

# **PANDUAN AKADEMIK JURUSAN TEKNIK ELEKTRO**

**PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRONIKA (ELT)  
PROGRAM STUDI TEKNIK EEKTRONIKA (ELC)  
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA (TIF)**

**PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA 3**

## **BAGIAN I**

### **JURUSAN TEKNIK ELEKTRO**

#### **1. Sejarah Singkat Jurusan Teknik Elektro**

Jurusan Teknik Elektro didirikan pada tahun akademik 1988/1989 dengan jenjang pendidikan Program Diploma Dua (D-2). Pada awalnya Politeknik Negeri Pontianak (POLNEP) sebelum mandiri pada tahun 1998 bernama Politeknik Universitas Tanjungpura (Politeknik UNTAN) yang pengelolaannya berada di bawah Universitas Tanjungpura. Pada tahun ajaran 1998/1999 program pendidikan jurusan teknik Elektro ditingkatkan menjadi Diploma Tiga (D-3) berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 233/DIKTI/KEP/2000 tanggal 17 Juli 2000. Jurusan Teknik Elektro saat ini mempunyai 3 Program Studi, yaitu Program Studi Teknik Elektronika (ELT), Program Studi Teknik Elektronika (ELC) dan Program Studi Teknik Informatika (TIF).

Operasional Program studi Teknik Elektronika berdasarkan S.K Ijin Penyelenggaraan Nomor: 4017/D/T/K-N/2009 Tanggal 10 Desember 2009 (perpanjangan). Saat ini Prodi Teknik Elektronika menyanggah status Akreditasi B.

Program Studi Teknik Elektronika berupaya keras meningkatkan kinerja secara berkelanjutan, menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam mengantisipasi persaingan di era globalisasi ini. Pengelolaan Program Studi Teknik Elektronika mengedepankan manajemen mutu terpadu dengan keteladanan serta kualitas kerja, yaitu dengan menerapkan tepat waktu, ukuran dan aturan.

#### **2. Ciri Pendidikan Politeknik**

- 1) Pendidikan Politeknik adalah pendidikan tinggi vokasional.
- 2) Pendidikan Politeknik menekankan pada pembentukan kompetensi untuk menangani pekerjaan menurut praktik-praktik yang diakui dengan baik dalam bidang tertentu.
- 3) Dalam proses belajar mengajar, pelajaran teori dan praktik diselenggarakan untuk saling memperkuat kemampuan penalaran dan ketrampilan menangani masalah praktis.
- 4) Pengajaran teori menekankan pada pengaitan konsep-konsep dasar dengan kasus-kasus nyata secara langsung melalui metode pemecahan secara praktis.
- 5) Pengajaran praktik menekankan pada kemahiran mengintegrasikan teori pada penanganan proses-proses nyata yang menghasilkan produk jadi.

### 3. Visi, Misi dan Tujuan Program Studi

#### 1) Program Studi Teknik Elektronika

Visi : Pada Tahun 2020, Program Studi Teknik Elektronika Merupakan Penyelenggara Pendidikan Profesional di Bidang KeElektronikaan yang Memiliki Komperaktif dan Kompetitif, Baik di Tingkat Nasional Maupun Internasional dalam Bidang Penelitian Terapan, Meng-hasilkan Lulusan yang Berpengetahuan, Terampil dan Berkepribadian untuk Mensejahterakan Masyarakat.

Misi : Menyelenggarakan Pendidikan Profesional Mengembangkan Iptek dan Penelitian Terapan di Bidang KeElektronikaan dalam Upaya Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat dan Menunjang Pembangunan Nasional dengan Memberdayakan Program Studi Secara Maksimal.

Tujuan: a. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan berkepribadian.  
b. Menghasilkan penelitian terapan yang menunjang pembangunan daerah dalam bidang industri pertanian dan kelautan berdasarkan pola pokok ilmiah Polnep.  
c. Menghasilkan lulusan yang dapat menerapkan IPTEK dengan tepat dan berdaya guna.

#### 2) Program Studi Teknik Elektronika

Visi : Pada Tahun 2020 Menjadi Jurusan Penyelenggara Pendidikan Vokasi Terpercaya di Bidang Elektronika yang Lulusannya Memiliki Keunggulan Bertaraf Nasional.

Misi : a. Mengarah pada Program Studi Elektronika yang Difokuskan pada Bidang Keahlian Reparasi dan Maintenance.  
b. Mengarah pada Aplikasi Riset dalam Bidang Elektronika untuk Mendukung Industri Kelautan/Maritim, Perikanan, Pertanian dan Pemrosesan Produk-Produk Kehutanan.  
c. Meningkatkan Kualitas Perkuliahan dan Lulusan untuk Menunjang Bidang Pengembangan Teknologi Elektronika.

Tujuan: a. Menghasilkan ....  
b. Menghasilkan ....  
c. Menghasilkan ....

#### 3) Program Studi Teknik Informatika

Visi : Menjadi Program Studi Terdepan, Unggul dan Menjadi Andalan Kalimantan Barat dalam Menghasilkan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian Teknik Informasi untuk Dunia Industri Jasa dan Bisnis

dalam Memanfaatkan Peluang dan Menghadapi Tantangan Persaingan Global.

- Misi : a. Menyiapkan Lulusan di Bidang Sistem Informasi yang Mampu Memasuki Tantangan dan Peluang Kerja yang Mensyaratkan Standar Kualitas Global.
- b. Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Bidang Teknik Informatika.
- c. Mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Bidang Teknik Informatika dengan Berkolaborasi dengan Asosiasi Profesi dan Pengguna Lulusan Program Sistem Informasi

- Tujuan: a. Menghasilkan ....
- b. Menghasilkan ....
- c. Menghasilkan ....

#### **4. Kompetensi Lulusan**

##### **1) Program Studi Teknik Elektronika**

Kompetensi Utama Lulusan Program Studi Teknik Elektronika, Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Pontianak berdasarkan hasil pemuktahiran kurikulum Tahun 2005 adalah sebagai berikut:

- a. Menguasai Teknik Instalasi Elektronika Tegangan Rendah dan Menengah:
- Membuat gambar rencana instalasi penerangan
  - Menentukan spesifikasi komponen instalasi
  - Menentukan pengamanan rangkaian instalasi akibat gangguan beban
  - Melakukan pengamanan manusia dan hewan terhadap gangguan arus bocor dan tegangan sentuh
  - Memasang komponen instalasi penerangan dengan benar
  - Merencanakan panel kontrol instalasi penerangan
  - Merencanakan kebutuhan pencahayaan ruangan
  - Menguasai teknik pemasangan kabel udara dan kabel tanah
  - Memasang instalasi motor Elektronika
  - Merencanakan dan memasang jaringan instalasi tegangan menengah
  - Memasang instalasi pengamanan petir
- b. Menguasai Pengendalian Mesin Elektronika, Penggerak Hidrolik dan Pneumatik
- Membuat diagram rangkaian kontrol pengasutan motor induksi
  - Mengendalikan motor Elektronika penggerak hidrolik dan pneumatic dengan komponen elektromekanik
  - Membuat diagram rangkaian pengendali system pembangkit Elektronika kapasitas kecil

- Mengendalikan power faktor beban secara otomatis
- Merancang system pengendali pembangkit Elektronika cadangan
- Mengendalikan mesin Elektronika, pneumatic dan hidrolik dengan peralatan kendali berbasis digital
- Memahami aksi pengendali proporsional, integral dan diferensial
- Memahami penggunaan sensor dan transducer
- Memahami teknik pengaturan tegangan searah (catu daya DC)
- Memahami pengaturan tegangan bolak-balik (inverter)
- c. Menguasai Teknik Perawatan dan Perbaikan Mesin Elektronika
  - Menggolong kumparan mesin Elektronika arus bolak-balik
  - Menggolong kumparan mesin Elektronika arus searah
  - Merawat peralatan Elektronika rumah tangga
  - Merawat motor-motor Elektronika Elektronika
  - Merawat trafo distribusi
- d. Melakukan Trouble Shooting Panel Rangkaian Kendali
  - Menyiapkan pekerjaan
  - Memverifikasi gejala dan cek visual
  - Melakukan cek tahanan / tegangan
  - Melokalisir kesalahan
  - Mengganti komponen
  - Melakukan adjustment
  - Membuat laporan
- e. Menguasai Ketrampilan Dasar Perbengkelan
  - Menguasai teknik cabling
  - Memahami penggunaan alat ukur
  - Membaca rangkaian diagram pengendali elektrik dan mekanik
  - Memasang pengawatan panel control
  - Menguasai prosedur kerja teknisi
  - Memahami K3.

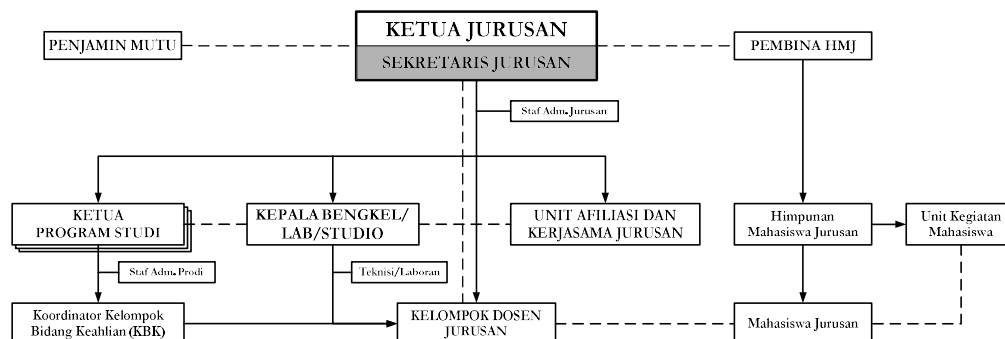
## 2) Program Studi Teknik Elektronika

- a. Menguasai ...
- b. Menguasai ...
- c. Menguasai ...

## 3) Program Studi Teknik Informatika

- a. Menguasai ...
- b. Menguasai ...
- c. Menguasai ...

## 5. Struktur Organisasi dan Data Staf Jurusan Teknik Elektro



### Ketua Jurusan Teknik Elektro

- Nama : **H. Irawan Suharto, ST**
- Telpon/HP : **081522501203**
- E-mail : **suharto\_irawan@yahoo.co.id**

### Sekretaris Jurusan Teknik Elektro

- Nama : **Wawan Heryawan, MT**
- Telpon/HP : ...
- E-mail : ...

### Ketua Program Studi Teknik Elektronika

- Nama : **Dwi Harjono, ST, MT**
- Telpon/HP : **081522500863**
- E-mail : **dwi\_hrjn@yahoo.co.id**

### Ketua Program Studi Teknik Elektronika

- Nama : **Sri Muryati, S.ST**
- Telpon/HP : ...
- E-mail : ...

### Ketua Program Studi Teknik Informatika

- Nama : **Wendhi Yuniarto, MT**
- Telpon/HP : ...
- E-mail : ...

Jurusan Teknik Elektro memiliki 47 orang Staf yang terdiri dari 18 orang Tenaga Pendidik/Staf Pengajar Program Studi Teknik Elektronika, 13 orang Staf

Pengajar Program Studi Teknik Elektronika, 5 orang Staf Pengajar Program Studi Teknik Informatika, dan 11 orang Tenaga Kependidikan Akademik.

Dari jumlah staf tersebut 2 orang berpendidikan S3, 7 orang berpendidikan S2, 27 orang berpendidikan S1/D-4, dan sebanyak 11 orang berpendidikan S0.

Nama-nama Staf Jurusan Teknik Elektro dapat dilihat pada tabel berikut ini.

1) Tenaga Pendidik/Staf Pengajar

NO.	NAMA/NIP	KETERANGAN
1.	Abu Bakar, Ir. / 196204281994031001	Staf Pengajar Prodi T. Elektronika
2.	Achmad Marzuki, MT / 196405201989031004	Staf Pengajar Prodi T. Elektronika
3.	Agus Riyanto, ST / 197202282006041001	Staf Pengajar Prodi ...
4.	Ardi Marwan, Dr. / 197408141999031002	Staf Pengajar Prodi ...
5.	Bangbang Hermanto, Ir. / 196304041994031002	Staf Pengajar Prodi T. Elektronika
6.	Budi Basuki, Ir. / 195801171992031001	Staf Pengajar Prodi T. Elektronika
7.	Daudi Lazarus, M.Eng / 197704072005011002	Staf Pengajar Prodi ...
8.	Dodi Iskandar, ST /	Staf Pengajar Prodi ...
9.	Dwi Harjono, ST, MT / 196606261991031004	Staf Pengajar Prodi T. Elektronika
10.	Eko Mardianto, S.ST / 197402041998021001	Staf Pengajar Prodi ...
11.	Fartha Haryadi, ST / 197012071997021001	Staf Pengajar Prodi T. Elektronika
12.	Fauzi, S.ST / 196301151991031004	Staf Pengajar Prodi T. Elektronika
13.	Hadi Sugiharto, Ir. / 196105091992031003	Staf Pengajar Prodi T. Elektronika
14.	Halasan Sihombing, Dr. / 195807271990031001	Staf Pengajar Prodi T. Elektronika
15.	Hasan, ST / 197108201999031003	Staf Pengajar Prodi ...
16.	Irawan Suharto, ST / 197103111998021001	Staf Pengajar Prodi T. Elektronika
17.	Irman, ST / 196409061990031001	Staf Pengajar Prodi T. Elektronika
18.	Latifah, ST / 196808131993032001	Staf Pengajar Prodi T. Elektronika
19.	Mariana Syamsudin, ST /	Staf Pengajar Prodi ...
20.	Medi Yuwono T., ST / 197007181999031001	Staf Pengajar Prodi ...
21.	M. Ilyas Hadikusuma, M.Eng /	Staf Pengajar Prodi ...
22.	Nurul Fadillah, S.Pd /	Staf Pengajar Prodi T. Elektronika
23.	Ramli, ST, MT / 196201261989031003	Staf Pengajar Prodi T. Elektronika
24.	Rianda, ST / 196501121990031003	Staf Pengajar Prodi ...
25.	Ruskardi, ST / 197208131998021001	Staf Pengajar Prodi T. Elektronika
26.	Rusman, Ir. / 196709221998031004	Staf Pengajar Prodi T. Elektronika
27.	Satriyo, ST / 197609232006041001	Staf Pengajar Prodi ...
28.	Sri Muryati, S.ST / 196605101990092001	Staf Pengajar Prodi ...
29.	Suharto, Ir. / 196001141994031001	Staf Pengajar Prodi T. Elektronika
30.	Suparno, ST / 196409131990031002	Staf Pengajar Prodi T. Elektronika
31.	Syarif Agus Salim, Ir. / 196308161992031004	Staf Pengajar Prodi T. Elektronika
32.	Taufik Muzakkir, MT / 196204301990111001	Staf Pengajar Prodi T. Elektronika
33.	Wahyu Widodo, Ir. / 195812231992031001	Staf Pengajar Prodi T. Elektronika
34.	Wawan Heryawan, MT / 197010161997021002	Staf Pengajar Prodi ...
35.	Wendhi Yuniarto, MT / 197406231999031001	Staf Pengajar Prodi ...
36.	Yasir Arafat, S.ST /	Staf Pengajar Prodi ...

## 2) Tenaga Kependidikan

NO.	NAMA/NIP	KETERANGAN
1.	Sulihin/197602282008101002	Staf Administrasi Jurusan Elektro
2.	Sarikin/196903152001121002	Staf Administasi Prodi T. Elektronika
3.	Sy. Muhammad Fadillah/198212132008101001	Staf Administasi Prodi T. Elektronika
4.	Angga	Staf Administasi Prodi T. Informatika
5.	Sartono/19611029199003001	Staf Teknis Prodi T. Elektronika
6.	Sarkun/196309111989021001	Staf Teknis Prodi T. Elektronika
7.	Mujiono/197202052000031001	Staf Teknis Prodi T. Elektronika
8.	Sy. Yusuf/197303231999031001	Staf Teknis Prodi T. Elektronika
9.	Euis herlina/197002141996032001	Staf Teknis Prodi T. Elektronika
10.	Fuadhy/196607081990031002	Staf Teknis Prodi T. Elektronika
11.	Syarifuddin/196901101990031002	Staf Teknis Prodi T. Elektronika
12.	Mario Roal/198107052009121001	Staf Teknis Prodi T. Elektronika

## 6. Kurikulum

## 1) Program Studi Teknik Elektronika

## a. Semester I

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	JUMLAH JAM		
				T	P	K
1	ELT 11602	Pendidikan Pancasila	2	2	0	0
2	ELT 13105	Bahasa Inggris Umum	2	2	2	0
3	ELT 21107	Matematika Teknik (1)	2	4	0	0
4	ELT 21109	Rangkaian Elektronika (1)	2	4	0	0
5	ELT 23111	Gambar Teknik	2	2	2	0
6	ELT 21112	Fisika Terapan	2	2	2	0
7	ELT 21113	Ilmu Bahan	2	2	0	0
8	ELT 21116	Alat Ukur dan Pengukuran	2	2	0	0
9	ELT 23117	Komponen Elektronika	2	2	2	0
10	TL 33129	Teknik Instalasi Penerangan	2	2	2	0
11	TL 42140	Bengkel Dasar Ketrampilan Mekanik	2	0	4	0
<b>TOTAL</b>			<b>22</b>	<b>24</b>	<b>14</b>	<b>0</b>

## b. Semester II

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	JUMLAH JAM		
				T	P	K
1	ELT 13206	Bahasa Inggris Teknik	2	2	2	0
2	ELT 21208	Matematika Teknik (2)	2	4	0	0



3	ELT 21210	Rangkaian Elektronika (2)	2	4	0	0
4	ELT 31214	Elektronika Analog	2	2	0	0
5	ELT 31215	Elektronika Digital	2	2	0	0
6	TL 33218	Sistem Kendali Elektromekanik	2	2	2	0
7	TL 31228	Teknik Pencahayaan	2	2	0	0
8	TL 33233	Transformator	2	2	2	0
9	TL 42140	Bengkel Dasar Instalasi Elektronika	3	0	6	0
10	ELT 42246	Laboratorium Elektronika dasar dan Instrumentasi	3	0	6	0
<b>TOTAL</b>			<b>22</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>0</b>

## c. Semester III

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	JUMLAH JAM		
				T	P	K
1	TL 33323	Sistem Kendali Pembangkit Tenaga Elektronika	2	2	2	0
2	TL 31324	Panel Hubung Bagi	2	2	0	0
3	TL 31325	Pengamanan Peralatan dan Manusia	2	2	0	0
4	TL 31330	Teknik Instalasi Tenaga	2	2	0	0
5	TL 33331	Mesin Asinkron	2	2	2	0
6	TL 33332	Mesin Elektronika Arus Searah	2	2	2	0
7	ELT 33338	Pemrograman Komputer	2	2	2	0
8	TL 42342	Bengkel Instalasi Penerangan	3	0	8	0
9	ELT 42347	Laboratorium Elektronika Dasar	3	0	8	0
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>	<b>14</b>	<b>24</b>	<b>0</b>

## d. Semester IV

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	JUMLAH JAM		
				T	P	K
1	TL 33419	Sistem Kendali Berbasis PLC	2	2	2	0
2	ELT 33420	Sistem Kendali Analog	2	2	2	0
3	ELT 33421	Elektronika Daya Pengatur Tegangan DC	2	2	2	0
4	TL 31426	Teknik Instalasi Distribusi JTM/JTR/SKTM/SKTR	2	2	0	0
5	TL 31427	Sistem Proteksi Gardu Distribusi	2	2	0	0
6	TL 31434	Mesin Sinkron	2	2	0	0
7	TL 33437	Manajemen Proyek Elektronika	2	2	2	0
8	TL 42443	Bengkel Instalasi Tenaga dan Perbaikan Motor Elektronika	3	0	8	0
9	TL 42448	Laboratorium Proteksi Tegangan Rendah	3	0	8	0
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>	<b>14</b>	<b>24</b>	<b>0</b>

## e. Semester V

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	JUMLAH JAM
----	------	------------------	-----	------------

	MK			T	P	K
1	ELT 13504	Tata Tulis Laporan	2	1	1	0
2	ELT 33522	Elektronika Daya Pengatur Tegangan AC	2	2	2	0
3	TL 42544	Bengkel Kendali Pembangkitan dan Perbaikan Peralatan Elektronika	3	2	6	0
4	TL 42549	Lab. Mesin-mesin Elektronika dan Jaringan Tegangan Menengah	3	2	6	0
5	TL 51551	Praktik Kerja Lapangan	3	0	0	12
6	ELT 51552	K3 dan Hukum Tenaga Kerja	2	2	0	0
7	ELT 51653	Manajemen Industri	2	2	0	0
TOTAL			17	11	15	12

## f. Semester VI

<b>NO</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>	<b>JUMLAH JAM</b>		
				<b>T</b>	<b>P</b>	<b>K</b>
1	ELT 11601	Pendidikan Agama	2	2	0	0
2	ELT 11603	Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	0	0
3	TL 31635	Penggunaan Motor Elektronika	2	4	0	0
4	ELT 31636	Kewirausahaan	2	2	0	0
5	TL 32639	Proyek / Tugas Akhir	3	0	12	0
6	TL 42645	Bengkel Otomasi Industri	3	2	6	0
7	TL 42650	Lab. Elektronika Daya dan Kendali Analog	3	2	6	0
<b>TOTAL</b>			<b>17</b>	<b>14</b>	<b>24</b>	<b>0</b>

Keterangan:

T = Teori; P = Praktik/Praktikum; dan K = Kerja Lapangan

Jumlah Total SKS adalah 118 SKS dengan perbandingan SKS mata kuliah teori dan praktik 44 : 56 persen dan sesuai dengan Kepmendiknas Nomor: 232/U/2000. Kompetensi kurikulum dirumuskan bersama dengan melibatkan stake holder. Perbandingan kurikulum lokal dan institusional adalah 36 : 64.

## 2) Program Studi Teknik Elektronika

## a. Semester I

<b>NO</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>	<b>JUMLAH JAM</b>		
				<b>T</b>	<b>P</b>	<b>K</b>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

9						
10						
11						
<b>TOTAL</b>						

## b. Semester II

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	JUMLAH JAM		
				T	P	K
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
<b>TOTAL</b>			22	20	18	0

## c. Semester III

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	JUMLAH JAM		
				T	P	K
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
<b>TOTAL</b>						

## d. Semester IV

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	JUMLAH JAM
----	------	------------------	-----	------------

	<b>MK</b>		<b>T</b>	<b>P</b>	<b>K</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
<b>TOTAL</b>					

## e. Semester V

<b>NO</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>	<b>JUMLAH JAM</b>		
				<b>T</b>	<b>P</b>	<b>K</b>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
<b>TOTAL</b>						

## f. Semester VI

<b>NO</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>	<b>JUMLAH JAM</b>		
				<b>T</b>	<b>P</b>	<b>K</b>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
<b>TOTAL</b>						

Keterangan:

T = Teori; P = Praktik/Praktikum; dan K = Kerja Lapangan

Jumlah Total SKS adalah **118** SKS dengan perbandingan SKS mata kuliah teori dan praktik **44 : 56** persen dan sesuai dengan Kepmendiknas Nomor: 232/U/2000. Kompetensi kurikulum dirumuskan bersama dengan

melibatkan stake holder. Perbandingan kurikulum lokal dan institusional adalah 36 : 64.

3) Program Studi Teknik Informatika

a. Semester I

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	JUMLAH JAM		
				T	P	K
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
TOTAL						

b. Semester II

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	JUMLAH JAM		
				T	P	K
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
TOTAL			22	20	18	0

## c. Semester III

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	JUMLAH JAM		
				T	P	K
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
TOTAL						

## d. Semester IV

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	JUMLAH JAM		
				T	P	K
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
TOTAL						

## e. Semester V

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	JUMLAH JAM		
				T	P	K
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
TOTAL						

## f. Semester VI

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	JUMLAH JAM
----	------	------------------	-----	------------

	<b>MK</b>		<b>T</b>	<b>P</b>	<b>K</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
<b>TOTAL</b>					

Keterangan:

T = Teori; P = Praktik/Praktikum; dan K = Kerja Lapangan

Jumlah Total SKS adalah **118** SKS dengan perbandingan SKS mata kuliah teori dan praktik **44 : 56** persen dan sesuai dengan Kepmendiknas Nomor: 232/U/2000. Kompetensi kurikulum dirumuskan bersama dengan melibatkan stake holder. Perbandingan kurikulum lokal dan institusional adalah **36 : 64**.

## **BAGIAN II**

### **TATA TERTIB PRAKTIKUM**

#### **1. Tata Tertib Pelaksanaan Praktikum**

- 1) Praktikum mata kuliah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan ruang yang telah ditetapkan.
- 2) Praktikan harus dalam keadaan rapi (kemeja atau kaos berkerah, celana panjang dan bersepatu) serta menggunakan pakaian praktek yang telah ditentukan.
- 3) Praktikan harus memelihara kerapian/kebersihan fisik (kuku harus pendek dan bersih. khusus untuk pria; harus berambut pendek dan tidak menggunakan asesoris)
- 4) Berperilaku yang baik dan sopan.
- 5) Instruktur/dosen wajib mengabsen mahasiswa sebelum dan sesudah melaksanakan praktikum.
- 6) Praktikan dilarang merokok, makan dan minum di dalam ruangan laboratorium dan bengkel.
- 7) Apabila praktikan ingin keluar ruangan laboratorium dan bengkel; misalnya ingin buang air/ingin menggunakan alat komunikasi (hal/kondisi penting), maka praktikan harus meminta ijin terlebih dahulu kepada instruktur/dosen.
- 8) Praktikan harus mengikuti arahan Instruktur/dosen dan petunjuk praktikum/jobsheet mata kuliah yang telah diberikan.
- 9) Praktikan patuh terhadap peraturan keselamatan dan kesehatan kerja (K3).
- 10) Setiap mahasiswa bertanggungjawab atas bahan dan peralatan yang dipercayakan untuk dipergunakan dalam ruang praktikum atau bengkel dalam rangka proses pembelajaran.
- 11) Jika Praktikan diharuskan meminjam alat, maka Praktikan diwajibkan mengisi daftar peminjaman alat sesuai dengan kebutuhan yang telah disediakan oleh teknisi.
- 12) Praktikan melakukan pengecekan/pemeriksaan bersama dengan teknisi terhadap peralatan yang akan dipinjam, untuk mengetahui kelayakan peralatan yang akan digunakan.
- 13) Praktikan bertanggung jawab memelihara barang-barang laboratorium dari kerusakan dan kehilangan.
- 14) Praktikan yang merusak/menghilangkan bahan/peralatan praktek, baik sengaja atau tidak, dikenakan sanksi berupa penggantian/perbaikan.



- 15) Instruktur/Dosen Pengampu Mata Kuliah wajib hadir dan mengawasi serta bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan praktikum.
- 16) Selesai praktikum, praktikan wajib membersihkan dan merapikan kembali ruangan laboratorium dan bengkel serta mengembalikan barang-barang pada tempatnya seperti kondisi semula.
- 17) Praktikan tidak dibenarkan untuk tidak mengikuti salah satu/semua acara praktikum dengan alasan apapun, kecuali menggantinya pada lain waktu dan semua biaya ditanggung sendiri oleh praktikan.
- 18) Praktikan wajib membuat laporan praktikum sesuai format yang telah ditetapkan.
- 19) Apabila ruangan laboratorium menggunakan karpet, maka sepatu harus dilepas dan disimpan di luar ruangan atau diletakkan pada Rak Sepatu yang telah disediakan.
- 20) Praktikan dilarang membawa Tas ke dalam laboratorium, Tas disimpan pada Rak Tas yang telah disediakan.

## **2. Khusus Pratikum di Laboratorium Komputer**

- 1) Duduklah secara teratur sesuai dengan tempat yang telah disediakan.
- 2) Praktikan mengaktifkan komputer setelah ada perintah dari Instruktur/Dosen pengampu mata kuliah/praktikum.
- 3) Praktikan dilarang membuat account/user baru di komputer yang digunakan.
- 4) Praktikan dilarang melakukan instalasi perangkat lunak pada komputer yang digunakan tanpa ada perintah dari Instruktur/Dosen pengampu mata kuliah/praktikum.
- 5) Praktikan dilarang menggandakan berkas/*file* (data, gambar, dll) dari komputer lain ke komputer yang ada di laboratorium.
- 6) Praktikan dilarang mengubah tampilan desktop dan screen saver tanpa seijin Instruktur/Dosen
- 7) Praktikan dilarang membuka aplikasi selain yang diinstruksikan oleh Instruktur/Dosen, pelanggaran ini akan dikenakan sanksi dikeluarkan dari ruangan, dan nilai praktikum dianggap nol.
- 8) Sebelum meninggalkan laboratorium:
  - a. Rapikan kursi dan semua peralatan laboratorium.
  - b. Periksa kembali barang bawaan anda, segala kehilangan merupakan tanggungjawab praktikan

## **BAGIAN III**

### **PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

#### **1. Umum**

##### **1) Latar Belakang**

Praktek Kerja Lapang (PKL) lebih mengarahkan mahasiswa Program Studi Teknik Elektronika Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Pontianak pada perilaku berkarya, dengan bobot 3 sks.

Mata kuliah ini merupakan penerapan sejumlah pengalaman belajar yang telah diperoleh pada semester-semester sebelumnya, dengan mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan magang industri dengan cara terjun langsung ke lapangan guna melakukan kegiatan yang berkaitan dengan Bidang KeElektronikaan, baik itu kegiatan praktis maupun profesional. Dalam pelaksanaannya mahasiswa akan dibimbing langsung oleh pembimbing ekstern (lapangan) maupun pembimbing intern.

##### **2) Materi Pengajaran**

Adapun materi pengajaran pada mata kuliah Praktek Kerja Lapang (PKL) ini adalah, diharapkan mahasiswa dapat memiliki kompetensi dalam:

- a. Mengikuti pelaksanaan kegiatan PKL bidang Industri keElektronikaan, Instalasi bangunan komersial dan perhotelan serta industri baik industri perkebunan maupun manufaktur.
- b. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan usaha
- c. Melaksanakan seminar laporan untuk memperoleh wawasan dan pementapan kegiatan PKL yang telah dilakukan

##### **3) Mekanisme Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan**

Adapun urutan pelaksanaan kerja praktek adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa menentukan/mencari lokasi kerja praktek dan topik permasalahan yang akan dikerjakan atau dibahas.
- b. Mahasiswa mengajukan proposal PKL ke instansi atau perusahaan secara individual atau bersama-sama dengan surat pengantar Pembantu Direktur I lewat koordinator PKL.
- c. Setelah mendapat persetujuan dari Perusahaan/Instansi/Lembaga Penelitian, mahasiswa bersangkutan melaksanakan PKL sesuai jadwal dengan membawa Surat persetujuan PKL dan Formulir penilaian oleh pembimbing lapangan.

- d. Jika ada perubahan masalah jadwal dan masalah PKL, mahasiswa harus segera melapor ke koordinator PKL.
- e. Pelaksanaan Kerja Praktek berlangsung dalam waktu kurang lebih 8 minggu.
- f. Dalam Proses PKL, mahasiswa dibimbing dan diarahkan oleh seorang atau lebih Pembimbing Lapangan (dari lokasi/tempat kerja praktek) dan seorang Dosen Pembimbing dari Program Studi yang ditunjuk oleh kordinator PKL atau terlebih dahulu dikonsultasikan dengan kordinator PKL. Pembimbingan oleh pembimbing lapangan berfokus pada pelaksanaan kegiatan, dan pembimbingan oleh dosen pembimbing berfokus pada pelaporan. Jika tidak terjadi kesepakatan antara Pembimbing Lapangan dengan Dosen Pembimbing, laporan dapat dibuat dua versi yaitu versi untuk Instansi tempat PKL dan versi untuk Program Studi .
- g. Pada akhir PKL, Mahasiswa menyerahkan Laporan akhir PKL yang telah disetujui oleh pembimbing sebanyak 3 eksemplar (belum dijilid) pada Koordinator PKL dengan dilampiri Formulir penilaian oleh pembimbing lapangan dan persyaratan administrasi yang belum dilengkapi.
- h. Laporan PKL diujikan dalam suatu sidang terbuka yang dihadiri oleh mahasiswa, minimal 1 orang penguji dan minimal 1 pembimbing. Laporan PKL tersebut diserahkan paling lambat 1 minggu sebelum ujian.
- i. Waktu Ujian PKL ( seminar PKL ) maksimal 60 menit.
- j. Prestasi mahasiswa dalam melakukan PKL di tempat PKL dinilai oleh pembimbing lapangan dan ditentukan dengan kriteria : Kedisiplinan, Kerajinan, Kerjasama, Kreativitas dan Kehadiran.
- k. Nilai akhir PKL mahasiswa merupakan gabungan nilai dari Pembimbing Lapangan dan Hasil Ujian yang dituangkan dalam Berita Acara Ujian PKL.
- l. Mahasiswa harus menyerahkan Laporan PKL yang telah diuji, direvisi dan dijilid (soft cover merah) sebanyak 1 eksemplar + 1 softcopy kepada koordinator, 1eksemplar kepada pembimbing (jika diminta), dan 1 eksemplar untuk laporan perusahaan/instansi tempat kerja praktek (disertai bukti penyerahan) selambat-lambatnya 2 minggu setelah ujian PKL. Tanpa menyerahkan laporan, nilai tidak akan dikeluarkan.

## **2. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapang (PKL)**

### **1) Persyaratan Umum**

Adapun persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut :

- a. Mahasiswa yang bersangkutan berada di semester V.

- b. Membuat proposal pelaksanaan PKL kemudian dinyatakan layak untuk melaksanakan PKL.
- c. Berpenampilan rapi dan sopan, berambut pendek bagi pria dan sanggup bertingkah laku baik selama pelaksanaan PKL.

## 2) Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Adapun pelaksanaan kegiatan praktek kerja lapang ini meliputi tiga kegiatan pokok, yaitu :

- a. Kegiatan Administrasi
- b. Kegiatan di Lapangan dan Monitoring
- c. Pembuatan Laporan dan Seminar

## 3) Jadwal Pelaksanaan

- a. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan Praktek Kerja Lapang Usaha di bidang KeElektronikaan dan industri ini akan dilaksanakan bagi seluruh mahasiswa Teknik Elektronika, dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	MINGGU PERKULIAHAN KE-								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Survai Lapangan/Izin Lokasi	√								
2	Sosialisasi		√							
3	Pengajuan Judul/Administrasi		√							
4	Kegiatan Lapangan/Praktek Kerja Usaha di bidang Industri dan keElektronikaan		√	√	√	√	√	√		
5	Konsultasi Laporan					√	√	√		
6	Seminar/Ujian								√	

- b. Lokasi

Kegiatan Praktek Kerja Lapang ini dilaksanakan pada :

1. Perusahaan Elektronika Negara (PLN)
2. Perusahaan swasta yang mensuplai Elektronika
3. Perusahaan-perusahaan atau industri pengolahan makanan
4. Perusahaan-perusahaan atau industri elektronik
5. Perusahaan pada bidang telekomunikasi
6. Pusat perbelanjaan dengan sistem Elektronika cadangan (Genset)
7. Rumah sakit (dengan tinjauan pada sistem keElektronikaannya)
8. Perusahaan lain-lain yang dilengkapi dengan sistem keElektronikaan

### 3. Panduan Penulisan Laporan

#### 1) Ketentuan Umum Tata Tulis Laporan

Laporan Kerja Praktek Lapang diketik menggunakan kertas A4 70 gr, huruf yang digunakan adalah Times New Roman dengan font 12 untuk teks. Judul bab menggunakan huruf dengan font 14, sedangkan judul anak bab dan cucu bab dengan font seperti teks, yaitu font 12. Semua judul dicetak tebal. Naskah diketik dengan spasi 11/2 pada halaman dengan pias 4 cm dari pinggir kiri dan pias 3 cm dari kanan dan atas serta bawah 3 cm.

Naskah diketik dalam format satu kolom. Setiap awal paragraf dimulai menjorok 5 ketuk/huruf. Secara umum penulisan laporan untuk program D3 Jurusan Teknik Elektro Program Studi Teknik Elektronika terdiri dari :

- a. Bagian pembuka: halaman sampul, halaman judul, halaman pengesahan, halaman keterangan selesai PKL, ringkasan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran
- b. Tubuh tulisan: pendahuluan, metode atau bahan dan metode, hasil, pembahasan, kesimpulan dan saran
- c. Bagian akhir terdiri atas daftar pustaka (harus ada) dan lampiran (kalau ada)

#### 2) Bagian Pembuka

##### a. Halaman Sampul

Untuk Jurusan Teknik Elektro Program Studi Teknik Elektronika, sampul laporan PKL berwarna merah, warna tulisan hitam, Hard Cover (dilaminasi). Pada sampul dicetak judul laporan praktek kerja lapang atau Tugas Akhir, nama lengkap penulis, logo POLNEP, nama Program Studi, nama jurusan dan tahun pengesahan.

Judul laporan harus menarik, positif, singkat, spesifik tetapi cukup jelas apa yang telah dikerjakan. Judul sebaliknya tidak lebih dari 12 kata (tidak termasuk kata hubung dan kata depan) yang mengandung beberapa kata kunci.

##### b. Halaman Judul

Halaman ini memuat judul proposal/laporan, nama penulis, NIM, kalimat yang berbunyi "Proposal/Laporan Praktek Kerja Lapang (PKL) ....". Seperti pada halaman sampul dan ringkasan nama penulis harus lengkap dan jangan sekali-sekali disingkat.

Kalimat-kalimat yang diketik pada halaman judul harus simetris, dengan kata lain harus diletakkan di tengah-tengah daerah pengetikan.

##### c. Halaman Pengesahan

Halaman ini memuat judul proposal/laporan, nama mahasiswa, NIM, nama dan tanda tangan para pembimbing, nama dan tanda tangan ketua

jurusan, serta nama dan tanda tangan ketua program studi. Hanya gelar akademik yang menyertai nama.

d. Ringkasan

Ringkasan merupakan ulasan singkat tentang mengapa PKL itu dilakukan, bagaimana PKL dilaksanakan, hasil-hasil yang penting dan kesimpulan utama dari hasil kegiatan. Ringkasan disusun dalam beberapa paragraf dan panjangnya untuk laporan tidak lebih dari 400 kata. Jangan menggunakan singkatan kata dalam bagian ini kecuali akan disebut lagi.

Dalam menyusun ringkasan tempatkan diri anda sebagai pembaca. Mereka ingin mengetahui dengan cepat garis besar pekerjaan anda. Jika sesudah membaca ringkasan ingin diketahui perincian lain, mereka akan membaca isi laporan anda itu. Penyajian ringkasan selalu informatif dan faktual.

Ringkasan diketik dengan spasi satu setengah, termasuk judul. Kata “Ringkasan” ditulis dalam huruf kapital ukuran 12 dan diletakkan di tengah. Nama lengkap penulis diketik dengan huruf kapital satu setengah spasi di bawah judul dan dimulai dari batas kiri, kemudian menyusul judul laporan.

Huruf pertama pada setiap kata pada judul laporan diketik dengan huruf kapital kecuali kata depan dan kata hubung. Judul dalam bahasa inggris diketik dengan huruf italic di dalam tanda kurung. Selanjutnya, ‘Dibimbing oleh XXX’ (nama lengkap pembimbing, tanpa gelar) yang ditulis dalam huruf kapital.

Teks ringkasan disusun seperti menyusun paragraf baru. Setiap laporan harus memiliki ringkasan. Ringkasan dibuat dalam dua bahasa yaitu Indonesia dan Inggris.

e. Kata Pengantar

Kata pengantar dapat memuat informasi kapan dan lama praktek dilakukan, lokasi dan sumber data. Pada masa sekarang ini sering kali penelitian melibatkan pihak lain. Nyatakan terima kasih atas bantuan teknis dan saran yang anda terima bila seseorang telah membantu dalam hal-hal tertentu secara spesifik.

Direktur, ketua jurusan dan ketua program studi dalam kapasitasnya sebagai pejabat, tidak perlu diberikan ucapan terima kasih seandainya bantuan yang diberikan memang sudah menjadi kewajibannya.

Hindari ungkapan yang berlebihan seperti “Tanpa bantuan dan perhatian yang terus menerus dari Bapak XXX, tidaklah mungkin praktek ini dapat diselesaikan”. Panjang kata pengantar ini disarankan tidak lebih dari satu halaman.

f. Daftar Isi

Daftar isi disusun secara teratur menurut nomor halaman yang memuat daftar tabel, daftar gambar dan lampiran, judul bab serta anak bab, daftar pustaka, dan lampiran. Keterangan halaman yang mendahului daftar isi tidak perlu dimuat dalam daftar isi.

Judul daftar isi diketik dengan huruf kapital ukuran 14 dan ditempatkan di tengah-tengah dua spasi di bawahnya ditulis nomor, teks dan halaman. Kata “halaman” untuk menunjukkan nomor halaman setiap bab atau anak bab diketik di pinggir halaman kanan dan atau di tengah-tengah, dua spasi di bawah daftar isi.

Bila daftar isi memerlukan lebih dari satu halaman maka pengetikan terus dilakukan pada halaman berikutnya. Pada umumnya antara bab dan anak bab diperlukan satu setengah spasi, sedangkan pada bagian anak bab dan sub anak bab satu spasi.

Judul dari setiap bab diketik dengan huruf kapital dan judul anak bab hanya huruf pertama setiap kata yang diketik huruf kapital, kecuali kata depan dan kata penghubung, sedangkan pada sub anak bab tidak diketik huruf kapital.

g. Daftar Tabel dan Daftar Gambar

Daftar tabel dan gambar diketik pada halaman tersendiri dengan format seperti daftar isi. Kata “Halaman” diketik disebelah kanan, berakhir pada batas pinggir sebelah kanan. Nomor Tabel atau nomor Gambar menggunakan angka arab.

Nomor diketik tepat pada permulaan batas pinggir kiri, tiga spasi di bawah daftar tabel atau gambar. Judul tabel atau judul gambar dalam teks. Akhir dari setiap judul tabel atau judul gambar dihubungkan oleh tanda titik-titik dengan nomor halaman sesuai yang dijumpai dalam teks laporan.

Judul yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi satu. Antara judul tabel atau judul gambar dan tabel atau gambar diberik jarak satu setengah spasi.

h. Daftar Lampiran

Tata cara pengetikan daftar ini sama dengan daftar Tabel dan Daftar Gambar, tetapi tanpa kata teks di tengah. Tidak perlu ada perbedaan antara tabel lampiran atau gambar lampiran.

Lampiran dapat berupa tabel, gambar, atau teks, dan semuanya disusun dengan nomor urut sesuai dengan urutan penyebutannya di dalam teks.

**3) Tubuh Tulisan**

a. Pendahuluan

Bab pendahuluan umumnya terdiri dari latar belakang yang dengan singkat menguraikan alasan dilakukannya PKL, penetapan permasalahan, tujuan dan kegunaan PKL.

1. Latar Belakang

Sebagai pengantar (*introduction*) yang menguraikan secara singkat alasan dilakukannya PKL.

2. Penetapan Masalah

Dari penyajian latar belakang, maka selanjutnya diuraikan apa sebenarnya masalah yang menjadi bahan PKL.

3. Tujuan

Bagian ini berisi uraian singkat mengenai hal yang ingin dicapai dalam PKL., misalnya : menganalisa, menjajaki, menguraikan, menerapkan, menguji, membuktikan, atau menerapkan suatu gejala, konsep atau dugaan.

4. Manfaat

Bagian ini mengakhiri bab pendahuluan yang berisi lanjutan singkat tentang kegunaan PKL bagi pengusaha, pemerintah, serta pihak-pihak lain yang memerlukan.

- b. Metode atau Bahan

Metode yang digunakan diuraikan secara terperinci, yang mencakup : lokasi dan waktu, pelaksanaan praktek, teknik pengumpulan data dan analisis data serta cara analisis dan penafsiran.

- c. Hasil, Permasalahan dan Pembahasan

Bab ini memuat seluruh hasil analisis data dan analisis permasalahan yang ada serta berbagai alternatif kajian studi untuk menentukan keputusan terbaik.

- d. Kesimpulan dan Saran

Berisi tentang keputusan yang diambil serta alternatif kegiatan lanjutan lainnya yang dapat dikembangkan.

- e. Bagian Akhir

1. Daftar Pustaka

Berupa suatu daftar artikel dan kepustakaan lain yang dirujuk secara langsung di dalam teks. Penulisan daftar pustaka umum, yaitu dengan menuliskan nama keluarga atau nama akhir pengarang tanpa menambahkan gelah akademik atau jabatan pengarang. Pada buku yang tidak memiliki nama pengarang dapat digunakan anonim.

2. Lampiran



Lampiran didahului oleh satu halaman yang berisi kata lampiran dan ditempatkan di tengah-tengah halaman. Halaman ini tidak diberi nomor, lampiran merupakan tempat untuk menyajikan keterangan atau data tambahan seperti: peta lokasi, hitungan statistik, dan lain-lain. Bila jumlahnya lebih dari satu, lampiran diberi nomor.

#### 4. Evaluasi Hasil PKL

##### 1) Seminar Laporan PKL

Seminar laporan Praktek Kerja Lapang (PKL) dilakukan setelah mahasiswa melaksanakan PKL dan menjalani proses bimbingan.

##### a. Persyaratan

Sebelum kegiatan Seminar, mahasiswa harus memenuhi persyaratan-persyaratan seperti tercantum di bawah ini:

1. Telah selesai melaksanakan PKL, ditandai dengan surat keterangan selesai dari Instansi/Perusahaan yang bersangkutan
2. Telah selesai melalui proses bimbingan laporan PKL oleh Dosen Pembimbing dan disetujui untuk mengikuti Seminar (ACC lembar konsultasi laporan)
3. Mengambil, mengisi, dan menyerahkan formulir kesiapan mengikuti Seminar yang telah ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing.
4. Menyiapkan perlengkapan Seminar :
  - a) Draft laporan 2 eksemplar lengkap (tidak perlu dijilid), menggunakan map plastik keras
  - b) Alat peraga (*Soft Copy/LCD Projector/OHP/Transparansi*)
  - c) Konsumsi panitia penguji untuk 2 orang (1 orang ketua penguji merangkap moderator dan 1 orang anggota penguji)
5. Wajib mengkoordinasikan kembali kesediaan panitia penguji satu hari sebelum Seminar dilaksanakan
6. Apabila anggota penguji berhalangan, mahasiswa segera mengkoordinasikan kepada panitia PKL selambat-lambatnya satu hari sebelum Seminar dilaksanakan
7. Panitia akan mencari pengganti sehubungan dengan hal tersebut di atas
8. Apabila ketua penguji berhalangan, maka Seminar ditunda sampai panitia menginformasikan kembali jadwal Seminar.

##### b. Pelaksanaan Seminar

Seminar dilaksanakan di ruang tertutup dihadiri oleh peserta Seminar yang terdiri dari panitia penguji (1 orang ketua dan 1 orang anggota) dan mahasiswa.

Selama pelaksanaan Seminar, ada tata tertib yang harus dipatuhi oleh semua peserta Seminar. Adapun tata tertib tersebut adalah sebagai berikut :

1. Panitia Penguji

a) Ketua Penguji

Ketua penguji adalah dosen pada program studi Teknik Elektronika yang telah ditetapkan tugasnya oleh panitia PKL sebagai ketua penguji dan penanggung jawab Seminar yang berperan sebagai dosen pembimbing penulis. Memiliki wewenang untuk mengatur jalannya Seminar dan bertanggung jawab sampai selesainya revisi laporan PKL setelah Seminar dilaksanakan.

b) Anggota Penguji

Anggota penguji adalah dosen pada program studi Teknik Elektronika yang telah ditetapkan tugasnya sebagai anggota penguji Seminar laporan PKL oleh panitia. Memiliki wewenang untuk mengajukan pertanyaan menyangkut materi laporan PKL.

2. Mahasiswa

Mahasiswa adalah mahasiswa Program Studi Teknik Elektronika yang telah melaksanakan PKL. Berpenampilan rapi dan tidak berambut gondrong. Pakaian pantas, rapi dan menggunakan dasi (untuk pria). Waktu presentasi 20 sampai dengan 30 menit. Menjawab semua pertanyaan dengan baik dan benar.

c. Seminar Ulang

Seminar ulang dapat dilaksanakan apabila mahasiswa peserta PKL yang telah melaksanakan Seminar, ternyata dinyatakan tidak lulus. Adapun persyaratan untuk mengikuti Seminar ulang adalah sebagai berikut :

1. Telah mengikuti Seminar laporan PKL dan dinyatakan tidak lulus
2. Telah mendapat izin tertulis dari dosen pembimbing untuk dapat mengikuti Seminar ulang
3. Menyerahkan surat persetujuan Seminar ulang yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing
4. Waktu dan pelaksanaan Seminar ulang ditetapkan selambat-lambatnya 1 minggu setelah kegiatan Seminar pertama mahasiswa yang bersangkutan

**2) Penilaian**

Penilaian terhadap pelaksanaan Praktek Kerja Lapang (PKL), terbagi dalam beberapa komponen, yaitu: penilaian bimbingan intern (penilaian terhadap penyusunan proposal dan laporan), penilaian bimbingan lapangan atau ekstern (penilaian terhadap kinerja mahasiswa dalam pelaksanaan), dan penilaian Seminar laporan PKL.

Komponen tersebut kemudian dikumulatikan dalam satu lembar penilaian tersendiri menjadi nilai PKL. Penilaian dilakukan dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut :

a. Nilai Bimbingan (Intern)

Nilai bimbingan intern diberikan oleh dosen pembimbing yang berasal dari program studi teknik Elektronika dan telah ditetapkan oleh panitia, penilaian meliputi pembuatan proposal dan laporan PKL.

Penilaian dilakukan dengan memberikan skor terhadap point-point hasil bimbingan yang berkisar antara 0 (nol) hingga 100 (seratus).

b. Nilai Bimbingan Lapangan (Ekstern)

Nilai bimbingan ekstern diberikan oleh pembimbing lapangan atau mentor yang berasal dan telah ditetapkan oleh Balai atau Loka tempat mahasiswa yang bersangkutan melaksanakan PKL, penilaian meliputi aktifitas dan kinerja yang berkaitan dengan kegiatan keteknikan serta sosialisasi bermasyarakatnya selama pelaksanaan.

Penilaian dilakukan dengan memberikan skor terhadap point-point yang berkisar antara 0 (nol) hingga 100 (seratus).

c. Nilai Kumulatif PKL

Nilai kumulatif PKL diberikan oleh panitia PKL program studi teknik Elektronika. Nilai kumulatif dilakukan dengan memberikan prosentase nilai dari 3 komponen di atas, yaitu: nilai bimbingan intern sebesar 20%, nilai bimbingan ekstern sebesar 60%, dan nilai Seminar laporan sebesar 20%.

Nilai kumulatif didapat dengan mengalikan antara standar prosentasi untuk keempat komponen penilaian dengan hasil yang diberikan dari keempat komponen tersebut, yang berkisar antara 0 (nol) hingga 100 (seratus).

## 5. Penutup

Praktek Kerja Lapang (PKL) sebagai suatu mata kuliah yang mengarah pada penerapan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan dengan pelaksanaannya di lapangan (praktek lapang/magang industri), pada dasarnya harus mengikuti alur yang jelas dengan ketentuan-ketentuan yang nantinya akan memudahkan dalam proses pelaksanaan.

Ketentuan-ketentuan yang diuraikan tersebut di atas, maka diharapkan mampu menjadi pedoman untuk memberikan arah yang tepat bagi mahasiswa sehingga tujuan dari Praktek Kerja Lapang (PKL) dapat tercapai.

## **BAGIAN IV**

### **TUGAS AKHIR**

#### **1. Pendahuluan**

##### **1) Latar Belakang**

Tugas akhir (TA) merupakan karya ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa Program Diploma pada akhir masa studinya berdasarkan hasil penelitian atau kajian terhadap permasalahan yang diperoleh pada praktik kerja, praktik industri, atau permasalahan riil lainnya.

Mata kuliah ini merupakan penerapan sejumlah pengalaman belajar yang telah diperoleh pada semester-semester sebelumnya, dengan mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan industri dengan cara terjun langsung ke lapangan guna melakukan kegiatan yang berkaitan dengan teknologi informasi baik itu kegiatan praktis maupun profesional.

Dalam pelaksanaannya mahasiswa akan diarahkan dan dibimbing langsung oleh Pembimbing yang berasal dari dosen/staf pengajar Teknik Elektronika.

Adapun kompetensi yang diharapkan dari kegiatan ini secara umum adalah agar mahasiswa mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kelayakan suatu usaha di bidang Teknologi Informasi baik secara teknis, ekonomis maupun sosial.

Tahap perencanaan dituangkan dalam bentuk sebuah Proposal kegiatan usaha di bidang Teknologi Informasi yang akan dipresentasikan dalam bentuk seminar, sedangkan keseluruhan dari kegiatan TA tersebut dituangkan dalam bentuk Laporan Tugas Akhir yang akan dipertahankan dalam sidang TA untuk memperoleh penilaian.

##### **2) Maksud dan Tujuan**

Tugas Akhir dimaksudkan untuk meningkatkan wawasan berpikir dan pengetahuan yang lebih luas tentang bidang keElektronikaan. Selain itu juga TA merupakan sarana untuk menjalin hubungan antara Politeknik Negeri Pontianak pada umumnya dan Program Studi Teknik Elektronika Jurusan Teknik Elektro khususnya dengan industri dan instansi pemerintah terkait (stake holder).

Sedangkan tujuan penulisan Naskah TA, adalah memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa Program Diploma dalam memecahkan masalah secara ilmiah dengan cara melakukan penelitian sendiri, menganalisa dan menarik kesimpulan, serta menyusun laporan dalam bentuk TA.

### 3) Peranan

Penulisan TA merupakan kegiatan yang mengarahkan mahasiswa untuk mengintegrasikan pengalaman belajarnya dalam menghadapi suatu masalah secara mendalam.

Penulisan TA merupakan sarana kegiatan belajar mahasiswa untuk meningkatkan kemampuannya dalam mengintegrasikan pengalaman dan keterampilan yang telah diperoleh.

Penulisan TA memberikan peluang kepada mahasiswa untuk melatih diri dalam hal mengemukakan dan memecahkan masalah secara mandiri dan ilmiah.

### 4) Status

Tugas Akhir adalah matakuliah yang wajib diprogram oleh mahasiswa, dengan nama dan kode mata kuliah: Tugas Akhir TL 32639.

### 5) Materi Pengajaran

Adapun tujuan materi pengajaran pada mata kuliah Tugas Akhir ini adalah diharapkan mahasiswa dapat memiliki kompetensi dalam :

- a. Melakukan orientasi kegiatan bidang keElektronikaan.
- b. Merencanakan kegiatan di bidang keElektronikaan (proposal)
- c. Menganalisa kelayakan bidang keElektronikaan yang akan diterapkan
- d. Melaksanakan kegiatan di bidang keElektronikaan
- e. Melakukan evaluasi kegiatan bidang keElektronikaan
- f. Membuat laporan kegiatan bidang keElektronikaan
- g. Melaksanakan seminar laporan untuk memperoleh wawasan dan pemantapan kegiatan bidang keElektronikaan yang telah dilakukan

### 6) Pembimbingan

- a. Penyelesaian dan penulisan naskah TA dibimbing oleh satu (1) dosen pembimbing.
- b. Pembimbing TA ditetapkan oleh Direktur atas usul Ketua Jurusan/Kaprodi, berdasarkan bidang keahliannya.
- c. Tugas pokok dosen pembimbing TA:
  1. membantu memberikan solusi jika mahasiswa bimbingannya mengalami kesulitan yang terkait dengan substansi TA-nya
  2. memberikan bimbingan dalam penulisan laporan TA
  3. bertindak sebagai moderator pada saat pelaksanaan ujian TA.

## **2. Pelaksanaan Tugas Akhir**

### **1) Persyaratan Umum**

Adapun persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk dapat melaksanakan kegiatan TA adalah sebagai berikut :

- a. Telah mengikuti semua mata kuliah yang ada di semester V dan lulus, dibuktikan dengan transkrip nilai
- b. Menyelesaikan semua kewajiban administrasi dan/atau keuangan untuk semester VI, dibuktikan dengan kwitansi pembayaran
- c. Membuat proposal pelaksanaan TA dan harus diseminarkan, kemudian dinyatakan lulus atau layak untuk melaksanakan TA. Jika tidak lulus, maka proposal tersebut harus diulang
- d. Berpenampilan rapi dan sopan, tidak berambut gondrong bagi pria dan sanggup bertingkah laku baik selama pelaksanaan TA

### **2) Waktu Pelaksanaan**

Proses pelaksanaan TA mulai dari pengajuan dosen pembimbing sampai rekapitulasi nilai mata kuliah TA yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik.

Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut :

- a. Permohonan dosen pembimbing oleh mahasiswa, pengajuan usulan kegiatan (untuk menentukan lokasi TA) dan penetapan dosen pembimbing berdasarkan KBK sesuai dengan usulan kegiatan yang dipilih oleh mahasiswa yang bersangkutan, persetujuan kegiatan, surat-menyurat oleh mahasiswa dan panitia TA
- b. Pembekalan materi TA yang disampaikan oleh Tim Pemateri Program Studi tujuannya untuk memberikan gambaran kegiatan di lapangan
- c. Pelaksanaan bimbingan proposal
- d. Pengajuan seminar proposal
- e. Sebelum keberangkatan TA mahasiswa harus menyerahkan proposal yang telah diseminarkan, direvisi dan dijilid
- f. Waktu pelaksanaan TA disesuaikan dengan kalender akademik
- g. Setelah selesai melaksanakan TA, mahasiswa harus melapor ke Koordinator/Panitia TA dan juga ke dosen pembimbing
- h. Melaksanakan bimbingan laporan TA
- i. Pengajuan kelengkapan sidang TA
- j. Revisi laporan yang telah disidangkan

### 3) Mekanisme Tugas Akhir

Tugas Akhir ini terdiri dari beberapa tahapan kegiatan, yaitu : pengajuan dan pembuatan proposal, seminar proposal, pelaksanaan TA dan sidang laporan TA.

#### a. Mekanisme Pengajuan Proposal TA dan Seminar

Pada awal pelaksanaan TA, mahasiswa mengajukan usulan dosen pembimbing dengan mengajukan lembar permohonan bimbingan kepada dosen yang bersangkutan. Setelah disetujui dimasukkan ke Koordinator TA.

Koordinator menetapkan dosen pembimbing untuk masing-masing mahasiswa, dimana Pembimbing berdasarkan KBK dosen yang bersangkutan disesuaikan dengan usulan permohonan bimbingan.

Adapun alur pengajuan proposal dan seminar dapat dilihat pada lampiran, sedangkan langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Setelah berkonsultasi dengan pembimbing untuk menentukan komoditas dan lokasi TA, sehingga diperoleh judul TA, kemudian mahasiswa mengajukan usulan kegiatan ke koordinator TA.
2. Selanjutnya koordinator TA mengeluarkan surat persetujuan kegiatan dan lembar konsultasi proposal, kemudian mendata judul dan lokasi untuk kegiatan TA mahasiswa.
3. Koordinator bertugas mengecek/survei lokasi TA untuk memastikan kesediaan Instansi/Perusahaan menerima mahasiswa untuk melaksanakan TA dan mencari data kegiatan di bidang Teknologi Informasi yang dilaksanakan pada waktu tersebut, melakukan *cross check* judul yang telah terdata.
4. Proses penyusunan proposal oleh mahasiswa mulai dilaksanakan dengan arahan dari pembimbing yang telah ditetapkan.
5. Setelah proposal selesai mahasiswa dapat mengajukan seminar proposal dengan mengambil, mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran seminar proposal berikut semua persyaratan yang telah ditetapkan/memenuhi kelengkapan materi dan mematuhi peraturan seminar, kemudian memilih hari dan waktu pelaksanaannya (Waktu pelaksanaan seminar sebelumnya telah ditetapkan oleh panitia TA).
6. Jika dinyatakan lulus seminar dan kemudian ada perbaikan-perbaikan, maka yang bersangkutan harus segera memperbaiki dan hasilnya diserahkan ke Panitia.

7. Maka yang bersangkutan dinyatakan layak untuk melaksanakan TA, dan dapat mengurus administrasi selanjutnya antara lain berupa Lembar Konsultasi.
8. Dan jika setelah seminar mahasiswa dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengulang kembali proses tersebut di atas.

b. Mekanisme Sidang Laporan TA

Alur pelaksanaan sidang Laporan TA dapat dilihat pada lampiran, sedangkan langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Proses konsultasi laporan berjalan dengan arahan pembimbing, dibuktikan dengan mengisi lembar konsultasi laporan
2. Mahasiswa harus melakukan konsultasi dengan pembimbing minimal 5 kali proses bimbingan (tergantung Dosen Pembimbing masing-masing) yang dibuktikan dengan tanda tangan dan ACC dari pembimbing
3. Pengajuan sidang TA oleh mahasiswa kepada koordinator dengan mengambil, mengisi dan menyerahkan formulir kesiapan sidang TA serta melengkapi semua persyaratan yang telah ditetapkan oleh panitia
4. Jika dinyatakan lulus sidang dan kemudian ada perbaikan-perbaikan, maka yang bersangkutan harus segera memperbaiki dibuktikan dengan mengisi lembar perbaikan/revisi yang ditanda tangani oleh Tim Penguji. Setelah direvisi mahasiswa yang bersangkutan akan mendapatkan surat keterangan bebas revisi dari Tim penguji, surat keterangan tersebut akan dibawa ke koordinator TA pada saat pengumpulan laporan
5. Dan jika setelah sidang mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus maka mahasiswa harus melakukan sidang ulang dengan persetujuan dari Tim Penguji

**4) Bimbingan**

a. Pembimbing

Selama proses berjalannya TA mahasiswa akan diarahkan oleh 1 orang dosen pembimbing.

b. Proses Bimbingan

Proses bimbingan sepenuhnya menjadi tanggung jawab dosen pembimbing TA yang ditetapkan oleh panitia TA. Pelaksanaan bimbingan dibuktikan dengan menunjukkan lembar konsultasi yang diisi dan ditanda tangani oleh dosen pembimbing.

Mahasiswa diwajibkan melakukan konsultasi secara continue dalam proses penyusunan proposal dan laporan TA. Apabila mahasiswa lalai, dosen pembimbing dapat mendiskualifikasi mahasiswa tersebut.



### c. Sistematika Proposal dan Laporan

Karya ilmiah yang harus disusun oleh mahasiswa akhir program Diploma 3 Politeknik Negeri Pontianak Jurusan Teknik Elektro terdiri dari Porposal dan Laporan TA.

Sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan TA, diharuskan membuat Proposal TA (rancangan kegiatan TA), diseminarkan, dan kemudian mendapat persetujuan dari pembimbing, disyahkan oleh Koordinator TA dan Ketua Program Studi (Kaprod) serta diketahui oleh Ketua Jurusan (Kajur). Proposal TA dibuat bertujuan agar mahasiswa mengerti apa yang akan dikerjakannya di lapangan berkaitan dengan komoditas dan kegiatan di bidang teknologi informasi yang ingin dikuasai.

Sedangkan laporan TA adalah hasil dari kegiatan lapangan yang telah dilaksanakan, disidangkan dan kemudian mendapat persetujuan pembimbing serta disyahkan oleh Kaprod dan Kajur kemudian diketahui oleh Direktur.

Proposal dan laporan TA sepenuhnya menjadi tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan, baik dalam hal kebenaran ilmiah, format penulisan, maupun keaslian/otentisitasnya.

Pembimbing mempunyai tanggung jawab akademik untuk mengarahkan mahasiswa dalam kegiatan TA dan menyusun proposal dan laporan secara benar menurut kaidah-kaidah ilmiah.

Untuk lebih jelasnya, format penulisan proposal dan laporan TA dapat dilihat pada pedoman penulisan yang dibuat berdasarkan hasil rapat Program Studi Teknik Elektronika, Teknik Elektronika, dan Teknik Elektronika.

### d. Sistematika Penulisan Proposal dan Laporan Tugas Akhir

#### 1. Umum

- a) Menggunakan kertas putih A4/70 gr
- b) Menggunakan huruf *Times New Roman*
- c) Ukuran Huruf secara umum 12, kecuali pada Cover
- d) Margin kiri 4, kanan 3, atas 3 dan bawah 3
- e) Spasi 1,5 spasi
- f) Warna *cover* merah, *cover* dalam menggunakan kertas tebal berwarna putih dengan logo polnep yang dicetak timbul
- g) Menggunakan kertas batas antar bab berwarna merah muda dengan logo polnep

#### 2. Proposal TA

Proposal TA hendaknya dibuat secara realistis, komprehensif dan terperinci yang berisi hal-hal berikut:

a) Judul Tugas Akhir

Judul dibuat singkat tapi cukup jelas menggambarkan tema pokok yang akan dibahas.

b) Latar Belakang Masalah

Tugas Akhir yang diusulkan harus mempunyai latar belakang masalah (aktual) yang memang memerlukan pemecahan.

Latar belakang masalah perlu diuraikan secara jelas dengan sejauh mungkin didukung oleh data atau penalaran yang mantap.

Kejelasan latar belakang timbulnya masalah akan memudahkan perumusan masalah.

c) Ruang Lingkup

Ruang lingkup sebagai pembatas terhadap apa yang akan dibahas. Pembatasan ini dapat berupa apa yang termasuk dalam pembahasan dan apa yang tidak termasuk dalam pembahasan TA ini.

d) Perumusan Masalah

Masalah yang akan dicari pemecahannya, hendaknya dirumuskan dalam bentuk deklaratif atau dalam bentuk kalimat-kalimat yang tegas dan jelas guna menambah ketajaman perumusan.

Pada prinsipnya masalah yang akan dicari pemecahannya harus cukup terbatas ruang lingkungannya agar dapat dimungkinkan pengambilan kesimpulannya yang definitif.

e) Tujuan Tugas Akhir

Tugas Akhir dapat bertujuan untuk menjajagi, menguraikan, menerangkan, membuktikan, atau mendapatkan/menerapkan suatu gejala, konsep atau dugaan atau membuat suatu prototip.

f) Tinjauan Pustaka

Usahakan pustaka yang baru, relevan, dan asli, misalnya jurnal ilmiah, uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan yang mendasari kegiatan yang akan dilakukan.

Tinjauan pustaka menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan yang akan dijadikan landasan untuk melakukan kegiatan tugas akhir. Uraian dalam tinjauan pustaka ini diarahkan untuk menyusun kerangka pemikiran atau konsep yang akan digunakan.

Kerangka pemikiran itu harus utuh menuju kepada satu tujuan, yaitu memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan dalam perumusan masalah. Tinjauan pustaka mengacu pada daftar pustaka.

g) Metodologi

Uraikan metode yang digunakan dalam Tugas Akhir ini secara rinci. Uraian dapat mencakup variabel dalam penelitian/pengukuran/perancangan, model yang digunakan, rancangan penelitian/pengukuran, teknik pengumpulan dan analisis data, cara penafsiran dan pengumpulan hasil penelitian/pengukuran.

Perlu juga dijelaskan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi, proses penafsiran dan penyimpulan hasil penelitian/pengukuran/perancangan.

h) Relevansi

Uraian secara singkat tetapi jelas macam-macam gagasan kreatif dari hasil tugas akhir itu untuk berkontribusi kepada bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan/atau kepada pengembangan kelembagaan dan/atau pembangunan atau menimbulkan inspirasi untuk mahasiswa lain.

i) Jadwal Kegiatan

Hendaknya dikemukakan jenis-jenis kegiatan yang direncanakan yang beserta jadwal waktunya (mulai dari persiapan, pengumpulan data, pengolahan data, sampai dengan menyusun laporan).

j) Daftar Pustaka

Bahan pustaka yang menunjang pembuatan proposal TA dan TA tersebut.

3. Laporan TA

Laporan Tugas Akhir terdiri dari 3 (tiga) bagian utama, yaitu bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir.

a) Bagian Awal

- Sampul Depan dan Halaman Judul

Judul Tugas Akhir dirumuskan dalam kalimat yang ringkas, dan komunikatif serta dapat menggambarkan isi tugas akhir.

- Halaman Persembahan (bila ada)

Halaman persembahan Tugas Akhir bisa saja tidak ada, akan tetapi jika dianggap perlu dapat diletakkan sesudah halaman judul, tidak lebih dari satu halaman, tanpa hiasan berupa gambar.

- Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan memuat judul Tugas Akhir, nama mahasiswa, NIM, dan NIP, nama, tanda tangan pembimbing, serta NIP, nama, tanda tangan Ketua Jurusan Teknik Elektro, dan tanggal lulus.

- Halaman Abstrak/Ringkasan Laporan

Abstrak berisi uraian singkat tapi lengkap yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi Tugas Akhir, dan ditulis tidak lebih dari satu halaman yang dimulai dari permasalahan (pada paragraf pertama), pendekatan yang digunakan untuk menyelesaikan masalah (pada paragraf kedua), dan kesimpulan (pada paragraf ketiga).

- Kata Pengantar

Kata pengantar berisi uraian yang mengantarkan para pembaca Tugas Akhir kepada permasalahan yang dibuat/diteliti. Dalam kata pengantar dapat pula disertakan ucapan terima kasih dan apresiasi mahasiswa kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Tugas Akhirnya. Ucapan terima kasih disampaikan secara singkat dan harus diungkapkan dengan serius dalam tata bahasa yang benar dan tidak terkesan main-main, misalnya “kepada aak Syam, *thanks for all*”.

- Daftar Isi

Daftar isi dimasukkan untuk memberikan gambaran secara lebih rinci dari sistematika Tugas Akhir. Oleh karena itu, judul dan sub-sub judul yang ditulis dalam daftar isi harus langsung ditunjukkan nomor halamannya.

- Daftar Tabel

Daftar tabel diperlukan bila di laporan terdapat minimal 10 tabel dan dibuat pada halaman yang berbeda.

- Daftar Gambar

Daftar gambar diperlukan bila di laporan terdapat minimal 10 gambar dan dibuat pada halaman yang berbeda.

- Daftar Simbol

Daftar simbol yang digunakan di dalam Tugas Akhir dituliskan di sini, misalnya simbol Ah, □ atau simbol-simbol khusus lainnya dan dibuat pada halaman yang berbeda.

- Daftar Lampiran

Digunakan untuk menyajikan urutan lampiran dan dibuat pada halaman yang berbeda.

## b)Bagian Inti

## BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan memuat antara lain:

- 1.1. Latar Belakang Masalah  
Latar belakang masalah dimaksudkan untuk menjelaskan mengapa masalah tersebut yang diteliti itu timbul dan penting untuk diteliti dari sisi peneliti, pengembangan ilmu pengetahuan yang terdapat di lapangan sebagai dasar pemikiran untuk memunculkan permasalahan.
- 1.2. Batasan Masalah  
Batasan masalah dimaksudkan untuk menentukan ruang lingkup penelitian yang dilakukan.
- 1.3. Rumusan Masalah  
Rumusan masalah dibuat dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan yang nantinya harus dapat dijawab di dalam Tugas Akhir.
- 1.4. Tujuan Penelitian  
Tujuan penelitian menjelaskan hal-hal spesifik yang ingin dicapai dalam penelitian.
- 1.5. Manfaat Penelitian  
Manfaat penelitian adalah akibat yang ditimbulkan jika penelitian itu telah dilaksanakan.
- 1.6. Metode Penelitian  
Dalam metode penelitian diuraikan dengan jelas metodologi yang digunakan dalam penyelesaian masalah penelitian, mulai dari tahap perencanaan sampai dengan penelitian berakhir. Sub bab ini berisi antara lain waktu dan tempat penelitian (jika ada), alat dan bahan (jika ada), teknik pengumpulan data, metodologi pengembangan sistem yang digunakan dan sebagainya.
- 1.7. Sistematika Penelitian  
Berisi susunan bab per bab dari laporan Tugas Akhir.
- 1.8. Penjelasan Istilah  
Berisi penjelasan istilah-istilah yang digunakan dalam laporan Tugas Akhir.

## BAB II LANDASAN TEORI

Berisi teori-teori dasar relevan dengan masalah yang dibahas dalam Tugas Akhir. Landasan teori juga dapat digunakan sebagai

dasar analisis masalah. Untuk proses pengutipan pustaka akan dijelaskan di halaman lain dalam pedoman ini.

### BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Bab ini hanya digunakan untuk mahasiswa yang mengambil Tugas Akhir tentang membuat sistem informasi atau membuat alat, jika Tugas Akhir yang dibuat hanya melakukan analisa terhadap sistem yang sudah ada atau masalah lainnya, judul bab ini dan isinya dapat disesuaikan.

### BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini dilaporkan hasil-hasil yang diperoleh dalam penelitian dan pembahasan terhadap hasil yang telah dicapai maupun masalah-masalah yang ditemui selama penelitian, uji coba, termasuk kelemahan dan kelebihan sistem yang dibuat.

### BAB V PENUTUP

#### 5.1. Kesimpulan

Kesimpulan diambil didasarkan pada tujuan analisis, rincian masalah dan hasil pemecahan masalah.

#### 5.2. Saran

Saran-saran berisi tentang masalah baru yang timbul sehubungan dengan pemecahan masalah.

### DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka berupa suatu daftar dari semua pustaka yang hanya diacu secara langsung di dalam tubuh tulisan.

#### c) Bagian Akhir

#### LAMPIRAN (bila ada)

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan laporan, antara lain surat keterangan telah melaksanakan penelitian dari tempat penelitian (jika melakukan pengumpulan data dari suatu perusahaan/lembaga/organisasi), listing program ditulis menggunakan huruf *Courier New* ukuran 10 point serta berspasi tunggal, kartu konsultasi, form perbaikan ujian komprehensif, SK Pembimbing Tugas Akhir, spesifikasi teknis serta data-data lain yang diperlukan. Dapat juga berupa gambar, perhitungan-perhitungan, grafik, atau tabel, yang merupakan penjelasan rinci dari apa yang disajikan di bagian-bagian terkait sebelumnya.

#### 4. Evaluasi

a) Seminar Proposal TA

Seminar Proposal TA dilaksanakan setelah mahasiswa menjalani proses bimbingan oleh dosen pembimbing yang telah dipilih oleh mahasiswa peserta TA dan telah disetujui oleh panitia TA, ditandai dengan lembar konsultasi proposal.

b) Sidang Laporan TA

Sidang laporan TA dilakukan setelah mahasiswa melaksanakan TA dan menjalani proses bimbingan yang telah dipilih oleh mahasiswa peserta TA pada saat pembuatan Proposal TA dan telah disetujui oleh panitia TA, ditandai dengan lembar konsultasi laporan TA.

5. Penutup

Tugas Akhir (TA) sebagai suatu mata kuliah yang mengarah pada penerapan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan dengan pelaksanaannya di lapangan (praktek lapang/magang industri), pada dasarnya harus mengikuti alur yang jelas dengan ketentuan-ketentuan yang nantinya akan memudahkan dalam proses pelaksanaannya.

Ketentuan-ketentuan yang diuraikan tersebut di atas diharapkan mampu menjadi pedoman untuk memberikan arah yang tepat bagi mahasiswa sehingga tujuan dari Tugas Akhir (TA) dapat tercapai.

## **BAGIAN V**

### **PENUTUP**

1. Dalam hal keraguan-keraguan penafsiran peraturan ini, Direktur berhak membuat kebijaksanaan sesuai dengan masukan dari Jurusan.

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman pendidikan ini akan ditentukan kemudian oleh Direktur sesuai dengan masukan dari Jurusan.