



ITS
Institut
Teknologi
Sepuluh Nopember

PEDOMAN KERJA PRAKTEK

**DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO
FAKULTAS TEKNOLOGI ELEKTRO
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA 2017**

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Kerja Praktek ini diterbitkan dengan maksud memberikan gambaran serta informasi kepada para mahasiswa, staf pengajar / dosen pembimbing, dan semua pihak yang memerlukan tentang tata cara penyelenggaraan mata kuliah Kerja Praktek di lingkungan Departemen Teknik Elektro FTI-ITS.

Disamping itu buku pedoman Kerja praktek ini diharapkan bisa dijadikan panduan, sehingga setiap orang yang terlibat dalam kegiatan Kerja Praktek mempunyai pengertian yang sama dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan penuh rasa tanggung jawab sesuai dengan fungsi dan posisinya masing-masing.

Di dalam buku ini diuraikan antara lain pengertian dan tujuan Kerja Praktek, pelaksanaana, petunjuk pembuatan laporan, serta sangsi-sangsi pelanggaran.

Sudah barang tentu apa yang telah diupayakan dalam buku ini belum sempurna, khususnya dalam mengantisipasi setiap kemungkinan yang timbul dalam pelaksanaannya. Untuk itu kebesaraniwa semua pihak yang terlibat dalam kegiatan Kerja Praktek sangat diharapkan, tak kecuali koreksi membangun demi penyempurnaan buku ini.

Akhirnya disampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan atas terbitnya buku panduan ini.

Surabaya, 22 Nopember 2017

Kepala Departemen

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI	3
BAB I. PENGERTIAN DAN TUJUAN.....	4
I.1 Pengertian	4
I.2 Tujuan.....	4
BAB II. USULAN KERJA PRAKTEK	6
II.1 Persyaratan Umum.....	6
II.2 Prosedur Pengajuan KP.....	7
II.3 Format Usulan / Proposal.....	7
BAB III. PELAKSANAAN.....	10
BAB IV. BUKU LAPORAN.....	12
IV.1 Prosedur Pembuatan Buku	12
IV.2 Struktur Buku.....	12
IV.3 Lain – Lain.....	13
BAB V. TATA TULIS BUKU LAPORAN	14
V.1 Ukuran Kertas dan Huruf.....	14
V.2 Penyajian Naskah.....	14
V.3 Paginasi.....	16
V.4 Halaman Judul	16
V.5 Halaman Pengesahan	17
V.6 Kata Pengantar	18
V.7 Daftar Isi	18
V.8 Daftar Gambar	19
V.9 Daftar Tabel, Daftar Lampiran.....	19
V.10 Daftar Pustaka.....	20
V.11 Lampiran.....	21
BAB VII. SANGSI – SANGSI	24
LAPIRAN	26
1. Prosedur Pengajuan KP	27
2. Prosedur Pembuatan Laporan KP.....	28
3. Contoh Halaman Judul	29
4. Contoh Halaman Pengesahan	30

BAB I. PENGERTIAN DAN TUJUAN

I.1 Pengertian

Mahasiswa Departemen Teknik Elektro FTE – ITS yang akan menyelesaikan studinya dalam program sarjana S1 harus telah menempuh semua mata kuliah wajib dengan beban sks seperti yang telah ditentukan dalam kurikulum. Diantara mata kuliah – mata kuliah tersebut terdapat **Kerja Praktek (KP)** yang dilaksanakan di perusahaan-perusahaan atau instansi-instansi di luar ITS, yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa dengan bobot 2 sks dan diberi nama **Kerja Praktek**.

Yang dimaksud dengan **aktifitas KP** adalah keseluruhan kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan KP, mulai dari **pengajuan proposal**, proses **surat-menyurat** dengan perusahaan, **pelaksanaan KP** sampai selesai **membuat laporan** hingga keluarnya nilai akhir. Dalam menjalankan aktifitas KP ini mahasiswa akan dibimbing seorang **Dosen Pembimbing** yang ditunjuk oleh koordinator laboratorium yang bertugas sebagai **Seksi KP** pada bidang studi masing-masing.

Lama pelaksanaan KP adalah 1 (satu) bulan bertempat perusahaan / instansi tempat KP, dilaksanakan di luar jadwal perkuliahan yang diatur sedemikian rupa oleh mahasiswa peserta KP dan atas persetujuan perusahaan / instansi tempat KP. Untuk pelaksanaan di lapangan ini mahasiswa dibimbing oleh staf dari perusahaan / instansi tempat KP yang selanjutnya disebut **Pembimbing Lapangan**.

Kerja Praktek dapat juga dilaksanakan di lingkungan ITS dengan tanpa mengurangi bobot dan makna KP itu sendiri, namun tetap harus melaksanakan prosedur administrasi sebagaimana mestinya yang dikoordinasi oleh Sekretaris Program Studi Sarjana bidang Tugas Akhir, Kerja Praktek, dan Kerjasama DTE.

I.2 Tujuan

Dengan melaksanakan KP mahasiswa diharapkan akan memperoleh gambaran tentang kondisi nyata yang ada dilapangan sehubungan dengan bidang keahlian datau bidang studi yang dipilihnya.

Sedangkan secara khusus pelaksanaan KP bertujuan :

1. Mahasiswa mampu menggambarkan permasalahan-permasalahan praktis yang ada di perusahaan/instansi tempat KP dan membandingkannya dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah, yang selanjutnya dituangkan dalam bentuk buku laporan.
2. Mahasiswa mampu mengidentifikasi masalah-masalah praktis yang ada di perusahaan atau di instansi tempat KP dan berlatih secara profesional menangani permasalahan tersebut khususnya berkaitan dengan bidang keahlian yang ditekuninya, yang selanjutnya disajikan dalam bentuk buku laporan KP.

BAB II. USULAN KERJA PRAKTEK

II.1 Persyaratan Umum

Tiap mahasiswa yang hendak mengajukan KP harus memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Telah menempuh mata kuliah minimal 90 sks (khusus mahasiswa Lintas Jalur dan Ekstensi harus sudah menjalani Tahap percobaan atau Tahap Matrikulasi (36 sks)) dan telah menempuh minimal 2 mata kuliah bidang studi dengan nilai minimal D. Untuk persyaratan ini dibuktikan dengan fotokopi transkrip.
2. Tidak wajib mengambil mata kuliah KP di FRS. Pengambilan mata kuliah KP di FRS wajib dilakukan jika diyakini proses KP selesai pada semester tersebut.
3. Memahami dan sanggup mematuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku.
4. Sanggup menjaga nama baik Almamater.
5. Diajukan minimal 1 bulan sebelum tanggal pelaksanaan KP (untuk urusan administrasi).
6. Satu kelompok maksimal 3 orang.
7. Tidak diijinkan mengajukan KP lebih dari satu tempat (dobel).
8. Pembatal pengajuan KP harus menunggu kepastian dari perusahaan/instansi tempat KP yang dituju. Jika setelah dua 2 bulan tidak ada jawaban dari perusahaan/instansi tersebut peserta dapat mengajukan permohonan KP baru setelah mendapatkan persetujuan dari Kasie KP Departemen.
9. Pelaksanaan Kp harus menunggu surat jawaban resmi dari perusahaan/instansi yang dituju, yang selanjutnya dijadikan dasar penentuan kadaluarsa atau tidaknya penyerahan buku laporan.
10. Bila ada perubahan jadwal pelaksanaan KP segera memberitahukan pada bagian Administrasi KP DTE.

11. Topik yang dipilih harus sesuai dengan bidang keahlian/bidang studi yang diambil. Dan jika ada perubahan topik antara proposal dan pelaksanaan di lapangan hendaknya memberitahukan kepada Dosen Pembimbing.

II.2 Prosedur Pengajuan KP

Sebelum melaksanakan KP mahasiswa harus mengajukan usulan KP dengan prosedur sbb:

- 1 Membuat proposal dan mengisi Formulir Pengajuan Kerja Praktek yang disetujui oleh **koordinator laboratorium yang bertugas sebagai Seksi KP** pada bidang studi masing-masing dan **Dosen Pembimbing**.
- 2 Mengurus **Surat Permohonan KP** di bagian Administrasi KP DTE untuk dikirim ke perusahaan atau instansi tempat yang dituju.
- 3 Menunggu **Surat balasan resmi** dari perusahaan/instansi tempat KP yang dituju.(jawaban KP harus diberikan DTE sebelum jadwal pelaksanaan).
- 4 Mengurus **Surat Jalan (Surat Pengantar Berangkat KP)** dari DTE, setelah proses surat balasan KP dari perusahaan/instansi yang dituju.
- 5 Memberitahukan **Dosen Pembimbing** perihal kepastian melaksanakan KP.
- 6 Melaksanakan KP selama **1(satu) bulan**

II.3 Format Usulan / Proposal

Tahap awal aktifitas KP adalah menyusun proposal. Usulan ini hendaknya dibuat secara realitis dan komprehensif sehingga tidak dimungkinkan terjadi perubahan saat pelaksanaan di lapangan. Adapun hal-hal yang perlu dituangkan dalam usulan ini meliputi:

1. Judul/Topik

Judul hendaknya dinyatakan secara singkat tetapi cukup jelas menggambarkan tema pokok yang hendak dikaji dengan memperhatikan batasan kualitatif, kuantitatif dan sasaran.

2. Latar Belakang Masalah

Setiap Topik yang disajikan pada usulan KP harus mempunyai latar belakang masalah atau landasan pemikiran yang kuat penapa masalah tersebut perlu dikaji atau dicarikan jalan pemecahannya. Latar belakang ini perlu diuraikan secara jelas dengan sejauh mungkin didukung adanya fakta atau penalaran secara mantap. Selain itu juga perlu diungkapkan alasan pemilihan lokasi KP sehingga diperlukan kejelasan kemungkinan pelaksanaannya.

3. Perumusan Masalah

Masalah hendak dikaji atau dicarikan pemecahannya dalam KP hendaknya dirumuskan dalam bentuk deklaratif atau dalam bentuk pertanyaan yang tegas dan jelas guna menambah ketajaman perumusan dalam laporan. Pada prinsipnya masalah yang dikaji atau yang akan dicari pemecahannya harus cukup terbatas ruang lingkungannya agar dapat dimungkinkan penyelesaiannya seperti dalam batas waktu yang diijinkan (1 bulan).

4. Tujuan Kerja Praktek

Setiap kegiatan KP hendaknya mempunyai suatu tujuan tertentu seperti misalnya untuk mengkaji suatu teknologi, menerangkan dan membuktikan suatu gejala atau konsep, memecahkan suatu masalah, merencanakan suatu prototipe atau implementasinya. Tujuan ini hendaknya dinyatakan secara jelas dalam proposal KP sehingga semua pihak yang terkait mudah memahaminya.

5. Relevansi

Uraian secara singkat tetapi jelas macam-macam gagasan kreatif dari hasil KP yang memungkinkan dikontribusikan kepada bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, pengembangan kelembagaan atau hal-hal lain yang mampu menimbulkan inspirasi mahasiswa lain.

6. Jadwal Kegiatan

Hendaknya disebutkan KP akan dimulai dan diakhiri, perlu juga dikemukakan jenis-jenis kegiatan beserta alokasi waktunya selama pelaksanaan KP.

7. Peserta

Seluruh peserta KP hendaknya disebutkan secara lengkap baik nama, nomor pokok mahasiswa (NRP), maupun KP yang keberapa. Masing-masing peserta juga harus membubuhkan tanda tangan . Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa merasakan keterlibatannya dan akan bertanggung-jawab dari awal hingga akhir pelaksanaan KP.

8. Lain-lain

Proposal ini hendaknya diberi halaman sampul yang memuat judul/topik dan tempat KP, logo ITS serta nama peserta KP. Sedangkan di bagian akhir proposal perlu disediakan tempat tanda tangan Dosen Pembimbing.

BAB III. PELAKSANAAN

Setelah mendapatkan Surat Balasan mengenai kepastian dari perusahaan/instansi tempat KP, mahasiswa perlu meminta Surat Jalan dari DTE sebagai tanda legalitas untuk memasuki perusahaan atau instansi tempat KP. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan KP ini antara lain :

1. Sebelum mahasiswa melaksanakan KP hendaknya berkonsultasi dengan **Dosen Pembimbing** barangkali ada pesan-pesan ataupun tugas-tugas yang harus dikerjakan selama pelaksanaan KP di lapangan.
2. Selama melaksanakan KP di lapangan, mahasiswa dibawah bimbingan **Pembimbing Lapangan**, sehingga dalam menjalankan aktivitasnya mahasiswa harus senantiasa berkonsultasi dengan Pembimbing Lapangan tersebut. Hal ini dimaksudkan agar kehadiran mahasiswa sampai mengganggu kegiatan operasional perusahaan/instansi tempat KP yang dapat merugikan perusahaan/instansi tempat KP tersebut.
3. Selama berada di lingkungan perusahaan/instansi tempat KP mahasiswa hendaknya berpenampilan sopan, berperilaku baik, mematuhi peraturan setempat dan senantiasa menjaga nama baik almamater.
4. Pelaksanaan KP ini sedapat mungkin menepati jadwal kegiatan yang telah direncanakan dalam usulan KP. Masih dimungkinkan untuk mengadakan perubahan jadwal atas persetujuan pihak perusahaan/instansi tempat KP dan hal ini harus diberitahukan secepatnya kepada Sekretaris Program Studi Sarjana bidang Tugas Akhir, Kerja Praktek, dan Kerjasama DTE dengan mengemukakan alasan-alasan yang bisa diterima.
5. Mahasiswa yang mempunyai tanggungan dalam bentuk apapun (misal: pinjam buku-buku referensi) terhadap perusahaan/ instansi tempat KP hendaknya segera menyelesaikannya sebelum masa pelaksanaan KP berakhir. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari permasalahan atau kesulitan yang mungkin timbul dikemudian hari.
6. Mahasiswa yang karena suatu hal tidak mampu menyelesaikan KP dalam 1 bulan hendaknya melapor pada Sekretaris Program Studi

Sarjana bidang Tugas Akhir, Kerja Praktek, dan Kerjasama DTE untuk dimungkinkan mendapat perpanjangan waktunya. Karena jika tidak, pelaksanaan KP dianggap normal dan akan diberlakukan batas waktu pembuatan buku laporan seperti biasa.

7. Mahasiswa yang mengalami kesulitan selama menjalani proses KP hendaknya melapor pada pihak terkait agar diperoleh jalan keluar pemecahan terbaik.

BAB IV. BUKU LAPORAN

IV.1 Prosedur Pembuatan Buku

Tahap-tahap pembuatan buku laporan KP :

1. Membuat rancangan/draft buku laporan hasil pelaksanaan KP.
2. Konsultasi dengan Pembimbing Lapangan
3. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing DTE.
4. Menggandakan laporan sejumlah yang ditentukan, atau menurut kebutuhan.
5. Pengesahan pihak perusahaan/instansi (**tanda tangan & stempel**).
6. Meminta pengesahan Dosen Pembimbing JTE.
7. Menyerahkan buku laporan ke bag. Administrasi KP di DTE untuk disahkan oleh Kadep.
8. Mendistribusikan buku laporan ke pihak terkait.

IV.2 Struktur Buku.

Struktur Buku Laporan KP terdiri dari:

1. Bagian **Awal**.
 - a. Halaman Judul
 - b. Halaman Pengesahan DTE.
 - c. Halaman Pengesahan perusahaan/instansi tempat KP.
 - d. Kata Pengantar.
 - e. Daftar Isi.
 - f. Daftar Gambar, Grafik dan Diagram
 - g. Daftar Tabel.
 - h. Daftar Lampiran (jika ada).
2. Bagian **Inti/Pokok** atau **Batang Tubuh**:
 - a. Pendahuluan.
 1. Latarbelakang, berisi dasar pemikiran atau alasan pemilihan Ide topik.
 2. Permasalahan dan Batasan (jika ada).
 3. Tujuan.
 4. Sistematika, berisi penjelasan secara singkat mengenai isi per bab.
 5. Relevansi atau manfaat.

- a. Sejarah Singkat Perusahaan/Profil Perusahaan.
 - b. Teori Penunjang.
 - c. Analisa Permasalahan dan Pemecahan Masalah.
 - d. Penutup.
 - Kesimpulan (hal-hal yang telah dikerjakan).
 - Saran-Saran (hal-hal yang masih dapat di kembangkan lebih lanjut).
3. Bagian **Akhir**.
- **Daftar Pustaka**
Ditulisakan semua buku, artikel dan tulisan yang dipakai sebagai pustaka ataupun sebagai referensi/rujukan.
P U S T A K A : tidak dirujuk secara Eksplisit pada badan teks.
REFERENSI : disitir secara eksplisit pada teks.
 - **Lampiran.**

IV. 3 Lain - Lain.

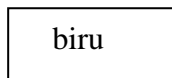
1. Penulisan buku laporan KP harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku di DTE (lihat Tata Tulis Laporan Kerja Praktek).
2. Dilampiri fotokopi Surat Permohonan KP dan Surat Balasan/Jawaban dari perusahaan/instansi tempat KP, yang ditempatkan di bagian akhir buku laporan.
3. Digandakan sebanyak 4 (empat) buah buku masing-masing untuk: DTE, Dosen Pembimbing DTE, perusahaan/instansi tempat KP, dan arsip kelompok ybs.
4. Penyerahan buku laporan ke bag. Administrasi KP JTE paling lambat 3(tiga) bulan setelah pelaksanaan KP selesai.

BAB V. TATA TULIS BUKU LAPORAN

V.1 Ukuran Kertas dan Huruf

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penulisan buku laporan KP sehubungan dengan ukuran kertas dan huruf yang dipergunakan yaitu:

1. Diketik bolak-balik (2 sisi) pada kertas HVS 80 gram, warna putih, berukuran A5 (148 mm cm x 210mm)
2. Batas teks adalah 2,5 cm dari tepi atas, tepi kiri, dan tepi bawah kertas, dan 2 cm dari tepi kanan kertas.
3. Apabila dipakai pengolah kata MS-Word, jenis huruf yang dipakai adalah **Trubuchect MS**, Normal, ukuran 10 (khusus untuk judul dapat dipakai ukuran 12), jarak antar baris 1(satu) spasi, dicetak dengan tinta hitam. Untuk pengolah kata yang lain, dapat dilakukan penyesuaian.
4. Penulisan keseluruhan naskah hendaknya menggunakan mesin tulis atau printer yang sama.
5. Ketebalan kulit muka dan kulit belakang buku laporan tidak lebih dari 1 mm (soft cover), warna biru agak kejingga-jinggaan, dan dilaminasi.



Contoh Warna Kertas Sampul

V.2 Penyajian Naskah.

1. Bahasa yang dipakai adalah bahasa ilmiah yang disingkat dan jelas, dengan aturan Bahasa Indonesia baku. Setiap paragraf biasanya terdiri dari beberapa kalimat. Penuturan isi harus mempunyai logika yang runtut (baik secara eksplisit maupun implisit).

2. Penomoran bab dimulai dari angka Romawi besar (I, II, III dst). Dekomposisi isi bab harus seimbang. Penomoran sub-sub bab menggunakan huruf Arab (1, 2, 3 ..dst) disarankan tidak lebih dari 4 level. Jika seluruh isi buku laporan KP dianggap berstruktur pohon, maka teks dengan nomor level yang sama pada satu bab/sub-sub yang sama harus **setara**.
3. Setiap bab sebaiknya diawali dengan introduksi mengenai isi bab. Setiap list sebelumnya harus dienumerasi ide dasarnya.
4. Teks harus jelas **chunk** (kelompok informasinya). Maka perlu memperhatikan jarak antara satuan-satuan teks (baris dan paragraf atau gambar, dsb).
5. Teks tidak boleh mengandung **Widow** atau **orphan**. **Widow** adalah sebuah paragraf dengan hanya satu baris pertama pada akhir halaman, dan sisa paragraf pada halaman berikutnya. **Orphan** adalah baris terakhir dari satu paragraf yang tertulis pada awal satu halaman karena baris lain dari paragraf yang bersangkutan berada pada halaman sebelumnya.
6. Tiap-tiap baris dari suatu paragraf/alinea dimulai dengan ketukan huruf pertama yang agak menjorok ke dalam (+ 7 ketukan). Hal ini disebut **Indensasi**. Dengan cara ini maka segera dapat diketahui bahwa telah dimulai suatu alinea baru.
7. Karakter **bullet** biasanya tidak dipakai untuk teks, namun banyak dipakai pada transparansi, karena **bullet** tidak memungkinkan untuk dirujuk. Biasanya, untuk teks lebih banyak dipakai **nomor** agar dapat dirujuk oleh bagian teks yang lain.
8. Penggunaan huruf (Yunani) pada suatu persamaan harus dijelaskan artinya. Apabila penggunaan huruf (Yunani) cukup banyak, penjelasan artinya dapat diberikan dalam suatu halaman khusus.
9. Setiap persamaan harus diberi nomor urut. Penomoran dilakukan dengan menyebutkan nomor bab dan nomor urutnya. Misal persamaan 3,5 artinya persamaan nomor 5 di BAB III

V.3 Paginasi

1. Paginasi atau pemberian nomor halaman, pada bagian **Awal** tidak sama dengan bagian **Inti** dan **Akhir**. Penomoran bagian **Awal** menggunakan Angka Romawi kecil (i, ii, iii,dst), kecuali untuk halaman judul dan pengesahan tidak perlu dituliskan tetapi tetap dihitung. Sedangkan bagian **Inti** dan **Akhir** menggunakan Angka Arab (1, 2, 3, ... dst).
2. Penomoran bagian **Awal** diletakkan di tengah bawah, sedangkan penempatan nomor halaman **Inti** dan **Akhir** boleh dimana saja (tengah atas, kanan atas, tengah bawah atau kanan bawah). Dalam hal ini yang lebih ditekankan adalah konsistensi.
3. Penomoran bagian **Awal** tidak hanya jenis angkanya saja yang dibedakan dengan bagian **Inti** dan bagian **Akhir**, tetapi perhitungan jumlah halamannya juga dipisahkan. Artinya untuk bagian **Inti** nomor halamannya dimulai dengan angka 1 (Angka Arab), tidak melanjutkan nomor halaman bagian **Awal**. Sedangkan nomor halaman **Akhir** melanjutkan nomor halaman bagian **Inti** dalam Angka Arab.
4. Nomor-nomor halaman itu harus dibiarkan sendiri, tidak boleh disertai tanda0tanda apapun seperti tanda penghubung (-) atau tanda kutip (") dan sebagainya. Juga tidak diperkenankan menempatkan nomor halaman diantara tanda kurung.

V.4 Halaman Judul

1. Halaman Judul berisi:
 - a. Logo ITS
 - b. Tempat dan waktu KP
 - c. Kata” Kerja Praktek”
 - d. Judul / Topik KP
 - e. Nama anggota kelompok dan Nrp
 - f. Dosen Pembimbing
 - g. Nama Departemen, Fakultas, Institut, Kota dan Tahun pembuatan laporan.

2. Judul/topik KP harus diketik seluruhnya dengan huruf besar. Jika judul lebih dari satu baris, ketikan harus dalam bentuk piramida terbalik (huruf V) atau dalam bentuk sejajar.
3. Judul harus cocok/relevan dengan ruang lingkup permasalahannya, kata-katanya harus jelas dan deskriptif, dan kalimat judul tidak merupakan kalimat pertanyaan. Jika mungkin seluruh judul disusun hanya dalam satu kalimat, walau kalau perlu dalam kalimat yang agak panjang (maks 15 kata). Kalimat judul ini tidak perlu ditutup dengan tanda titik atau tanda-tanda lainnya.
4. Nama seluruh anggota kelompok, NRP dan urutan KP hendaknya diketik sejajar satu sama lain agar tampak rapi.
5. Nama departemen, fakultas, institut, kota serta tahun, diketik dengan huruf besar spasi satu, semetri kiri-kanan, tanpa diakhiri dengan suatu tanda apapun.

V.5 Halaman Pengesahan

1. Halaman Pengesahan terdiri dari dua bagian:
 - a. Halaman Pengesahan untuk DTE.
 - b. Halaman Pengesahan untuk perusahaan / instansi tempat KP.

Dalam paginasi, halaman pengesahan ini akan menempati nomor dua dan tiga, sebab halaman judul tidak boleh dari satu halaman. Masing-masing halaman pengesahan ini diusahakan tidak lebih dari satu halaman dan nomor halamannya tidak usah diketikan.

2. Halaman pengesahan DTE terdiri dari: (1) judul/topik KP, (2) tempat dan waktu pengesahan (3) pengesahan Dosen Pembimbing, (4) pengesahan Kepala Departemen Teknik Elektro (Kadep).
3. Tulisan “Laporan Kerja Praktek” ini disusun untuk memenuhi persyaratan akademik di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknologi Elektro Institut Teknologi Sepuluh Nopember perlu disipkan antara judul dan tempat pengesahan.
4. Halaman pengesahan perusahaan berisi: (1) judul/topik KP, (2) tempat dan waktu pengesahan (3) pengesahan Pembimbing perusahaan (4) pengesahan pimpinan perusahaan. Format pengesahan halaman perusahaan ini tidak mutlak diikuti, karena

dimungkinkan mengikuti format yang berlaku di perusahaan/instansi tempat KP.

V.6 Kata Pengantar

1. Ada kemungkinan Kata Pengantar ini hanya diisi dengan ucapan penghargaan dari penulis kepada beberapa orang yang dipandang sangat perlu untuk menerima penghargaan yang jika diberikan dalam bentuk lain kurang memadai dibandingkan dengan jasa-jasa mereka. Untuk menetapkan siapa-siapa yang patut disebut namanya dalam Kata Pengantar usahakan tidak lebih dari lima orang.
2. Kata Pengantar diharapkan tidak lebih dari satu halaman. Kata Pengantar harus dibuat sepadat-padatnya dan sekompak-kompaknya, dan segera dilanjutkan dengan ungkapan rasa terima kasih dari penulis.

V.7 Daftar Isi

1. Daftar Isi diketik dengan spasi tunggal. Judul halaman ditulis dengan huruf besar, tanpa ketukan sela, ditempatkan di tengah-tengah halaman, dan tanpa diberi tanda baca apapun.
2. Daftar isi memberikan petunjuk secara global mengenai seluruh isi yang terdapat dalam buku laporan KP. Oleh karenanya Daftar isi disusun secara berturut-turut sesuai dengan urutan isi yang disajikan dari halaman pertama sampai halaman terakhir, dengan demikian daftar isi merupakan kerangka buku tersebut.
3. Judul bab dalam Daftar isi ditulis dengan huruf besar, tanpa ditutup dengan tanda baca apapun. Di belakang garis bab dikutipkan nomor halamannya tepat seperti terdapat dalam buku. Apabila nama bab cukup panjang sehingga memakan lebih dari satu baris, maka bisa dilanjutkan pada baris berikutnya. Namun kutipan nomor halamannya ditempatkan di belakang baris terakhir, bukan dibelakang baris pertama.
4. Sub bab ditulis mulai dari sebelah kiri dengan indensi ketukan sama dengan huruf pertama nama bab. Nama sub bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari tiap kata yang bukan kata depan ataupun kata sambung. Di belakang baris terakhir dari sub bab ditulis nomor halaman.

5. Apabila sub bab dibagi lagi kedalam sub-sub bab maka penulisan sub-sub bab dimulai dari indensi ketukan lurus dengan huruf pertama nama sub bab di atasnya, demikian seterusnya.
6. Contoh penulisan Daftar Isi:

BAB IV	PENGUJIAN SISTEM	62
	4.1 Pengujian Laboratorium untuk Modul Pengukuran	62
	4.1.1 Pengujian Modul Tekanan Darah	63

V.8 Daftar Gambar

1. Judul halaman Daftar Gambar ditulis dengan huruf besar, tanpa ketukan sela, ditempatkan di tengah-tengah halaman, dan tanpa diberi tanda baca apapun.
2. Penomoran gambar dilakukan dengan menyebutkan nomor bab diikuti nomor urutnya baru kemudian diikuti judul gambar. Misalnya Gambar 2.5, artinya gambar nomor 5 di BAB II.
3. Penulisan Daftar Gambar dimulai dari sebelah kiri, disusun kebawah rata kiri dengan jarak 1 spasi (jika jumlahnya sedikit bisa 1,5 spasi). Di belakang baris terakhir dari setiap keterangan gambar dibutuhkan nomor halaman.
4. Apabila keterangan gambar lebih dari satu baris penulisan penulisan baris berikutnya dimulai dari indensi ketukan lurus dengan huruf pertama judul gambar di atasnya. Dalam hal ini penulisan nomor halaman hanya dilakukan di belakang baris terakhir saja.

Contoh:

Gambar 3.6 Diagram Blok Modul Deteksi Denyut Jantung Janin yang Direalisasikan

V.9 Daftar Tabel, Daftar Lampiran

1. Unsur ini mengakhiri bagian **awal**. Prinsip-prinsip untuk Daftar Gambar berlaku sepenuhnya menuliskan Daftar Tabel.

2. Jika lampiran cukup banyak, sebaiknya perlu dibuatkan Daftar lampiran tersendiri dengan prinsip penulisan seperti Daftar Gambar dan diletakkan setelah Daftar Tabel.

V.10 Daftar Pustaka

1. Daftar Pustaka atau Bibliografi akan mentabulasikan semua sumber bahan penulisan laporan KP, baik yang sudah dipublikasikan (buku, majalah, surat kabar dsb) maupun yang tidak dipublikasikan seperti makalah. Pembicaraan-pembicaraan seperti wawancara, diskusi, kuliah dan semacamnya tidak bisa dicantumkan dalam Daftar Pustaka.
2. Daftar Pustaka disusun menurut abjad dan diberi nomor urut mulai dari I.
3. Jumlah yang dicantumkan di dalam Daftar Pustaka tidak boleh lebih dari 20.
4. Judul buku tidak boleh disingkat.
5. Penyingkatan kependekan Jurnal Ilmiah harus mengikuti yang telah lazim dilakukan.
6. Nama keluarga (nama belakang) ditulis terlebih dahulu, diikuti dengan singkatan na depan.
7. Semua nama pengarang harus ditulis sesuai dengan urutannya di dalam artikel/buku.
8. Penulisan Pustaka:
 - a. Jurnal : Nama pengarang, judul artikel, nama jurnal (dicetak **tebal** atau dicetak **miring**),
 - b. Buku : Nama pengarang, judul buku, edisi (jika ada), volume (jika ada), penerbit kota tempat penerbit, tahun terbit dan halaman.
9. Pengutipan dari sumber harus dicantumkan dengan jelas di dalam teks, yaitu dengan menuliskan nomor urut dari Daftar Pustaka.
Misal:

.....metode buku (5). Nomor 5 disini artinya nomor urut 5 dalam Daftar Pustaka.

10. Contoh-contoh penulisan pustaka:
 - a. **Artikel dari suatu jurnal ilmiah.**
 1. Lee, J.E. Sinclair, P., Dynamics of Smoke, I: Size Characterization of Spherical Particles, Sci Teach, 15, 1978,318 – 3194.
 - b. **Buku**
 1. Blahut, R.E, Fast Algorithm for Digital Signal Processing, Addison-Wesley, New York, 115-130.
 - c. **Bab dari suatu buku dengan beberapa pengarang**
 1. Franks, P.D. High Power Amplifier Design for Active Sonar, dari Creasey, D.J, Advanced Signal Processing, Peter Peregrinus Ltd., London, UK, 1985, 8 -14.
 - d. **Disertasi, Tesis, Tugas Akhir.**
 1. Susanto, M., Perencanaan Jaringan Sel Mikro pada Sistem DCS 1800 di Surabaya, Tugas Akhir, Departemen Teknik Elektro, ITS,1996.

V.11 Lampiran

- 1 Isi Lampiran (jika ada) antara lain kutipan-kutipan panjang, lembaran-lembaran (data sheet), penurunan rumus yang relevea atau list program yang kalau dimasukkan dalam bagian **Inti** terlalu berlebihan, tetapi jika dibuang sayang. Dokumen asli, foto-foto, formulir-formulir dan semacamnya dapat juga dimasukkan dalam Lampiran.
- 2 Dokumen yang hendak dimasukkan dalam Lampiran tidak boleh ditempelkan begitu saja, melainkan harus difotocopi pada kertas yang seukuran dengan kertas laporan KP, kecuali jika dokumen itu telah sama formatnya dengan ukuran kerta laporan KP.
- 3 Agar Lampiran tampak menonjol sebagai bab yang berdiri sendiri, di depan halaman pertama dari Lampiran dapat disisipi satu halaman kosong yang ditulis kata **Lampiran**.

- 4 Masing-masing jenis bahan yang dilampirkan dapat dilampirkan secara terpisah. Masing-masing Lampiran itu kemudian diberi nomor urut secara Alfabetik (A, B, C) dan diberi judul sesuai dengan maksudnya.
- 5 Jika Lampiran cukup banyak, dapat dibuatkan Daftar Lampiran terdiri sebagaimana penulisan untuk Daftar Gambar ataupun Daftar Tabel. Daftar Lampiran tersebut kemudian diisikan di belakang Daftar Tebel.

BAB VI. EVALUASI

Untuk mendapatkan hasil evaluasi yang obyektif maka penilaian mata kuliah KP terdiri dari:

- Nilai Pembimbing Perusahaan (40%)
- Nilai Dosen Pembimbing (30 %)
- Nilai Seminar (30 %)

Aspek-aspek yang perlu dinilai oleh perusahaan/instansi tempat KP telah ditentukan seperti pada formulir penilaian yang disediakan Departemen Teknik Elektro atau menurut persepsi perusahaan/instansi tempat KP itu sendiri.

Formulir nilai Dosen Pembimbing diberikan setelah mahasiswa menyerahkan buku laporan KP. Penilaian ini mencakup aspek kesungguhan pelaksanaan KP, penguasaan materi dan tat tulis buku laporan.

Nilai Seminar KP diberikan jika mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan seminar KP. Dalam penilaian ini lebih ditekankan pada penguasaan materi KP. Seminar KP dilaksanakan sekali dalam setiap semester (setelah UAS). Pendaftaran seminar KP dilaksanakan di bag. Administrasi KP JTE, sedang jadwal pelaksanaannya akan diatur sendiri oleh seksi KP Bidang Studinya masing-masing.

Nilai akhir mata kulai KP akan diumumkan pada tiap akhir semester setelah ketiga unsur nilai lengkap.

Dalam kondisi khusus mahasiswa yang hendak yudisium dan tidak berkesempatan melakukan seminar KP, maka diijinkan menggunakan hanya dua komponen nilai saja. Dalam hal ini nilai akhir maksimal yang mungkin adalah 70 (Nilai Angka) atau B (Nilai Huruf).

BAB VII. SANGSI - SANGSI

Berikut adalah sangsi sangsi yang akan diberikan jika,

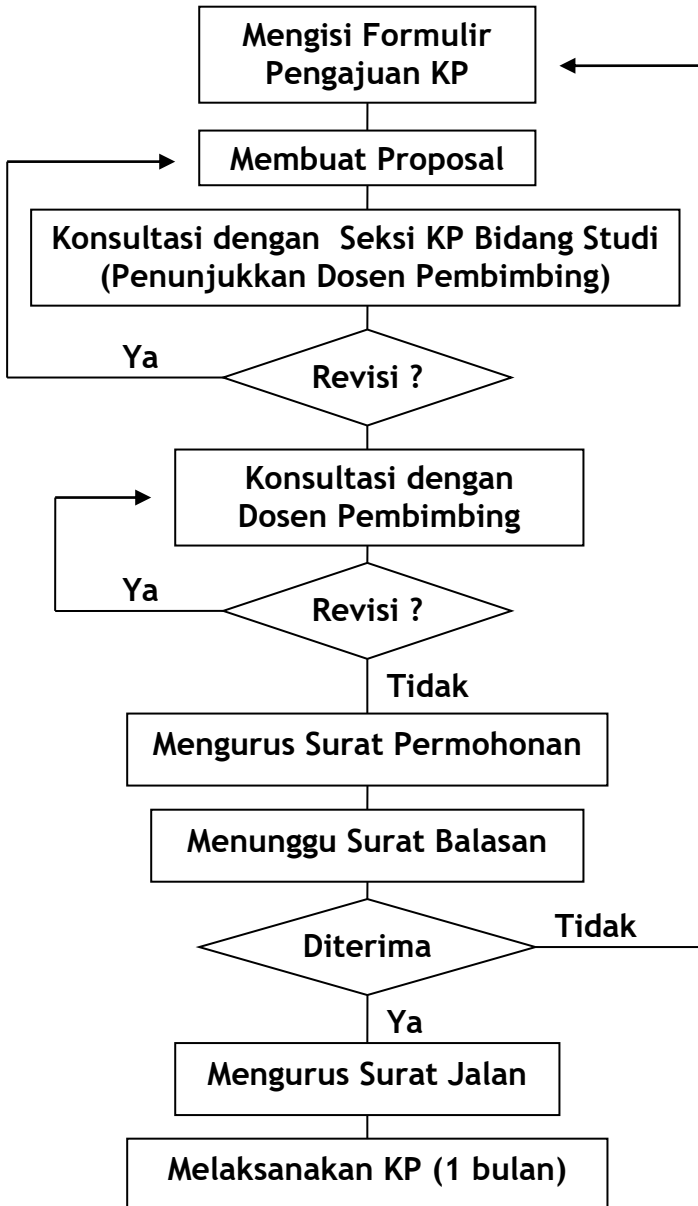
1. Mahasiswa yang tidak melaksanakan KP padahal perusahaan/instansi yang dituju telah mengirim jawaban penerimaan, **tidak boleh** mengajukan permohonan KP baru dalam semester yang sama. Ketentuan ini tidak berlaku apabila mahasiswa tersebut telah memenuhi persyaratan pembatalan yang disetujui Sekretaris Program Studi Sarjana bidang Tugas Akhir, Kerja Praktek, dan Kerjasama DTE.
2. Surat balasan penerimaan dari perusahaan/instansi tempat KP yang **terlambat** sampai di JTE melewati batas akhir tanggal pelaksanaan KP (berdasarkan Surat Pengajuan) tidak dibenarkan. Dalam hal ini pelaksanaan KP **dianggap batal**. Mahasiswa yang bersangkutan dipersilahkan mengajukan KP baru.
3. Mahasiswa yang memiliki **kasus** dalam aktifitas KP sebelumnya, **tidak diijinkan** mengajukan usulan KP baru, sebelum menuntaskan kasus tersebut.
4. Penyerahan buku laporan yang melebihi **3 bulan (setelah KP berakhir)** dengan alasan apapun **tak bisa diterima** (ditolak), dan dipersilahkan mengajukan usulan KP baru dengan topik yang berbeda.
5. Mahasiswa yang belum mengikuti seminar KP dalam semester yang sama dengan pelaksanaan KP, diberi kesempatan **paling lambat** pada semester berikutnya.
6. Lama waktu yang diperlukan untuk melakukan seluruh aktifitas sebuah KP maksimal **2 semester**. Jika setelah 2 semester proses KP belum selesai, mahasiswa dianggap **tidak lulus** mata kuliah KP. Mahasiswa dipersilahkan mengajukan usulan KP baru dengan topik yang berbeda.
7. 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.

8. Nilai mata kuliah KP untuk mahasiswa yang akan **yudisium** dapat dikeluarkan tanpa harus menunggu berakhirnya semester tersebut. Dalam hal ini **tidak diadakan seminar susulan** bagi mahasiswa yang akan lulus (Yudisium).
9. Segala hal yang belum tertuang dalam peraturan ini akan diserahkan keputusannya pada Pimpinan Departemen Teknik Elektro FTI-ITS dengan tetap mempertimbangkan masukan-masukan dari pihak terkait.

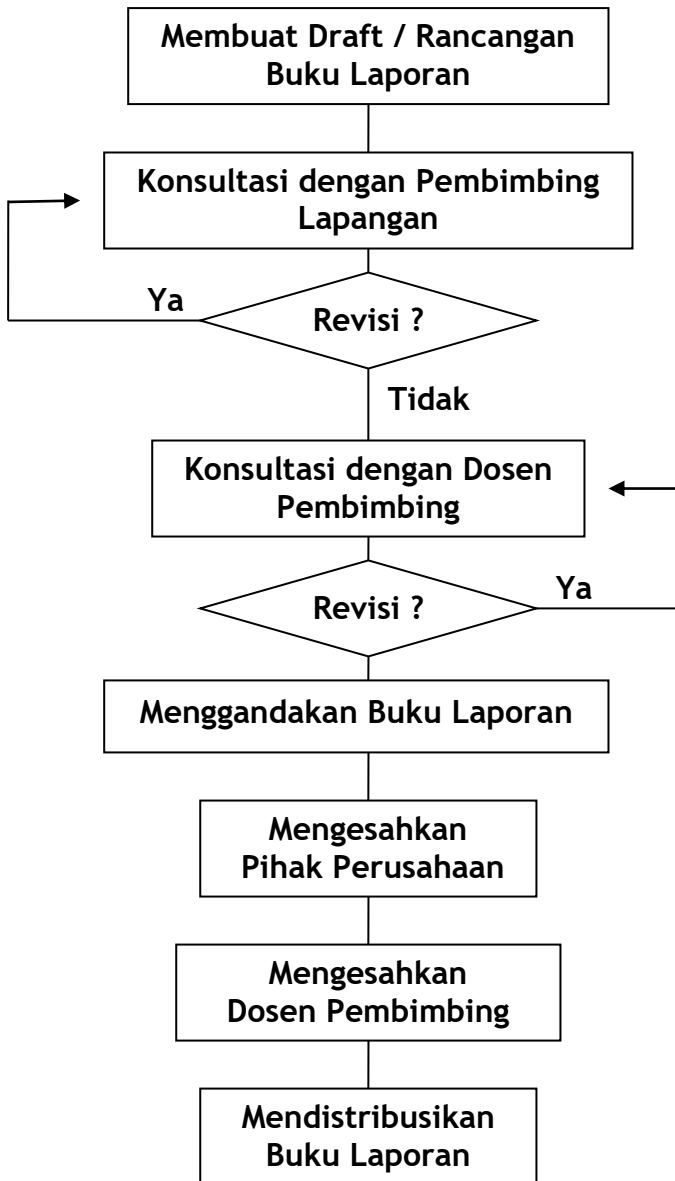
LAMPIRAN

- A. Diagram Alir Prosedur Pengajuan KP.**
- B. Diagram Alir Prosedur Pembuatan Laporan KP.**
- C. Contoh Halaman Judul.**
- D. Contoh Halaman Pengesahan JTE.**

Prosedur Pengajuan KP



Prosedur Pembuatan Laporan KP





ITS
Institut
Teknologi
Sepuluh Nopember

Contoh Halaman Judul

PT. TRITAMA INDAH MANDIRI SURABAYA
(01 Maret 2017 s/d 01 April 2017)

KERJA PRAKTEK - TE141397

**SISTEM OPERASI DAN PROTEKSI GENERATOR
TRANSFORMER 12BAT01 PLTGU GRATI**

KRISNA YOGI PRAMONO
TAUFIQ ALVIAN

NRP. 2202 100 091
NRP. 2203 100 096

DOSEN PEMBIMBING
RONNY MARDIYANTO, S.T.,M.T., Ph.D

**DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO
FAKULTAS TEKNOLOGI ELEKTRO
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA 2017**

LEMBAR PENGESAHAN
(Contoh Halaman Pengesahan)

**SISTEM OPERASI DAN PROTEKSI GENERATOR
TRANSFORMER 12BAT01 PLTGU GRATI**
di
PT. TRITAMA INDAH MANDIRI SURABAYA

Laporan Kerja Praktek ini Disusun untuk Memenuhi Persyaratan
Akademik di Departemen Teknik Elektro FTE - ITS

Tempat Pengesahan di : Surabaya
Tanggal : 11 Maret 2017

Menyetujui,
Dosen Pembimbing,

Ronny Mardiyanto, S.T., M.T., Ph.D
NIP. 19811801 200312 1 003

Departemen Teknik Elektro
Fakultas Teknologi Elektro
Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Mengetahui,
Kepala

Dr. Eng. Ardyono Priyadi, S.T., M.Eng.
NIP. 19730927 199803 1 004

