



Fakultas Teknik
Universitas
Singaperbangsa
Karawang

2024

PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

*Fakultas Teknik
Universitas Singaperbangsa
Karawang*





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG
FAKULTAS TEKNIK**

Jl. H. S. Ronggowaluyo Telukjambe Timur - Karawang 41361 Telp./Fax. (0267) 641355
Website : www.unsika.ac.id email : ft@unsika.ac.id / teknik@unsika.ac.id

**KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG
NOMOR: 104/UN64.6/KPT/2024
TENTANG
PENETAPAN PANDUAN PRAKTIK KERJA FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG
TAHUN 2024**

DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG

- Menimbang:**
- a. Bahwa dalam rangka diperlukannya panduan yang komprehensif bagi mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Singaperbangsa Karawang dalam melaksanakan Praktik Kerja di lapangan perlu dirumuskan Panduan Praktik Kerja Fakultas Teknik Universitas Singaperbangsa Karawang;
 - b. Bahwa perumusan Panduan Praktik Kerja bertujuan untuk memberikan informasi yang jelas dan terstruktur mengenai prosedur, persyaratan, dan tanggung jawab semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Praktik Kerja Fakultas Teknik Universitas Singaperbangsa Karawang;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu diterbitkan Keputusan Dekan tentang Penetapan Panduan Praktik Kerja Fakultas Teknik Universitas Singaperbangsa Karawang;
- Mengingat:**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 8. Peraturan Presiden RI Nomor 123 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Singaperbangsa Karawang.
 9. Statuta Universitas Singaperbangsa Karawang.
 10. Keputusan Rektor Unsika No. 225/SK/A/USKIIV/2008 tentang Peraturan Akademik.
 11. Keputusan Rektor Nomor: 481/A. 2/UN64/11/2016 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Surat Keputusan Rektor Dalam Kegiatan Akademik Di Tingkat Fakultas.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:	KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNIK TENTANG PENETAPAN PANDUAN PRAKTIK KERJA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG
Kesatu:	Menetapkan Panduan Praktik Kerja Fakultas Teknik Universitas Singaperbangsa Karawang, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
Kedua:	Panduan Praktik merupakan acuan informasi yang jelas dan terstruktur mengenai prosedur, persyaratan, dan tanggung jawab semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Praktik Kerja Fakultas Teknik Universitas Singaperbangsa Karawang.
Ketiga:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perubahan dan/atau perbaikan sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ada kekeliruan di dalam penetapannya.

Ditetapkan di Karawang,

Pada tanggal 23 Juli 2024

Dekan Fakultas Teknik,



IWAN NUGRAHA GUSNIAR

NIP 197308202021211004

Tembusan:

1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Rektor Bidang Akademik
3. Wakil Rektor Bidang Umum, Administrasi dan Keuangan
4. Arsip

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga kami dapat menyusun dan menyelesaikan Buku Pedoman Praktik Kerja ini. Buku ini diharapkan dapat menjadi panduan yang komprehensif bagi mahasiswa Fakultas Teknik dalam melaksanakan Praktik Kerja.

Praktik Kerja merupakan salah satu kegiatan penting dalam kurikulum Fakultas Teknik, yang bertujuan untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Pedoman ini disusun dengan tujuan untuk memberikan informasi yang jelas dan terstruktur mengenai prosedur, persyaratan, dan tanggung jawab semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Praktik Kerja. Kami berharap pedoman ini dapat membantu mahasiswa dalam menjalankan Praktik Kerja dengan baik, serta menjadi acuan bagi dosen pembimbing dan pihak perusahaan dalam memberikan bimbingan dan evaluasi.

Kami mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun dan semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Buku Pedoman Praktik Kerja ini. Semoga buku pedoman ini dapat memberikan manfaat yang besar bagi mahasiswa, dosen, dan seluruh civitas akademika Fakultas Teknik.

Akhir kata, kami mengharapkan kerja sama yang baik antara mahasiswa, dosen, dan perusahaan dalam menyukseskan program Praktik Kerja ini. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan kemudahan dan kelancaran dalam setiap langkah kita.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Karawang, 23 Juli 2024

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
Daftar Gambar	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	1
1.3 Manfaat	1
BAB II PERSYARATAN PRAKTIK KERJA.....	3
2.1 Kriteria Mahasiswa	3
2.2 Kriteria Perusahaan	3
2.3 Durasi dan Waktu Pelaksanaan.....	3
BAB III PROSEDUR PENGAJUAN	5
3.1 Proses Pengajuan Praktik Kerja	5
3.2 Dokumen yang Diperlukan	5
BAB IV PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA.....	8
4.1 Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa.....	8
4.2 Tugas dan Wewenang Pembimbing.....	8
4.3 Tugas dan Wewenang Dosen Penguji.....	9
4.4 Etika dan Disiplin Kerja.....	9
BAB V PENILAIAN DAN EVALUASI	10
5.1 Pelaporan.....	10
5.2 Evaluasi.....	10
BAB VI PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTIK KERJA	13
6.1 Sistematika Penulisan	13
6.2 Pedoman Umum Teknis Penulisan	15
6.3 Pedoman Penulisan Setiap Bab.....	16
6.4 Tabel dan Gambar.....	17
6.5 Persamaan Matematika	19
6.6 Senarai Program.....	19
6.7 Kutipan.....	19
6.8 Daftar Pustaka.....	19

6.9	Lampiran	20
6.10	Pedoman Format Digital (Non Cetak)	20
BAB VII TATA TERTIB PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA.....		22
7.1	Kewajiban Peserta Praktik Kerja	22
7.2	Pelanggaran dan Sanksi	22
7.3	Syarat kelulusan Praktik Kerja.....	22
BAB VIII PENUTUP		24
LAMPIRAN.....		25
FORMULIR PERMOHONAN SURAT IJIN PRAKTIK KERJA.....		26
CONTOH SURAT PERMOHONAN IJIN PRAKTIK KERJA.....		27
CONTOH COVER		28
CONTOH HALAMAN JUDUL.....		29
CONTOH HALAMAN PENGESAHAN.....		30
CONTOH DAFTAR ISI.....		31
LOGBOOK KEGIATAN HARIAN.....		33
KARTU KENDALI BIMBINGAN.....		34
FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN		35
FORMULIR PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING.....		36
FORMULIR PENILAIAN DOSEN PENGUJI.....		37
BERITA ACARA UJIAN SIDANG PRAKTIK KERJA.....		38
KONVERSI HURUF MUTU		40

Daftar Gambar

Gambar 3. 1 Alur Persiapan Praktik Kerja	7
Gambar 5. 1 Alur Ujian Praktik Kerja	12

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja merupakan salah satu komponen penting dalam kurikulum pendidikan di Fakultas Teknik. Kegiatan ini dirancang untuk menjembatani kesenjangan antara teori yang diperoleh di kelas dan praktik di lapangan. Dalam era globalisasi dan perkembangan teknologi yang pesat, mahasiswa dituntut untuk tidak hanya memiliki pengetahuan akademik yang kuat, tetapi juga keterampilan praktis yang relevan dengan kebutuhan industri. Oleh karena itu, pelaksanaan Praktik Kerja menjadi suatu keharusan untuk membekali mahasiswa dengan pengalaman kerja nyata sebelum mereka memasuki dunia profesional.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja diperlukan suatu acuan yang mengatur administrasi, pelaksanaan, pelaporan, hingga evaluasi Praktik Kerja. Untuk itu dibuatlah pedoman Praktik Kerja ini yang diharapkan mampu menjadi acuan pelaksanaan Praktik Kerja mahasiswa Fakultas Teknik.

1.2 Tujuan

Pelaksanaan Praktik Kerja di Fakultas Teknik bertujuan untuk:

1. Mengaplikasikan Teori dalam Praktik: Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.
2. Pengembangan Keterampilan Profesional: Meningkatkan keterampilan teknis dan non-teknis mahasiswa, termasuk keterampilan komunikasi, kerjasama tim, dan manajemen waktu.
3. Pemahaman Dunia Kerja: Membantu mahasiswa memahami dinamika dan tantangan yang ada di dunia kerja, sehingga mereka dapat mempersiapkan diri dengan lebih baik untuk karir profesional mereka.
4. Membangun Jaringan Profesional: Memfasilitasi mahasiswa dalam membangun jaringan profesional yang dapat bermanfaat untuk karir mereka di masa depan.

1.3 Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan Praktik Kerja meliputi:

1. Bagi Mahasiswa:
 - a. Meningkatkan pemahaman dan keterampilan praktis sesuai dengan bidang studi masing-masing.
 - b. Mendapatkan pengalaman kerja yang relevan dan berharga untuk meningkatkan daya saing di pasar kerja.
 - c. Memperoleh wawasan mengenai budaya kerja dan etika profesional di industri.
2. Bagi Institusi Pendidikan:

- a. Meningkatkan kualitas lulusan yang siap kerja dan memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan industri.
 - b. Memperkuat hubungan kerjasama dengan berbagai perusahaan dan industri.
- 3. Bagi Perusahaan:
 - a. Mendapatkan kontribusi dari mahasiswa yang berpotensi dan termotivasi.
 - b. Memiliki kesempatan untuk mengidentifikasi calon tenaga kerja yang berkualitas untuk direkrut di masa depan.

Dengan latar belakang, tujuan, dan manfaat yang jelas, diharapkan Praktik Kerja ini dapat dilaksanakan dengan baik dan memberikan hasil yang optimal bagi semua pihak yang terlibat.

BAB II PERSYARATAN PRAKTIK KERJA

2.1 Kriteria Mahasiswa

Untuk dapat mengikuti Praktik Kerja, mahasiswa harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Status Akademik:
Mahasiswa aktif di Fakultas Teknik dan telah menyelesaikan minimal 85 sks untuk S1 dan 80 sks untuk D3 dari total SKS program studi.
2. IPK Minimum:
Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimum 2.00.
3. Pelaksanaan:
Praktik Kerja dapat dilaksanakan dengan berkelompok maupun individu dengan kajian yang berbeda pada setiap individu
4. Surat Pengantar:
Mendapatkan surat pengantar dari Fakultas Teknik
5. Kesiapan Fisik dan Mental:
Menunjukkan kesiapan fisik dan mental untuk melaksanakan Praktik Kerja di perusahaan.

2.2 Kriteria Perusahaan

Perusahaan yang dapat menjadi tempat pelaksanaan Praktik Kerja harus memenuhi kriteria berikut:

1. Legalitas:
Merupakan perusahaan atau instansi yang terdaftar dan memiliki izin operasional yang sah.
2. Relevansi Bidang:
Bidang usaha atau operasional perusahaan relevan dengan program studi mahasiswa.
3. Kapasitas dan Fasilitas:
Memiliki kapasitas dan fasilitas yang memadai untuk memberikan pengalaman Praktik Kerja yang sesuai dengan tujuan pendidikan.
4. Pembimbing di Perusahaan:
Menyediakan pembimbing yang berkompeten dan bersedia membimbing mahasiswa selama Praktik Kerja.
5. Komitmen:
Bersedia bekerja sama dengan pihak fakultas untuk memastikan pelaksanaan dan evaluasi Praktik Kerja berjalan dengan baik.

2.3 Durasi dan Waktu Pelaksanaan

1. Durasi Praktik Kerja:
Praktik Kerja dilaksanakan selama minimum 4 minggu atau 1 bulan untuk sarjana, sedangkan diploma dilaksanakan selama minimum 6 bulan atau 24 minggu.
2. Waktu Pelaksanaan:

- a. Rekomendasi waktu pelaksanaan Praktik Kerja sarjana adalah saat liburan semester: Januari-Februari dan Juni-Juli-Agustus setiap tahun.
 - b. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja diploma adalah selama satu semester.
3. Jam Kerja:
Mahasiswa diharapkan mengikuti jam kerja yang berlaku di perusahaan, namun tidak melebihi 40 jam per minggu.
4. Periode Pengajuan:
Pengajuan Praktik Kerja harus dilakukan paling lambat 2 bulan sebelum periode Praktik Kerja dimulai, untuk memastikan proses administrasi dan persiapan dapat berjalan dengan lancar.

Dengan memenuhi persyaratan tersebut, diharapkan pelaksanaan Praktik Kerja dapat memberikan pengalaman yang berharga dan bermanfaat bagi mahasiswa dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

BAB III PROSEDUR PENGAJUAN

3.1 Proses Pengajuan Praktik Kerja

1. Persiapan:
 - a. Mahasiswa mengidentifikasi perusahaan atau instansi yang sesuai dengan bidang studi dan memenuhi kriteria yang ditetapkan.
 - b. Bila memungkinkan mahasiswa menghubungi perusahaan untuk menanyakan ketersediaan posisi Praktik Kerja dan mendapatkan informasi tentang persyaratan khusus dari perusahaan.
 - c. Bila memerlukan Mahasiswa membuat proposal Praktik Kerja yang ditandatangani Koordinator Program Studi.
2. Pengisian Formulir Pengajuan:
 - a. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan Praktik Kerja yang disediakan oleh fakultas melalui Formulir *Online* (kode akses dapat dilihat pada pintu ruang tata usaha Fakultas Teknik).
 - b. Formulir ini mencakup informasi tentang mahasiswa, perusahaan yang dituju, periode Praktik Kerja, dan detail kontak perusahaan.
 - c. Detail mengenai formulir yang harus diisi dapat dilihat pada Lampiran Pengajuan Surat Ijin Praktik Kerja.
 - d. Bentuk surat pengantar yang akan diterima oleh mahasiswa dapat dilihat pada Lampiran Contoh Surat Permohonan Ijin Praktik Kerja.
 - e. Mahasiswa dapat mengambil surat pengantar paling cepat setelah 2 hari kerja di ruang tata usaha Fakultas Teknik
3. Pelaporan kepada Koordinator Program Studi:
 - a. Mahasiswa yang telah mendapatkan surat balasan dan detail jadwal pelaksanaan Praktik Kerja segera melapor kepada koordinator program studi.
 - b. Koordinator program studi akan mengajukan dosen pembimbing ke Fakultas untuk ditetapkan melalui SK Dekan.
4. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing:
 - a. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing untuk mendapatkan persetujuan awal mengenai rencana Praktik Kerja.
 - b. Dosen pembimbing memberikan arahan dan saran mengenai persiapan yang perlu dilakukan.

3.2 Dokumen yang Diperlukan

1. Formulir Pengajuan Praktik Kerja:
Formulir online yang dibuat oleh Fakultas Teknik:
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeUz9LMwsZvaLCsrSPs3q9c5PpVTTORAAPVdcRoDrRHTdCGcQ/viewform>
2. Surat Pengantar dari Fakultas:
Surat pengantar yang dikeluarkan oleh fakultas sebagai rekomendasi untuk melaksanakan Praktik Kerja di perusahaan yang dituju.
3. *Curriculum Vitae* (CV):

Daftar riwayat hidup yang mencakup informasi akademik, pengalaman, dan keterampilan mahasiswa.

4. Proposal Praktik Kerja:

Proposal singkat yang menjelaskan tujuan Praktik Kerja, kegiatan yang akan dilakukan, dan kontribusi yang diharapkan.

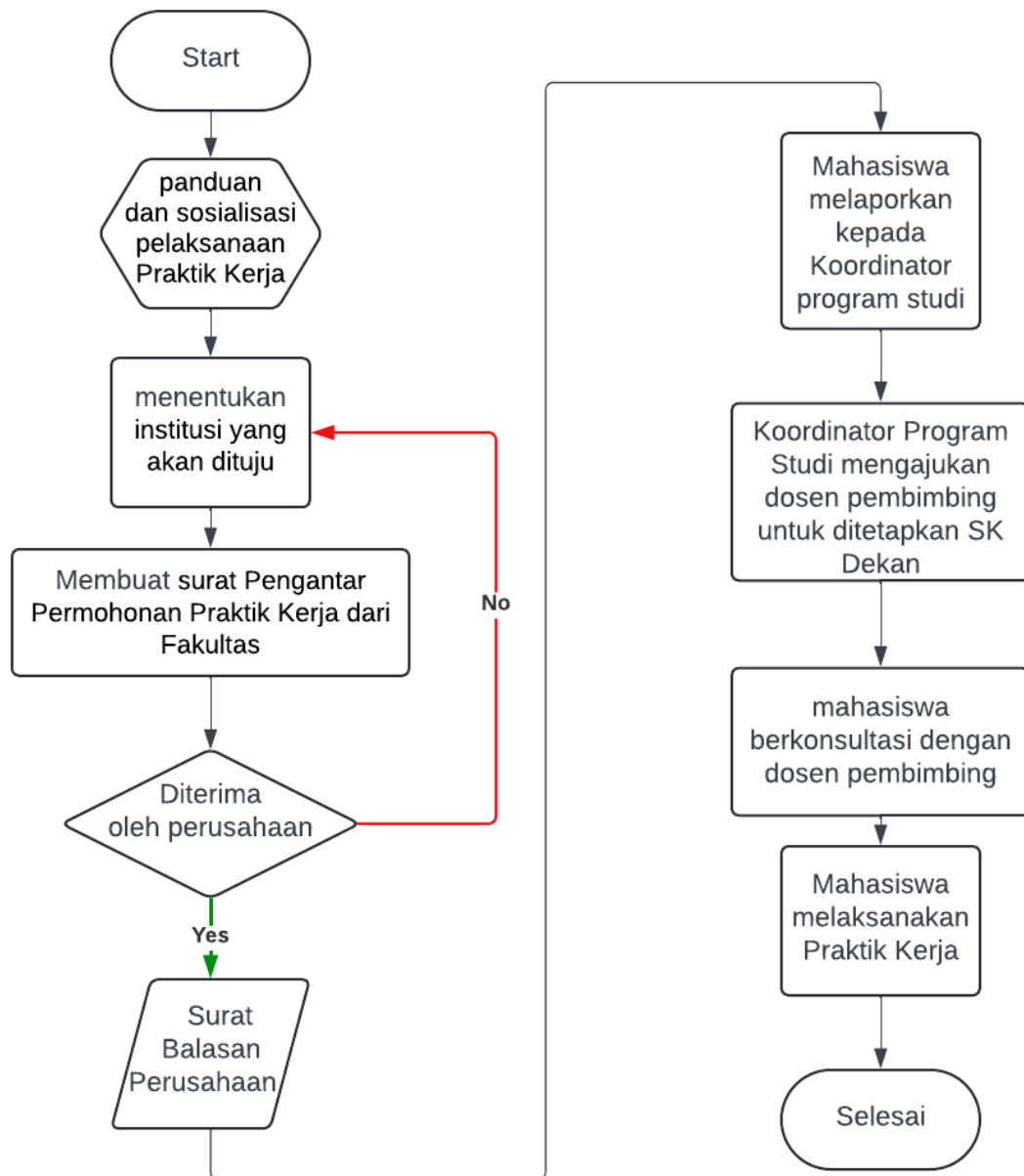
5. Transkrip Akademik:

Salinan transkrip nilai terakhir yang menunjukkan pencapaian akademik mahasiswa.

6. Surat Pernyataan Kesediaan dari Perusahaan:

Surat dari perusahaan yang menyatakan kesediaan untuk menerima mahasiswa sebagai peserta Praktik Kerja. Pada surat ini juga tercantum detail jadwal pelaksanaan Praktik Kerja.

Dengan mengikuti prosedur ini, diharapkan proses pengajuan Praktik Kerja dapat berjalan lancar dan memberikan kepastian bagi mahasiswa, dosen, dan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja.



Gambar 3. 1 Alur Persiapan Praktik Kerja

BAB IV PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA

4.1 Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa

1. Tugas Mahasiswa:
 - a. Pelaksanaan Tugas: Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan sesuai dengan arahan pembimbing di perusahaan.
 - b. Logbook Harian: Membuat logbook harian tentang kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja.
 - c. Penyusunan Laporan: Menyusun laporan Praktik Kerja yang mencakup deskripsi tugas, pengalaman, dan hasil yang diperoleh selama Praktik Kerja.
 - d. Presentasi Hasil: Melakukan presentasi hasil Praktik Kerja di depan dosen penguji dan pembimbing dalam sidang Praktik Kerja.
2. Wewenang Mahasiswa:
 - a. Konsultasi: Berhak melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dan pembimbing di perusahaan terkait pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan.
 - b. Akses Informasi: Berhak mendapatkan akses informasi dan data yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dari perusahaan.
 - c. Umpan Balik: Berhak menerima umpan balik dari dosen pembimbing dan pembimbing di perusahaan terkait kinerja dan laporan Praktik Kerja.

4.2 Tugas dan Wewenang Pembimbing

1. Tugas dosen pembimbing Praktik Kerja adalah:
 - a. Pembimbingan Akademik: Memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan, dan menyusun laporan Praktik Kerja.
 - b. Monitoring dan Evaluasi: Memantau perkembangan mahasiswa selama Praktik Kerja dan melakukan evaluasi terhadap kinerja dan laporan akhir mahasiswa.
 - c. Penilaian Akhir: Menilai hasil kerja mahasiswa selama Praktik Kerja, termasuk laporan Praktik Kerja dan presentasi akhir.
2. Wewenang dosen pembimbing Praktik Kerja adalah:
 - a. Pemberian Arahan: Memberikan arahan terkait dengan topik dan pelaksanaan Praktik Kerja agar sesuai dengan kurikulum dan standar akademik yang berlaku.
 - b. Evaluasi Kerja: Melakukan penilaian terhadap kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja berdasarkan observasi, laporan mingguan, atau bulanan, serta umpan balik dari perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja.
 - c. Penyetujuan Laporan: Menyetujui laporan akhir Praktik Kerja setelah melakukan review dan memastikan bahwa laporan tersebut memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.
 - d. Penentuan Nilai Akhir: Menentukan nilai akhir mahasiswa berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Praktik Kerja, sidang Praktik Kerja, dan laporan akhir yang disusun oleh mahasiswa.

4.3 Tugas dan Wewenang Dosen Penguji

Tugas dan wewenang dosen penguji Praktik Kerja adalah:

1. Memberikan penilaian objektif terhadap kualitas laporan Praktik Kerja, presentasi, dan kemampuan mahasiswa dalam menjawab pertanyaan.
2. Bersama dengan dosen pembimbing, dosen penguji memiliki wewenang untuk menentukan kelulusan atau ketidaklulusan mahasiswa dalam Praktik Kerja.
3. Berwenang memberikan rekomendasi apakah mahasiswa perlu melakukan revisi pada laporan Praktik Kerja mereka atau tidak.

4.4 Etika dan Disiplin Kerja

1. Etika Kerja:
 - a. Profesionalisme: Mahasiswa harus menunjukkan sikap profesional dalam setiap aspek pelaksanaan Praktik Kerja, termasuk berpakaian rapi, tepat waktu, dan menjaga sopan santun.
 - b. Kerjasama: Mahasiswa harus mampu bekerja sama dengan rekan kerja di perusahaan dan menunjukkan sikap yang baik terhadap semua pihak.
 - c. Kerahasiaan: Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi dan data perusahaan yang bersifat sensitif dan tidak boleh menyebarkannya tanpa izin.
2. Disiplin Kerja:
 - a. Kehadiran: Mahasiswa harus hadir secara rutin sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh perusahaan.
 - b. Tanggung Jawab: Mahasiswa harus menyelesaikan tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan tepat waktu.
 - c. Laporan: Mahasiswa harus menyusun dan menyerahkan laporan harian dan laporan akhir tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dengan memenuhi tugas dan wewenang serta mematuhi etika dan disiplin Praktik Kerja, diharapkan mahasiswa dapat menjalankan Praktik Kerja dengan baik dan mencapai hasil yang optimal.

BAB V PENILAIAN DAN EVALUASI

5.1 Pelaporan

Tahap pelaporan Praktik Kerja meliputi:

1. Setelah melaksanakan Praktik Kerja mahasiswa melapor kepada dosen pembimbing.
2. Mahasiswa membuat laporan sebagai bahan untuk ujian sidang Praktik Kerja minimal 2 eksemplar yaitu untuk penilai dan mahasiswa.
3. Mahasiswa menyerahkan laporan yang sudah disahkan dalam versi cetak dijilid Hard Cover untuk didistribusikan pada:
 - a. Dosen pembimbing 1 eksemplar.
 - b. Perpustakaan Program Studi 1 eksemplar.
 - c. Mahasiswa yang bersangkutan 1 eksemplar.
4. Mahasiswa mengumpulkan laporan dalam bentuk *softcopy* ke Repositori Praktik Kerja.
5. Pengumpulan Laporan Praktik Kerja ke Perpustakaan Program Studi paling lambat 1 bulan setelah selesai pelaksanaan sidang Praktik Kerja.

5.2 Evaluasi

Tahap Evaluasi Praktik Kerja meliputi:

1. Mahasiswa yang telah selesai Praktik Kerja menyerahkan *draft* laporan sebagai bahan sidang Praktik Kerja yang terdiri dari:
 - a. Draft laporan Praktik Kerja yang telah disetujui pembimbing.
 - b. Lampiran Laporan Praktik Kerja berupa catatan harian dan dokumentasi lainnya.
2. Melaksanakan sidang Praktik Kerja dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Sidang dilaksanakan secara tertutup dan dihadiri oleh mahasiswa peserta sidang, dua dosen penguji dan dosen pembimbing.
 - b. Sidang dijadwalkan oleh koordinator program studi.
 - c. Mahasiswa peserta mempresentasikan laporan Praktik Kerja secara individu.
3. Komponen penilaian Praktik Kerja
 - a. Penilaian pembimbing lapangan:

Disiplin: 30 %

 - Kehadiran tepat waktu
 - Efektifitas penggunaan waktu
 - Tanggung jawab kerja

Profesional kerja : 40%

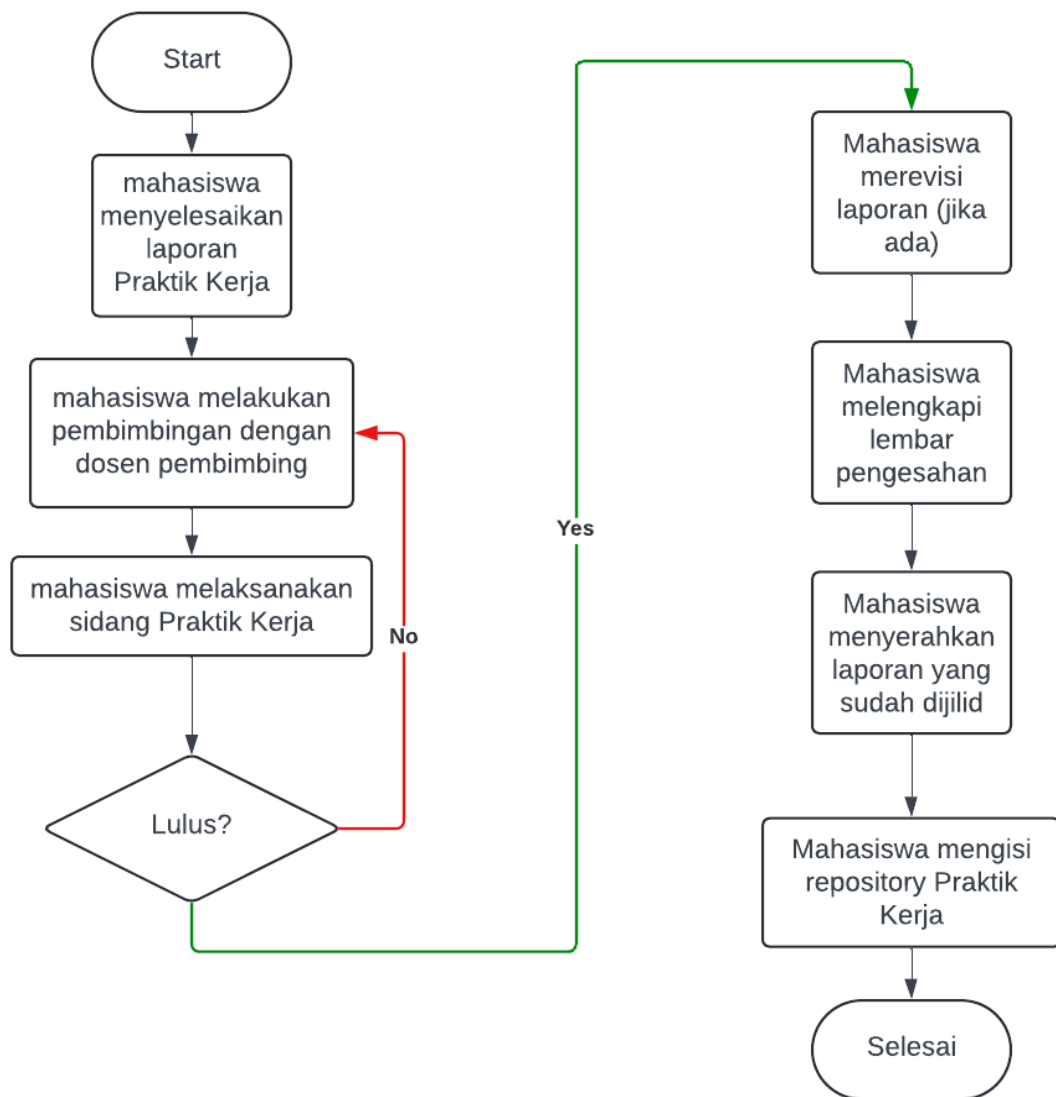
 - Kemampuan kerja
 - Keterampilan kerja
 - Kualitas hasil kerja

Kemampuan beradaptasi: 30%

 - Kemampuan berkomunikasi

- Kerjasama
- Belajar cepat
- b. Penilaian dosen pembimbing:
Laporan praktik kerja: 60%
 - Keaslian naskah laporan
 - Ketajaman isi laporan
 - Penulisan laporan (sesuai format penulisan)
 - Kualitas kerja sesuai bidang studi
 - Kepribadian
- c. Penilaian dosen penguji:
Ujian praktik kerja : 40%
 - Penguasaan materi.
 - Kemampuan mempresentasikan materi
 - Penulisan laporan
 - Kepribadian

Nilai akhir diambil dengan bobot 60% dari penilaian pembimbing lapangan dan 40% dari penilaian dosen pembimbing dan dosen penguji.



Gambar 5. 1 Alur Ujian Praktik Kerja

BAB VI PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

6.1 Sistematika Penulisan

Laporan merupakan dokumentasi pelaksanaan Praktik Kerja. Laporan terdiri dari tiga bagian pokok yaitu bagian pendahuluan, bagian tubuh atau isi laporan, dan bagian akhir. Sistematika bagian isi laporan Praktik Kerja adalah sebagai berikut:

1. Bagian Pendahuluan.

Bagian ini terdiri dari:

a. Judul Praktik Kerja.

Judul laporan Praktik Kerja haruslah singkat dan tepat menggambarkan isi laporan. (lihat contoh halaman judul laporan Praktik Kerja pada lampiran 1 dan 2)

b. Lembar Pengesahan.

Lembar Pengesahan ditanda tangani oleh Pembimbing Lapangan, Dosen Penguji, Dosen Pembimbing serta Koordinator Program Studi (lihat contoh pada lampiran Contoh Lembar Pengesahan)

c. Kata pengantar.

Kata pengantar dapat memuat:

- Ungkapan rasa syukur atas selesainya penyusunan laporan.
- Tujuan penulisan laporan.
- Bila dalam pelaksanaan Praktik Kerja dan penulisan laporan terdapat kesulitan-kesulitan, hal tersebut perlu dikemukakan.
- Ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan tugas akhir.
- Harapan-harapan penulis terhadap laporan tugas akhir yang dibuat.

d. Daftar isi.

Daftar isi memuat semua bab/sub bab/subsub bab dalam laporan dan diikuti dengan nomor halaman tempat bab/subbab/subsub bab tersebut terdapat dalam laporan. (lihat lampiran 4)

e. Daftar tabel. Daftar tabel berisi judul tabel dan nomor halaman tempat tabel tersebut terdapat dalam laporan.

f. Daftar gambar. Daftar gambar berisi judul gambar disertai nomor halaman tempat gambar halaman tersebut dalam laporan.

2. Bagian Tubuh Laporan.

Bagian tubuh atau isi laporan terdiri dari:

a. BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Latar belakang memuat keterangan-keterangan yang menyebabkan munculnya kajian Praktik Kerja yang diambil. Perlu juga dikemukakan pentingnya masalah tersebut atau alasan pentingnya masalah tersebut dikaji. Dan diberikan pula alasan pemilihan obyek apabila Praktik Kerja berupa studi kasus terhadap obyek tertentu.

1.2 Tujuan

Memuat tujuan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan Praktik Kerja, dapat juga berupa tujuan pemecahan masalah dan orientasi dari hasil yang hendak dilakukan dalam pelaksanaan Praktik Kerja tersebut.

1.3 Manfaat

Bagian ini memuat uraian mengenai manfaat dikembangkannya penyelesaian masalah sebagaimana diungkap dalam latar belakang baik bagi institusi, dunia kerja dan industri, dan mahasiswa.

1.4 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Praktik Kerja memberikan kejelasan dan pembatas untuk masalah yang dikaji. Batasan ini dapat meliputi pemilihan obyek dan hal-hal lain yang tidak dapat dibahas secara keseluruhan dalam Praktik Kerja tersebut.

1.5 Identitas Praktik Kerja

Memuat waktu pelaksanaan Praktik Kerja, Lokasi Praktik Kerja, Deskripsi instansi, Lembaga/Institusi tempat Pelaksanaan Praktik Kerja.

1.6 Sistematika laporan

Sistematika penulisan menggambarkan secara singkat organisasi penulisan laporan, serta isi dari setiap bagiannya dari Bab I hingga Bab V.

b. BAB II GAMBARAN PERUSAHAAN

Bagian ini data dan informasi profil perusahaan tempat Praktik Kerja, mulai dari Visi, Misi, Struktur Organisasi, Bisnis Utama, Produk dan Layanan serta Aktivitas bisnis.

c. BAB III TINJAUAN PUSTAKA

Bagian ini memuat teori-teori yang berhubungan dengan permasalahan Praktik Kerja yang dikaji, juga dapat diulas penelitian-penelitian bidang sejenis sebelumnya yang berkaitan dengan masalah yang dibahas. Landasan teori dapat berupa teori-teori yang menjadi pendukung langkah kerja yang diambil untuk langkah penyelesaian.

d. BAB IV PEMBAHASAN

Berisi uraian detail dan sistematis dari seluruh rangkaian kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja. Dalam pembahasan dicantumkan pula hasil-hasil pengerjaan, pengukuran, perbandingan maupun penerapan rancangan yang dibuat dalam Praktik Kerja.

e. BAB V PENUTUP

5.1 Simpulan

Bagian ini memuat simpulan-simpulan yang merupakan rangkuman dari hasil analisis kinerja pada bagian sebelumnya. Simpulan ini merujuk pada tujuan Praktik Kerja yang ada pada Bab I.

5.2 Saran

Bagian ini berisi saran-saran yang perlu diperhatikan berdasar keterbatasan-keterbatasan yang ditemukan dan asumsi-asumsi yang dibuat selama pengembangan model tersebut.

5.3 Bagian Akhir Laporan.

Bagian akhir terdiri dari:

- a. Daftar Referensi
Daftar referensi memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan Praktik Kerja, baik berupa buku, majalah, maupun sumber-sumber kepustakaan lain.
- b. Lampiran
Memuat keterangan, tabel, gambar, dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan. Bagian ini berisi foto tempat kerja, mahasiswa ditempat kerja.

6.2 Pedoman Umum Teknis Penulisan

1. Kertas.

Spesifikasi kertas yang digunakan:

- a. Ukuran: A4 (21,5 cm x 29,7 cm)
- b. Spesifikasi kertas untuk versi cetak:
 - Jenis: HVS
 - Warna: Putih polos
 - Berat: 80 gram

2. Pengetikan.

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

- a. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*)
- b. Posisi penempatan teks pada tepi kertas:
 - Batas kiri: 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan) dari tepi kertas
 - Batas kanan: 3 cm dari tepi kertas
 - Batas atas: 4 cm dari tepi kertas
 - Batas bawah: 3 cm dari tepi kertas
- c. Huruf menggunakan jenis huruf Times New Roman 12 poin (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi (rata kiri kanan – *justify*).
- d. Pengetikan dilakukan dengan spasi paragraf 1,5 (*Line spacing* = 1.5 lines).
- e. Huruf yang tercetak dari printer harus berwarna hitam pekat dan seragam.

3. Penomoran Halaman.

Penomoran halaman tidak diberi imbuhan apa pun. Jenis nomor halaman ada dua macam, yaitu angka romawi kecil dan angka latin.

- a. Angka Romawi Kecil
 - Digunakan untuk bagian awal, kecuali Halaman sampul.
 - Terletak di tengah 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
 - Khusus untuk halaman judul, penomorannya tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan.
- b. Angka Latin
 - Digunakan untuk bagian isi akhir.
 - Terletak sudut kanan atas; 1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm dari tepi kanan kertas.
 - Khusus untuk halaman pertama setiap bab, penomorannya diletakkan di tengah, 2,5 cm dari tepi bawah kertas.

4. Halaman Judul.

Halaman Judul, diketik simetris di tengah (*center*). Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD, CV) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apa pun. Jarak antar komponen dalam halaman judul harus seimbang. Komponen Halaman Judul:

- a. Judul
- b. Keterangan (tujuan laporan)
- c. Logo (Logo UNSIKA dengan diameter 3,5 cm)
- d. Nama NPM
- e. Program Studi Fakultas Universitas Tahun format 4 digit (contoh: 2021)

Contoh Halaman Judul diperlihatkan pada Lampiran 1.

6.3 Pedoman Penulisan Setiap Bab

1. Setiap judul bab dimulai pada halaman kertas baru.
2. Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris di tengah (*center*), cetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan satu spasi simetris tengah (*center*), jika lebih dari satu baris.
3. Judul bab selalu diawali penulisan kata “BAB” lalu angka Arab yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital, tipe Times New Roman, 12 poin, dan cetak tebal (*bold*).
4. Contoh penulisan bab:

BAB I
PENDAHULUAN

5. Tingkatan subbab maksimal 3 tingkat:

Contoh:

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Subbab Derajat Kesatu

- 1.1.1 Subbab Derajat kedua Butir yang Pertama
1.1.2 Subbab Derajat kedua Butir yang Kedua

- 1.1.2.1 Subbab Derajat ketiga Butir yang Pertama
1.1.2.2 Subbab Derajat ketiga Butir yang Kedua

6. Tingkatan subbab maksimal sampai derajat ketiga.
7. Perpindahan antar bab tidak perlu diberi sisipan halaman khusus.

8. Suatu yang bukan merupakan subordinat dari judul tulisan harus ditulis dengan sandi berikut:
- Bullet*: jika tidak akan dirujuk di bagian lain dari tugas akhir, bentuknya bebas dan konsisten, asalkan berupa bentuk dasar (bulat, kotak, tanda minus).
 - Huruf: jika akan dirujuk di bagian lain, harus digunakan huruf untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan angka untuk bab dan subbab. Bentuknya bebas, asalkan konsisten dalam keseluruhan tugas akhir. Contoh: a. atau a) atau (a). Ini merupakan derajat terakhir, dalam arti tidak boleh memiliki subperincian di dalamnya.

6.4 Tabel dan Gambar

- Bagian yang tergolong gambar adalah gambar, grafik, dan diagram. Ketentuan pembuatan tabel dan gambar adalah sebagai berikut:
 - Gambar, grafik, dan diagram diberi nama.
 - Penulisan nama tabel, gambar, dan lainnya menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*).
 - Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, agar dapat dimengerti oleh pembaca tanpa membaca keterangan dalam teks.
 - Jika tabel ditulis dalam posisi lanskap/mendatar, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
 - Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (*center*) terhadap halaman.
 - Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab tabel dan gambar tersebut berada. Misalnya tabel 1.1. berarti tabel pertama yang ada di bab 1. Jika dalam suatu tugas akhir hanya terdapat 1 (satu) buah tabel atau gambar, maka tidak perlu diberi nomor.
 - Daftar notasi dan daftar singkatan ditulis dengan huruf aslinya (tidak dibuat kapital ataupun *lowercase*) dan disusun berdasarkan abjad. Penulisannya diurutkan dari huruf kecil, huruf besar, dan simbol (contoh: a, B, ?)
 - Penulisan judul tabel dan gambar.
 - Tabel: Judul ditulis di atas tabel, simetris di tengah (*center*) berjarak 1,5 spasi terhadap tabel yang bersangkutan. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
 - Gambar: Judul ditulis di bawah gambar berjarak 1,5 spasi, simetris (*center*) terhadap gambar yang bersangkutan. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya.
 - Penulisan sumber gambar dan tabel.
 - Tabel: Sumber tabel (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah tabel berjarak 1,5 spasi dari tabel, huruf tegak tipe Times New Roman 10 poin. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan "telah diolah kembali".
 - Gambar: sumber gambar (jika bukan olahan sendiri) harus ditulis di bagian bawah gambar berjarak 1,5 spasi dari gambar, huruf tegak tipe Times New

Roman 10 poin. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan ”telah diolah kembali”.

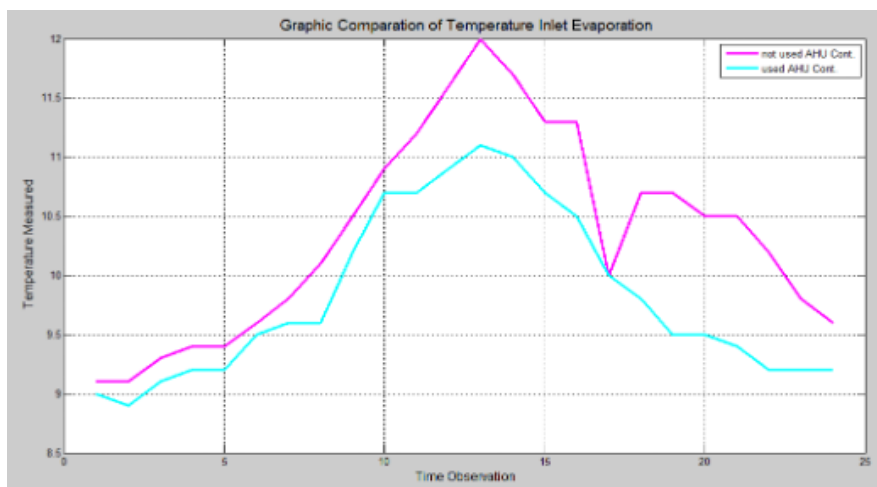
- j. Peletakan tabel atau gambar, berjarak tiga spasi setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak 1,5 spasi dari baris terakhir judul gambar.
- k. Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris ditengah (*center*) dan diketik dengan satu spasi.
- l. Jika tabel dan gambar terlalu panjang, dapat diputus dan dilanjutkan dengan mengetikkan nomornya dan keterangan “sambungan” dalam tanda kurung.
- m. Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - Ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri.
 - Ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas.
 - Diperkecil ukurannya sesuai format, tetapi ukuran huruf yang tercantum di dalamnya tidak boleh lebih kecil dari 10 poin (ukuran sebenarnya).

Contoh penulisan tabel dapat dilihat pada Tabel 4.1. Sedangkan contoh penulisan gambar dapat dilihat pada Gambar 4.1.

Tabel 4.1 Produksi Tenaga Listrik di Beberapa Negara (10 GWh)

Negara	1971	1972	1973	1974	1975
Norwegia	1718	1853	1947	1968	1999
Jepang	386	429	477	459	461
Jerman	260	275	299	312	302
Inggris	256	264	282	273	272

Sumber: Bank Dunia (1999, p.21)



Gambar 4.1 Grafik perbandingan temperatur inlet evaporasi

Keterangan:

Angka 4 artinya tabel/gambar itu ditulis pada bab 4, sedangkan 1 artinya tabel/gambar itu adalah tabel/gambar pertama yang ditulis pada bab tersebut.

6.5 Persamaan Matematika

1. Persamaan matematika ditulis menggunakan Equation.
2. Semua persamaan matematika ditulis dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri dan harus mempunyai nomor yang diletakkan di sebelahnya dan rata kanan terhadap batas kanan pengetikan.

Contoh:

$$y = 5x + 50 \quad (4.1)$$

Keterangan:

Angka 4 artinya persamaan itu ditulis pada bab 4, sedangkan 1 artinya persamaan itu adalah persamaan matematika pertama yang ditulis pada bab tersebut.

6.6 Senarai Program

Senarai program dituliskan dengan menggunakan font courier new ukuran 10. Contoh penulisan kode program sebagai berikut.

```
import pandas as pd
import matplotlib.pyplot as plt
```

6.7 Kutipan

Ketentuan penulisan kutipan dilakukan sebagai berikut:

1. Salah satu bagian penting dalam sebuah proses penelitian adalah studi literatur (membaca dari berbagai sumber) sesuai dengan topik yang diteliti untuk menghasilkan ide/analisis baru yang dipresentasikan dalam sebuah hasil penelitian.
2. Ide atau hasil penelitian orang lain itu harus dituliskan sebagai kutipan.
3. Informasi lengkap tentang sumber kutipan dituliskan dalam sebuah daftar yang disebut Daftar Referensi atau Daftar Pustaka.

6.8 Daftar Pustaka

1. Daftar Pustaka adalah kumpulan sumber informasi yang digunakan dalam sebuah penulisan, yang disusun secara *alfabetis*. Sumber informasi yang dicantumkan dalam daftar itu adalah yang dikutip dalam uraian/teks dan yang mendukung atau dipakai sebagai acuan.
2. Informasi tentang sumber yang digunakan harus ditulis secara benar, lengkap dan konsisten dengan menggunakan format/standar tertentu.
3. Ketentuan penulisan daftar Pustaka menggunakan APA. Contoh penulisan daftar Pustaka:

Webb, Douglas C., Paul J. Simonetti, and Clayton P. Jones, "SLOCUM: An underwater glider propelled by environmental energy," IEEE Journal of Oceanic Engineering, 26.4 447-452, 2001.

4. Kutipan pada laporan ditulis menggunakan nama dan tahun. Contoh penulisan kutipan:

Konsep awal AUG dinyatakan oleh Stommel (Stommel,1989). Konsep ini memotivasi penelitian dan pengembangan *glider* bawah air seperti Slocum (Webb,2001) dan Seaglider (Eriksen,2001). Pengembangan desain AUG berkisar pada mesin apung dan mekanisme *ballast* selain desain konfigurasi internal kendaraan (Sagala,2011). model matematika dari AUG dan persamaan parameter hidrodinamika dikembangkan untuk kemajuan kontrol. Selain itu, banyak pengendali seperti PID *controller* oleh Mahmoudian (Mahmoudian,2008), *Linear Quadratic Regulator* (LQR) oleh Graver (Graver,2001), *Sliding Mode Control* (SMC) oleh Yang(Yang,2010) dan Song (Song,2006) dikembangkan.

6.9 Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut.

1. Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (*right-aligned*) dengan huruf tegak tipe Times New Roman 12 poin.
2. Judul lampiran titik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*).
3. Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan "lanjutan" dalam tanda kurung pada sudut kanan atas halaman (*right-aligned*).

6.10 Pedoman Format Digital (Non Cetak)

Pengumpulan dokumentasi kegiatan Praktik Kerja secara digital melalui alamat url yang dapat dilihat pada tabel:

PROGRAM STUDI	URL REPOSITORI Praktik Kerja
S1 Teknik Industri	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSctQMyzWfWiOaGcwkdqkOkhDnGpt02cU_mz9WvBG8gL_kO5Wg/closedform
S1 Teknik Elektro	https://forms.gle/W82EL9jR1Uf64HLX8 atau https://tinyurl.com/repositorymagangTE2021
S1 Teknik Kimia	https://docs.google.com/forms/d/13BC6LvrlUIK_oqWrLsnoOpBKINXv0TkhQWX2ZUNSY7Do/viewform?gxid=-8203364&edit_requested=true
S1 Teknik Mesin	Ada

PROGRAM STUDI	URL REPOSITORI Praktik Kerja
S1 Teknik Lingkungan	https://forms.gle/VrtvWFsUzWBkVTWD6
S1 Teknik Sipil	belum
S1 Fisika	https://forms.gle/rJY41ZbsLUBt9J718
D3 Teknik Mesin	Tidak ada

BAB VII TATA TERTIB PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA

7.1 Kewajiban Peserta Praktik Kerja

Mahasiswa yang mengikuti Praktik Kerja harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat program studi maupun tata tertib di tempat Praktik Kerja, antara lain:

1. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja, dan harus memakai sepatu tertutup.
2. Mahasiswa menjaga nama baik almamater Universitas Singaperbangsa Karawang.
3. Mahasiswa memakai tanda pengenalan Praktik Kerja (Jika tidak disediakan, gunakan KTM).
4. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat Praktik Kerja.
5. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat Praktik Kerja.
6. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat Praktik Kerja.
7. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib tempat Praktik Kerja.
8. Pelanggaran terhadap tata tertib dan tata tertib tempat Praktik Kerja akan dikenakan sanksi.
9. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat Praktik Kerja.

7.2 Pelanggaran dan Sanksi

Sanksi Peserta Praktik Kerja ada 2 (dua) kategori yaitu:

1. Peserta Praktik Kerja yang melalaikan tugas dan tidak memenuhi tata tertib yang berlaku akan mendapatkan sanksi:
 - a. Diperingatkan secara lisan
 - b. Diperingatkan secara tertulis
 - c. Diambil tindakan
2. Peserta Praktik Kerja yang karena perbuatannya merugikan kelompok atau mencemarkan nama baik Universitas maupun Program Studi, tanpa melalui peringatan sebelumnya dapat diambil tindakan langsung. Tindakan yang dimaksud yaitu:
 - a. Penarikan peserta Praktik Kerja dari lokasi dan dinyatakan tidak lulus.
 - b. Tindakan lain yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang ada sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang ada.

7.3 Syarat kelulusan Praktik Kerja

Untuk menjamin bahwa mahasiswa mendapatkan manfaat maksimal dari praktik kerja ini, berikut adalah syarat kelulusan yang harus dipenuhi:

1. Kehadiran:
 - a. Mahasiswa harus mengikuti praktik kerja sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

- b. Kehadiran minimal 90% dari total jam praktik kerja yang direncanakan adalah wajib, kecuali dalam keadaan yang diizinkan seperti sakit dengan bukti dokumen medis.
- 2. Laporan Praktik Kerja:
 - a. Mahasiswa diwajibkan untuk menyusun laporan praktik kerja yang mencakup deskripsi kegiatan, pengalaman belajar, dan analisis terkait dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan.
 - b. Laporan harus sesuai dengan pedoman penulisan yang telah ditetapkan dan diserahkan tepat waktu.
- 3. Evaluasi dari Pembimbing Lapangan:
Mahasiswa harus mendapatkan evaluasi positif dari pembimbing lapangan mahasiswa di tempat praktik.
- 4. Presentasi Hasil Praktik Kerja:
 - a. Mahasiswa harus melakukan presentasi hasil praktik kerja di hadapan dosen penguji
 - b. Presentasi harus mencakup pembahasan mendalam tentang proyek atau tugas yang dikerjakan serta pembelajaran yang diperoleh selama periode praktik.
- 5. Pengumpulan Dokumen Pendukung:
Mahasiswa harus mengumpulkan semua dokumen pendukung yang relevan seperti log kegiatan harian, bukti-bukti kerja, dan formulir penilaian dari pembimbing lapangan.
- 6. Evaluasi Akhir oleh Dosen Pembimbing Akademik:
 - a. Dosen pembimbing akademik akan melakukan evaluasi akhir berdasarkan laporan, presentasi, dan dokumen-dokumen yang diserahkan oleh mahasiswa.
 - b. Evaluasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua aspek praktik kerja telah dipahami dan diaplikasikan dengan baik oleh mahasiswa.
- 7. Etika dan Disiplin:
 - a. Mahasiswa harus mematuhi semua aturan etika dan disiplin yang berlaku di tempat praktik kerja.
 - b. Pelanggaran etika atau disiplin yang serius dapat mengakibatkan kegagalan dalam menyelesaikan praktik kerja.

Dengan memenuhi syarat-syarat di atas, mahasiswa diharapkan dapat lulus dari praktik kerja dengan kompetensi dan pengalaman yang relevan untuk mendukung karir profesional mereka di masa depan.

BAB VIII PENUTUP

Pedoman Praktik Kerja ini disusun sebagai panduan bagi mahasiswa, dosen, dan pihak perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan seluruh pihak terkait dapat memahami dan menjalankan tugas serta tanggung jawabnya masing-masing dengan baik.

Praktik Kerja merupakan bagian integral dari proses pendidikan yang bertujuan untuk memberikan pengalaman praktis dan pemahaman mendalam kepada mahasiswa mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui Praktik Kerja, mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah, mengembangkan keterampilan profesional, dan membangun jaringan dengan para praktisi di bidangnya.

Kami menyadari bahwa pedoman ini masih memiliki kekurangan dan memerlukan perbaikan di masa mendatang. Oleh karena itu, kami sangat terbuka terhadap masukan dan saran dari semua pihak untuk penyempurnaan pedoman ini.

Semoga pedoman ini dapat bermanfaat dan menjadi acuan yang jelas dan komprehensif dalam pelaksanaan Praktik Kerja. Kami berharap mahasiswa dapat menjalankan Praktik Kerja dengan baik, penuh tanggung jawab, dan memperoleh pengalaman yang berharga serta bermanfaat bagi karier dan pengembangan diri mereka di masa depan.

Terima kasih atas perhatian dan kerja sama dari semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Praktik Kerja ini.

Selamat melaksanakan Praktik Kerja, dan semoga sukses!

LAMPIRAN

FORMULIR PERMOHONAN SURAT IJIN PRAKTIK KERJA

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeUz9LMwsZvaLCsrSPs3q9c5PpVTTORAAPVdcRoDrRHTdCGcQ/viewform>



**PEMBUATAN SURAT TUGAS AKHIR, KERJA
PRAKTEK, MAGANG, REKOMENDASI MAGANG,
KETERANGAN AKTIF SURAT REKOMENDASI
MAHASISWA PROGRAM MAGANG DAN STUDI
INDEPENDEN BERSERTIFIKAT KAMPUS MERDEKA
DAN SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN
MUTLAK (SPTJM) MAHASISWA PESERTA PROGRAM
MAGANG DAN STUDI INDEPENDEN BERSERTIFIKAT
KAMPUS MERDEKA FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG**

MAHASISWA DIHARAPKAN TELITI DALAM MENGISI DATA !

CONTOH SURAT PERMOHONAN IJIN PRAKTIK KERJA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG
FAKULTAS TEKNIK

Jl. H. S. Ronggowaluyo Telukjambe Timur Karawang 41361 Telp./Fax. (0267) 641355
Laman: <http://www.ft.unsika.ac.id> - Email: ft@unsika.ac.id

Nomor : 874/UN64.6/KM/2024
Lampiran : -
Perihal : **Permohonan Ijin Kerja Praktik**

Karawang, 27 Juni 2024

Kepada Yth,
Pimpinan : PT. PINDO DELI PULP AND PAPER MILS 2.
di,-
Desa Kutamekar BTB 6-9, Kec. Ciampel, Kab. Karawang, Jawa Barat 41361.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kurikulum dan rancangan pelaksanaan Kerja Praktik mahasiswa/i Fakultas Teknik Program Studi S1 TEKNIK INDUSTRI kami mohon ijin untuk diterimanya Kerja Praktik pada perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun untuk waktu pelaksanaan Kerja Praktik yaitu selama 1 (satu) Bulan.

Adapun untuk jawaban surat pengajuan permohonan ini, kami mohon untuk menghubungi yang bersangkutan (08996063982). Mahasiswa yang kami ajukan adalah sebagai berikut:

NO	NAMA	NPM
1.	FANHAR ABIYYU PUTRA	2110631140068

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Dekan,



Iwan Anggra Gusniar
NIP. 197308202021211004

Tembusan :
1. Arsip.



CONTOH COVER

LAPORAN PRAKTIK KERJA

**PROSES PENGOLAHAN DATA *SURVEILLANCE* DAN DATA
PENERBANGAN DENGAN SISTEM JAATS UNTUK
PENGAWASAN *AIR TRAFFIC CONTROL* DI PERUM LPPNPI
CABANG UTAMA JATSC**

Disusun sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja
pada Program Studi _____ Fakultas Teknik Universitas
Singaperbangsa Karawang



Oleh:

ROTUA ANITA UNJUR HARIANJA

NPM. 1510631160104

PROGRAM STUDI _____

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG

KARAWANG

2018

CONTOH HALAMAN JUDUL
LAPORAN PRAKTIK KERJA

**PROSES PENGOLAHAN DATA *SURVEILLANCE* DAN DATA
PENERBANGAN DENGAN SISTEM JAATS UNTUK
PENGAWASAN *AIR TRAFFIC CONTROL* DI PERUM LPPNPI
CABANG UTAMA JATSC**

Disusun sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja pada
Program Studi _____ Fakultas Teknik
Universitas Singaperbangsa Karawang



Oleh:

ROTUA ANITA UNJUR HARIANJA
NPM. 1510631160104

PROGRAM STUDI _____
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG
KARAWANG
2018

CONTOH HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA

FOTO 3X4	Nama	: _____
	NPM	: _____
	Tempat Praktik Kerja	: _____
	Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja	: _____
	Waktu Seminar Praktik Kerja	: _____

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan,

NIDN/NUPTK. _____

NIK. _____

Mengetahui,

Koordinator Program Studi

NIDN/NUPTK. _____

CONTOH DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan Praktik Kerja
- 1.3 RuangLingkup
- 1.4 Metode Pengumpulan Data
- 1.5 Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN PERUSAHAAN

- 2.1 Data Umum Perusahaan
- 2.1 Sejarah Perusahaan
- 2.3 Struktur Organisasi
- 2.4 Gambaran Spesifik Unit Kerja
- 2.5 Aktivitas Perusahaan

BAB III. TINJAUAN PUSTAKA

- 3.1 Dasar Teori
 - 3.1.1 Komunikasi Data .
 - 3.1.2 Topologi Jaringan
 - 3.1.3 Alamat IP (Internet Protokol) dan Pengiriman Paket IP
 - 3.1.4 Sistem Pengamatan (Surveillance) dan ASTERIX

BAB IV PEMBAHASAN

- 4.1 Tampilan JAATS
- 4.2 Pengenalan Sistem JAATS (Jakarta Automated Air Traffic System)
- 4.3 Blok Diagram JAATS

4.4 Input Data pada JAATS

4.5 Pengenalan Server-Server pada JAATS

4.6 Sistem Recording

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG
FAKULTAS TEKNIK**

Jl. H. S. Ronggowaluyo Telukjambe Timur - Karawang 41361 Telp./Fax. (0267) 641355
Website : www.unsika.ac.id email : ft@unsika.ac.id teknik@unsika.ac.id

LOGBOOK KEGIATAN HARIAN

Nama :
NIM :
Dosen Pembimbing :
Pembimbing Lapangan :
Nama Instansi/Perusahaan :

Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan dan Penjelasan	Paraf Pembimbing Lapangan

Karawang, _____

Menyetujui,

Pembimbing Lapangan,

Mahasiswa,

NIK.

NPM.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG
FAKULTAS TEKNIK**

JL. H. S. Ronggowaluyo Telukjambe Timur - Karawang 41361 Telp./Fax. (0267) 641355
Website : www.unsika.ac.id email : ft@unsika.ac.id/teknik@unsika.ac.id

KARTU KENDALI BIMBINGAN

Nama :
NPM :
Program Studi :
Judul Praktik Kerja :
Dosen Pembimbing :

No.	Tanggal	Materi yang dikonsultasikan	Penugasan	Paraf Dosen Pembimbing
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Catatan:

Kartu Kendali Bimbingan Praktik Kerja ini harap dibawa pada saat bimbingan dengan dosen pembimbing. Minimal kegiatan bimbingan 10 kali.

Karawang, _____

Dosen Pembimbing,

NIDN/NUPTK.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG
FAKULTAS TEKNIK**

Jl. H. S. Ronggowaluyo Telukjambe Timur - Karawang 41361 Telp./Fax. (0267) 641355

Website : www.unsika.ac.id email : ft@unsika.ac.id/teknik@unsika.ac.id

FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN

Nama :
NPM :
Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Waktu Praktik Kerja :
Judul Laporan Praktik Kerja :
Nama Pembimbing Lapangan :
Nilai dari Pembimbing Lapangan/Perusahaan*

No	Uraian	Nilai Angka*
A	Disiplin (30%)	
1.	Kehadiran Tepat Waktu	
2.	Efektifitas Penggunaan Waktu	
3.	Tanggung Jawab Kerja	
	Rata-rata A =	
B	Profesional Kerja (40%)	
4.	Kemampuan Kerja	
5.	Keterampilan Kerja	
6.	Kualitas Hasil Kerja	
	Rata-rata B =	
C	Kemampuan Beradaptasi (30%)	
7.	Kemampuan Berkomunikasi	
8.	Kemampuan Kerjasama	
9.	Kemampuan Belajar Cepat	
	Rata-rata C =	
Nilai Angka = $0,3 \times A + 0,4 \times B + 0,3 \times C$ =		
Nilai Huruf** =		

*Skala Nilai : 0-100

Nilai Mutu	Nilai Bobot	Kisaran Nilai
A	4,00	$\geq 85,00$
A-	3,75	80,00–84,99
B+	3,50	75,00–79,99
B	3,00	70,00–74,99
B-	2,75	65,00–69,99
C+	2,50	60,00–64,99
C	2,00	55,00–59,00
D	1,00	40,00–54,99
E	0,00	0–40,00

_____,
Pembimbing Lapangan,

NIK.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG
FAKULTAS TEKNIK**

JL. H. S. Ronggowaluyo Telukjambe Timur - Karawang 41361 Telp./Fax. (0267) 641355
Website : www.unsika.ac.id email : ft@unsika.ac.id/teknik@unsika.ac.id

FORMULIR PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING

Nama :
NPM :
Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Waktu Praktik Kerja :
Judul Laporan Praktik Kerja :
Nama Dosen Pembimbing :
Nilai dari Dosen Pembimbing *

No	Uraian	Nilai Angka*
1.	Keaslian Naskah Laporan	
2.	Ketajaman Isi Laporan	
3.	Penulisan Laporan (sesuai format penulisan)	
4.	Kualitas Kerja sesuai bidang studi	
5.	Kepribadian	
Nilai Angka*=		
Nilai Huruf** =		

*Skala Nilai : 0-100

Nilai Mutu	Nilai Bobot	Kisaran Nilai
A	4,00	≥85,00
A-	3,75	80,00–84,99
B+	3,50	75,00–79,99
B	3,00	70,00–74,99
B-	2,75	65,00–69,99
C+	2,50	60,00–64,99
C	2,00	55,00–59,00
D	1,00	40,00–54,99
E	0,00	0–40,00

_____, _____
Dosen Pembimbing,

NIDN/NUPTK.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG
FAKULTAS TEKNIK**

JL. H. S. Ronggowaluyo Telukjambe Timur - Karawang 41361 Telp./Fax. (0267) 641355
Website : www.unsika.ac.id email : ft@unsika.ac.id/teknik@unsika.ac.id

FORMULIR PENILAIAN DOSEN PENGUJI

Nama :
NPM :
Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Waktu Praktik Kerja :
Judul Laporan Praktik Kerja :
Tanggal Sidang :
Nama Dosen Penguji 1 :

Nilai dari Dosen Penguji *

No	Uraian	Nilai Penguji*
1.	Penguasaan Materi	
2.	Penulisan Laporan	
3.	Kemampuan Mempresentasikan Materi	
4.	Kepribadian	
Rata-Rata nilai =		
Rerata Nilai Angka*=		
Nilai Huruf** =		

*Skala Nilai : 0-100

Nilai Mutu	Nilai Bobot	Kisaran Nilai
A	4,00	≥85,00
A-	3,75	80,00–84,99
B+	3,50	75,00–79,99
B	3,00	70,00–74,99
B-	2,75	65,00–69,99
C+	2,50	60,00–64,99
C	2,00	55,00–59,00
D	1,00	40,00–54,99
E	0,00	0–40,00

_____, _____
Dosen Penguji,

NIDN/NUPTK.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG
FAKULTAS TEKNIK**

JL. H. S. Ronggowaluyo Telukjambe Timur - Karawang 41361 Telp./Fax. (0267) 641355
Website : www.unsika.ac.id email : ft@unsika.ac.id/teknik@unsika.ac.id

BERITA ACARA UJIAN SIDANG PRAKTIK KERJA

Pada hari ini _____ Tanggal ____ bulan _____ tahun 20 __ telah dilaksanakan Ujian Praktik Kerja atas:

Nama : _____

NPM : _____

Judul Laporan Praktik Kerja : _____

Nama Pembimbing Lapangan: _____

Nama Dosen Pembimbing : _____

dengan hasil akhir sebagai berikut :

No.	Uraian	Nilai Praktik Kerja*	
		Nilai	Nilai Angka
A	Nilai dari Pembimbing Lapangan:		Nilai Pembimbing Lapangan (0,3*Disiplin +0,4*Profesional +0,3*Adaptasi) (A)
	Disiplin		
	1. Kehadiran Tepat Waktu		
	2. Efektifitas Penggunaan Waktu		
	3. Tanggung Jawab Kerja		
	Profesional Kerja		
	4. Kemampuan Kerja		
	5. Ketrampilan Kerja		
	6. Kualitas Hasil Kerja		
	Kemampuan Beradaptasi		
	7. Kemampuan Berkomunikasi		
	8. Kerjasama		
	9. Kemampuan Belajar Cepat		
B	Nilai dari Dosen Pembimbing		Nilai Dosen Pembimbing dan Penguji
	Laporan Praktik Kerja		
	1. Keaslian Naskah Laporan		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG
FAKULTAS TEKNIK**

Jl. H. S. Ronggowaluyo Telukjambe Timur - Karawang 41361 Telp./Fax. (0267) 641355
Website : www.unsika.ac.id email : ft@unsika.ac.id/teknik@unsika.ac.id

No.	Uraian	Nilai Praktik Kerja*		
		Nilai	Nilai Angka	
	2. Ketajaman Isi Laporan		(0,6*Ujian +0,4*Laporan) (B)	
	3. Penulisan Laporan			
	4. Kualitas Kerja sesuai bidang studi			
	5. Kepribadian			
	Nilai dari Dosen Penguji			
	Ujian Praktik Kerja			
	6. Penguasaan Materi			
	7. Penulisan Laporan			
	8. Kemampuan Mempresentasikan Materi			
	9. Kepribadian			
Nilai Akhir (60% *A) + (40% *B)				
Nilai dalam Huruf (sesuai Konversi Nilai**)				

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benar dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, Karawang, _____

Koordinator Program Studi _____

Dosen Pembimbing,

NIDN/NUPTK. _____

NIDN/NUPTK. _____

KONVERSI HURUF MUTU

Nilai Mutu	Nilai Bobot	Kisaran Nilai
A	4,00	$\geq 85,00$
A-	3,75	80,00–84,99
B+	3,50	75,00–79,99
B	3,00	70,00–74,99
B-	2,75	65,00–69,99
C+	2,50	60,00–64,99
C	2,00	55,00–59,00
D	1,00	40,00–54,99
E	0,00	0–40,00