencana Kegiatan KP
II. Log Book 1 (Catatan diskusi dengan pembimbing akademik)
III. Log Book 2 (Catatan kegiatan mahasiswa KP selama di KP)
IV. Format halaman judul laporan KP
V. Format halaman pengesahan laporan KP
VI. Format kerangkapenulisan 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 Jenis Pekerjaan KP	1. 2. 3. 4
Rencana mulai KP Tgl.	
Rencana selesai KP *Tgl.*	

Tuliskan Proposal Rencana Singkat Kegiatan KP yang akan saudara lakukan seperti di bawah ini *(bila perlu ditambahkan dikertas lain)*

Pedoman Penyusunan

Proposal Rencana Kegiatan KP

Proposal rencana kegiatan KP berisi 2 (dua) BAB:

Bab I. Pendahuluan yang berisi minimal tentang:

(a) Latar belakang tentang alasan mengapa saudara akan melakukan Kerja Praktik di instansi yang saudara tuju;

(b) Tujuan kegiatan KP, yang mengungkapkan tentang tujuan kegiatan KP di instansi tersebut.

(c) Kegiatan KP, yang berisi deskripsi tentang manfaat bagi mahasiswa dan bagi instansi yang saudara tuju bila saudara melakukan KP di instansi tersebut.

BAB II. Rencana Kegiatan KP yang berisi minimal tentang :

(a) Jumlah dan nama-nama mahasiswa yang akan melakukan KP di instansi yang saudara tuju;

(b) Rencana lama waktu yang diperlukan KP di instansi tujuan;

(c) Rencana kegiatan KP

LAMPIRAN II

LOOGBOOK 1 : Catatan Diskusi dengan Pembimbing

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Tanggal	Catatan Diskusi	Paraf Dosen

LAMPIRAN III

LOGBOOK 2: CATATAN KEGIATAN MAHASISWA KP

Nama Mahasiswa :
NIM :

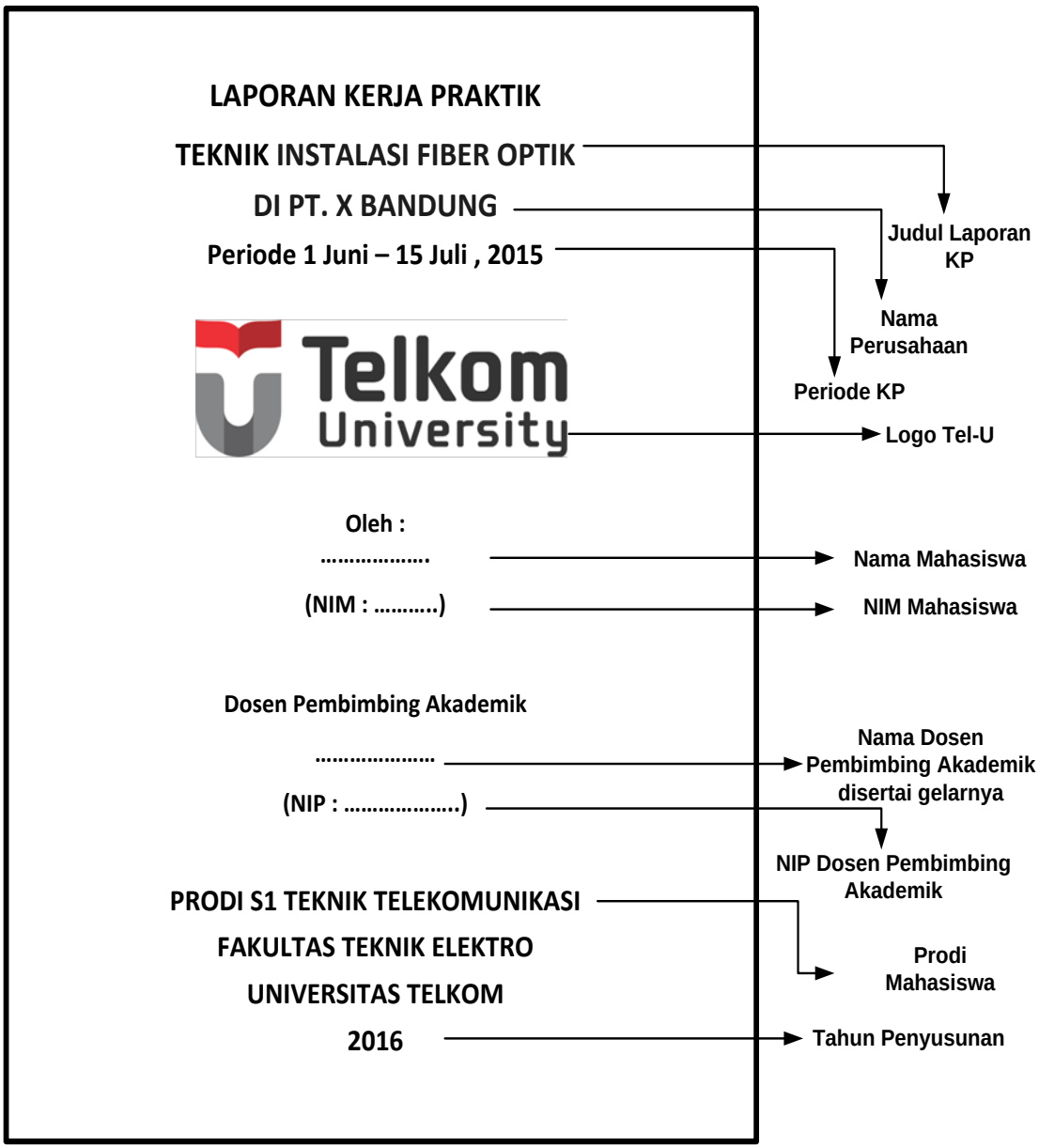
Hari	Tgl	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah jam	Kegiatan
Senin					
Selasa					
Rabu					
Kamis					
Jumat					
Sabtu					
Minggu					
Total jam mingguan					

Mengetahui,
Atasan Langsung/Pembimbing KP Lapangan

Tandatangan dan stempel

(nama terang)

LAMPIRAN IV


LAPORAN KERJA PRAKTIK
TEKNIK INSTALASI FIBER OPTIK
DI PT. X BANDUNG
Periode 1 Juni – 15 Juli , 2015
Telkom University
Oleh :
……
(NIM : ……..)
Dosen Pembimbing Akademik
……
(NIP : ……..)
PRODI S1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI
FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO
UNIVERSITAS TELKOM
2016
Judul Laporan KP
Nama Perusahaan
Periode KP
Logo Tel-U
Nama Mahasiswa
NIM Mahasiswa
Nama Dosen Pembimbing Akademik disertai gelarnya
NIP Dosen Pembimbing Akademik
Prodi Mahasiswa
Tahun Penyusunan

LAMPIRAN V

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

TEKNIK INSTALASI FIBER OPTIK

DI PT. X BANDUNG

Periode 1 Juni – 15 Juli , 2015

Oleh :

…….

(NIM : ……..)

Mengetahui,

Pemimbing Akademik	Pembimbing Lapangan
	TTD dan Stempel Perusahaan
(……)	(……..)
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	**Lampiran-lampiran yang terdiri dari:**	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
13		**14**

LAMPIRAN VII

Telkom University	**PROGRAM STUDI S1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO**	**No.Formulir**

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 *(diisi bagi mahasiswa yang pernah mengajukan form permohonan)*	

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	

Telkom University	**PROGRAM STUDI S1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO**	**No.Formulir**

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 ≥ 2,00 dan atau Lulus Tingkat 2 (Pengecekan via iGracias)		
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

Telkom University	**PROGRAM STUDI S1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO**	**No.Formulir**

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		..... (.....)

Index Nilai :

A = 80 < NA ≤ 100 C = 50 < NA ≤ 60

AB = 70 < NA ≤ 80 D = 40 < NA ≤ 50

B = 65 < NA ≤ 70 E = NA ≤ 40

BC= 60 < NA ≤ 65

Bandung, ... 20

Pembimbing Akademik

(.....)
NIP.

LAMPIRAN IX

Telkom university	**PROGRAM STUDI S1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO**	**No. Formulir**

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 terhadaplingkungan KP	0 – 10	
4. Kehadiran	0 – 10	
5. Pelaporan KP	0 – 20	
Total Nilai Akhir		

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