



**PANDUAN KERJA PRAKTEK
DEPARTEMEN
TEKNIK INSTRUMENTASI
FAKULTAS VOKASI
ITS**

2019

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktek	1
1.3 Batasan Kerja Praktek.....	2
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)	2
BAB II TATA CARA KERJA PRAKTEK	3
2.1 Pemangku Kepentingan Kerja Praktek	3
2.2 Persyaratan	3
2.2.1 Persyaratan Umum.....	3
2.2.2 Persyaratan Khusus.....	3
2.3 Bentuk-Bentuk Program Kerja Praktek	4
2.4 Prosedur Pengajuan Kerja Praktek	5
2.4.1 Prosedur Pendaftaran KP	5
2.4.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek	6
2.4.3 Prosedur Pelaporan Kerja Praktek	7
BAB III PEDOMAN PENYUSUNAN PROPOSAL & LAPORAN KERJA PRAKTEK	11
3.1 Format Proposal Kerja Praktek	11
3.2 Susunan Proposal Kerja Praktek.....	11
3.3 Ketentuan Penulisan Proposal Kerja Praktek	15
3.4 Isi Laporan Kerja praktek.....	18
3.5 Ketentuan Laporan Kerja praktek.....	21
BAB IV EVALUASI DAN PENILAIAN	22
4.1 Evaluasi dan Monitoring Kegiatan	22
4.2 Penilaian	22
4.2.1 Penilaian dari perusahaan/Industri (bobot 50%)	22
4.2.2 Penilaian dari departemen (bobot 50%).....	23
4.2.3 Perhitungan Nilai Komulatif Kerja Praktek	23
4.2.4 Konversi Nilai	24
BAB V SANGSI-SANGSI DAN PENUTUP	25
LAMPIRAN 1 Cover Proposal dan Laporan KP	26
LAMPIRAN 2 Lembar Pengesahan	27

LAMPIRAN 3 Form-Form Kelengkapan Kerja Praktek 29

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Undang-undang RI no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, pasal 16 ayat 1 menerangkan bahwa pendidikan vokasi adalah pendidikan yang menyiapkan mahasiswa menjadi profesional dengan keterampilan/kemampuan kerja tinggi. Kurikulum pendidikan vokasi disiapkan bersama dengan masyarakat profesi dan organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesinya agar memenuhi syarat kompetensi profesinya. Untuk itu, dalam proses pembelajarannya, perlu dirancang program-program yang dapat mendukung peserta didik dengan dunia kerja.

Salah satu program pembelajaran yang telah disusun di Departemen Teknik Instrumentasi adalah Kerja Praktek (KP). Kerja Praktek (KP) adalah sebuah kegiatan yang memberikan wawasan keilmuan mengenai penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di dunia industri. Peserta didik di departemen Teknik Instrumentasi diwajibkan mengikuti kerja praktek dengan beban 2 SKS yang ditempuh minimal 1 Bulan dan maksimal 6 Bulan. Selama pelaksanaan KP memerlukan alat monitoring handal yang dapat memantau pelaksanaan proses (KP) mahasiswa-mahasiswa Teknik Instrumentasi yang pelaksanaanya berada diluar ITS. Buku pedoman ini dikhususkan untuk pedoman pelaksanaan KP mahasiswa Departemen Teknik Instrumentasi ITS. Diharapkan dengan adanya buku ini, pelaksanaan KP berjalan dengan baik dan terwujud tujuan yang diinginkan

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari dan memahami penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri atau dunia usaha secara langsung.
2. Memahami konsep penyelesaian masalah yang dilakukan di dunia kerja berdasarkan relevansi keilmuan yang sudah dipelajari.
3. Melatih mahasiswa berpikir secara logis dalam menguraikan dan membahas suatu permasalahan yang terjadi di dunia kerja.

1.3 Batasan Kerja Praktek

Mahasiswa yang melaksanakan kerja praktek harus memenuhi syarat berikut ini:

1. Kerja praktek dapat dilaksanakan pada berbagai institusi seperti organisasi profit/non-profit, perusahaan manufaktur atau proses, perusahaan jasa, laboratorium atau instansi lain yang berhubungan dengan Teknik Instrumentasi.
2. Waktu pelaksanaan kerja praktek adalah minimal selama 1 bulan.
3. Kerja praktek dapat dilakukan secara individual atau berkelompok dengan jumlah anggotanya maksimal 2 orang
4. Pelaksanaan kerja praktek tidak boleh mengganggu kegiatan perkuliahan mahasiswa.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Pelaksanaan Kerja Praktek dijadwalkan minimal selama 1 Bulan dan maksimal 6 Bulan. Detail jadwal pelaksanaan KP disajikan dalam tabel 1.1.

Semester/Bulan	Kegiatan
Prodi Diploma 3 : Akhir Semester IV Sampai Semester V	
Akhir Semester III (Desember)	Sosialisasi KP kepada mahasiswa oleh Koordinator KP masing-masing Prodi
Akhir Semester III – Semester IV (Januari - Februari)	<ul style="list-style-type: none">- Konsultasi Proposal KP ke Dosen Pembimbing KP- Pendaftaran KP mahasiswa secara online- Pencarian tempat KP dengan mengirimkan proposal dan surat pengantar KP
Semester IV (Februari – April)	Masa tunggu jawaban dari tempat KP
Semester IV (Akhir Bulan April)	Deadline mahasiswa mendapatkan tempat KP
Akhir Semester IV – Semester V (Juni – Agustus)	Pelaksanaan KP
Akhir Semester V	Pengumpulan Laporan KP

BAB II

TATA CARA KERJA PRAKTEK

2.1 Pemangku Kepentingan Kerja Praktek

Pihak-pihak yang terlibat dalam serangkaian proses pelaksanaan kerja praktek adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa
2. Administrator kerja praktek
3. Kepala departemen
4. Dosen pembimbing internal kerja praktek

Dosen Teknik Instrumentasi ITS yang ditunjuk oleh departemen untuk membimbing/mengarahkan mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktek. Pada hal ini yang menjadi dosen pembimbing internal kerja praktek adalah dosen wali mahasiswa.

5. Dosen pembimbing eksternal kerja praktek

Pihak yang berstatus karyawan di institusi tujuan kerja praktek dan telah ditunjuk untuk membimbing/mengarahkan mahasiswa selama melaksanakan kerja praktek

6. Dosen koordinator kerja praktek

Dosen Teknik Instrumentasi ITS yang ditunjuk oleh departemen untuk mengatur dan menangani pelaksanaan kerja praktek

2.2 Persyaratan

2.2.1 Persyaratan Umum

Mahasiswa yang mengajukan permohonan pelaksanaan kerja praktek harus memenuhi syarat berikut ini:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Teknik Instrumentasi ITS
2. Telah menempuh beban perkuliahan minimal 60 SKS dengan IPK minimal 2.00

2.2.2 Persyaratan Khusus

Mahasiswa yang mengajukan permohonan dan melaksanakan kerja praktek harus memenuhi syarat berikut ini:

1. Mengisi formulir pendaftaran calon peserta didik kerja praktek (Form A*) di kantor tata usaha Teknik Instrumentasi ITS
2. Menyerahkan transkrip mata kuliah terbaru

3. Menyerahkan salinan sertifikat TOEFL atau sejenis yang masih berlaku
4. Menyerahkan salinan sertifikat keahlian (soft-skill)

2.3 Bentuk-Bentuk Program Kerja Praktek

Perubahan arah pendidikan yang tidak hanya memenuhi kebutuhan industri akan memberi warna tersendiri pada berbagai Bentuk Program Kerja Praktek (KP). Bentuk Program KP dengan kompetensinya masing-masing diharapkan menjadi pilihan bagi calon peserta-didik sesuai kemampuan-nya masing-masing.

- Bentuk-1 :
Program Kerja Praktek yang direncanakan oleh calon peserta didik KP dengan harapan “Lokasi KP” merupakan Dunia-Kerja ybs. atau yang sejenis setelah lulus. Masa KP bentuk 1 dilakukan selama 2 bulan..
- Bentuk-2 :
Program Kerja Praktek yang direncanakan dan ditawarkan Dunia Kerja melalui OJT (*On the Job Training*) kepada Perguruan Tinggi. Masa KP bentuk 2 dilakukan minimal selama 1 bulan efektif.
- Bentuk-3 :
Program Kerja Praktek yang direncanakan Perguruan Tinggi dan Dunia Kerja (*Co-Op = Co-Operative Academic Education*) dengan harapan peserta didik dikemudian hari menjadi karyawan Dunia-Kerja. Peserta didik dianggap sebagai karyawan dan berhak menerima biaya transportasi & gaji bulanan (setara 75% x gaji karyawan tetap). Masa KP bentuk 3 adalah 3 sampai 6 bulan.
- Bentuk-4 :
Program Kerja Praktek yang direncanakan Perguruan Tinggi untuk menempatkan peserta didik “terlatih” di Industri Kawasan Jawa Timur (PKL= Praktek Kerja Lapangan) dengan menggunakan Dana DIP ITS. Masa KP bentuk 4 berlangsung selama 1 bulan efektif.
- Bentuk-5 :
Program Kerja Praktek yang direncanakan Perguruan Tinggi dan Pemprov Jatim untuk menempatkan peserta didik yang mempunyai kemampuan “Kewirausahaan” magang di IKM. Hasil magang ditunjukkan dalam bentuk Karya Tulis Ilmiah atau Proposal Riset “PKM”. Masa KP bentuk 5 berlangsung selama 2 bulan.
- Bentuk-6 :
Program Kerja Praktek yang di-rencanakan Perguruan Tinggi ber-sama Media-Masa/Elektronik untuk menempatkan peserta-didik yang mempunyai kemampuan “Kejurnalistikan” dilokasi tertentu guna melakukan survey-teknologi. Hasil survey ditunjukkan dalam bentuk Karya Tulis Populer di Media-Masa . Masa KP bentuk 6 berlangsung selama 1 bulan efektif.
- Bentuk-7 :
Program Kerja Praktek yang di-rencanakan Dunia Kerja (termasuk Industri Jasa) bersama Perguruan Tinggi dalam Proyek antara lain,

Kegiatan perbaikan-besar di Industri Manufaktur, Kegiatan pengukuran/pendataan di Industri Manufaktur, Kegiatan pemasangan instalasi di Industri Manufaktur, Penempatan peserta-didik sebagai pekerja-proyek ditetapkan Dunia Kerja dan/atau Perguruan Tinggi. Biaya Transportasi & Akomodasi selama masa KP menjadi tanggungan Institusi yang menetapkan peserta didik sebagai pekerja proyek □ Masa KP ~ 1 bulan – efektif

2.4 Prosedur Pengajuan Kerja Praktek

Pelayanan administrasi kerja praktek dilaksanakan dengan menggunakan sistem daring melalui laman Teknik Instrumentasi dengan alamat www.dtins.its.ac.id/kp. Prosedur pelaksanaan kerja praktek dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu Pendaftaran KP, Pelaksanaan KP dan Pelaporan KP.

2.4.1 Prosedur Pendaftaran KP

Prosedur pendaftaran kerja praktek digambarkan dalam bagan 1. Tahapan-tahapan dalam prosedur pendaftaran kerja praktek adalah sebagai berikut:

1. Sebelum mengajukan permohonan kerja praktek, mahasiswa harus memiliki pilihan institusi kerja praktek yang akan dituju.
2. Mahasiswa mendaftarkan diri dengan mengisi formulir melalui laman www.dtins.its.ac.id/kp
3. Setelah pendaftaran, administrator KP akan melakukan seleksi kesesuaian pendaftar dengan persyaratan. Jika persyaratan terpenuhi, maka admin akan mengirimkan email kepada mahasiswa yang berisi hasil seleksi administrasi.
4. Mahasiswa yang dinyatakan lolos administrasi pendaftaran kerja praktek harus menyerahkan dokumen pendukung administrasi seperti yang telah tercantum pada persyaratan khusus.
5. Administrator kerja praktek akan memeriksa kesesuaian dokumen pendukung dengan data yang telah diinputkan mahasiswa pada sistem daring. Jika sesuai, maka kepala departemen Teknik Instrumentasi mengeluarkan Surat Tugas Pembimbingan Kerja Praktek untuk dosen Teknik Instrumentasi (Form B*).
6. Mahasiswa berkomunikasi dengan dosen pembimbing internal untuk mendapat bimbingan/arahan dalam penyusunan proposal kerja praktek.
7. Mahasiswa menyusun proposal kerja praktek dan menyerahkannya kepada administrator KP.
8. Administrator KP membuat surat pengantar KP untuk instansi tujuan dan menyerahkannya proposal KP kepada Ketua Departemen

9. Setelah memperoleh persetujuan dari Ketua Departemen, mahasiswa mengirimkan proposal dan surat permohonan KP yang telah dibubuh stempel departemen kepada instansi tujuan KP.
10. Proses dapat dilanjutkan jika instansi yang dituju mengirimkan balasan persetujuan KP. Jika instansi yang dituju mengirimkan surat penolakan atau tidak mengirimkan surat balasan dalam kurun waktu 2 bulan, maka mahasiswa harus mengulang prosedur pengajuan dari awal.
11. Mahasiswa berkewajiban memonitor dan mengkomunikasikan tentang pengajuan kerja praktek dengan pihak instansi tujuan.
12. Jika instansi yang dituju mengirimkan balasan penerimaan, maka administrator KP membuat Surat Tugas Peserta Didik (Form C*) yang ditandatangani oleh ketua departemen dan memberikan dokumen-dokumen pendukung selama pelaksanaan kerja praktek (Form D dan form E*)

2.4.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek

Prosedur pelaksanaan kerja praktek digambarkan dalam bagan 2. Tahapan-tahapan dalam prosedur pelaksanaan kerja praktek adalah sebagai berikut:

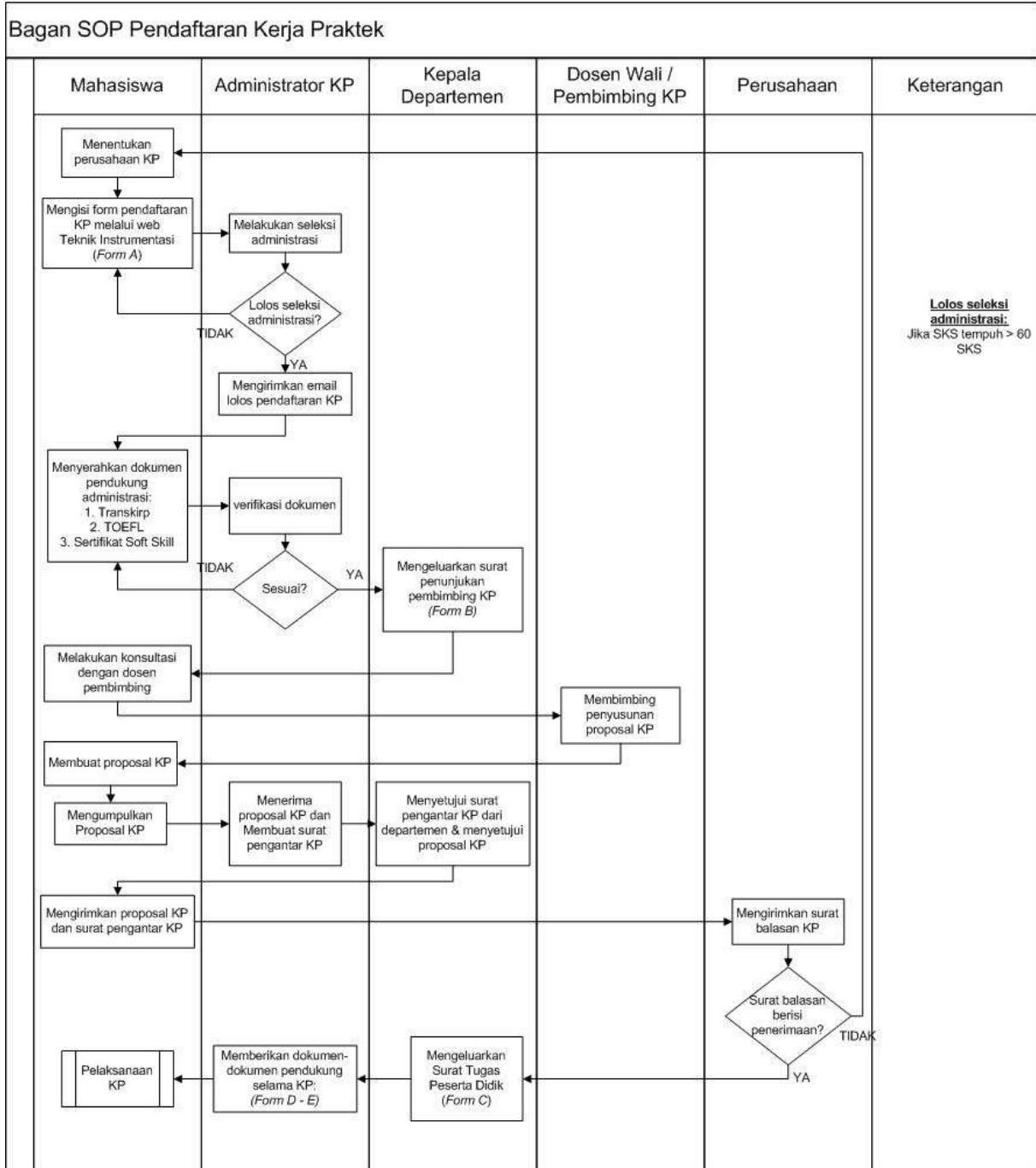
1. Dalam pelaksanaan kerja praktek, mahasiswa diwajibkan berkomunikasi dengan pembimbing internal dan eksternal untuk mendapat arahan pelaksanaan KP.
2. Selama pelaksanaan KP (1 bulan), mahasiswa wajib mengikuti aturan yang berlaku termasuk peraturan keselamatan kerja di institusi kerja praktek.
3. Mahasiswa wajib mengkomunikasikan setiap kegiatan kerja praktek dengan pembimbing eksternal.
4. Mahasiswa menyerahkan formulir Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek (Form D*) kepada pembimbing eksternal
5. Pembimbing eksternal mengisi formulir monitoring setiap minggu sesuai dengan kegiatan yang dilakukan mahasiswa di institusi kerja praktek. Monitoring Pelaksanaan Kerja Praktek bersifat rahasia dan dimasukkan dalam amplop tertutup setelah disahkan dengan stempel institusi.
6. Selama pelaksanaan kerja praktek, pembimbing eksternal mengarahkan mahasiswa dalam penyusunan draft laporan kerja praktek.

7. Di akhir masa kerja praktek, pembimbing eksternal memberikan penilaian atas kinerja mahasiswa selama pelaksanaan kerja praktek yang disediakan dalam amplop tertutup dan diserahkan langsung kepada administrator KP.

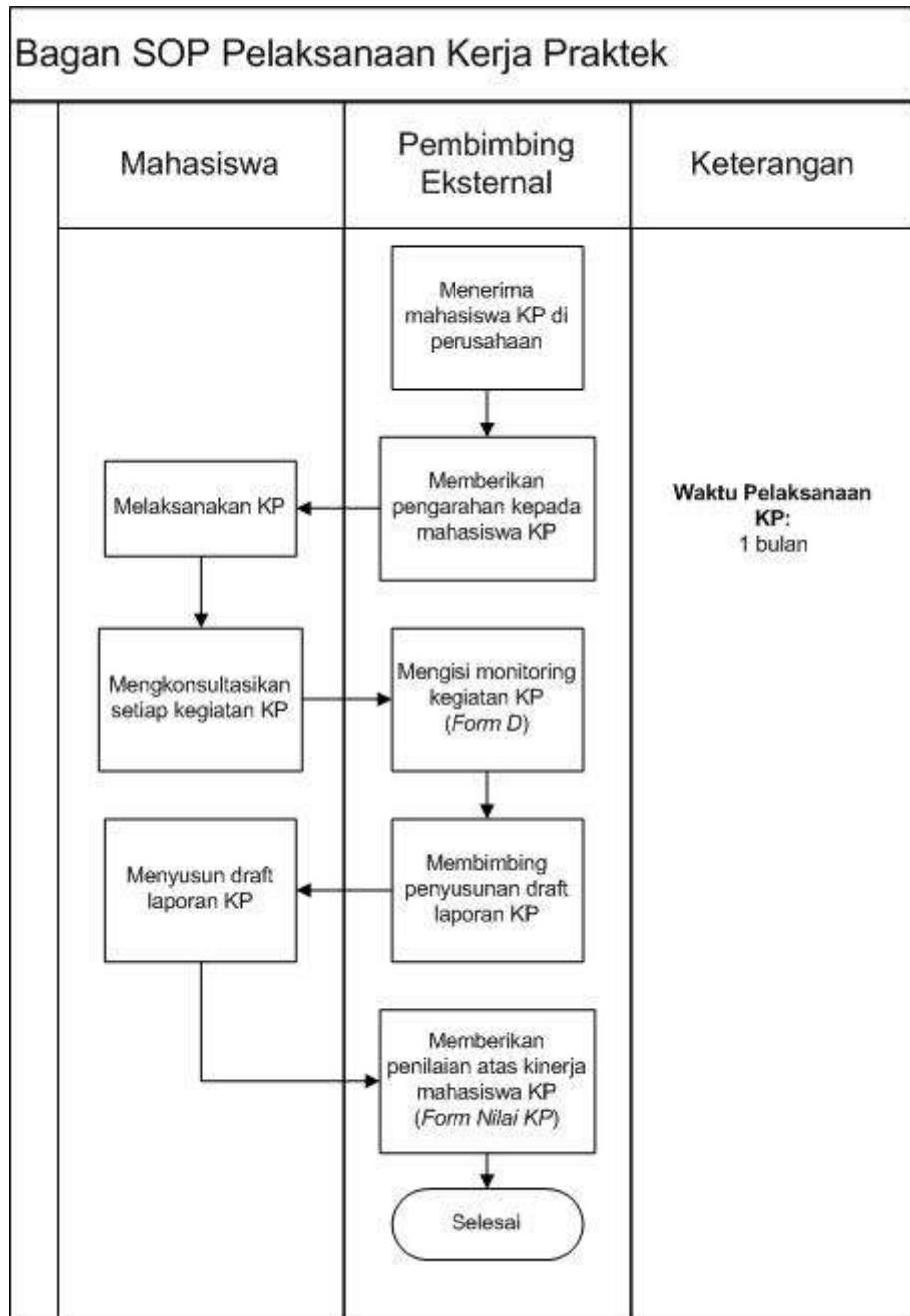
2.4.3 Prosedur Pelaporan Kerja Praktek

Prosedur pelaporan kerja praktek digambarkan dalam bagan 3. Tahapan-tahapan dalam prosedur pelaporan kerja praktek adalah sebagai berikut:

1. Setelah pelaksanaan kerja praktek, mahasiswa menyusun draft laporan kerja praktek dibawah arahan dosen pembimbing internal hingga draft laporan kerja praktek sesuai dengan standar penulisan laporan.
2. Jika draft laporan telah memenuhi standar, maka mahasiswa diperbolehkan mendaftar seminar dan ujian KP.
3. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran seminar kerja praktek yang dapat diperoleh dari administrator KP dan menyerahkan draft seminar kerja praktek.
4. Administrator berkoordinasi dengan himpunan mahasiswa untuk menjadwalkan pelaksanaan seminar kerja praktek.
5. Sebelum pelaksanaan seminar, administrator harus mendistribusikan salinan draft laporan kerja praktek mahasiswa kepada pembimbing dan penguji seminar.
6. Mahasiswa melakukan seminar kerja praktek.
7. Dosen pembimbing dan penguji menilai seminar laporan kerja praktek yang telah dilakukan mahasiswa dengan mengisi form E*.
8. Mahasiswa harus menyerahkan laporan kerja praktek yang telah direvisi kepada administrator kerja praktek selambat-lambatnya satu minggu setelah pelaksanaan seminar laporan kerja praktek.

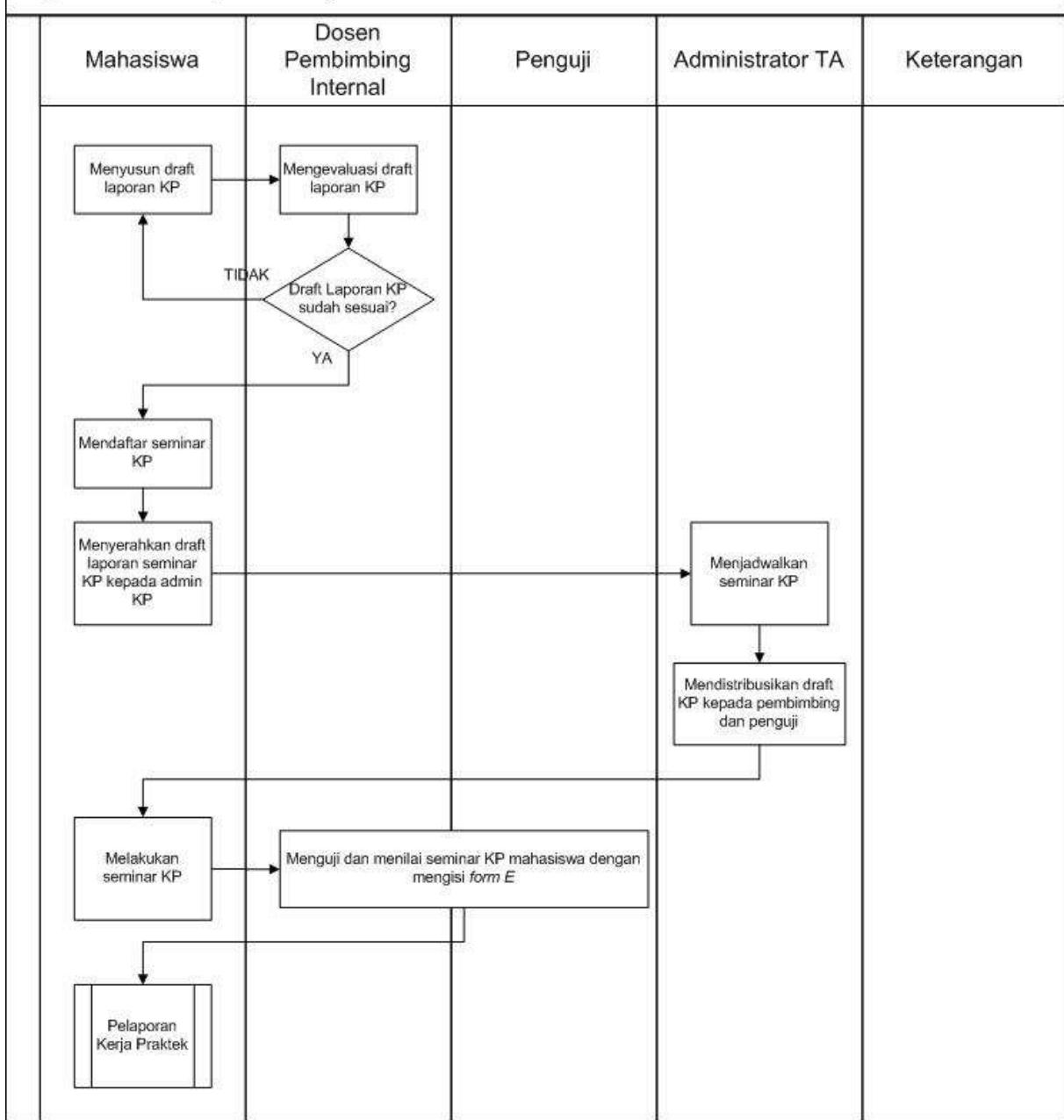


Bagan 1. SOP Pendaftaran Kerja Praktek



Bagan 2. SOP Pelaksanaan Kerja Praktek

Bagan SOP Pelaporan Kerja Praktek



Bagan 3. SOP Pelaporan Kerja Praktek

BAB III

PEDOMAN PENYUSUNAN PROPOSAL & LAPORAN KERJA PRAKTEK

3.1 Format Proposal Kerja Praktek

1. Kerja praktek dijilid dengan soft cover. Warna sampul dan tulisan pada sampul mengikuti warna yang dipergunakan di masing-masing Departemen Teknik Instrumentasi ITS yaitu Biru dengan nilai RGB yang tertulis pada Lampiran 1. Sampul luar dibuat dari kertas doff (tidak glossy). Logo ITS dicetak dengan warna biru dengan dasar putih. Contoh sampul luar disajikan pada Lampiran 1
3. Ukuran huruf, angka, simbol, notasi pada tulisan, rumus / persamaan, tabel, dan gambar harus cukup besar untuk dibaca dengan jelas apabila kerja praktek tersebut dikecilkan ke dalam sebuah microfilm.
4. Catatan kaki, bila diperlukan, ditulis dengan jarak 1 spasi pada bagian bawah halaman. Ukuran huruf yang digunakan untuk catatan kaki adalah 10. Catatan kaki ini diletakkan 3 spasi di bawah baris terbawah laporan utama.

3.2 Susunan Proposal Kerja Praktek

Unsur susunan dalam proposal kerja praktek terdiri dari tiga bagian, yaitu bagian awal, isi, dan akhir proposal :

1. Bagian Awal Proposal

- Judul Kerja Praktek

Halaman judul dan lembar pengesahan

- Halaman pertama proposal kerja praktek disebut halaman judul. Isi dan format halaman judul sama dengan sampul depan. Halaman judul tidak diberi nomor halaman (i). Contoh halaman judul disajikan pada Lampiran 1.
- Judul kerja praktek sebaiknya berisi deskripsi yang singkat dan jelas tentang topik kerja praktek yang akan dibuat. Judul tersebut antara lain 12 memuat: studi tentang apa, tujuan penyelesaian persoalan, metoda yang digunakan, dan ruang lingkup pembahasan. Jumlah kata maksimum dalam judul adalah 20 kata.

▪ Lembar Pengesahan

- Lembar pengesahan terletak setelah halaman judul. Contoh halaman pengesahan disajikan pada Lampiran 2.

- **Daftar isi**
- **Daftar Gambar**
- **Daftar Tabel**
- **Daftar Lampiran**

2. Bagian Isi Proposal

- Bagian isi (bab-bab) yang terdiri dari: Bab 1: Pendahuluan, meliputi latar belakang, tujuan dan manfaat; Bab 2: Pelaksanaan ; Bab 3: Penutup
Bagian tubuh proposal kerja praktek lazimnya (tentative) mengandung unsur berikut:

(i) BAB 1 : PENDAHULUAN

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

1.1 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

1.2 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.

1.3 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)

(ii) BAB II: PELAKSANAAN

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

2.1 Bentuk Kegiatan

Uraikan tentang bentuk kegiatan yang akan dilakukan selama kerja praktek

2.2 Waktu Pelaksanaan Kegiatan

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

2.3 Lokasi Kegiatan

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

2.4 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*.

2.5 Lingkup Materi

Menjelaskan tentang materi apa saja yang ingin dipelajari selama Kerja Praktek (KP) yang salah satunya memuat tentang materi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan Etika profesi.

2.6 Sasaran Kegiatan

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

2.7 Peserta

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

(iii) BAB III: PENUTUP

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

3. Bagian Akhir Proposal

Bagian akhir berisi biodata peserta KP. Format penulisan Biodata Peserta KP dapat dilihat di Lampiran 6

▪ Daftar pustaka

Daftar pustaka Daftar pustaka merupakan daftar referensi dari semua jenis referensi seperti buku, jurnal papers, artikel, disertasi, kerja praktek, 19 hand outs, laboratory manuals, dan karya ilmiah lainnya yang dikutip di dalam penulisan proposal kerja praktek. Semua referensi yang tertulis dalam daftar pustaka harus dirujuk di dalam kerja praktek. Referensi ditulis urut menurut abjad huruf awal dari nama akhir / keluarga penulis pertama dan tahun penerbitan (yang terbaru ditulis lebih dahulu). Apabila penulis yang sama mempunyai beberapa artikel/papers yang dirujuk, maka urutan artikelnya berdasarkan tahun publikasinya. Apabila pada tahun yang sama, paper dari penulis yang sama diterbitkan lebih dari satu artikel, maka di belakang tahun dituliskan huruf kecil a, b, ..., dan seterusnya. Perlu dicatat bahwa minimal 30% dari total pustaka di dalam kajian pustaka adalah berasal dari artikel jurnal ilmiah yang relevan.

▪ Lampiran

3.3 Ketentuan Penulisan Proposal Kerja Praktek

Berikut adalah ketentuan penulisan proposal kerja praktek:

1. Proposal kerja praktek ditulis dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Dalam penulisannya diupayakan tidak menggunakan kata ganti orang pertama.
2. Proposal kerja praktek diketik dan di *print out* pada kertas A4 - 80 gram. Huruf yang dipergunakan adalah jenis Times Roman ukuran 12-normal. Gunakan tinta yang tidak mudah luntur.
3. Tulisan mempergunakan jarak antar baris 1,5 spasi. Penulisan dilakukan pada dua sisi halaman kertas. Sisi depan halaman selalu bernomor halaman ganjil dan sisi belakang bernomor genap.
4. Layout tulisan disajikan dalam Lampiran 1, dengan penjelasan seperti yang tertulis pada item 5 di bawah ini.
5. Tulisan diketik dengan batas tepi halaman mengikuti ketentuan jarak sebagai berikut:
 - a) Jarak dari tepi atas kertas = 3,5 cm.
 - b) Jarak dari tepi bawah kertas = 3 cm.
 - c) Jarak dari tepi kiri kertas = 4 cm (halaman ganjil).
 - d) Jarak dari tepi kanan kertas = 3 cm (halaman ganjil).
 - e) Jarak dari tepi kiri kertas = 3 cm (halaman genap).
 - f) Jarak dari tepi kanan kertas = 4 cm (halaman genap).
6. Tulisan BAB 1, BAB 2, ..., dst. dimulai dari batas margin atas dengan ukuran huruf 14 point. Judul bab dimulai 1,5 spasi (1 kali ketukan enter) dari tulisan BAB 1, BAB 2, ..., dst. Tulisan bab dan judul bab ditulis dengan huruf kapital untuk semua huruf dengan ukuran huruf 14 point. Angka untuk nomor bab ditulis dengan angka Arabic (1, 2, 3, ..., dst). Kalimat awal (jika tidak dimulai dengan sub-bab) atau sub-bab awal dimulai 3 spasi (2 kali ketukan enter) dari judul bab dan dimulai dari margin kiri (untuk judul sub-bab) atau masuk 1 tab (1,5 cm) untuk awal kalimat. Judul sub-bab ditulis dengan title case (hanya huruf pertama setiap kata yang menggunakan huruf kapital, yang lainnya huruf kecil / lower case dan semua kata sambung harus memakai huruf kecil / lower case). Kalimat awal pada sub-bab dimulai 1,5 spasi setelah judul sub-bab, masuk 1 tab. Judul sub- bab berikutnya dimulai 3 spasi dari baris terakhir dari sub-bab sebelumnya.
7. Kalimat awal pada suatu paragraf ditulis masuk 1 (satu) tab. Antar paragraf tidak perlu diberi jarak.

8. Permulaan bab selalu ditulis pada halaman baru dan dimulai pada halaman dengan nomor ganjil. Apabila suatu bab berakhir pada halaman dengan nomor ganjil, maka halaman genap berikutnya dibiarkan kosong.
9. Penomoran halaman dilakukan sebagai berikut: semua bagian sebelum teks (sebelum Bab 1), dimulai dari lembar pengesahan, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil yang diletakkan di bagian bawah-tengah halaman (i, ii, ..., dst). Bagian teks (Bab 1, dan seterusnya termasuk daftar pustaka dan lampiran) diberi nomor halaman dengan angka Arabic yang diletakkan di bagian bawah-tengah halaman.
10. Semua gambar dan tabel harus jelas / tidak kabur / buram. Ukuran huruf pada gambar dan tabel harus dapat dibaca oleh mata normal dengan mudah. Gambar dan tabel diletakkan di tengah halaman (centered).
11. Nomor dan judul tabel ditulis di sisi kiri di atas tabel. Nomor tabel disesuaikan dengan letak tabel tersebut di dalam bab, misalkan: Tabel 2.3 Konsentrasi Bahan Pencemar di Kali Mas Tgl 18 April 2006. Pada sisi bawah tabel diberi keterangan tentang sumber informasi yang dicantumkan di dalam tabel, apakah informasi tersebut dari pustaka tertentu, hasil pengamatan, ataupun hasil perhitungan. Judul tabel ditulis 4 dengan cara title case kecuali untuk kata sambung dan kata depan dengan jarak spasi 1. Tabel dibuat dengan jarak spasi 1. Sisi paling luar tabel tidak boleh melampaui batas margin kiri dan kanan. Format landscape menyesuaikan dengan pedoman ini.
12. Nomor dan judul gambar ditulis di sisi kiri di bawah gambar. Nomor Gambar disesuaikan dengan letak gambar tersebut di dalam bab, misalkan: Gambar 4.1 Grafik Hubungan Antara Pertumbuhan Penduduk dengan Penurunan Daya Dukung Lingkungan (Sugriwo, 2006). Sumber dari gambar dicantumkan langsung pada bagian belakang judul tersebut. Judul gambar ditulis dengan cara title case kecuali untuk kata sambung dan kata depan dengan jarak spasi 1. Sisi paling luar gambar tidak boleh melampaui batas margin kiri dan kanan. Format landscape menyesuaikan dengan pedoman ini.
13. Tulisan tabel dan gambar pada kalimat yang merujuk suatu tabel atau gambar harus diawali dengan huruf besar. Contoh: Sesuai dengan Tabel 2.3 dan Gambar 2.1
14. Judul tabel atau batas gambar bagian atas dimulai 3 spasi dari baris terakhir di atasnya. Kalimat tepat di bawah tabel atau judul gambar dimulai 3 spasi (2 ketukan enter) dari batas bawah tabel atau judul gambar (lihat contoh di Lampiran 3). Antara judul tabel atau judul gambar dengan tabel atau gambar yang bersangkutan diberi jarak 1,5 spasi (satu ketukan enter)

15. Semua rumus ditulis dengan menggunakan equation editor (atau mathtype). Penulisan rumus dimulai pada batas kiri, rata dengan kalimat tepat di atasnya, dengan jarak 1,5 (satu setengah) spasi dari kalimat di atas dan di bawahnya. Nomor rumus disesuaikan dengan nomor bab letak rumus tersebut dan ditulis di ujung kanan baris tersebut (aligned right). Ukuran huruf dan symbol pada rumus sesuai dengan defaults yang ada seperti disajikan pada Tabel 1 berikut ini.

Tabel 1. Ukuran Huruf dan Simbol pada Rumus

Jenis	Ukuran (pt)
<i>Full</i>	12
<i>Subscript/Superscript</i>	7
<i>Sub-Subscript/Superscript</i>	5
<i>Symbol</i>	18
<i>Sub-Symbol</i>	12

Contoh penulisan rumus adalah sebagai berikut:

$$C_{ov_{\gamma\gamma}}(x_i, x_j) = \sigma_{\gamma}^2 \exp\left(-\frac{d_{ij}}{l_{\gamma}}\right) \quad (3.2)$$

dengan:

σ_{γ}^2 = variance dari logaritma konduktivitas hidrolik,

l_{γ} = skala korelasi dari logaritma konduktivitas hidrolik,

d_{ij} = jarak antara titik x_i, x_j ,

x_i, x_j = lokasi titik pada domain studi yang terpisah dengan jarak d_{ij} .

Tidak boleh memperbesar tampilan rumus dengan men-drag pojok rumus yang sedang dibuat

16. Proposal kerja praktek dijilid dengan sampul luar (cover) kertas manila berwarna putih. Tulisan pada sampul dicetak dengan warna hitam dan logo ITS dicetak dengan warna biru.
17. Penulisan abstrak. Abstrak proposal kerja praktek ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Inggris pada halaman yang berbeda secara berurutan. Format penulisan abstrak akan dijelaskan pada bagian di bawah ini:
- Judul kerja praktek ditulis pada batas margin atas, di tengah halaman, dengan ukuran font 14 dan dicetak tebal, dengan jarak spasi 1.

- b. Nama mahasiswa, dosen pembimbing, dan ko-pembimbing (jika ada) ditulis 2 spasi di bawahnya, dicetak dengan font normal, pada tengah halaman. Jarak antara baris dari ketiga nama di atas adalah 1 spasi.
- c. Abstrak berjarak 2 spasi dari kata ABSTRAK, yang tertulis di tengah halaman, dengan ukuran font 14, dicetak tebal, dan menggunakan huruf kapital untuk semua huruf (upper case).
- d. Kata ABSTRAK ditulis dengan jarak 2 spasi setelah tulisan nama pembimbing atau ko-pembimbing (jika ada).
- e. Jarak antar baris adalah 1 spasi.
- f. Setiap paragraf pada abstrak ini dimulai masuk 1 (satu) tab (1,5 cm) dari batas margin kiri dengan justified alignment.
- g. Jumlah kata maksimum adalah 350.
- h. Kata kunci harus dituliskan di bagian bawah abstrak dengan jarak 3 spasi dari akhir abstrak, dengan jumlah kata minimal tiga dan maksimal lima. Kata kunci dipilih kata penting yang merupakan kata pokok yang spesifik dalam proposal kerja praktek. Penulisannya diurutkan sesuai dengan abjad pertama dari kata kunci tersebut. Satu kata kunci boleh terdiri lebih dari satu kata.
- i. Hal yang perlu ditulis dalam abstrak: latar belakang, permasalahan, dan metodologi pelaksanaan rencana kerja praktek.

3.4 Isi Laporan Kerja praktek

Unsur dalam laporan kerja praktek terdiri dari:

- a. Judul kegiatan kerja praktek.
- b. Lembar pengesahan.
- c. Abstrak.
- d. Daftar isi.
- e. Daftar gambar (jika ada).
- f. Daftar tabel (jika ada).
- g. Daftar notasi / simbol (bila diperlukan).
- h. Bagian Tubuh (bab-bab).
- i. Daftar pustaka.
- j. Lampiran (jika ada).
- k. Biografi penulis.

1. Halaman judul dan lembar pengesahan

Halaman judul dan lembar pengesahan kerja praktek sama dengan yang telah dijelaskan.

2. Judul Laporan kerja praktek

Hal yang berkenaan dengan judul laporan kerja praktek telah dijelaskan. Judul kerja praktek boleh tidak sama persis dengan yang telah tercantum di proposal kerja praktek apabila dalam proses penelitiannya terjadi perubahan atau penambahan yang cukup mendasar. Tetapi secara substansial penelitian pada kerja praktek harus sama, walaupun tidak identik, dengan yang telah dijelaskan di dalam proposal kerja praktek.

3. Abstrak

Abstrak laporan kerja praktek pada dasarnya sama dengan format abstrak proposal kerja praktek, seperti yang telah dijelaskan, tetapi pada abstrak kerja praktek harus ditambahkan hasil dan kesimpulan dari penelitian yang telah dilakukan. Dalam kesimpulan, hindarkan penulisan yang menunjukkan keraguraguan. Dalam kerja praktek, selain abstrak yang ditulis dalam Bahasa Indonesia juga harus dilengkapi dengan abstrak yang ditulis dalam Bahasa Inggris.

4. Bagian tubuh laporan kerja praktek (teks)

Pada dasarnya bagian tubuh laporan kerja praktek sama dengan bagian tubuh proposal kerja praktek, hanya saja pada laporan kerja praktek terdapat bab hasil penelitian dan pembahasan. Disamping itu, semua bagian pada laporan kerja praktek harus ditulis lebih detil dan dalam dibandingkan dengan yang telah dituliskan pada proposal kerja praktek, karena pada saat menulis laporan kerja praktek, kajian pustaka dan penelitian telah dilakukan secara lebih mendalam. Adapun bagian pada tubuh laporan kerja praktek mencakup, tetapi tidak terbatas pada, hal-hal sebagai berikut:

a. BAB I : PENDAHULUAN

- Latar belakang.
- Perumusan masalah.
- Tujuan dan manfaat penelitian.
- Ruang Lingkup Pembahasan
- Sistematika Penulisan

b. BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

- Sejarah Singkat Perusahaan
- Struktur Organisasi
- Hak dan Wewenang

- Lokasi Perusahaan
- Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
- Etika Profesi.

c. BAB III : HASIL KEGIATAN KERJA

- **Bidang Kegiatan**
Analisa dan pembahasan menjelaskan tentang apa saja yang telah dikerjakan selama kerja praktek. Awali dengan kalimat pengantar secara umum tentang isi Bab III 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 sistem, serta usulan perbaikan.
- **Kontribusi**
Menjelaskan tentang kontribusi mahasiswa bagi perusahaan meliputi permasalahan-permasalahan yang telah diselesaikan, serta keterampilan yang dilatih selama KP.
- **Korelasi Kegiatan KP dengan Mata Kuliah**
Menjelaskan tentang pengetahuan dan keterampilan yang digunakan saat kerja praktek, serta hubungannya dengan mata kuliah yang telah dipelajari di Dept. Teknik Instrumentasi ITS.

d. BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN.

- **Kesimpulan**
Kesimpulan menjelaskan butir-butir temuan (hasil analisa dan pebahasan) 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).

e. DAFTAR PUSTAKA

f. LAMPIRAN-LAMPIRAN

3.5 Ketentuan Laporan Kerja praktek

- Kertas
 - b. Warna : Putih polos
 - c. Tebal : 80 gram
 - d. Ukuran : A5 (148mm x 210mm)
- Penulisan
 - a. Laporan KP diketik menggunakan bahasa indonesia baku
 - b. *Font* yang digunakan adalah *times new roman* ukuran 10 normal dan ukuran pada tulisan BAB mukuran 12 normal
 - c. Jarak tulisan antar baris satu spaci (*single*)
 - d. Penulisan dilakukan pada dua sisi halaman kertas (bolak-balik).
 - e. Tulisan diketik dengan *margin* dengan ketentuan jarak sebagai berikut :
 - Jarak dari tepi atas kertas : 2.5 cm
 - Jarak dari tepi bawah kertas : 2 cm
 - Jarak dari tepi kiri kertas : 2.5 cm (hal ganjil)
 - Jarak dari tepi kanan kertas : 2 cm (hal genap)
 - Jarak dari tepi kanan kertas : 2.5 cm (hal genap)

BAB IV

EVALUASI DAN PENILAIAN

4.1 Evaluasi dan Monitoring Kegiatan

Sistem monitoring dan evaluasi kegiatan kerja praktek dilakukan oleh pembimbing eksternal atau pembimbing di instansi kerja praktek. Pembimbing eksternal wajib menuliskan komentar mengenai aktivitas yang dilakukan mahasiswa selama masa kerja praktek. Monitoring dilakukan setiap minggu selama satu bulan, artinya monitoring kegiatan harus dituliskan sebanyak empat kali. Pemberian komentar kegiatan KP tersebut dituliskan dalam form D terlampir (Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek). Jika pembimbing eksternal lebih dari satu orang, maka setiap pembimbing wajib mengisi form monitoring tersebut secara pribadi.

Monitoring pelaksanaan kerja praktek harus disampaikan kepada pihak departemen Teknik Instrumentasi dalam amplop tertutup, setelah disahkan dengan stempel instansi.

4.2 Penilaian

Penilaian kerja praktek meliputi dua komponen, yaitu nilai dari pembimbing perusahaan/industri dan nilai seminar kerja praktek. Penilaian dari keduanya memiliki bobot yang sama yaitu 0.5. Penggabungan dari kedua nilai tersebut merupakan nilai akhir kerja praktek.

4.2.1 Penilaian dari perusahaan/Industri (bobot 50%)

Penilaian dari perusahaan/industri mencakup kriteria-kriteria berikut:

2. Sikap
3. Kerjasama
4. Keterampilan
5. Pengetahuan
6. Laporan
7. Aktivitas

Penilaian dari perusahaan/industri adalah nilai murni dari pembimbing eksternal.

4.2.2 Penilaian dari departemen (bobot 50%)

Penilaian dari departemen mencakup kriteria-kriteria berikut:

1. Seminar laporan kerja praktek

- Penguasaan materi
- Etika/sikap
- Pengetahuan praktis

2. Penulisan laporan kerja praktek

- Aktivitas konsultasi pembimbingan
- Penyusunan materi & kualitas laporan

Penilaian pelaporan kerja praktek ditunjukkan melalui tabel berikut:

Tabel 5.1. Kriteria penilaian kerja praktek

Penilaian Eksternal (bobot 50%)		Penilaian Internal (bobot 50%)	
Kriteria	Nilai (0-100)	Kriteria	Nilai (0-100)
Sikap		Seminar KP	
Kerjasama		Penguasaan Materi	
Keterampilan		Pengetahuan Praktis	
Pengetahuan		Etika/Sikap	
Laporan		Penulisan Laporan KP	
Aktifitas		Aktifitas konsultasi	
		Kualitas laporan	
TOTAL			

4.2.3 Perhitungan Nilai Komulatif Kerja Praktek

Perhitungan nilai akhir kerja praktek menggunakan formula berikut:

$$NK = 0.5 A + 0.5 B$$

dengan

NK = Nilai komulatif kerja praktek

A = Total nilai eksternal (penilaian dari perusahaan)

B = Total nilai internal (penilaian dari departemen)

4.2.4 Konversi Nilai

Konversi nilai komulatif kerja praktek disesuaikan dengan Peraturan akademik Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya tahun 2014 Bab VIII pasal 21 tentang Evaluasi dan Hasil Evaluasi Pembelajaran. Skala pengukuran hasil evaluasi pembelajaran mahasiswa dinyatakan dalam tabel berikut :

Tabel xx. Skala pengukuran hasil evaluasi pembelajaran

Nilai Angka	Nilai Huruf	Nilai Numerik	Sebutan
81 – 100	A	4	Istimewa
71 – 80	AB	3.5	Baik Sekali
66 – 70	B	3	Baik
61 – 65	BC	2.5	Cukup Baik
51 – 60	C	2	Cukup
41 – 50	D	1	Kurang
0 - 40	E	0	Kurang Sekali

BAB V

SANGSI-SANGSI DAN PENUTUP

Bentuk Program Kerja Praktek yang diajukan merupakan program KP yang diharapkan mampu meningkatkan kemampuan intelektual calon lulusan dan memperkenalkan program studi Teknik Instrumentasi. Sumbang saran tetap diharapkan agar program KP merupakan tolok-ukur mutu & relevansi peserta didik departemen teknik instrumentasi ITS. Berikut merupakan sangsi-sangsi saat pelaksanaan KP tidak sesuai dengan prosedur dan aturan yang sudah ditetapkan :

1. Mahasiswa yang tidak melaksanakan KP padahal perusahaan/instansi yang dituju telah mengirim jawaban penerimaan, tidak boleh mengajukan permohonan KP baru dalam semester yang sama.
2. Mahasiswa yang memiliki kasus dalam kegiatan KP sebelumnya, tidak diperbolehkan mengusulkan KP baru, sebelum menuntaskan kasus tersebut.
3. Penyerahan laporan KP melebihi 3 Bulan dengan alasan apapun tidak bisa diterima, dan dipersilahkan untuk mengajukan KP baru dengan topik yang berbeda.
4. Mahasiswa yang terbukti melakukan kecurangan dalam bentuk apapun ketika melakukan aktifitas KP, maka KPnya dianggap batal. Mahasiswa yang bersangkutan dipersilahkan mengajukan usulan KP baru dengan topik yang berbeda.
5. Segala hal yang belum tertuang dalam peraturan ini akan diserahkan keputusannya pada Pimpinan Departemen Teknik Instrumentasi FV-ITS dengan tetap mempertimbangkan masukan-masukan dari pihak terkait.

LAMPIRAN 1
Cover Proposal dan Laporan KP



LAPORAN / PROPOSAL KERJA PRAKTEK

{ Font Trebuchet MS 11 }

JUDUL KERJA PRAKTEK

{ Font Times New Roman 20 }

NAMA MAHASISWA
NRP. XXXXXXXXXXXXXXX

{ Semua tulisan berwarna hitam dan pada bidang ini warna dasar berwarna biru (RGB : 32, 188, 229) }

DOSEN PEMBIMBING

Dr. Ir. Purwadi Agus Darwito, M.Sc.

{ Font Trebuchet MS 11 }

DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI
FAKULTAS VOKASI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA
2019

LAMPIRAN 2
Lembar Pengesahan

Lampiran 2 : Halaman Pengesahan untuk Pihak Perusahaan KP

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK
PT. XXXXXXXXX
Madiun, 27 September 2019

Dengan ini menyatakan, mahasiswa dengan nama :

1. xxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxx)
2. xxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxx)

Departemen Teknik Instrumentasi ITS.

Telah melaksanakan Kerja Praktek di PT. XXXXXXXX. Selama 1 Bulan, mulai tanggal 5 Agustus s/d 5 September 2019.

Mengetahui
Divisi SDM/HRD
PT. XXXXXXXX

xxxxxxxxxxxxxx.
NIP. xxxxxxxxxx

Mengetahui
Pembimbing KP
Divisi Teknologi
PT. XXXXXXXXX

xxxxxxxxxxxxxx.
NIP. xxxxxxxxxx

Lampiran 2 : Halaman Pengesahan untuk Pihak Departemen Teknik Instrumentasi FV-ITS

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK
PT. XXXXXXXXXX
Madiun, 27 September 2019**

Dengan ini menyatakan, mahasiswa dengan nama :

1. xxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxx)
2. xxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxx)

Departemen Teknik Instrumentasi ITS.

Telah melaksanakan Kerja Praktek di PT. INDUSTRI KERETA API (PT.INKA).

Selama 1 Bulan atau 240 jam, mulai tanggal 5 Agustus s/d 5 September 2019.

**Mengetahui
Ketua Departemen
Teknik Instrumentasi FV- ITS**

Dr. Ir. Purwadi Agus Darwito.,MT.
NIP. 19620822 198803 1 001

**Mengetahui
Dosen Pembimbing**

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
NIP.xxxxxxxxxxxxxx

LAMPIRAN 3

Form-Form Kelengkapan Kerja Praktek

Lampiran 3 : Form B Surat Tugas Pembimbingan Kerja Praktek

FORM - B

Surat Tugas Pembimbingan Kerja Praktek

Kepala Departemen Teknik Instrumentasi – Fakultas Vokasi ITS dengan ini menunjuk tenaga pendidik,

Nama : Dr. Ir. Purwadi Agus Darwito, MSc.

N I P : 19620822 198803 1 001

Untuk melaksanakan TUGAS PEMBIMBINGAN – KERJA PRAKTEK bagi mahasiswa,

Nama :

NRP :

Yang melaksanakan kegiatan KERJA-PRAKTEK di
.....mulai s/d

Tugas Pembimbingan selain Monitoring, juga meliputi,

1. Memberi pengarahan guna penyusunan rencana program selama KP
2. Memberi pengarahan guna penyusunan laporan KP berdasarkan draft-laporan yang telah disetujui pembimbing di Lokasi KP dan Makalah KP
3. Memberi penilaian KP yang meliputi : proposal KP, hasil monitoring (form-D) laporan KP dan seminar KP.

Surat Tugas ini berlaku sehitung sejak tanggal dikeluarkannya SK Dekan FV-ITS, dan apabila ada hal-hal yang kurang dipahami agar berhubungan langsung dengan Kasie. Kerja Praktek.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Surabaya,
Kadep Teknik Instrumentasi

Dr. Ir. Purwadi Agus Darwito, MSc.
NIP : 19620822 198803 1 001

Tembusan :

- Arsip

Lampiran 3 : Form C Surat Tugas Peserta Didik Kerja Praktek

FORM - C

Surat Tugas Peserta - Didik

Kadep Teknik Instrumentasi FV - ITS menugaskan peserta didik :

Nama :

NRP :

untuk melaksanakan kegiatan KERJA-PRAKTEK di
mulai s/d

Dalam melaksanakan tugas sesuai lokasi dan jadwal diatas diwajibkan,

1. Sebelum melaksanakan KP, menghadap Dosen Pembimbing guna menerima pengarahan tentang penyelesaian rencana program KP.
2. Selama kegiatan Kerja Praktek, mematuhi Peraturan yang ber-laku termasuk Peraturan Keselamatan Kerja di Lokasi KP.
3. Selama kegiatan Kerja Praktek, mengkonsultasikan rencana program KP dan melaporkan seluruh kegiatan kepada Pembimbing yang ditugaskan melalui Form-D Monitoring-Pelaksanaan KP.
4. Menyampaikan Draft Laporan pada Pembimbing dan selambat-lambatnya 1(satu) bulan sesudahnya menyampaikan Laporan-Lengkap Kerja Praktek
5. Setelah melaksanakan KP, menyerahkan Form-D dan Draft Laporan ke Kasie KP, selanjutnya menghadap Dosen Pembimbing untuk membahas isi laporan KP
6. Paling lambat 2-bulan setelah melaksanakan KP, menyerahkan Makalah KP dan melakukan presentasi sesuai yang dijadwalkan.

Surat Tugas ini berlaku terhitung sejak tanggal dikeluarkan

Surabaya,
Kadep Teknik Instrumentasi

Dr. Ir. Purwadi Agus Darwito, MSc.
NIP : 19620822 198803 1 001

Tembusan :

- Arsip

Lampiran 3 : Form D Evaluasi Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek

FORM - D

Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek

Kami selaku Pembimbing di Lokasi Kerja Praktek menerangkan bahwa,

N a m a : mahasiswa Teknik Instrumentasi FV - ITS

NRP : telah menyelesaikan seluruh kegiatan dari rencana program Kerja Praktek di

mulai s/d dengan Monitoring Pelaksanaan tercantum di-bawah ini.

W a k t u	Komentar Aktivitas yang dilakukan	Paraf
Minggu-1 Persetujuan Prog.KP	
Minggu -	
Minggu -	
Minggu -	
Minggu -	Menyerahkan Draft – Laporan KP	

Monitoring Pelaksanaan Kerja Praktek kami sampaikan dalam ampolo tertutup, setelah disahkan dengan stempel - Perusahaan

Mengetahui,
Kadep Teknik Instrumentasi

Surabaya.....
Dosen Pembimbing

Dr.Ir. Purwadi Agus Darwito, Msc.
NIP : 19620822 198803 1 001

**) jumlah pembimbing ditentukan dosen
***) kegiatan pembimbingan, di isi dosen pembimbing

Lampiran 3 : Form Surat Monitoring Pembimbingan Kerja Praktek

Monitoring Pembimbingan Kerja Praktek

Kami selaku Pembimbing di Lokasi Kerja Praktek menerangkan bahwa,

N a m a : mahasiswa Teknik Instrumenasi FV - ITS
NRP : telah menyelesaikan seluruh kegiatan dari rencana
program Kerja Praktek di
mulai s/d dengan
Monitoring Pelaksanaan tercantum di-bawah ini.

Waktu *)	Komentar Aktivitas yang dilakukan	Paraf
Pembimbingan Ke.1	
Pembimbingan Ke.2	
Pembimbingan Ke.3	
Pembimbingan Ke.4	
.....	
.....	

*) banyaknya pembimbingan ditentukan dosen sebagai syarat kelengkapan mata Kuliah Etika Rekayasa & Kerja Praktek

Mengetahui,
Kadep Teknik Instrumenasi

Surabaya,
Dosen Pembimbing

Dr. Ir. Purwadi Agus Darwito, Msc.
NIP : 19620822 198803 1 001

*) jumlah pembimbingan ditentukan dosen

**) kegiatan pembimbingan, di isi dosen pembimbing

Lampiran 3 : Form Nilai Kerja Praktek dari Pembimbing External

Lampiran 3 : Form Nilai Kerja Praktek dari Pembimbing Internal

FORM E

Evaluasi Kegiatan Kerja Praktek

Peserta Kegiatan Kerja Praktek

Nama :

Nrp :

Lokasi Kerja Praktek :

Durasi : Mulai KP Selesai KP :

Judul KP :

Pembimbing KP :

Komponen Nilai

No	Kegiatan KP	Nilai 0 - 100	Bobot Nilai	Nilai Terbobot
1	Ujiati lisan KP		0.5	
2	Laporan kegiatan KP (Konsultasi Selama Kp) Pembimbingan		0.5	
	Total			

Surabaya,
Dosen Pembimbing

NIP.