


PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO INDUSTRI

USULAN KERJA PRAKTEK (KP)


 POB.BIMA-01.REV.00	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PROGRAM STUDI			No. Identifikasi	POB.BIMA-01
	USULAN KERJA PRAKTEK (KP)			No. Revisi	00
	Area: Semua program studi di Politeknik Elektronika Negeri Surabaya			Tanggal Terbit	26/09/2013
	Area: Semua program studi di Politeknik Elektronika Negeri Surabaya			Halaman	

No	Kegiatan	Unit			Dokumen yg digunakan	Ket. Waktu (hari/jam)*
		Mhs	Koordinator KP	Kadept		
1	Melakukan konsultasi tempat KP ke koordinator KP	[]				Tanpa batas
2	Membuat proposal KP dan mengajukannya pada koordinator KP	[]			FM.BIMA-01.REV.00	Maksimal 3 hari
3	Melakukan pengecekan daftar mahasiswa yang telah mengajukan proposal KP dan memastikan bahwa mahasiswa yang bersangkutan tidak mengajukan proposal ke tempat lain	B	[]			
4	Memberikan persetujuan		T			
5	Membuat surat pengantar proposal		Y		FM.BIMA-02.REV.00	Maksimal 3 hari
6	Meminta tanda tangan proposal dan surat KP yang sudah diberi paraf oleh koordinator KP kepada Kadept	[]				
7	Menandatangani proposal dan surat pengantar proposal			[]		Maksimal 3 hari
8	Mengirimkan proposal dan surat pengantar ke perusahaan	A				
9	Menunggu informasi dari perusahaan yang dituju	A				Maksimal 2 bulan dari pengajuan
12	Mendapat informasi diterima/tidak diterima dari perusahaan			B		
10	Melaporkan informasi bahwa telah diterima KP	[]				

Keterangan:

- 1) Pembuatan dan pengajuan proposal KP masih bisa dilakukan sebelum 2 bulan pelaksanaan Kerja Praktek, jika kurang dari 2 bulan dan mahasiswa belum mendapat tempat Kerja Praktek maka Koordinator KP berkewajiban untuk mencari tempat Kerja Praktek di Laboratorium masing-masing Prodi.

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO INDUSTRI
BIMBINGAN KERJA PRAKTEK (KP)

 POB.BIMA-02.REV.00	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PROGRAM STUDI	No. Identifikasi	POB.BIMA-02
	BIMBINGAN KERJA PRAKTEK (KP)	No. Revisi	00
		Tanggal Terbit	26/09/2013
	Area: Semua program studi di Politeknik Elektronika Negeri Surabaya	Halaman	

No	Kegiatan	Unit				Dokumen yg digunakan	Ket. Waktu (hari/jam)*
		Mhs	Koordinator KP	Dosen (Pemb.)	Kaprodi		
1	Memberi list mahasiswa bimbingan KP		□				
2	Mengumpulkan mahasiswa yang telah diterima KP untuk mendapatkan pengarahan, informasi nama pembimbing KP, serta form penilaian yang harus diserahkan ke tempat KP		↓ □			FM.BIMA-03.REV.00	Maksimal 1 minggu sebelum pelaksanaan KP
3	Memberikan pengarahan				□		
4	Maju ke pembimbing untuk mendapatkan pengarahan sebelum berangkat	□					
5	Memberikan informasi jadwal bimbingan dan mekanismenya			□			
6	Melakukan bimbingan ke pembimbing PENS dan perusahaan selama KP dan mengisi lembar monitoring	□				FM.BIMA-04.REV.00	Minimal 4 kali

PANDUAN PENYUSUNAN PROPOSAL KERJA PRAKTIK

PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO INDUSTRI

FM.BIMA-01.Rev.00

Proposal Kerja Praktek mengandung elemen-elemen : judul Kerja Praktek, Latar Belakang, Perumusan Masalah, Tujuan Dan Manfaat (Relevansi), Pembatasan Masalah, Metodologi Kerja Praktek, jadwal pelaksanaan kegiatan dan daftar pustaka.

1. JUDUL KERJA PRAKTEK

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

2. PENDAHULUAN

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

2.1 Latar Belakang

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

Paragraf Pertama :

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

Paragraf Kedua :

Uraikan cara dan metode-metode yang dapat digunakan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Dari antara beberapa metode yang diperkenalkan, nyatakan metode mana yang anda gunakan, dan tunjukkan tahapan-tahapan secara umum dan pendekatan yang dilakukan untuk setiap tahapan. Untuk menyelesaikan tahapan dimungkinkan dapat dilakukan dengan beberapa pendekatan, untuk itu tunjukkan pendekatan mana yang anda pilih dan kenapa anda memilih pendekatan tersebut. Dalam hal ini tentu anda dapat meninjau aspek kelemahan dan kelebihan dari pendekatan tersebut.

Paragraf Ketiga :

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

2.1 Tujuan

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

2.2 Manfaat

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

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

3. PELAKSANAAN

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

3.1 Bentuk Kegiatan

Uraikan tentang bentuk kegiatan yang akan dilakukan selama kerja praktek, apakah hanya teori atau mahasiswa/I akan langsung terjun ke lapangan.

3.2 Waktu Pelaksanaan Kegiatan

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

3.3 Lokasi Kegiatan

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

3.4 Rencana Kegiatan

Berisi tentang rencana kegiatan secara terperinci mulai dari minggu ke-1 hingga minggu ke-4. Berisi tentang rencana kegiatan Kerja Praktek mulai dari pengusulan, pelaksanaan hingga pelaporan Kerja Praktek dalam bentuk *bar-chart*.

3.5 Lingkup Materi

Menjelaskan tentang 4ateria pa saja yang ingin dipelajari selama Kerja Praktek (KP).

3.6 Sasaran Kegiatan

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

3.7 Peserta

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

4. PENUTUP

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

5. CURICULUM VITAE

Berisi informasi dari peserta KP, dimana isi dari informasi tersebut berupa:

Nama Lengkap :
NRP :
Prodi :
Tempat & Tgl Lahir :
Jenis Kelamin :
Agama :
Alamat :
Telepon/HP :
Email :
Riwayat Pendidikan :
Training :

6. LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL KERJA PRAKTEK

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL KP
PT.....

PEMOHON I

PEMOHON II

PEMOHON III

NAMA
NRP

NAMA
NRP

NAMA
NRP

MENGETAHUI,
KETUA DEPARTEMEN.....

.....
NIP

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTIK PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO INDUSTRI

1. Bagian Awal

1.1 Halaman Judul

Halaman judul terdiri dari dua bagian yaitu sampul depan (*cover depan*) dan sampul dalam, berisikan Judul Kerja Praktek, Tulisan "LAPORAN KERJA PRAKTEK", Nama/NIM, Lambang Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (PENS), Nama Program Studi, Nama Perguruan Tinggi, Kota dan Tahun Penulisan.

1.2 Halaman Pengesahan

Persetujuan dilakukan oleh Dosen Pembimbing baik dari PENS, pembimbing lapangan, maupun Ketua Program Studi.

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KP
JUDUL KP
TEMPAT KP

OLEH:

NAMA
NRP

NAMA
NRP

NAMA
NRP

NAMA
NRP

MENYETUJUI,
DOSEN PEMBIMBING

.....
NIP

MENGETAHUI,

KOORDINATOR KP

KETUA PROGRAM STUDI

.....
NIP

.....
NIP

Adapun lembar pengesahan dari perusahaan adalah sebagai berikut:

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KP
JUDUL KP
TEMPAT KP

OLEH:

NAMA
NRP

NAMA
NRP

NAMA
NRP

NAMA
NRP

MENYETUJUI,
DOSEN PEMBIMBING

Ttd dan stempel perusahaan

.....

1.3 Abstrak

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

1.4 Kata Pengantar

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

1.5 Daftar Isi

Daftar isi memuat gambaran menyeluruh tentang isi dan sistematika penulisan Kerja Praktek. Adapun urutannya terdiri dari bab, sub bab serta seluruh lampiran yang ada dengan nomor halaman masing-masing.

1.6 Daftar tabel/Gambar

Semua tabel / gambar yang terdapat dalam uraian dan tidak merupakan lampiran dibuatkan daftar yang memuat nomor urut, judul tabel / gambar dan nomor halaman tempat tabel / gambar tercantum. Daftar tabel / gambar dibuat apabila jumlah tabel / gambarnya lebih dari empat. Untuk penulisan keterangan pada tabel diletakkan pada bagian atas tabel dan sumber pengambilan gambar tersebut diletakkan dibawah tabel. Sedangkan untuk penulisan keterangan gambar diletakkan dibawah gambar bersama dengan sumber pengambilan gambar tersebut. Untuk penomoran gambar / tabel dibuat dengan bentuk nomor bab dan nomor urut gambar / tabel.

1.7 Daftar Lampiran

Semua point-point penting dalam lampiran dibuatkan daftarnya sesuai urutannya.

2. Bagian Isi

Bab I. Pendahuluan

Pendahuluan untuk kerja praktek terdiri dari :

- a. Latar Belakang
- b. Perumusan Masalah
- c. Tujuan dan Manfaat
- d. Ruang Lingkup Pembahasan
- e. Metodologi Penulisan
- f. Sistematika Penulisan

Bab II. Gambaran Umum Perusahaan

Gambaran Umum Perusahaan berisikan:

- a. Sejarah Singkat Perusahaan
- b. Struktur Organisasi
- c. Hak dan Wewenang
- d. Lokasi Perusahaan

Bab III. Landasan Teori

Landasan teori sebaiknya menggunakan acuan yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti dan acuan-acuan yang berupa hasil penelitian terdahulu. Cara penulisan dari subbab ke subbab yang lain harus tetap mempunyai keterkaitan yang jelas dengan memperhatikan aturan penulisan pustaka.

Bab IV. Analisa dan Pembahasan

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

Bab V. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan :

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

Saran:

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

3. Bagian Akhir

Bagian akhir berisi tentang Daftar Pustaka dan lampiran.

Daftar Pustaka:

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

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

Lampiran:

Yang termasuk kategori lampiran:

1. Data-data pendukung, listing program, ataupun ringkasan dan daftar singkatan.
2. Kuesioner (jika menggunakan metode survei untuk mengumpulkan data).
3. Surat keterangan dari perusahaan tempat kegiatan Kerja Praktek dilakukan.
4. Dokumen-dokumen yang dapat mendukung Laporan Kerja Praktek