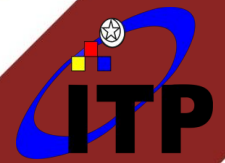


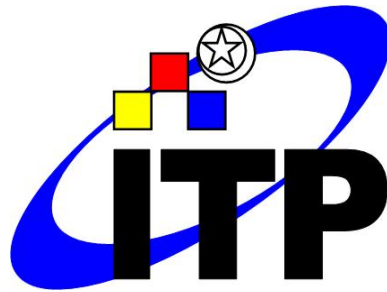
BUKU PANDUAN KERJA PRAKTEK



2024

FAKULTAS TEKNIK
INSTITUT TEKNOLOGI PADANG

Kode Dokumen
Tanggal



BUKU PANDUAN KERJA PRAKTEK (KP)

**FAKULTAS TEKNIK
INSTITUT TEKNOLOGI PADANG**

2024



Yayasan Pendidikan Teknologi Padang

FAKULTAS TEKNIK Institut Teknologi Padang

Jalan Gajah Mada Kandise Nanggalo Padang - Telp 0751-7055202 - website: itp.ac.id - PPID: ppid.itp.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNIK INSTITUT TEKNOLOGI PADANG Nomor : 50/SK.27.O10.2.1/XII/2024

Tentang: PENETAPAN BUKU PANDUAN KERJA PRAKTEK FAKULTAS TEKNIK INSTITUT TEKNOLOGI PADANG

- Menimbang : 1. Bahwa untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Program Studi Sarjana Fakultas Teknik Institut Teknologi Padang (ITP), diperlukan adanya panduan untuk pelaksanaan kerja praktek (KP) bagi mahasiswa sebagai bagian dari proses pendidikan.
2. Bahwa Buku Panduan KP untuk memberikan arahan yang jelas kepada mahasiswa dalam pelaksanaan dan menyusun laporan KP sesuai dengan standar akademik yang ditetapkan oleh ITP.
3. Bahwa berdasarkan Berita Acara Rapat Senat ITP Nomor 14/SENAT-ITP/XII/2024, disepakati untuk menetapkan Buku Panduan Kerja Praktek sebagai pedoman resmi bagi mahasiswa Program Studi Sarjana di lingkungan Fakultas Teknik
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2023] tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
3. Statuta ITP tahun 2019 pasal 11 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Sarjana.

MEMUTUSKAN

- Pertama : Menetapkan Buku Panduan Kerja Praktek sebagai pedoman resmi bagi mahasiswa yang sedang melaksanakan dan menyusun laporan KP.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya



Ditetapkan : Padang
Pada Tanggal : 30 Desember 2024
Dekan

Prof. Dr. Ir. Maidiawati, ST., M.Eng., IPM
NIDN.1005057201

BUKU PANDUAN KERJA PRAKTEK

**Fakultas Teknik
Institut Teknologi Padang**

Tim Penyusun

Penanggung Jawab : Prof. Dr. Maidiawati ST., M.Eng (Dekan FT)

Ketua : Eva Yulianti, M.Cs

Anggota : Dwi Arini, MT

Andi M Nur Putra, MT

Asmara Yanto, MT

Ir. Leli Honesti, Ph.D

Dr. Herix Sonata, MS., M.Si

Yulia, S.Kom

Afif Zirwan, M.Kom

KATA PENGANTAR

Kerja Praktek (KP) merupakan mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh oleh setiap mahasiswa Program Sarjana di Fakultas Teknik Institut Teknologi Padang. Kerja praktek dilaksanakan dengan tujuan mahasiswa dapat mempelajari secara langsung teknis pekerjaan di industri/proyek, sehingga dapat meningkatkan pemahaman ilmu dan wawasan mahasiswa. Disamping itu dengan belajar secara langsung di perusahaan/industry/proyek, dapat meningkatkan percaya diri dan *softskill* mahasiswa.

Kerja praktek dilaksanakan mahasiswa di instansi pemerintah, perusahaan BUMN, perusahaan swasta, industry, atau proyek konstruksi yang disesuaikan dengan bidang ilmu program studi mahasiswa. Dalam pelaksanaan KP, mahasiswa akan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing.

Buku Panduan Kerja Praktek ini merupakan Revisi 1 (satu) dari buku panduan sebelumnya. Buku ini memuat arahan bagi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah KP, seperti syarat mengikuti kerja praktek, cara mendaftar, dosen pembimbing, bentuk laporan KP, ujian/sidang KP, dan lain-lain. Penyusunan buku panduan ini membutuhkan waktu dan pemikiran yang mendalam, oleh karena itu kritik dan saran dari berbagai pihak yang 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 sehingga tujuan KP dapat tercapai.

Padang, Agustus 2024

Tim Penyusun

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Pengertian Umum.....	2
1.3 Tujuan.....	2
1.4 Manfaat.....	2
BAB II PROSEDUR KERJA PRAKTEK.....	4
2.1 Syarat Mengambil Kerja Praktek.....	4
2.2 Prosedur Pra Pelaksanaan Kerja Praktek.....	4
2.3 Prosedur Pendaftaran Kerja Praktek.....	5
2.4 Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek.....	6
2.5 Waktu Dan Tempat Kerja Praktek.....	7
2.6 Tata Tertib Kerja Praktek.....	7
BAB III PEMBIMBING KERJA PRAKTEK.....	8
3.1 Dosen Pembimbing.....	8
3.2 Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing.....	8
3.3 Penggantian Dosen Pembimbing.....	9
3.4 Pembimbing Lapangan.....	10
BAB IV TATA TULIS LAPORAN KERJA PRAKTEK.....	11
4.1 Format Kertas.....	11
4.2 Naskah Laporan.....	11
4.3 Kerangka Penulisan Laporan.....	19
BAB V SIDANG KERJA PRAKTEK.....	24
5.1 Maksud Ujian.....	24
5.2 Syarat Sidang Kerja Praktek.....	24
5.3 Prosedur Pendaftaran Sidang Kerja Praktek.....	24

5.4	Penguji.....	25
5.5	Panitia Sidang Kerja Praktek.....	25
5.6	Pelaksanaan Sidang Kerja Praktek.....	26
5.7	Sistem Penilaian.....	27
5.8	Penyelesaian Kerja Praktek.....	28
5.9	Laporan Kerja Praktek.....	28

Daftar Lampiran

Formulir KP 01 Pembimbing Kerja Praktek.....	29
Formulir KP 02 Permohonan Kerja Praktek.....	30
Formulir KP 03 Lembar Penilaian KP oleh Pembimbing Lapangan.....	31
Formulir KP 04 Lembaran Kegiatan Konsultasi Kerja Praktek.....	32
Formulir KP 05 Lembaran Saran Koreksi Penguji Sidang Kerja Praktek.....	33
Formulir KP 06 Berita Acara Sidang Kerja Praktek.....	34
Formulir KP 07 Penilaian Sidang Kerja Praktek.....	35
Format KP 01 Jarak Tepi Pengetikan.....	36
Format KP 02 Cover.....	37
Format KP 03 Halaman Judul.....	38
Format KP 04 Lembaran Pengesahan.....	39

BAB I

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 dan Perpres N0: 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesi (KKNI) serta Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI). Dengan demikian, pada kurikulum pendidikannya terdapat muatan- muatan yang bertujuan untuk mendekatkan kompetensi mahasiswa 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 mahasiswa.

Dalam usaha untuk mencapai sasaran tersebut, maka Fakultas Teknik Institut Teknologi Padang menetapkan mata kuliah Kerja Praktek (KP) bagi mahasiswa, yang implementasinya disesuaikan oleh masing-masing Program Studi. Pada mata kuliah ini, mahasiswa melaksanakan kegiatan kurikuler KP pada suatu perusahaan, instansi/lembaga ataupun proyek, sesuai dengan Program Studi masing-masing. Dengan demikian para mahasiswa akan memperoleh pengalaman, ketrampilan dan keahlian sesuai dengan kompetensi yang harus dikuasainya.

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

1.2 Pengertian Umum

1. Kerja Praktek (KP) adalah salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa (ITP) dalam menyelesaikan pendidikan Program Sarjana).
2. Bobot mata kuliah KP adalah 2 (dua) sks.
3. KP dilaksanakan di perusahaan, instansi/lembaga ataupun proyek yang mempunyai manajemen yang baik, serta dapat memberikan informasi – informasi yang dibutuhkan.

1.3 Tujuan

Adapun tujuan dari pelaksanaan KP ini antara lain:

1. Bagi mahasiswa yang melaksanakan KP di proyek, diharapkan mahasiswa tersebut dapat membandingkan antara konsep – konsep teori dengan implementasi di lapangan, memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktis di lapangan ataupun proyek, dapat mengidentifikasi dan menganalisis masalah secara ilmiah; serta mampu mencari alternatif solusinya.
2. Bagi mahasiswa yang KP di instansi/lembaga atau perusahaan, diharapkan mahasiswa tersebut dapat mengetahui pekerjaan-pekerjaan di perusahaan atau instansi/lembaga yang berkaitan dengan ilmu yang telah dipelajari di kuliah.
3. Pengalaman KP ini selanjutnya dapat disajikan secara ilmiah dalam bentuk laporan kerja praktek.

1.4 Manfaat

Adapun manfaat dalam pelaksanaan KP adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui atau memahami kebutuhan pekerjaan di tempat kerja.
2. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studinya.

3. Mengetahui atau melihat secara langsung penggunaan atau peranan teknologi terapan di tempat kerja.
4. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama kerja dalam bentuk laporan KP.
5. Diharapkan dapat menggunakan hasil atau data-data yang diperoleh pada KP untuk dapat dikembangkan menjadi Tugas Akhir.

BAB II

PROSEDUR KERJA PRAKTEK

2.1 Syarat Mengambil Kerja Praktek

Mahasiswa yang dapat mengajukan KP harus memenuhi persyaratan berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan
2. Matakuliah KP terdaftar pada Kartu Rencana Studi (KRS)
3. Telah lulus minimal 90 SKS dan IPK minimal 2.0
4. Telah kliring nilai yang disetujui oleh pembimbing akademik (PA) dengan bukti transkrip (cetak melalui akun sisfo) disetujui oleh PA.
5. Telah lulus mata kuliah yang berhubungan dengan bidang KP yang akan diambil sesuai dengan ditetapkan Prodi.
6. KP tidak boleh dilaksanakan sambil kuliah. KP boleh dilaksanakan dengan syarat mahasiswa mengambil mata kuliah 0 (nol) sks, atau KP dapat dilaksanakan diwaktu libur semester genap.
7. Verifikasi pengajuan KP akan dilakukan oleh Penasehat Akademik.

2.2 Prosedur Pra Pelaksanaan Kerja Praktek

Prosedur pra pelaksanaan KP sebagai berikut :

1. Mahasiswa wajib mengikuti coaching KP. Waktu coaching mahasiswa wajib membawa Buku Panduan Kerja Praktek.
2. Mahasiswa mencari tempat KP sendiri atau dibantu oleh Prodi.
3. Mahasiswa melakukan observasi rencana tempat Kerja Praktek.
4. Jumlah mahasiswa yang diterima KP di instansi/ lembaga/ perusahaan yang sama ditentukan atau mengikuti aturan yang berlaku di instansi/lembaga/perusahaan tersebut.

2.3 Prosedur Pendaftaran Kerja Praktek

Prosedur pendaftaran KP adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa mengajukan KP melalui Sisfo & meng-upload sertifikat coaching KP
2. PA melakukan verifikasi pengajuan KP melalui Sisfo
3. Prodi menyetujui pengajuan KP melalui Sisfo
4. PLT membuat surat pengantar KP
5. Dekan menyetujui surat pengantar KP
6. Mahasiswa mengantar surat pengantar KP ke perusahaan
7. Jika diterima, mahasiswa mengupload surat balasan dari perusahaan ke Sisfo
8. Jika tidak ada balasan dalam waktu minimal 2 minggu, mahasiswa dapat mengajukan tempat KP baru, PLT menolak pengajuan sebelumnya.
9. Kaprodi menunjuk pembimbing setelah surat balasan dari perusahaan diterima

2.4 Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek

1. Sebelum melaksanakan KP, mahasiswa wajib menemui dosen pembimbing untuk berkonsultasi terkait dengan KP yang akan dilaksanakan, yang dibuktikan dengan tanda tangan dosen pembimbing pada lembar persetujuan pembimbing pada Buku Catatan Kegiatan Harian Kerja Praktek.
2. KP dilaksanakan minimal 6 (enam) minggu dan maksimal 10 (sepuluh) minggu, dengan selalu berkonsultasi pada dosen pembimbing.
3. Masa penyelesaian KP berlaku maksimal selama 1 (satu) tahun atau 2 (dua) semester, dihitung sejak diterima di perusahaan tempat KP sampai penyerahan laporan ke perpustakaan. Apabila melampaui batas tersebut, maka prosedur KP harus diulang kembali dari awal.
4. Mahasiswa yang melaksanakan KP wajib mengisi buku Catatan Kegiatan Harian, untuk selanjutnya diperiksa dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di tempat KP setiap kegiatan.
5. Selama KP hal yang harus dilakukan antara lain:
 - a) Orientasi tempat KP;
 - b) Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat Kerja Praktek serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian;
 - c) Untuk yang KP pada proyek konstruksi, harus mengamati, mencatat dan mengalisa proses pelaksanaan pekerjaan dilapangan.
 - d) Untuk yang KP pada instansi/lembaga/perusahaan, harus mengamati, mencatat dan melaksanakan pekerjaan yang dibebankan.

- e) Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan;
- f) Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan KP.
- g) Mahasiswa wajib meminta Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek dan hasil penilaian dari perusahaan tempat pelaksanaan KP (Formulir KP 03) yang dibubuhi stempel perusahaan/ instansi/ lembaga setelah masa KP selesai.
- h) Mahasiswa wajib membuat laporan KP dibawah bimbingan dosen pembimbing KP.

2.5 Waktu dan Tempat Kerja Praktek

Kerja Praktek dilaksanakan mengikuti jam kerja di perusahaan/instansi tempat KP.

2.6 Tata Tertib Kerja Praktek

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

1. Mahasiswa harus berpakaian sopan dan rapi,
2. Mahasiswa menjaga nama baik almamater.
3. Mahasiswa membawa Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) selama KP.
4. Mahasiswa wajib membawa buku Catatan Kegiatan Harian, diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan.
5. Mengikuti peraturan yang berlaku di tempat KP.

BAB III

PEMBIMBING KERJA PRAKTEK

Untuk kelancaran KP 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 KP yang selanjutnya disebut pembimbing lapangan.

3.1 Dosen Pembimbing

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

1. Dosen tetap dengan jabatan fungsional minimal asisten ahli.
2. Dosen pembimbing ditunjuk oleh Ketua Program Studi
3. Jumlah dosen pembimbing adalah 1 (satu) orang
4. Jumlah bimbingan seorang dosen pembimbing maksimal 10 (sepuluh) orang per-semester

3.2 Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing

1. Pembimbing bertugas membimbing mahasiswa dalam hal sebagai berikut:
 - a) Mengarahkan mahasiswa dalam membuat laporan;
 - b) Bertanggung jawab terhadap keseluruhan materi laporan;
 - c) Penentuan judul laporan;
 - d) Penyusunan seluruh materi laporan dengan jumlah asistensi/konsultasi minimal 8 (delapan) kali;
 - e) Mengisi log bimbingan di Sisfo

- f) Pemakaian kaedah penulisan ilmiah (bahasa dan tata tulis) sesuai dengan Buku Pedoman Kerja Praktek;
 - g) Mengoreksi keaslian dan kebenaran isi KP;
 - h) Memberikan persetujuan kelayakan untuk mengikuti sidang KP;
 - i) Menghadiri sidang KP.
2. Memberikan arahan dan bimbingan pada mahasiswa tentang KP, mulai sejak dikeluarkannya surat penunjukan pembimbing dari Ka. Prodi sampai selesai KP.
 3. Berperan sebagai Ketua/pimpinan Sidang dalam Sidang KP mahasiswa yang dibimbingnya.

3.3 Penggantian Dosen Pembimbing

Penggantian pembimbing bisa dilakukan jika pembimbing lama berhalangan tetap, seperti melaksanakan tugas belajar atau kursus/training/penataran dalam jangka waktu minimal 2 (dua) bulan. Dalam hal ini, pembimbing lama mengajukan surat pengunduran diri kepada Ketua Program Studi

3.4 Pembimbing Lapangan

1. Pembimbing lapangan ditunjuk oleh perusahaan tempat mahasiswa melakukan KP.
2. Pembimbing Lapangan memberikan nilai kepada mahasiswa KP pada saat mahasiswa menyelesaikan KP.

BAB IV

TATA TULIS LAPORAN KERJA PRAKTEK

4.1 Format Kertas

1. Penulisan laporan KP menggunakan
 - a. Jenis Kertas : HVS
 - b. Warna : putih polos
 - c. Berat : 80 gram/m² (HVS 80 GSM)
 - d. Ukuran : A-4 (21 cm x 29,7 cm)
2. Ukuran huruf 12 cpi, jenis huruf times new roman, dengan jarak 1,5 spasi, kecuali pada halaman kulit (cover) yakni 1 spasi.
3. Ukuran huruf untuk halaman kulit (cover), halaman judul, dan halaman pengesahan mengacu pada format terlampir (*Format KP.02 sampai dengan KP.04*).
4. Sampul tebal (hard cover) dengan warna kuning (kode: FFFF00)
5. Antar Bab. dibatasi dengan kertas pembatas berlogo ITP dengan warna yang sama dengan warna cover (kode: FFFF00).

4.2 Naskah Laporan

4.2.1 Jarak Tepi Pengetikan

Batas pengetikan naskah laporan ditinjau dari tepi kertas untuk semua halaman sebagai berikut :

- | | |
|---------------------|----------|
| a. Batas tepi atas | : 3,5 cm |
| b. Batas tepi kiri | : 3,5 cm |
| c. Batas tepi kanan | : 2,5 cm |
| d. Batas tepi bawah | : 2,5 cm |

(Dapat dilihat pada Format KP 01)

4.2.2 Pengetikan

1. Pengetikan harus menggunakan komputer dan diketik dengan huruf *times new roman* tipe normal pada keseluruhan laporan.
2. Ukuran huruf halaman kulit, halaman judul dan halaman pengesahan sesuai dengan format terlampir, ukuran *font size* 12 dengan jarak 1,5 spasi. Untuk pengolah kata yang lain dapat dipakai penyesuaian.
3. **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 subbab.
4. Naskah harus rata kanan dan kiri (*Alignment-nya justify*).
5. Judul Bab hendaklah diketik dengan huruf besar dan diletak ditengah-tengah antara tepi kiri dan tepi kanan.
6. Setiap Bab harus dimulai diatas kertas halaman baru. Bab dan bahagian dalam bab harus diberi judul. Judul diketik dengan **huruf tebal** dan **tidak** digaris bawah.
7. Huruf pertama dalam setiap perkataan sub-judul harus huruf besar dan ditebalkan (**Bold**). (contoh: sub bab **2.2 Studi Literatur**), dsb.

4.2.3 Penomoran

1. Nomor halaman ditempatkan pada pojok kanan bawah (*footer from bottom*) 0,8 cm dari tepi bawah dan 1 cm dari tepi kanan dengan ukuran 10 cpi jenis huruf Times New Roman.
2. Halaman judul, halaman pengesahan, halaman rangkuman, halaman kata pengantar, halaman daftar isi (dengan , halaman daftar tabel (*jika ada*) diberi nomor dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst.) ditulis dibagian kanan bawah. Khusus pada bagian halaman judul dan halaman pengesahan nomor tidak ditampilkan.
3. Halaman Pendahuluan (Bab I) sampai Lampiran diberi nomor halaman secara berurut (mulai dari angka 1, 2, 3, 4, dst.) ditulis dibagian kanan bawah
4. Penomoran Bab, dan Sub-Bab ditetapkan seperti contoh berikut sebagai berikut:

BAB I

PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan
- 1.3 Dst

BAB II

INFORMASI TENTANG PERUSAHAAN TEMPAT KP

- 2.1 Sejarah Singkat
- 2.2 Struktur Organisasi
- 2.3 Dst.

1. Penomoran rumus dilakukan per-Bab, (contoh : penomoran rumus pada Bab II) :

$$\text{Tegangan } (\sigma) = \frac{P}{A} \dots\dots\dots 2.1)$$

Dimana : P = Beban (kg)

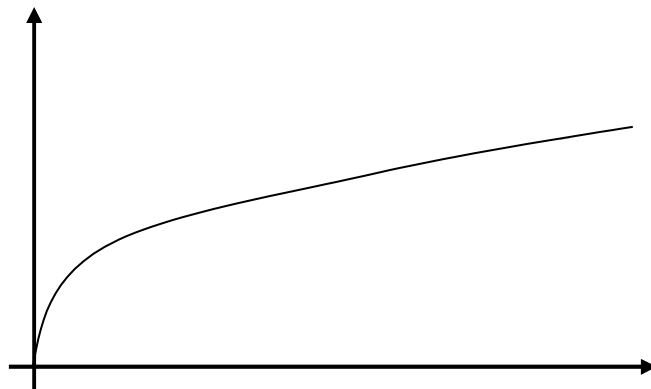
A = Luas penampang (cm²)

2. Penomoran tabel ditulis per-Bab, ditempatkan diatas tabel dan rapat kiri tabel, dan dijelaskan sumbernya, (contoh : penomoran tabel pada Bab II):

Tabel 2.1. Nilai Rasio

(Sumber : Chezy, 1975) *ukuran font 10cpi

3. Penomoran gambar ditulis per-Bab, ditempatkan dibagian bawah tengah gambar, dan dijelaskan sumbernya. (contoh : penomoran gambar pada Bab II):



Gambar 2.1. Hubungan Antara Tegangan dan Regangan [3]

4.2.4 Bahasa

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

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

4.2.5 Kutipan

1. 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.
2. Kutipan menggunakan bahasa selain bahasa Inggris harus diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia. Terjemahan ini ditempatkan dibawah kutipan dengan 1 spasi, dengan cara penulisan yang sama dengan cara penulisan kutipan.
3. Kutipan yang panjangnya kurang dari lima baris dimasukkan kedalam teks biasa berspasi 1 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.
4. 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.
5. Jika ditiadakan satu kalimat atau lebih dalam kutipan itu, maka diketik titik-titik berspasi sepanjang satu baris.

6. Setiap kalimat yang dikutip atau dirujuk dalam penulisan laporan harus dijelaskan sumbernya.
7. Untuk kutipan tidak langsung, sumbernya tetap harus dituliskan dan dalam penulisannya harus diubah susunan katanya namun tidak merubah arti atau maksudnya.
8. Dalam penulisan laporan sebaiknya menghindari kutipan langsung kecuali memang sangat dibutuhkan.
9. Pencantuman sumber kutipan ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Contoh pencatuman di awal kalimat :

Edison (2003), menyatakan setiap benda yang dijatuhkan ke dalam air akan berkurang beratnya sebesar zat cair yang dipisahkan tersebut.
 - b. Contoh pencantuman di akhir kalimat :

Setiap benda yang dijatuhkan ke dalam air akan berkurang beratnya sebesar zat cair yang dipisahkan tersebut **(Edison, 2003)**.

4.2.6 Daftar Isi

1. Halaman daftar isi dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR ISI yang diketik dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik.
2. Daftar isi sebaiknya bukan diketik, tetapi dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word Processor (Table of Contents)*.

4.2.7 Daftar Pustaka

Dalam penulisan daftar pustaka menggunakan APA style, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Semua sumber yang dicantumkan dalam daftar pustaka harus dirujuk dalam badan tulisan, dan hanya pustaka yang dirujuk di dalam tulisan yang dicantumkan dalam daftar pustaka.
2. Sumber dituliskan dengan gaya (*style*) Harvard yakni setiap kutipan ditulis sumber rujukannya berupa (nama author, tahun).
3. Penulisan daftar pustaka dan cara mensitasi diwajibkan menggunakan *reference software* seperti **mendeley**, **endnote**, **word reference**, dan lainnya.
4. Urutan kemunculan sumber rujukan dalam pustaka berdasarkan abjad nama pengarang dan tidak diberi nomor.
5. Kaidah penulisan daftar pustaka diatur sebagai berikut:

Buku yang Ditulis oleh Penulis Tunggal

Chen, W. K., 2003. *Linear Networks and Systems*. Belmont, CA: Wadsworth Press.

Editted Book

Spudich, J. L. dan Satir, B. H., 2001. *Sensory Receptors and Signal Transduction*. New York: Wiley-Liss.

Chapter Dalam Buku

Lipson, E. D. dan Horwitz, B. D., 2001. Photosensory Reception and Transduction. In: *Sensory Receptors and Signal Transduction*. New York: Wiley-Liss, pp. 1-64.

Buku yang Ditulis oleh Lebih Dari Tiga Penulis

Hayes, R., Pisano, G. dan Wheelwright, S., 2007. *Operations, Strategy, and Technical Knowledge*. Hoboken, NJ: Wiley.

Buku oleh Penulis Institusi atau Organisasi

Council of Biology Editors, 2006. *Scientific Style and Format: The CBE Manual for Authors, Editors, and Publishers*. 6th ed. Chicago: Cambridge University Press.

Buku Manual

Bell Telephone Laboratories Technical Staff, 2005. Transmission System for Communication, Bell Telephone Lab.

Buku Catatan

Hewlett-Packard, Appl. Note 935, pp. 25-29.

Laporan Teknik

Elliott, K. E. dan Greene, C. M., 2007. *A Local Adaptive Protocol*. Argonne National Laboratory, Argonne, France, Tech. Report. 916-1010-BB, 7 Apr.

Patent /Standard

Kimura, K. dan Lipeles, A., 2006. *Fuzzy Controller Component*. US, Patent No. 14, 860,040.

Data Sheet

Texas Instruments, 1997. High Speed CMOS logic Analog Multiplexers/Demultiplexers. 74HC4051 datasheet, [Revised Sept. 2002].

Publikasi Pemerintahan

National Aeronautics dan Space Administration, 2007. NASA Pocket Statistics. Washington, DC: Office of Headquarters Operations.

Prosiding

Smith, J., Jones, R. dan Trello, K., 2004. Adaptive Filtering in Data Communications with Self-Improved Error Reference. In *Proc. IEEE International Conference on Wireless Communications* . Chicago, pp. 65-68.

Artikel yang Dipresentasikan pada Seminar (unpublished)

Nimr, H. A., 2006. Defuzzification of the Outputs of Fuzzy Controllers. Presented at *5th International Conference on Fuzzy Systems*, Cairo, Egypt.

Thesis atau Dissertation (unpublished)

Zhang, H., 2007. *Delay-Insensitive Networks*. M. S. Thesis, University of Chicago, Chicago, IL.

Artikel dari Encyclopedia

Singh, O., 2007. *Computer Graphics*. in McGraw-Hill Encyclopedia of Science and Technology, New York: McGraw-Hill, pp. 279-291.

Artikel di Jurnal

Metcalf, B., 2006. The Numbers Show How Slowly the Internet Runs Today,” *Infoworld*, 30 Sep., p. 34.

Attapangittya, J., 2003. Social Studies in Gibberish. *Quarterly Review of Doublespeak*, 20 (1), pp. 9-10.

Fallows, J., 2007. Networking Technology. *Atlantic Monthly*, Jul., pp. 34-36.

Nelson, K. A., Davis, R. J., Lutz, D. R. dan Smith, W., 2002. Optical Generation of Tunable Ultrasonic Waves,” *Journal of Applied Physics*, Feb., 53 (2), pp. 1144-1149.

4.3 Kerangka Penulisan Laporan

4.3.1 Kerangka Penulisan Laporan KP (Jika KP di Proyek)

Kerangka penulisan laporan Kerja KP, bagi yang KP di proyek, minimal terdiri dari:

Halaman Judul (kertas wangi warna kuning)

Halaman Pengesahan (kertas wangi warna kuning)

Pernyataan Keaslian

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar (jika ada)

Daftar Tabel (jika ada)

Daftar Notasi (jika ada)

Daftar Lampiran (jika ada)

BAB I PENDAHULUAN, yang berisi antara lain :

1.1 Latar Belakang (berisi alasan pelaksanaan Kerja Praktek dan pemilihan lokasi/objek)

1.2 Tujuan

1.3 Manfaat

1.4 Informasi Proyek/kegiatan

BAB II INFORMASI TENTANG PERUSAHAAN TEMPAT KP,

yang berisi antara lain :

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan (*termasuk asas dan tujuan Perusahaan*)

2.2 Pendiri dan Pemilik Perusahaan

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

BAB III MANAJEMEN PROYEK, yang berisi antara lain :

3.1 Pengertian Manajemen Proyek

3.2 Proses Tender (berisi proses tender yang dilaksanakan pada proyek tersebut)

3.3 Manajemen Organisasi Proyek (berisi hubungan antara pihak yang terlibat dalam proyek)

3.4 Manajemen Pelaksanaan Proyek (berisikan struktur organisasi lapangan beserta *job description*-nya)

BAB IV PELAKSANAAN PROYEK, yang berisi antara lain :

4.1 Data Teknis Proyek

4.2 Pelaksanaan Pekerjaan (disesuaikan dengan objek pekerjaan yang diikuti selama KP, disertai dengan dokumentasi)

4.3 Perhitungan Bobot Pekerjaan (disesuaikan dengan objek pekerjaan yang diikuti selama KP)

4.4 Kendala dan Masalah (Kendala dan masalah yang ditemui di Proyek)

4.5 Alternatif Solusi (solusi terhadap kendala dan masalah yang ditemui di lapangan)

BAB V PENUTUP, yang berisi antara lain :

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA (rujukan yang digunakan dalam penulisan laporan)

LAMPIRAN yang terdiri dari:

1. Surat keterangan selesai Kerja Praktek

2. Dokumen proyek (Gambar objek Kerja Praktek dan *Time schedule*)

3. Kartu asistensi.

4.3.2 Kerangka Penulisan Laporan Kerja Praktek

Kerangka penulisan laporan KP, minimal terdiri dari:

Halaman Judul

Halaman Pengesahan

Pernyataan Keaslian

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar (jika ada)

Daftar Tabel (jika ada)

Daftar Notasi (jika ada)

Daftar Lampiran (jika ada)

BAB I. PENDAHULUAN, yang berisi antara lain :

1.1 Latar Belakang (berisi alasan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) dan pemilihan lokasi/objek)

1.2 Tujuan

1.3 Manfaat

BAB II. INFORMASI TENTANG TEMPAT KP (INSTANSI, PERUSAHAAN, LEMBAGA) yang berisi antara lain:

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan (*termasuk asas dan tujuan Perusahaan*)

2.2 Pendiri dan Pemilik Perusahaan

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

2.4 Manajemen Proyek

BAB III. LANDASAN TEORI,

yang berisi antara lain :

3.1 Landasan Teori (Berisi teori-teori yang bersesuaian dengan pelaksanaan Kerja Praktek)

3.2 Pelaksanaan Kerja Praktek

3.2.1 Alat dan Bahan

3.2.2 Diagram alir pelaksanaan Kerja Praktek

3.2.3 Penjelasan Pelaksanaan Kerja Praktek (dijelaskan setiap pelaksanaan yang disesuaikan dengan diagram alir)

3.3 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktek

3.4 Kendala dan Solusi (sub bab ini bersifat **optional** apabila dalam pelaksanaan Kerja Praktek menemui kendala terkait beban pekerjaan yang dilakukan serta solusi penyelesaian kendala tersebut)

BAB IV. HASIL KERJA PRAKTEK

Bab ini berisi hasil yang dilakukan setelah melaksanakan KP di Instansi/lembaga atau perusahaan beserta penjelasan dari hasil yang diperoleh. Sub-bab menyesuaikan dengan objek Kerja Praktek.

BAB V. PENUTUP, yang berisi antara lain:

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA (rujukan yang digunakan dalam penulisan laporan)

LAMPIRAN, yang terdiri dari:

1. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek.
2. Dokumen hasil Kerja Praktek (apabila ada seperti peta, data, dsb)
3. Kartu Asistensi.

Catatan:

1. Penulisan Sub-Bab di atas merupakan acuan minimal, dan jika dibutuhkan Sub-Bab tersebut boleh ditambahkan atau disesuaikan dengan keperluan penulisan laporan KP.
2. Tabel dan gambar yang berisi data-data yang berkaitan langsung dengan laporan KP ditempatkan pada isi laporan, dengan menuliskan sumbernya. Sedangkan untuk data-data pendukung ditempatkan pada lampiran.
3. Untuk mempertahankan konsistensi serta meningkatkan akurasi penulisan kutipan, sangat disarankan untuk menggunakan alat bantu piranti lunak yang dapat mengatur format kutipan dan rujukan secara otomatis. Contoh beberapa alat bantu yang dapat digunakan antara lain EndNote, Reference Manager, fasilitas References pada piranti pengolah kata Microsoft Word, ataupun BibTeX/JabRef yang digunakan pada LaTeX.

BAB V

SIDANG KERJA PRAKTEK

5.1 Maksud Ujian

Sidang KP 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.

5.2 Syarat Sidang Kerja Praktek

Mahasiswa yang dinyatakan dapat mengikuti sidang KP adalah yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Telah menyelesaikan laporan KP dan disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk disidangkan.
2. Telah menyelesaikan persyaratan administrasi.
3. Matakuliah KP terdaftar pada Kartu Rencana Studi (KRS) di semester yang sama.

5.3 Prosedur Pendaftaran Sidang KP

Prosedur pendaftaran sidang KP sebagai berikut:

1. Mahasiswa meminta persetujuan sidang dari dosen pembimbing dan Ka Prodi.
2. Mahasiswa mendaftar ke BAAK dengan melampirkan:
 - a) Bukti Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek, Lembar Penilaian dari Pembimbing Lapangan (*Formulir KP 03*) dan buku Catatan Kegiatan Harian.
 - b) Mengajukan permohonan sidang Kerja Praktek melalui Sisfo

- c) Laporan yang telah di ACC oleh dosen pembimbing untuk disidangkan sebanyak 2 (dua) rangkap.
 - d) Surat pernyataan bebas plagiasi dari perpustakaan
3. Ketua Program Studi menunjuk penguji dan menetapkan hari dan tanggal sidang

5.4 Penguji

1. Penguji KP berjumlah 2 (dua) orang termasuk pembimbing.
2. Penguji adalah dosen ITP yang memiliki keahlian yang terkait dengan bidang KP.
3. Dosen penguji memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli
4. Daftar dan nama-nama penguji KP dikeluarkan per-semester, dibuat oleh Ketua Program Studi dan di SK-kan oleh Dekan.
5. Tugas dan wewenang Penguji antara lain:
 - a) Mengoreksi dan mengomentari laporan KP dengan mengisi format saran yang telah disediakan (*Formulir KP 05*), jika diperlukan;
 - b) Mengajukan pertanyaan kepada mahasiswa yang di uji;
 - c) Memberikan penilaian kepada mahasiswa yang di uji secara objektif;
 - d) Berwewenang memutuskan apakah mahasiswa yang di uji **lulus** atau **tidak**, yang dinyatakan dalam blanko berita acara (*Formulir KP 06*), atau menanggukahkan pemberian nilai sampai mahasiswa yang di uji menyelesaikan tugas khusus yang diberikan.
 - e) Mengisi blanko nilai yang telah disediakan (*Formulir KP 07*);

5.5 Panitia Sidang Kerja Praktek

1. Panitia sidang terdiri dari seorang ketua dan seorang Panitera.
2. Ketua Sidang adalah dosen pembimbing, bertugas memimpin dan

mengarahkan sidang.

3. Panitia bertugas menyiapkan blanko saran, berita acara sidang, dan blanko nilai (*Formulir KP 05-07*), serta mengumpulkan dan merekap nilai sidang mahasiswa, selanjutnya menginputkan nilai KP mahasiswa ke dalam sisfo

5.6 Pelaksanaan Sidang Kerja Praktek

1. Sidang KP dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Undangan dan Laporan KP telah diterima Penguji paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan Sidang.
 - b) Pembimbing wajib hadir pada Jadwal Sidang yang telah ditentukan.
 - c) Dokumen-dokumen yang diperlukan pada acara Sidang telah lengkap (*Formulir KP 05-07*).
2. Jika penguji berhalangan menghadiri sidang, maka Ka. Prodi berhak menetapkan penguji pengganti berkoordinasi dengan BAAK agar perubahan tim penguji pada berita acara (*Formulir KP 06*) dapat disiapkan kembali.
3. Sidang KP dibagi atas 5 (lima) sesi, yaitu;
 - Sesi 1 :Pembukaan oleh Moderator/Ketua Sidang
 - Sesi 2 :Presentasi Laporan KP oleh Mahasiswa
 - Sesi 3 :Masukan/Saran-saran/Tanya jawab denganPenguji
 - Sesi 4 :Rapat Tim Penguji
 - Sesi 5 :Penutup
4. Peserta sidang diwajibkan memakai pakaian baju kemeja putih dengan celana dasar hitam dan memakai dasi bagi laki-laki, serta baju putih dengan rok hitam bagi wanita.

5.7 Sistem Penilaian

Ketentuan Penilaian Sidang KP antara lain:

1. Penilaian Sidang KP dilakukan oleh masing-masing penguji. Penilaian Sidang mencakup aspek penampilan, *attitude* dan sistematika penyajian ; tata tulis laporan, penguasaan materi, serta wawasan keilmuan dan aplikasi pada bidang yang telah dipelajari.
2. Penilaian semua aspek tersebut dilakukan secara objektif sesuai dengan kemampuan Mahasiswa.
3. Aspek dan bobot penilaian Sidang adalah sebagai berikut:

No.	Aspek Penilaian	Bobot(%)
1	Tata tulis laporan	20
2	Kemampuan penguasaan materi	30
3	Kemampuan wawasan	20
4	Penampilan dan sistematika penyajian	10
5	Hasil penilaian dari perusahaan/Instansi/lembaga tempat KP	20*
Total		100

*Nilai = 0,2 x Nilai pembimbing lapangan (pada *Formulir KP 03*)

4. Dalam sidang KP mahasiswa diuji dalam waktu maksimal 1,5 (satu setengah) jam untuk setiap mahasiswa.
5. Nilai diberikan dalam bentuk angka oleh masing-masing dosen penguji.
6. 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	
$\geq 80 - 100$	A	Cemerlang
$\geq 75 < 80$	B+	Sangat Baik
$\geq 65 < 75$	B	Baik
$\geq 60 < 65$	C+	Lebih dari cukup
$\geq 55 < 60$	C	Cukup
$\geq 45 < 55$	D	Kurang
< 45	E	Gagal

7. Hasil sidang KP dinyatakan dalam bentuk: Lulus, dan Tidak Lulus.
8. Batas waktu untuk penyelesaian revisi laporan ditetapkan oleh Tim Penguji.
9. Nilai peserta sidang diumumkan sewaktu penutupan acara sidang, kecuali bagi peserta sidang tertentu berkasus.
10. Nilai hasil sidang diinput oleh Panitia ke Sistem Informasi (Sisfo).

5.8 Penyelesaian Kerja Praktek

1. KP dinyatakan selesai apabila mahasiswa telah dinyatakan lulus sidang, dan telah menyelesaikan semua perbaikan (semua koreksi pada laporan KP) dan/atau tugas tambahan (khusus) yang disyaratkan dalam sidang, serta menyerahkan 2 (dua) rangkap laporan KP yang telah dijilid rapi dan ditandatangani oleh Pembimbing, dan Ketua Program Studi.
2. Tugas tambahan (tugas khusus) adalah semua tugas yang tidak berhubungan langsung dengan laporan. Tugas tambahan dianggap selesai jika telah dapat persetujuan dari dosen penguji
3. Jangka waktu penyelesaian perbaikan dan penyempurnaan laporan ditentukan dalam sidang, setelah ujian sidang berakhir.
4. Tanda bukti lulus sidang KP dan berita acara sidang disahkan oleh Ketua Program Studi, setelah semua perbaikan dan/atau tugas tambahan diselesaikan oleh mahasiswa yang bersangkutan.
5. Bagi laporan KP yang tidak ada perbaikan dan/atau tugas tambahan, sebelum dijilid harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari dosen pembimbing.

5.9 Laporan Kerja Praktek

Dari hasil KP, mahasiswa diwajibkan menyusun Laporan KP yang disusun berdasarkan bimbingan dari dosen pembimbing. Laporan diserahkan ke Perpustakaan Institut Teknologi Padang

Formulir KP 01

(Kop Surat Program Studi)

Nomor :
Hal : Pembimbing Kerja Praktek (KP)

Padang, 20..

Yth. (Nama Dosen pembimbing)

Dosen Teknik.....

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan mahasiswa Program Studi Teknik.....Institut Teknologi Padang yang akan melaksanakan Kerja Praktek (KP), dengan ini kami menunjuk saudara sebagai pembimbing Kerja Praktek bagi mahasiswa yang tersebut ini:

N I M	Nama	Tempat KP	Jadwal KP

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Lembar ini Sudah diverifikasi
secara digital oleh Ka. Prodi.
Teknik

.....
NIDN :

Tembusan :

1. Dosen yang bersangkutan
2. Arsip

(Kop Surat Fakultas)

Nomor :
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Nama perusahaan/Instansi/lembaga
Alamat perusahaan/instansi/lembaga.

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan Kerja Praktek (KP) bagi mahasiswa Program Sarjana Teknik..... Institut Teknologi Padang (ITP), maka kami meminta kesediaan **Nama perusahaan/Instansi/lembaga** untuk dapat menerima mahasiswa kami yang tersebut di bawah ini :

Nama :
N I M :

Kerja Praktek yang diajukan untuk tanggal sampai dengan Namun jadwal tersebut dapat disesuaikan dengan ketentuan dari perusahaan tempat kerja praktek.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Padang,.....20...
Dekan,

NIDN :

LEMBAR PENILAIAN KP PEMBIMBING LAPANGAN

Nama Tempat KP :

Alamat Tempat KP :

.....

Nama Pembimbing Lapangan :

Nama Proyek/kegiatan :

Alamat Proyek/kegiatan :

.....

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai	Saran
1	Sikap		
2	Kerja sama		
3	Pengetahuan		
4	Inisiatif		
5	Keterampilan		
6	Kehadiran		
	Jumlah		
	Nilai Rata- rata		

Catatan :

1. Setiap Lembar Penilaian digunakan untuk menilai 1 orang mahasiswa.
2. Penulisan nilai dalam bentuk angka.
3. Lembar Penilaian agar diberi stempel dan tanda tangan.

.....,.....20...

Pembimbing Lapangan

.....

LEMBARAN KEGIATAN KONSULTASI KERJA PRAKTEK

Nama :
N I M :
Program Studi :
Judul Laporan KP :

No	Tanggal	Komentar / Saran Pembimbing	Paraf

PADANG,
Pembimbing

20...

.....

LEMBARAN SARAN DAN KOREKSI PENGUJI SIDANG KERJA PRAKTEK

Setelah dilakukan Sidang Kerja Praktek atas mahasiswa dibawah ini:

Nama :
N I M :
Program Studi :
Judul Kerja Praktek :

maka, diminta untuk memperbaiki hal-hal sebagai berikut:

SARAN: _____

Tanggal Sidang Kerja Praktek:

Tanggal Batas Akhir Revisi :..... (1 minggu setelah sidang)

Tandatangan Penguji :.....

Lembaran Persetujuan Kerja Praktek

Setelah dibaca dan dikoreksi semua perubahan dinyatakan **diterima untuk dijilid**

Penguji :

(Kop Surat Fakultas Teknik)

BERITA ACARA SIDANG KERJA PRAKTEK

Nomor:

Pada Hari Ini Tanggal Tahun 20.... telah dilangsungkan
 Sidang Kerja Praktek (KP) Program Studi Teknik..... (Sarjana), Fakultas
 Teknik Institut Teknologi Padang, atas mahasiswa :

Nama :

N I M :

Judul Laporan K.P :

Hasil : Dinyatakan LULUS / TIDAK LULUS

Dengan Nilai :

NILAI	A	B+	B	C+	C	D	E
	≥ 80 - 100	≥ 75 < 80	≥ 65 < 75	≥ 60 < 65	≥ 55 < 60	≥ 45 < 55	<45
	4.00	3.50	3.00	2.50	2.00	1.00	0.00

(Isi Kolom Nilai Dengan Nilai Angka, Lingkari Nilai Huruf Pada Rentang Nilai Yang Berkenaan)

Tim Penguji :

1. (Nama Penguji)

1..... (Tanda Tangan)

2.

2.....

Panitia Sidang KP:

Ketua Sidang,

Panitera,

.....
NIDN.

.....

Disahkan Oleh:

Ka. Prodi. Teknik..... ,

.....
NIDN.

PENILAIAN SIDANG KERJA PRAKTEK (KP)

Sidang KP atas mahasiswa :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Judul Kerja Praktek :

Rincian Penilaian :

NO	Aspek Penilaian (Nilai Maksimum)	Nilai
1	Tata Tulis Laporan [maks 20]	
2	Kemampuan Penguasaan Materi Kerja Praktek [maks 30]	
3	Wawasan Bidang Ilmu [maks 20]	
4	Penampilan dan Sistematika Penyajian [maks 10]	
5	Hasil Penilaian dari Perusahaan/Instansi/lembaga tempat KP [maks 20]*	
	Total Nilai [maks 100]	

*Nilai = 20% x Nilai pembimbing lapangan (dari perusahaan/instansi/lembaga tempat KP)

Padang,..... 20....

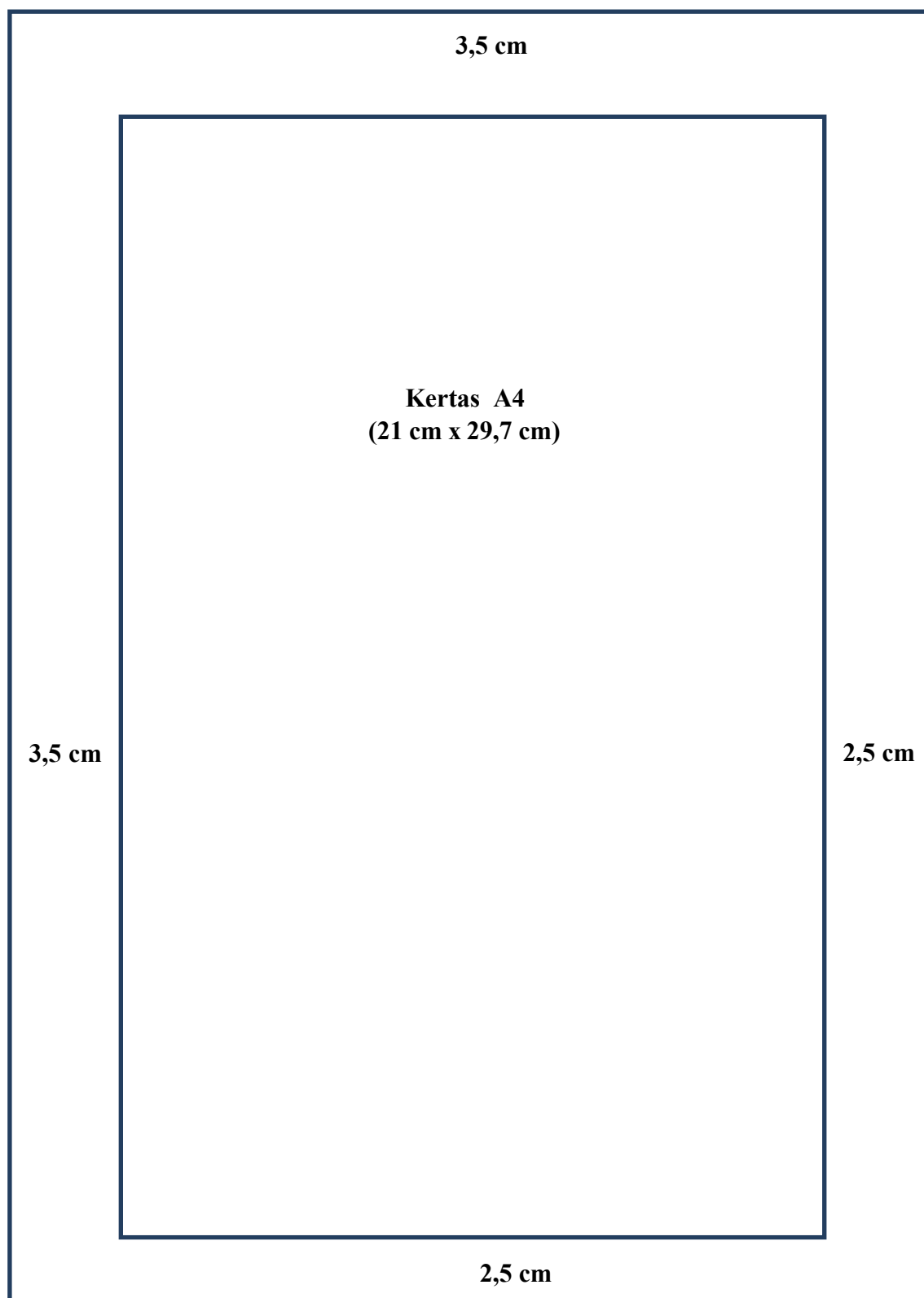
Penguji,

.....
NIDN.....

Catatan:

Nilai		
Rentang Nilai	Huruf	Angka
≥ 80 - 100	A	4.00
≥ 75 < 80	B+	3.50
≥ 65 < 75	B	3.00
≥ 60 < 65	C+	2.50
≥ 55 < 60	C	2.00
≥ 45 < 55	D	1.00
<45	E	0.00

Jarak Tepi Pengetikan

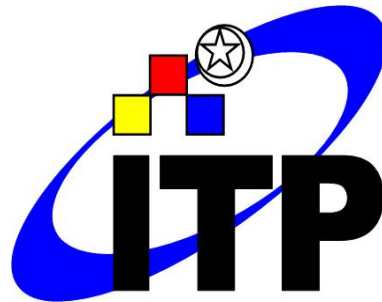


(Cover)

JUDUL* (14 cpi)

LAPORAN KERJA PRAKTEK(12 cpi)

Pelaksanaan : 20.... s/d.....20.... *(12 cpi)



Lambang (3 cm x 4 cm)

NAMA MAHASISWA (12 cpi)

NIM. (12 cpi)

FAKULTAS TEKNIK (14 cpi)

INSTITUT TEKNOLOGI PADANG (14 cpi)

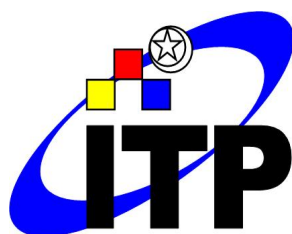
(Bulan, 20__)* (14 cpi)

* menyesuaikan

(Halaman Judul)

JUDUL* (14 cpi)
LAPORAN KERJA PRAKTEK (14 cpi)

Karya Tulis Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Kelulusan
Mata Kuliah Kerja Praktek Pada Program Studi Teknik_____ (12cpi)



Lambang (3 cm x 4 cm)

NAMA MAHASISWA (12 cpi)

NIM (12 cpi)

FAKULTAS TEKNIK (14 cpi)
INSTITUT TEKNOLOGI PADANG (14 cpi)
(Bulan, 20__)* (14cpi)

* menyesuaikan

(Lembaran Pengesahan)

LEMBAR PENGESAHAN (14 cpi)
LAPORAN KERJA PRAKTEK(14 cpi)

JUDUL* (12 cpi)



NAMA MAHASISWA(12 cpi)
NIM (12 cpi)

Disetujui Oleh :
Pembimbing

(_____)
NIDN.....

Disahkan Oleh :
Ketua Program Studi Teknik_____*

(12 cpi)

(_____)
NIDN.

(12 cpi)

BAB VI

SANGSI DAN PENUTUP

Berikut merupakan sangsi-sangsi saat pelaksanaan KP tidak sesuai dengan prosedur dan aturan yang sudah ditetapkan :

1. Mahasiswa yang tidak memprogram KP pada Kartu Rencana Studi (KRS) tidak diperkenankan melakukan KP.
2. Mahasiswa yang tidak melaksanakan KP padahal perusahaan/instansi yang dituju telah mengirim jawaban penerimaan, tidak boleh mengajukan permohonan KP baru dalam semester yang sama.
3. Mahasiswa yang terbukti melakukan kecurangan dalam bentuk apapun ketika melakukan aktifitas KP, maka KP dibatalkan. Mahasiswa yang bersangkutan dipersilahkan mengajukan usulan KP baru dengan topik yang berbeda.
4. Segala hal yang belum tertuang dalam peraturan ini akan diserahkan keputusannya pada Pimpinan Fakultas Teknik Institut Teknologi Padang dengan tetap mempertimbangkan masukan-masukan dari pihak terkait.

Dengan demikian matakuliah Kerja Praktek (KP) diharapkan mampu meningkatkan kemampuan intelektual calon lulusan dan serta memperkenalkan program studi kepada masyarakat. Saran dan masukan sangat diperlukan agar program matakuliah kerja praktek dapat menjadi tolak ukur mutu serta relevansi calon lulusan masing masing program studi dilingkungan Fakultas Teknik Institut Teknologi Padang.