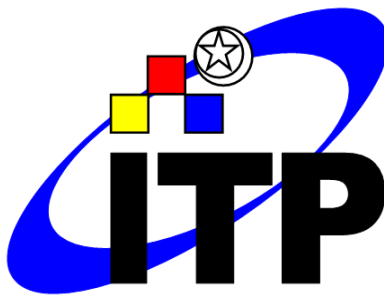


Kode	<b>Panduan KP</b>
Tanggal	26 Februari 2016
Revisi	01



**BUKU PANDUAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

**INSTITUT TEKNOLOGI PADANG  
2016**

## **KATA PENGANTAR**

Kerja Praktek (KP) merupakan bentuk karya ilmiah yang harus ditempuh oleh mahasiswa program Sarjana Satu (S1) Institut Teknologi Padang menjelang akhir masa studi. Penulisan KP sangat strategis bagi pengembangan ilmu pengetahuan. Oleh karena itu, KP merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh mahasiswa program S1 menjelang akhir masa studinya.

Penulisan buku pedoman Kerja Praktek (KP) dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi mahasiswa dan juga para pembimbing dalam membuat laporan tugas dengan benar dan seragam. Buku ini juga diharapkan dapat memberikan petunjuk secara umum, sehingga pola pikir dalam melaksanakan rangkaian kegiatan Kerja Praktek dapat lebih terarah sehingga dapat diselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal akademik yang telah ditetapkan. Namun demikian, tidak tertutup kemungkinan akan terdapat perbedaan di beberapa program studi dalam penentuan format, karena setiap bidang ilmu biasanya memiliki keunikan tersendiri yang merupakan ciri khas dari bidang tersebut.

Buku panduan Kerja Praktek ini secara berkala akan direvisi sesuai dengan kurikulum yang berlaku dan kondisi perkembangan. Penyusunan buku panduan ini membutuhkan waktu dan pemikiran yang mendalam, oleh karena itu kritik dan saran dari berbagai pihak akan sangat bermanfaat guna penyempurnaan dimasa mendatang. Apresiasi dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah turut berpartisipasi dalam penyusunan dan penyempurnaan buku ini. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat.

Padang, Februari 2016

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB 1 PENDAHULUAN	5
1.1 Latar Belakang	5
1.2 Tujuan Dan Manfaat	5
1.2.1 Tujuan	5
1.2.2 Manfaat	5
1.3 Sasaran Kuliah Kerja Praktek	6
1.4 Lingkup Kuliah Kerja Praktek	6
1.5 Persyaratan	6
BAB 2 PELAKSANAAN	7
2.1 Prosedur Pra Pelaksanaan	7
2.2 Prosedur Pelaksanaan	7
2.3 Pembimbing	8
2.3.1 Dosen Pembimbing	8
2.3.2 Supervisor	8
2.4 Waktu Dan Tempat	8
2.5 Tata Tertib	8
2.6 Penilaian	9
2.7 Hasil Kerja Praktek	9
BAB 3 TATA TULIS LAPORAN	10
3.1 Format Kertas	10
3.2 Naskah Laporan	10
3.2.1 Jarak Tepi Pengetikan	10
3.2.2 Pengetikan	10
3.2.3 Nomor Halaman	10
3.2.4 Tabel Dan Gambar	11
3.2.5 Persamaan	12
3.2.6 Bahasa	12
3.2.7 Pengaturan Tingkatan Kategorisasi	12
3.2.8 Kutipan	13
3.2.9 Daftar Pustaka	13
3.3 Susunan Penulisan Laporan Kerja Praktek	15
BAB 4 PELAKSANAAN SIDANG	17
4.1 Maksud Ujian	17
4.2 Syarat Sidang	17
4.3 Peraturan	17
4.4 Panitia Ujian	17

4.5	Pelaksanaan Sidang Kp.....	18
4.6	Sistem Penilaian .....	18

# **BAB 1 PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang**

Pendidikan di Institut Teknologi Padang difokuskan untuk menghasilkan lulusan yang siap pakai, sehingga dapat diterapkan pada bidang terapan sebagaimana diamanatkan pada Undang-undang RI No.20 mengenai Sistem Pendidikan Nasional. Dengan demikian, pada kurikulum pendidikannya terdapat muatan-muatan yang bertujuan untuk mendekatkan kompetensi peserta didik dengan tuntutan dunia kerja yang kelak akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikannya. Pengalaman kerja di industri, merupakan suatu hal yang penting dan harus dirasakan oleh setiap peserta didik.

Dalam usaha untuk mencapai sasaran tersebut, maka Institut Teknologi Padang menetapkan mata kuliah Kerja Praktek (KP) bagi peserta didik, yang implementasinya disesuaikan oleh masing-masing Jurusan. Pada mata kuliah ini, peserta didik melaksanakan kegiatan kurikuler Kerja Praktek pada suatu industri, baik itu industri jasa maupun industri manufaktur. Dengan demikian para peserta didik akan memperoleh pengalaman, ketrampilan dan keahlian sesuai dengan kompetensi yang harus dikuasainya.

Pada setiap proses kegiatan belajar, harus dapat dievaluasi dengan baik, sehingga peserta didik dapat pula mendapatkan penghargaan dari apa yang telah dipelajari atau dilakukan. Untuk itu, maka pedoman pelaksanaan mata kuliah KP ini disusun. Evaluasi mata kuliah KP dilakukan mencakup :

- a) Nilai dari Industri;
- b) Nilai laporan KP; dan
- c) Nilai presentasi laporan.

## **1.2 Tujuan Dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan**

Kuliah Kerja Praktek (KP) dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan masalah-masalah pada bidang kompetensinya yang ada dalam dunia kerja, dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah.

### **1.2.2 Manfaat**

Adapun manfaat dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) adalah sebagai berikut:

- a) Mengetahui atau memahami kebutuhan pekerjaan di tempat kerja .
- b) Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studinya.
- c) Mengetahui atau melihat secara langsung penggunaan atau peranan teknologi terapan di tempat kerja .

- d) Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama kerja dalam bentuk laporan Kerja Praktek (KP).
- e) Diharapkan dapat menggunakan hasil atau data-data yang diperoleh pada Kerja Praktek (KP) untuk dapat dikembangkan menjadi Tugas Akhir.

### **1.3 Sasaran Kuliah Kerja Praktek**

Kerja Praktek (KP) diharapkan dapat dilakukan di organisasi atau instansi atau perusahaan yang mendayagunakan teknologi yang diajarkan di ITP, sehingga mahasiswa dapat memahami prosedur kerja dan menganalisis permasalahan sehingga kemudian dapat merancang sistem dan aplikasi yang sesuai.

### **1.4 Lingkup Kuliah Kerja Praktek**

Adapun ruang lingkup dalam panduan Kerja Praktek (KP) yaitu berupa:

- a) Kerja industri Analisis dan/atau perancangan
- b) Dalam penentuan lingkup, skala dan kedalaman materi Kerja Praktek (KP), perlu diperhatikan faktor kontribusi pada bidang ilmu dan ketepatan waktu serta bagi profesi diri mahasiswa.

### **1.5 Persyaratan**

Persyaratan Pelaksanaan Kerja Praktek sebagai berikut :

- a) Terdaftar sebagai Mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan.
- b) KP telah terdaftar pada Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester yang bersangkutan.
- c) Telah lulus minimal 100 sks dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)  $\geq$  2,00.
- d) Telah melakukan Kliring Nilai dengan Pembimbing Akademik (PA) dengan bukti Formulir Kliring Nilai (**Formulir TA.01**) dan **Rapor** yang telah diperiksa dan disetujui oleh PA serta diketahui oleh Ketua Program Studi (Ka Prodi).
- e) Telah memenuhi persyaratan lainnya yang ditetapkan pada tingkat Program Studi

## **BAB 2 PELAKSANAAN**

### **2.1 Prosedur Pra Pelaksanaan**

Prosedur pra pelaksanaan Kerja Praktek (KP) sebagai berikut :

- a) Mahasiswa menentukan/mencari atau disalurkan oleh Program Studi ke tempat Kerja Praktek (KP).
- b) Mahasiswa melakukan observasi di tempat melakukan Kerja Praktek (KP).
- c) Mahasiswa menghubungi BAAKSI Fakultas untuk meminta surat pengantar Kerja Praktek (KP) dengan melampirkan:
  - 1) Lembaran Hasil Studi (LHS)
  - 2) Mengisi form Permohonan Kerja Praktek (KP)
  - 3) Dekan membuat surat pengantar Kerja Praktek ke perusahaan.
  - 4) Mahasiswa menyampaikan surat pengantar ke tempat Kerja Praktek.
- d) Jika mahasiswa tidak mendapatkan ijin dari tempat Kerja Praktek, maka mahasiswa harus mengajukan surat pengantar yang baru dengan menyertakan surat penolakan dari tempat pengajuan sebelumnya.

### **2.2 Prosedur Pelaksanaan**

- a) Kerja Praktek dilaksanakan minimal dalam 4 (empat) minggu, sesuai dengan kompetensi yang diharapkan, dengan selalu berkonsultasi pada dosen pembimbing.
- b) Masa penyelesaian Kerja Praktek berlaku maksimal selama 12 (dua belas) bulan, terhitung mulai dari pelaksanaan KP sampai dengan dilaksanakannya sidang KP. Apabila melampaui batas tersebut, maka prosedur KP harus diulang kembali.
- c) Mahasiswa yang melaksanakan Kerja Praktek mengisi form aktivitas harian, memberikan form penilaian kepada Pembimbing di Lapangan. Selama kerja di lapangan hal yang harus dilakukan antara lain:
  - 1) Orientasi tempat Kerja Praktek;
  - 2) Membuat perencanaan kegiatan selama Kerja Praktek;
  - 3) Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat Kerja Praktek serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian;
  - 4) Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada;
  - 5) Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan;
  - 6) Melihat, mempelajari dan membantu kerja berkaitan dengan rencana mahasiswa Kerja Praktek;
  - 7) Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan Kerja Praktek.

- 8) Mahasiswa wajib melampirkan Surat Keterangan Selesai KP dan lembar hasil penilaian dari perusahaan tempat pelaksanaan KP setelah masa KP selesai.
- 9) Mahasiswa wajib membuat laporan Kerja Praktek dibawah bimbingan pembimbing di perusahaan dan dosen pembimbing yang ditunjuk Ka Prodi.

## **2.3 Pembimbing**

Untuk kelancaran Kerja Praktek mahasiswa, diperlukan dua orang pembimbing, yaitu pembimbing yang ditunjuk oleh ITP melalui Ketua Program studi yang selanjutnya disebut sebagai DOSEN PEMBIMBING, dan pembimbing yang ditunjuk oleh perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Praktek yang selanjutnya disebut SUPERVISOR.

### **2.3.1 Dosen Pembimbing**

Dosen pembimbing Kerja Praktek adalah dosen Institut Teknologi Padang yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a) Mempunyai latar belakang pendidikan dan bidang keahlian yang sesuai dengan bidang kajian bimbingannya.
- b) Berpendidikan minimal S2 dan berpengalaman mengajar minimal 1 (satu) tahun di Institut Teknologi Padang dengan jabatan fungsional minimal asisten ahli.
- c) Dosen pembimbing ditunjuk oleh Ketua Program Studi
- d) Jumlah pembimbing adalah 1 (satu) orang

### **2.3.2 Supervisor**

- a) Supervisor ditunjuk oleh perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Praktek.
- b) Supervisor mempunyai latar belakang pendidikan yang sesuai dengan disiplin ilmu dari mahasiswa yang dibimbingnya

## **2.4 Waktu Dan Tempat**

Kerja Praktek dilaksanakan mengikuti jam kerja pada perusahaan/industri tempat mahasiswa KP. Tempat KP adalah perusahaan swasta, BUMN, lembaga pemerintah, dan tempat lainnya yang berhubungan dengan kompetensi yang ditekuni. Tempat Kerja Praktek dapat dicari sendiri oleh mahasiswa atau disalurkan oleh Program Studi, Jurusan atau Institusi.

## **2.5 Tata Tertib**

Mahasiswa yang mengikuti KP harus mematuhi dan mentaati tata tertib antara lain:



- a) Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja dan memakai sepatu tertutup.
- b) Mahasiswa menjaga nama baik almamater.
- c) Mahasiswa memakai tanda pengenal Kerja Praktek (jika ada).
- d) Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat KP.
- e) Mahasiswa dilarang merokok ditempat yang tidak diperuntukkan, tidak minum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat KP.
- f) Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian.
- g) Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat KP.
- h) Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat KP.

## **2.6 Penilaian**

**Penilaian hasil KP dinilai dengan komposisi sebagai berikut :**

- a) 40 % poin Penilaian diambil dari hasil penilaian perusahaan/instansi tempat Kerja Praktek
- b) 60 % diambil dari hasil sidang Kerja Praktek

## **2.7 Hasil Kerja Praktek**

Laporan Kerja Praktek dicetak sebanyak 3 eksemplar sesuai dengan format dan ketentuan yang dijelaskan dalam Bab 3.

## BAB 3 TATA TULIS LAPORAN

### 3.1 Format Kertas

Laporan Kerja Praktek harus diketik pada kertas **HVS minimal 80 gram** berukuran **A4 (210 mm x 297 mm atau 8,27 in x 11,69 in)**, dengan mempergunakan tinta hitam. Tabel-tabel dan gambar-gambar (jika ada) sedapat mungkin juga disajikan pada kertas yang sama. Apabila masih juga tidak dapat disajikan dalam kertas yang sama maka bisa dilipat tanpa mengurangi tampilan buku laporan.

### 3.2 Naskah Laporan

#### 3.2.1 Jarak Tepi Pengetikan

- a) Batas Tepi kiri : 3,5 cm
- b) Batas Tepi atas : 2,5 cm
- c) Batas Tepi kanan : 2,5 cm
- d) Batas Tepi bawah : 2,5 cm

#### 3.2.2 Pengetikan

- a) Ukuran huruf halaman kulit, halaman judul dan halaman pengesahan sesuai dengan format terlampirGunakan huruf tegak **Times New Roman, Normal**, ukuran *font size* 12 (khusus untuk judul dapat dipakai ukuran 14) dengan jarak 1,5 spasi. Untuk pengolah kata yang lain dapat dipakai penyesuaian.
- b) **Huruf miring** digunakan untuk menunjukkan istilah asing, untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan judul buku atau majalah. **Huruf tebal** digunakan untuk menegaskan istilah tertentu dan bisa untuk judul bab atau sub bab. Jangan gunakan jenis huruf *draft* kecuali tidak ada pilihan lain.
- c) Naskah harus rata kanan dan kiri (*Alignment-nya justify*).
- d) Letak awal tulisan silahkan merujuk kepada Template File Laporan KP.
- e) Jumlah halaman laporan KP untuk program Starata Satu (S1) ditetapkan minimal 40 halaman, dihitung dari bab pendahuluan sampai dengan daftar pustaka dan tidak termasuk lampiran.

#### 3.2.3 Nomor Halaman

Letak nomor halaman silahkan merujuk kepada **Template Laporan KP**. Khusus Halaman Abstraksi, Kata Pengantar, Daftar isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Istilah menggunakan format penomoran angka romawi yaitu : i, ii, iii, iv..vii.. dst.

### 3.2.4 Tabel Dan Gambar

- a) Tabel atau gambar yang terlalu besar (misalnya diagram skema) dapat disajikan pada lampiran, lalu dilipat.
- b) Tabel-tabel diberi nomor urut pada setiap bab dengan angka dan ketentuan penulisan :
  - 1) Nomor terdiri dari 2 bagian, bagian pertama menunjukkan bab sedangkan bagian kedua menunjukkan nomor tabel. (contoh : Tabel 2.1, Tabel 3.2, Tabel 3.3, dan seterusnya).
  - 2) Nomor dan Judul Tabel diletakkan di sebelah *atas kiri* tabel.
  - 3) Nama kolom (*heading*) pada tabel harus ada, terutama pada tabel yang menempati lebih dari 2 halaman.

#### Contoh Tabel:

**Tabel 4.3** Tabel Jurusan

NO	FIELD	KETERANGAN
1.	TE	Teknik Elektro
2.	TM	Teknik Mesin
3.	TI	Teknik Informatika
4.	TS	Teknik Sipil
5.	TG	Teknik Geodesi

Note : Ini menunjukkan tabel berada di Bab 4 dan urutan ketiga di Bab 4 dan disertai dengan penjelasan dari tabel yang dibuat.

- c) Gambar-gambar diberi nomor urut pada setiap bab dengan angka dan ketentuan penulisan sebagai berikut :
  - 1) Nomor terdiri dari 2 bagian, bagian pertama menunjukkan bab sedangkan bagian kedua menunjukkan nomor gambar. (contoh : Gambar 2.1, Gambar 3.2, Gambar 3.3, dan seterusnya).
  - 2) Nomor dan Judul Gambar diletakkan di sebelah *bawah tengah (Center)* gambar.

#### Contoh Gambar:



**Gambar 3.2** Komputer

(Sumber:.....)

Note : Ini menunjukkan gambar berada di Bab 3 dan urutan kedua di Bab 3 dan disertai dengan penjelasan dari gambar yang dibuat, dan sebutkan Sumber:...., jika dikutip dari sumber pustaka.

### 3.2.5 Persamaan

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematis, reaksi kimia, dan lain-lain ditulis dengan angka Arab didalam kurung dan ditempatkan didekat batas tepi kanan.

Contoh:

$$F_z = 2F_f \cdot \sin k_r + 2F_{an} \cdot \sin k_r + Fe \dots\dots\dots (1)$$
$$M_t = F_t \left( \frac{d + d_i}{2} \right)$$

### 3.2.6 Bahasa

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia yang baku berdasarkan kaedah ejaan yang telah disempurnakan.

- a) Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua, tetapi disusun dalam bentuk pasif, kecuali dalam penyajian ucapan terima kasih pada kata pengantar.
- b) Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesiakan. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, harus menggunakan huruf *italic*.
- c) Penggunaan kata penghubung, kata depan, awalan, akhiran dan tanda baca secara tepat.

### 3.2.7 Pengaturan Tingkatan Kategorisasi

Sub kategorisasi dari kategori yang terbesar sampai terkecil dapat dilakukan sebagai berikut :

- I. KATEGORI TERBESAR
  - 1.1 Kategori lebih kecil
    - 1.1.1 Kategori lebih kecil lagi
      - a. Kategori lebih kecil lagi
      - b. Kategori sama dengan a. . . .
        1. Kategori lebih kecil lagi . . .
        2. Kategori lebih kecil lagi . . .
      - c. Kategori sama dengan a, dan b. . . .
    - 1.1.2 Kategori sama dengan 1.1.1 . . .
    - 1.1.3 Kategori sama dengan 1.1.1, dan 1.1.2 . . .
  - 1.2 Kategori sama dengan 1.1 . . .

### 3.2.8 Kutipan

- a) Kutipan langsung harus sama dengan aslinya, baik mengenai susunan kata-katanya, ejaan, maupun tanda baca. Kalau huruf asli kutipan yang bersangkutan bukan huruf Latin, harus diganti dengan huruf Latin.
- b) Kutipan menggunakan bahasa selain bahasa Inggris harus diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia. Terjemahan ini ditempatkan di bawah kutipan dengan 1,5 spasi, dengan cara penulisan yang sama dengan cara penulisan kutipan.
- c) Kutipan yang panjangnya kurang dari lima baris dimasukkan ke dalam teks biasa berspasi 1,5 dengan menggunakan tanda petik pada awal dan akhir kalimat kutipan. Kutipan yang panjangnya lima baris atau lebih, diketik dengan spasi 1 dengan mengosongkan 4 karakter dari kiri dengan jarak 1 spasi.
- d) Apabila dalam kutipan perlu dihilangkan beberapa bagian kalimat maka pada bagian itu diberi titik sebanyak tiga buah. Kalau dari suatu kutipan yang dihilangkan itu langsung sampai pada akhir kalimat, maka titik tersebut berjumlah 4.
- e) Jika ditiadakan satu kalimat atau lebih dalam kutipan itu, maka diketik titik-titik berspasi sepanjang satu baris.

### 3.2.9 Daftar Pustaka

Semua sumber pustaka yang dikutip (secara langsung atau tidak langsung) dan dijadikan referensi harus disebutkan. Penulisan daftar pustaka menggunakan sistem penulisan *Vancouver*. Sistem *Vancouver* menggunakan cara penomoran (pemberikan angka) yang berurutan untuk menunjukkan rujukan pustaka (sitasi). Dalam daftar pustaka, pemunculan sumber rujukan dilakukan secara berurut menggunakan nomor sesuai kemunculannya sebagai sitasi dalam naskah tulisan. Dalam penulisan daftar pustaka perlu diperhatikan yaitu cara penulisan pembuatan referensi (daftar pustaka) :

- a) Daftar Pustaka diperlakukan sebagai suatu bab tersendiri. Karena itu nomor halamannya tidak diketik pada halaman pertama Daftar Pustaka ini.
- b) Nomor halaman Daftar Pustaka merupakan kelanjutan dari nomor halaman Bagian Inti, diketik dengan *angka Arab*.

Agar daftar ini tidak tenggelam seolah-olah kelanjutan dari bab-bab sebelumnya, maka untuk menonjolkan sebagai bab yang berdiri sendiri di depan halaman pertama dari Daftar Pustaka disediakan satu halaman kosong yang ditulisi semata-mata DAFTAR PUSTAKA. Halaman ini walau tidak diberi nomor halaman, diperhitungkan dalam paginasi halaman-halaman berikutnya.

Nama pengarang dari negara-negara Barat pada umumnya terdiri dari *First Name*, *Middle Name*, dan *Last Name*. *First Name* adalah nama panggilan tak resmi, *Middle Name* adalah nama tambahan (yang tidak perlu) dan sering

disingkat dengan huruf inisial saja, atau dihilangkan sama sekali (sering juga *Middle Name* adalah nama baptis seseorang), sedangkan *Last Name* adalah nama terpenting dari seseorang dan merupakan nama resmi dari orang tersebut. *Last Name* pada umumnya berupa nama keluarga yang diturun-temurunkan melalui jalur ayah. Panggilan resmi seseorang di negara Barat adalah menurut *Last Name*. Nama pengarang dari Indonesia pada umumnya tidak mempunyai *Last Name*, namun ada kalanya nama keluarga atau nama marga dianggap sebagai *Last Name*. Untuk penulisan di Daftar Acuan atau Daftar Pustaka, sebuah nama harus dimulai dengan *Last Name*, baru kemudian diikuti dengan *First dan Middle Name*. Gelar yang menjadi bagian dari nama boleh dicantumkan, tetapi gelar kesarjanaan dianjurkan tidak dicantumkan. Berikut ini adalah contoh-contoh penulisan Daftar Acuan atau Daftar Pustaka :

**a. Bila Referensi berupa Buku**

1. Dick, H.W. 1990. *Industri Pelayaran Indonesia : Kompetisi dan Regulasi*. Diterjemahkan oleh Burhanuddin A. Jakarta : LP3ES.
2. Franklin, J.H. 1985. *Fundamentals of Mathematics*. Chicago : University of Chicago Press.
3. Kernighan, B.W., dan Dennis M.R. 1987. *The C Programming Language*. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice Hall.
4. Whaley, W.G., Osmond P.B., dan Henry S.L. 1983. *Logic and Boolean Logic*. London : John Murray.

**b. Bila Referensi berupa Prosiding**

1. Akazana, S. 1983. *The Scope Of The Japanese Information Industry In The 1980s*. Proceeding Of The Forty First FID Congress. Hongkong, 13-16 September. Diedit oleh K.R. Brown. New York : North Holland Publishing Company
2. Cavalieri, S., Di Stefano, A., dan Mirabella, O., 1991. *Assessment of the Priority Mechanism in the Fieldbus Data Link Layer*. Proceeding Industrial Electronics, Control and Instrumentation. IECON '91.
3. Henry, R.R., 1990. *Performance of IEEE 802 Local Area Network*. IEEE Proceeding Southeastcon. Session 5D4:414-419.
4. Simar, Ray Jr. 1986. *Floating-Point Arithmetic with the TMS322010*. Digital Signal Processing Applications with the TMS320 Family. Texas Instrument.

**c. Bila Referensi berupa artikel dalam Jurnal**

1. Bondavalli,A., Conti, M., Gregori, E., Lenzini, L., and Strigini, L., Feb. 1990. *MAC protocols for high-speed MANs : Performance Comparasions for a Family of Fanet-based Protocols*. Computer Networks and ISDN Systems 18, 2:97-113.

2. Conti, M., Gregori, E., and Lenzini, L., March 1994. *E-DPC An Extension of the Distributed-control Polling MAC Protocol (DCP) for Integrated Services*. Computer Networks and ISDN Systems 26, 6-8:711-719.
  3. Jacson, R. 1979. *Running Down The Up Escalator : Regional Inequality In Papua New Guinea*. Australian Geographer 14 (May) : 175-1984.
  4. Koubias, S.A. and Papadopoulos, G.G., Aug. 1995. *Modern Fieldbus Communication Architectures for Real-time Industrial Applications*. Computer in Industry 26,3:243-252.
  5. Linge, N., Ball, E., Tasker, R., dan Kummer, P., 1987. *A Bridge Protocol for Creating a Spanning Tree Topology within an IEEE 802 Extended LAN Enviroment*. Computer Networks and ISDN Systems 13,4&5:323-332.
- d. Bila Referensi berupa artikel dalam Majalah**
1. Santori, M. dan Zech, K., Maret 1996. *Fieldbus brings Protocol to Process Control*. IEEE Spectrum 33, 3:60-64.
  2. Weber, B. 1985. *The Myth Maker : The Creative Mind*. New York Times Magazines, 20 Oktober, 42.
- e. Bila Referensi berupa artikel dalam Surat Kabar**
1. **Kompas** (Jakarta). 1992. 4 Januari.
  2. **Jawa Pos** (Surabaya). 1993. 21 April.
  3. Rahayu, S. 1992. *Hendak Kemana Arsitektur Rumah Susun Indonesia ?*. Kompas (Jakarta), 5 Maret.
  4. Sjahrir, A. 1993. *Prospek Ekonomi Indonesia*. Jawa Pos (Surabaya), 22 Maret.
- f. Bila Referensi berupa artikel dari Internet**
1. Countinho, J., Martin, S., Samata, G., Tapley, S. dan Wilkin, D., 1995. *Fieldbus Tutorial*,  
<URL:http://kernow.curtin.edu.au/www/fieldbus/fieldbus.htm>.
  2. Pinto, J.J., Feb. 1997. *Fieldbus : A Neutral InstrumentionVendor's Perpective Communication*,  
<URL:http://www.actionio.com/jimpinto/fbarticl.html>.

### 3.3 Susunan Penulisan Laporan Kerja Praktek

Susunan laporan Kerja Praktek terdiri dari :

Halaman Judul  
Halaman Pengesahan  
Pernyataan Keaslian  
Kata Pengantar  
Daftar Isi  
Daftar Gambar (*jika ada*)  
Daftar Tabel (*jika ada*)

BAB 1      PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

1.2.Perumusan Masalah

1.3.Tujuan dan Manfaat

1.4.Batasan dan Lingkup Permasalahan

## BAB 2 TINJAUAN PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

2.3 Aktifitas Perusahaan

## BAB 3 Topik : Sesuai dengan Judul KP

3.1 Landasan teori sesuai dengan topik KP

3.2 Data Lapangan

## BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

4.2 Pembahasan

## BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

5.1.Kesimpulan

5.2.Saran

### DAFTAR PUSTAKA

### LAMPIRAN

- Dokumentasi Proyek
- *Logbook* (Daftar aktifitas harian di lapangan) yang ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan)
- Kartu asistensi
- Surat keterangan selesai KP
- Nilai dari perusahaan/instansi tempat KP
- Dll



## **BAB 4 PELAKSANAAN SIDANG**

### **4.1 Maksud Ujian**

Sidang Kerja Praktek adalah bermaksud untuk menguji tingkat pemahaman, wawasan dan keilmuan mahasiswa sesuai dengan bidangnya, yaitu berupa pengetahuan lapangan, ilmu-ilmu dasar keahlian dan ilmu keahlian untuk berkarya.

### **4.2 Syarat Sidang**

Mahasiswa yang dinyatakan dapat mengikuti Sidang Kerja Praktek adalah yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a) Telah menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP) dan disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk disidangkan.
- b) Memperlihatkan bukti Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek dan lembar penilaian dari perusahaan/instansi tempat KP
- c) Telah menyelesaikan persyaratan administrasi yang ditetapkan ITP.
- d) Mendaftar sidang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dengan melampirkan :
  - 1) Surat persetujuan sidang dari dosen pembimbing dan Ka Prodi
  - 2) Surat keterangan telah selesai seluruh persyaratan administrasi dan keuangan dari BAU&K.
  - 3) Draft laporan Kerja Praktek sebanyak 3 (tiga) eksemplar yang diserahkan kepada bagian Koordinator KP.

### **4.3 Peraturan**

- a) Jadwal sidang ditetapkan oleh bagian KP setelah berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dan Bagian KP.
- b) Masa persidangan diatur secara periode, dengan jumlah peserta minimal 2 (dua) orang.
- c) Penguji ditetapkan oleh Ketua Program Studi dalam bentuk surat tugas.
- d) Peserta sidang diwajibkan memakai pakaian baju putih dengan celana hitam dan memakai dasi bagi laki-laki, serta baju putih dengan rok bagi wanita.
- e) Jumlah Dosen penguji maksimal 3 (tiga) orang.
- f) Sidang baru dimulai setelah pembimbing dan semua penguji hadir.

### **4.4 Panitia Ujian**

Untuk panitia Ujian Kerja Praktek ditetapkan sebagai berikut :

- a) Ketua sidang adalah pembimbing, dibantu oleh seorang Panitia Sidang.
- b) Anggota adalah dosen penguji yang telah ditetapkan program studi.
- c) Panitia sidang KP adalah koordinator KP program studi, bertugas menyiapkan berita acara sidang.

#### 4.5 Pelaksanaan Sidang Kp

Sidang KP dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Undangan dan Laporan KP telah diterima Penguji paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan Sidang.
- b) Pembimbing wajib hadir pada Jadwal Sidang yang telah ditentukan.
- c) Pembimbing dan 2 (dua) orang Penguji telah memasuki Ruang Sidang.
  - Jika Penguji berhalangan menghadiri Sidang, maka Ka Prodi berhak menetapkan Penguji Pengganti (berkoordinasi dengan Koord. KP) agar perubahan Tim Penguji pada Berita Acara (**Formulir TA.04.h**) dapat disiapkan kembali. Koord KP bertugas menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada Penguji Pengganti ini.
  - Jika ada Penguji yang tidak menghadiri Sidang tanpa pemberitahuan, Ka Prodi berhak menunjuk Penguji Pengganti.
- d) Mahasiswa diwajibkan memakai jas, baju putih, berdas, dengan celana berwarna gelap bagi laki-laki, serta memakai blazer dengan rok berwarna gelap bagi perempuan.
- e) Dokumen-dokumen yang diperlukan pada acara Sidang KP telah lengkap (**Formulir TA.04.f, Formulir TA.04.g, Formulir TA.04.h, Formulir TA.04.i, dan Formulir TA.04.j**).
- f) Pembimbing bertindak sebagai anggota sidang dan salah satu penguji yang lain bertindak sebagai ketua sidang.
- g) Sidang KP dibagi atas 6 (enam) sesi, yaitu;
  - Sesi 1 : Pembukaan oleh Moderator
  - Sesi 2 : Presentasi Laporan KP oleh Mahasiswa
  - Sesi 3 : Masukan/Saran-saran/Tanya jawab dengan Nara sumber
  - Sesi 4 : Rapat Tim Nara Sumber
  - Sesi 5 : Penutup

#### 4.6 Sistem Penilaian

Penilaian Sidang KP

- a) Penilaian Sidang KP dilakukan oleh masing-masing Penguji. Penilaian Sidang mencakup aspek penampilan, *attitude* dan sistematika penyajian, tata tulis Laporan KP, penguasaan materi KP, serta WAWASAN keilmuan dan aplikasi pada bidang yang telah dipelajari serta penilaian dari Perusahaan/Instansi tempat KP .
- b) Penilaian kesemua aspek tersebut dilakukan secara objektif sesuai dengan kemampuan Mahasiswa.
- c) Aspek dan bobot penilaian Sidang adalah sebagai berikut :

No.	Aspek Penilaian	Bobot (%)
1	Penyajian (Sistematika dan <i>Attitude</i> )	10
2	Tata Tulis Laporan KP	20
3	Penguasaan Materi KP	20
4	Kompetensi Dasar	10
5	Hasil Penilaian dari Perusahaan/Instansi tempat KP	40
Total		100

- d) Dalam sidang KP mahasiswa diuji dalam waktu maksimal 1,5 (satu setengah) jam untuk setiap mahasiswa
- e) Nilai diberikan dalam bentuk angka oleh masing-masing dosen penguji.
- f) Nilai akhir sidang adalah nilai rata-rata, serta diberikan dalam bentuk angka dan huruf. Bentuk penilaian yang diberikan adalah sebagai berikut :

Nilai Rata-Rata		Yudisium
Angka	Huruf	
80 – 100	A	Sangat Memuaskan
65 – 79	B	Memuaskan
55 – 64	C	Cukup
<55	E	Gagal

- g) Nilai peserta sidang diumumkan sewaktu penutupan acara sidang, kecuali bagi peserta sidang tertentu berkasus.
- h) Hasil sidang KP dinyatakan dalam bentuk : Lulus, Lulus Bersyarat, Tidak Lulus.
- i) Bagi mahasiswa yang dinyatakan Lulus Bersyarat harus menyelesaikan syarat kelulusan yang ditetapkan pada waktu sidang. Apabila penyelesaian syarat kelulusan tersebut tidak dapat dipenuhi sampai batas waktu yang telah ditetapkan, maka hasil sidang mahasiswa tersebut dinyatakan gugur (tidak lulus). Batas waktu untuk penyelesaian syarat kelulusan ditetapkan oleh Dewan Penguji.
- j) Jika seorang peserta sidang tidak berhasil (gagal) dalam sidang, maka dapat diberikan kesempatan untuk mengulangnya kembali pada periode berikutnya setelah menyelesaikan proses administrasi ulang sesuai dengan aturan ITP.
- k) Nilai maksimum bagi yang mengulang sidang adalah B, sedangkan yang mengulang lebih dari satu kali nilai maksimum adalah C.
- l) Nilai hasil sidang dipegang oleh Panitera/Koordinator dan untuk selanjutnya didistribusikan ke Penasehat Akademik mahasiswa bersangkutan, BAAK dan Program Studi.

**TIM PENYUSUN BUKU PANDUAN  
KERJA PRAKTEK**

Tim Badan Penjamin Mutu Internal :

Asmara Yanto, S.T., M.T

Eva Yulianti, S.Kom., M.Cs

Fajar Nugroho, S.Pd., M.T

Arfita Yuana Dewi, S.T., M.T

Herman, M.T

Indra Warman, S.Kom., M.Kom

Vicky Mahendra, S.Kom

Silvia Sari, A.Md