



**BUKU PANDUAN
KERJA PRAKTEK (KP)
MAHASISWA**

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS BENGKALIS-
RIAU
2017**

Daftar Isi

Judul / Cover Depan

Kata Pengantar

Daftar Isi

I	Pendahuluan	1
II	Tujuan dan Manfaat	1
III	Persyaratan	2
IV	Tugas dan Tanggung Jawab Pengelolaan KP Polbeng.	2
V	Mekanisme Pelaksanaan	3
VI	Penilaian	8

Lampiran

-	Form-1	9
-	Form-2	10
-	Form-3	11
-	Form-4	28
-	Form-5	29
-	Form-6	30
-	Form-7	31
-	Form-8	32
-	Form-9	33

KATA PENGANTAR

Kerja Praktek (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. KP dapat menambah wacana, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah.

Peran dari para dosen sebagai pembimbing KP sangat diharapkan untuk membantu membimbing dan mengarahkan mahasiswa/i demi pelaksanaan kegiatan ini.

Akhirnya terima kasih kami ucapkan kepada Pimpinan perusahaan/instansi serta seluruh sivitas akademika yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam membantu atas kelancaran kegiatan KP ini. Semoga buku pedoman ini dapat berguna sebagai pedoman oleh semua stake-holder yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan ini.

Bengkalis, Juni 2017
Politeknik Negeri Bengkalis
Direktur,

Ttd

Ir. Muhamad Milchan, MT

I. PENDAHULUAN

Kerja Praktek (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. KP dapat menambah wawasan, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah.

KP dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta atmosfer pekerjaan sesuai dengan program studinya.

Kegiatan KP meliputi 7 program studi yaitu :

1. Teknik Perkapalan
2. Teknik Mesin
3. Teknik Elektro
4. Teknik Sipil
5. Administrasi Bisnis
6. Bahasa Inggris
7. Teknik Informatika
8. Teknik Mesin Produksi&Perawatan
7. Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan
9. Teknik Listrik

II TUJUAN DAN MANFAAT

Kegiatan KP bertujuan sebagai berikut :

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi /perusahaan.
4. Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude/perilaku mahasiswa dalam bekerja.
5. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum

dan proses pembelajaran bagi Politeknik Bengkalis (sesuai dengan program studi terkait)

Sedangkan manfaat kegiatan KP bagi mahasiswa dan Politeknik Bengkalis yaitu :

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
4. Politeknik Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP di dunia pekerjaannya.
5. Politeknik Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

III PERSYARATAN

1. Persyaratan Umum
 - a. Mahasiswa aktif yang terdaftar mahasiswa Politeknik Bengkalis
 - b. Tidak sedang mengidap penyakit yang berbahaya dengan melampirkan surat keterangan dokter
 - c. IPK minimal (≥ 2.00)
 - d. Naik kelas ke semester V (Lulus).
2. Persyaratan Khusus
Ditetapkan oleh prodi masing-masing.

IV TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN KP POLBENG

Tugas dan Tanggung Jawab KP Politeknik Bengkalis sebagai berikut:

1. Direktur Politeknik Bengkalis
 - a. Memberi pengarahan dan petunjuk teknis pelaksanaan KP kepada semua pihak melalui Wadir Bidang Akademik
 - b. Mengesahkan dan menandatangani semua surat keluar ke perusahaan/instansi melalui Wadir Bidang Akademik
 - c. Memberi Orientasi Kepada mahasiswa KP sebelum berangkat.
 - d. Menentukan dan mengangkat Koordinator KP di tingkat Politeknik

2. Ketua Prodi
 - a. Menentukan Koordinator KP prodi
 - b. Melakukan pemantauan pelaksanaan KP bersama koordinator KP
 - c. Mengesahkan laporan KP mahasiswa
3. Koordinator KP prodi
 - a. Menyeleksi mahasiswa untuk didaftarkan sebagai peserta KP
 - b. Menerima pendaftaran mahasiswa KP
 - c. Mengumpulkan data, dan menetapkan perusahaan/instansi tempat pelaksanaan KP bersama koordinator tingkat Politeknik
 - d. Menunjuk Dosen pembimbing
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan sidang dan penilaian KP
 - f. Membuat LPJ (laporan pertanggung jawaban) setelah pelaksanaan KP .
4. Dosen Pembimbing
 - a. Memberi pengarahan dan petunjuk pelaksanaan KP kepada mahasiswa yang dibimbingnya sebelum mahasiswa berangkat ke perusahaan/instansi
 - b. Membantu menyelesaikan masalah-masalah teknis selama melaksanakan KP
 - c. Membimbing mahasiswa dalam penulisan laporan KP
 - d. Mengevaluasi dan memberi nilai mahasiswa KP yang dibimbingnya.
5. Pembimbing Perusahaan (supervisor)
 - a. Menyusun program kegiatan KP di perusahaan/instansi
 - b. Pelaksanaan kegiatan KP di perusahaan/instansi
 - c. Penulisan laporan KP dan mengevaluasi kemajuan yang dicapai mahasiswa selama melaksanakan KP.

V MEKANISME PELAKSANAAN

Untuk melakukan KP mahasiswa harus mengikuti prosedur yang ditentukan sebagai berikut :

1. Prosedur dan Pelaksanaan KP
 - a. Wadir I mengadakan pertemuan dengan ka. Prodi dan koordinator KP tingkat Politeknik untuk menetapkan jadwal KP.
 - b. Ka. Prodi menentukan dan menunjuk koordinator di tingkat prodi
 - c. Koordinator KP prodi mengumumkan jadwal dan pembimbing pelaksanaan KP

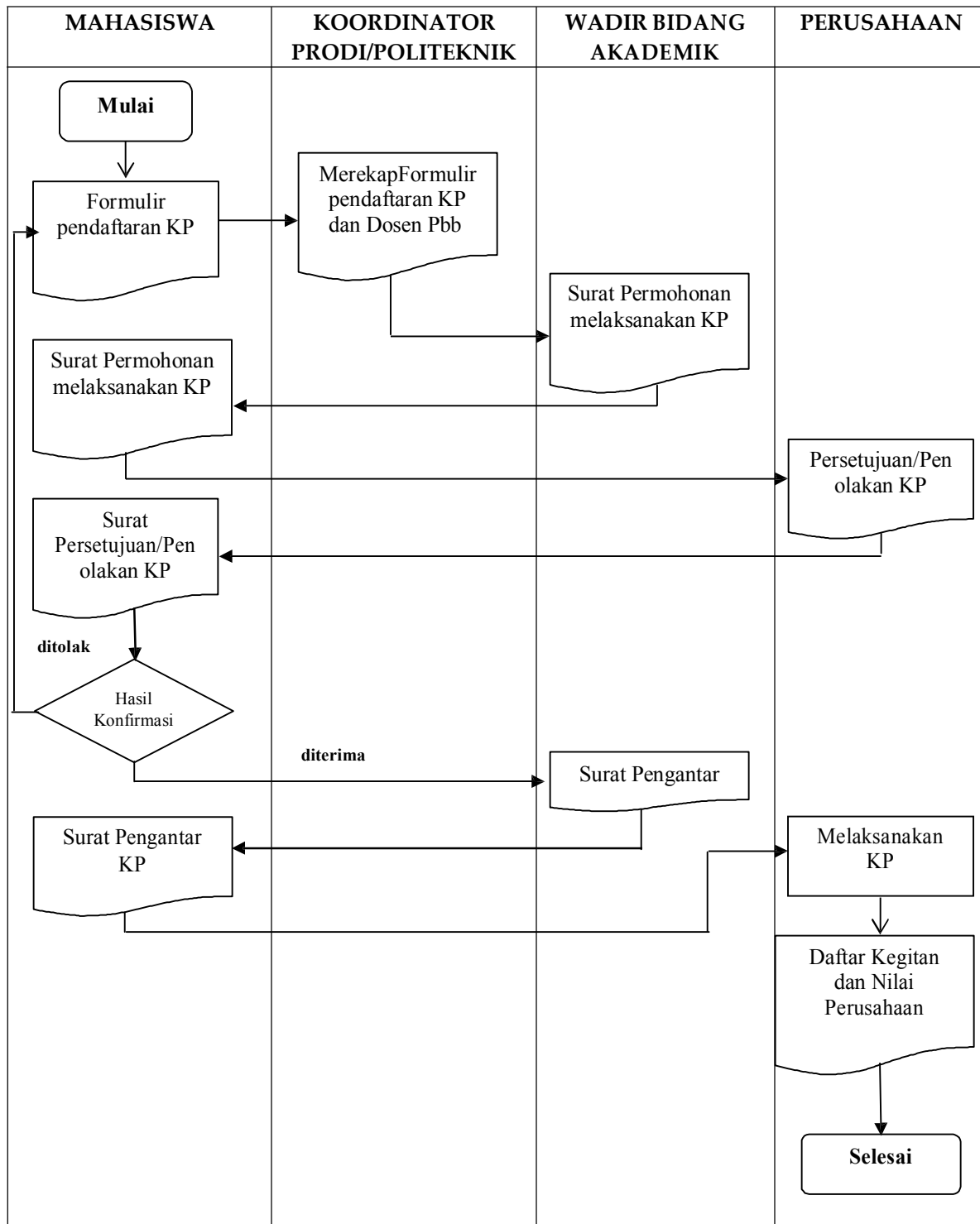
- d. Koordinator prodi menginformasikan perusahaan tempat KP yang bisa dan pernah dikunjungi mahasiswa sebelumnya.
 - e. Mahasiswa melakukan pendaftaran dan melampirkan proposal untuk mengikuti KP di koordinator prodi dengan mengisi Form KP yang telah disetujui oleh Ka. Prodi dan melampirkan semua bukti persyaratan. (Form-1)
 - f. Koordinator prodi merekap peserta KP dan diserahkan ke koordinator tingkat Politeknik secara kolektif .
 - g. Surat permohonan KP diberikan hanya satu surat jika Setelah ada balasan penolakan dari salah satu organisasi/ perusahaan, maka mahasiswa dapat mengajukan satu surat pengantar ke 2 (kedua) pada organisasi/perusahaan lainnya yang ditanda-tangani oleh Wakil Bidang Akademik (Form-2).
 - h. Koordinator prodi dan tingkat Politeknik bersama mahasiswa memantau tindaklanjut surat permohonan KP ke perusahaan.
 - i. Jika permohonan sudah diterima maka koordinator KP tingkat Politeknik dan atau sekretaris direktur membuat surat pengantar ke perusahaan bagi mahasiswa yang melaksanakan KP dan surat tersebut dibawa bersama keberangkatan mahasiswa untuk melaksanakan KP serta melampirkan form penilaian perusahaan/instansi dan form catatan kegiatan harian
2. Pelaksanaan On the Job Training
 - a. Pelaksanaan KP semua prodi di jadwalkan/dilakukan pada saat liburan Semester
 - b. Durasi pelaksanaan KP sekurang-kurangnya selama 1 (satu) bulan atau setara dengan 320 jam kerja.
 - c. Selama melakukan KP, mahasiswa wajib mengikuti sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
 - d. Pada akhir KP mahasiswa harus membuat Laporan KP sesuai dengan outline dan format KP (Form-3)
 - e. Laporan yang dibuat harus mendapat persetujuan dari atasan mahasiswa ketika melakukan KP dan persetujuan dari dosen pembimbing (tanda-tangan atasan mahasiswa KP dan dosen pembimbing pada halaman pernyataan/persetujuan).
 - f. Mahasiswa diwajibkan membuat laporan harian yang diketahui oleh pembimbing perusahaan (Form-9)
 3. Sidang dan Penilain KP
 - a. Sidang/presentase

1. Sidang/presentase mahasiswa dilaksanakan pada minggu ke 5 semester Ganjil sampai minggu ke 8, dilakukan di dalam ruang sidang yang dipimpin langsung oleh dosen pembimbing dan dua penguji dan dihadiri oleh mahasiswa.
2. Penyerahan Laporan KP, dilakukan paling lambat minggu ke 10 semester ganjil rangkap 3 (tiga).
3. Penilaian organisasi /perusahaan kepada mahasiswa (Form-4)
4. Lembar Penilaian Pembimbing dan Penguji (Form-5 dan 6)
5. Lembar Penilaian Akhir KP (Form-7 dan 8)

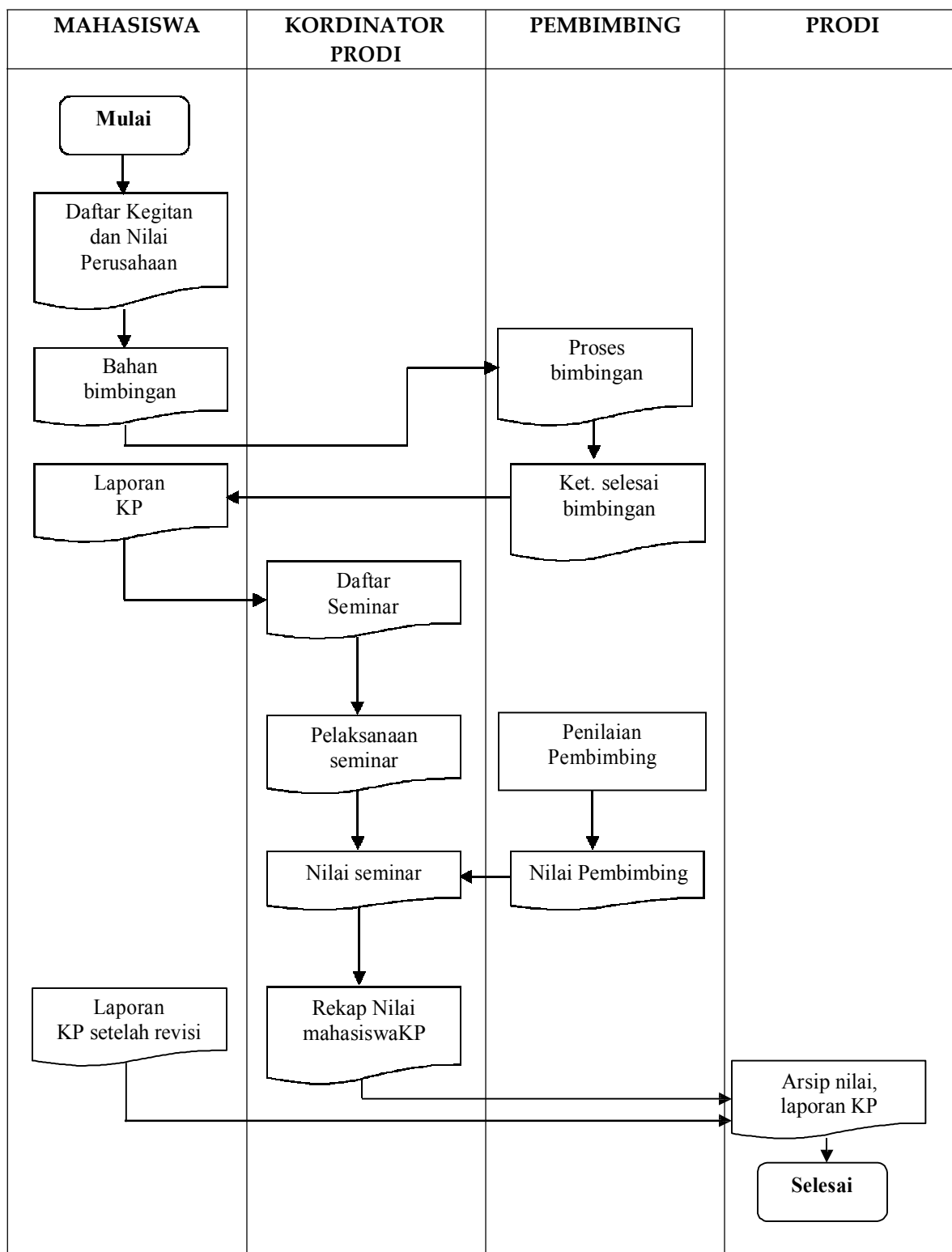
Agenda sidang sbb:

1. Pembukaan oleh Dosen Pembimbing
 2. Presentasi mahasiswa yang diuji tentang Laporan KP
 3. Tanya-jawab oleh dosen pembimbing dan penguji
 4. Penilaian sesuai dengan kriteria penilaian.
- b. Penilaian terhadap KP dilakukan oleh atasan tempat mahasiswa melakukan KP menggunakan (Form-4), Perusahaan/lembaga/ organisasi mengirimkan hasil penilaiannya kepada koordinator Politeknik Bengkalis
 - c. Penilaian mahasiswa pada saat sidang/presentase oleh dosen pembimbing dan penguji menggunakan (Form-5 dan 6).
 - d. Dosen pembimbing dan dosen penguji KP yang melakukan perhitungan untuk menentukan nilai akhir KP mahasiswa, menggunakan (Form-7)
4. Nilai akhir dan berkas penilaian diserahkan kepada koordinator untuk dilanjutkan ke Prodi dan BAAK.

Flow Chart Prosedur dan pelaksanaan KP



Pembimbingan dan Penilaian KP



VI PENILAIAN

Penilaian bagi mahasiswa yang melakukan KP, dilakukan oleh pihak :

1. Penilaian dari atasan tempat mahasiswa KP) bobot 60% (PP)
2. Penilaian dari dosen pembimbing dan penguji dengan bobot sebesar 40% (PD)

$$\text{Nilai KP} = 60\% \text{ PP} + 40\% \text{ PD}$$

3. Penilaian KP dari eksternal mengikuti (Form-4)
4. Penilaian KP dari Internal mengikuti (Form-5 dan 6)

Ak bagian dari polbeng →, oooo...ooo

Tugas belajar→

Lampiran
Form-1



**FORMULIR PERMOHONAN KERJA PRAKTEK
POLITEKNIK BENGKALIS**

PROGRAM STUDI :

Nama Lengkap :
 Tempat & Tgl. Lahir :
 Alamat Sekarang :
 Telepon : Rumah....., HP.
 Konsentrasi :, NIM
 Semester :, Angkatan

DATA PERUSAHAAN I

1. Nama Perusahaan :
 2. Alamat Perusahaan :

 3. Telepon :
 4. Pembimbing :
 5. Jabatan :

DATA PERUSAHAAN II

1. Nama Perusahaan :
 2. Alamat Perusahaan :

 3. Telepon :
 4. Pembimbing :
 5. Jabatan :

CATATAN :

.....

Bengkalis,, 2007

Mahasiswa ybs.

Mengetahui,

.....
 Nama Lengkap

.....
 Ka. Prodi

Lampiran :

Jumlah SKS :
 IPK :

Form-2 :

Bengkalis,

Nomor : / KP/ / PB / <bln> / 2011

Lampiran : -----

Perihal : Permohonan Kerja Praktek
(Pratek Kerja Lapangan)

Kepada Yth.

Bapak/Ibu

.....

.....

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan, bahwa Program Studi, Politeknik Bengkalis, mengajukan permohonan untuk dapat melakukan kegiatan Kerja Praktek (Praktek Kerja Lapangan) di perusahaan Bapak/Ibu, bagi mahasiswa kami yang bernama :

....., NIM

Kegiatan tersebut diperlukan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Kerja Praktek (Praktek Kerja Lapangan). Apabila Bapak/Ibu bersedia menerima permohonan ini, tolong kirimkan kepada kami persyaratan atau jawaban dari permohonan ini.

Kami mengharapkan agar mahasiswa ini ditempatkan di bagian/divisi, sesuai dengan jalur peminatan/konsentrasi yang dipelajari.

Atas perhatian, bantuan dan kerja-samanya, kami menyampaikan banyak terima kasih.

Hormat kami,

.....

Wakil Direktur I

Tembusan :

1. Direktur Politeknik Bengkalis
2. Arsip

Form-3 :

I. Outline Laporan/Penulisan Laporan KP Prodi Teknik Perkapalan

Cover

Menggunakan cover resmi Polteknik Bengkalis

Lembar Pengesahan (Prodi)

Kata Pengantar

- Berisi Ucapan syukur kepada allah SWT
- Ucapan terimakasih kepada nama-nama tertentu
- Menjelaskan kesan secara umum selama KP di perusahaan/ instansi
- Menyebutkan ucapan permohonan maaf kepada semua pihak tertentu

Daftar Isi

Berisi Bab dan Sub Bab serta menunjukan halamannya

Bab I Gambaran Umum Perusahaan

- Sejarah Singkat Perusahaan/ Industri
- Visi dan Misi Perusahaan/ Industri
- Struktur organisasi perusahaan/ industri
- Ruang lingkup perusahaan/ industri

Bab II Deskripsi Kegiatan selama KP

- Spesifikasi tugas yang dilaksanakan
- Target yang diharapkan
- Perangkat lunak/keras yang digunakan
- Data-data yang diperlukan
- Dokumen-dokumen file-file yang dihasilkan
- Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas tersebut
- Hal-hal yang dianggap perlu

Bab III Tugas Khusus/Topik Laporan

Bab IV Penutup

Kesimpulan yang berisi:

- Manfaat dari tugas yang dilaksanakan
- Manfaat KP bagi mahasiswa

Saran berisi:

- Saran untuk mengembangkan tugas yang telah dilaksanakan
- Jika mungkin, dijadikan topik tugas akhir

Lampiran :

- **Surat Keterangan** (dari Perusahaan)
- **Segala administrasi yang berkaitan dengan kegiatan KP**

II. Outline Laporan/Penulisan Laporan KP Prodi Teknik Mesin**Cover**

Menggunakan cover resmi Polteknik Bengkalis

Lembar Pengesahan (Prodi)**Kata Pengantar**

- Berisi Ucapan syukur kepada allah SWT
- Ucapan terimakasih kepada nama-nama tertentu
- Menjelaskan kesan secara umum selama KP di perusahaan/ instansi
- Menyebutkan ucapan permohonan maaf kepada semua pihak tertentu

Daftar Isi

Berisi Bab dan Sub Bab serta menunjukkan halamannya

Bab I Pendahuluan

- Latar belakang pemikiran KP
- Tujuan dan manfaat KP

Bab II Deskripsi Kegiatan selama KP

- Sejarah singkat perusahaan/ industri
- Visi dan misi perusahaan/ industri
- Struktur organisasi perusahaan/ industri
- Ruang lingkup perusahaan/ industri

Bab III Tugas Khusus/Topik Laporan

- Spesifikasi tugas yang dilaksanakan
- Target yang diharapkan
- Perangkat lunak/keras yang digunakan

- Data-data yang diperlukan
- Dokumen-dokumen file-file yang dihasilkan
- Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas tersebut
- Hal-hal yang dianggap perlu

Bab IV Judul/ Topik Laporan KP

Bab V Penutup

Kesimpulan yang berisi:

- Manfaat dari tugas yang dilaksanakan
- Manfaat KP bagi mahasiswa

Saran berisi:

- Saran untuk mengembangkan tugas yang telah dilaksanakan
- Jika mungkin, dijadikan topik tugas akhir

Lampiran :

- **Surat Keterangan** (dari Perusahaan)
- **Segala administrasi yang berkaitan dengan kegiatan KP**

III. Outline Laporan/Penulisan Laporan KP Prodi Teknik Elektro

Cover

Menggunakan cover resmi Polteknik Bengkalis

Lembar Pengesahan (Prodi)

Kata Pengantar

- Berisi Ucapan syukur kepada Allah SWT
- Ucapan terimakasih kepada nama-nama tertentu
- Menjelaskan kesan secara umum selama KP di perusahaan/ instansi
- Menyebutkan ucapan permohonan maaf kepada semua pihak tertentu

Daftar Isi

Berisi Bab dan Sub Bab serta menunjukkan halamannya

Bab I Gambaran Umum Perusahaan

- Sejarah Singkat Perusahaan/ Industri
- Visi dan Misi Perusahaan/ Industri

- Struktur organisasi perusahaan/ industri
- Ruang lingkup perusahaan/ industri

Bab II Deskripsi Kegiatan selama KP

- Spesifikasi tugas yang dilaksanakan
- Target yang diharapkan
- Perangkat lunak/keras yang digunakan
- Data-data yang diperlukan
- Dokumen-dokumen file-file yang dihasilkan
- Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas tersebut
- Hal-hal yang dianggap perlu

Bab III Tugas Khusus/Topik Laporan

Bab IV Penutup

Kesimpulan yang berisi:

- Manfaat dari tugas yang dilaksanakan
- Manfaat KP bagi mahasiswa

Saran berisi:

- Saran untuk mengembangkan tugas yang telah dilaksanakan
- Jika mungkin, dijadikan topik tugas akhir

Lampiran :

- **Surat Keterangan** (dari Perusahaan)
- **Segala administrasi yang berkaitan dengan kegiatan KP**

IV. Outline Laporan/Penulisan Laporan KP Prodi Teknik Sipil

Cover

Menggunakan cover resmi Polteknik Bengkalis

Lembar Pengesahan (Prodi)

Kata Pengantar

- Berisi Ucapan syukur kepada allah SWT
- Ucapan terimakasih kepada nama-nama tertentu
- Menjelaskan kesan secara umum selama KP di perusahaan/ instansi
- Menyebutkan ucapan permohonan maaf kepada semua pihak tertentu

Daftar Isi

Berisi Bab dan Sub Bab serta menunjukan halamannya

Bab I Gambaran Umum Perusahaan

- Latar Belakang Perusahaan/ Industri
- Tujuan Proyek
- Struktur organisasi perusahaan/ industri
- Ruang lingkup perusahaan/ industri

Bab II Data Proyek

- Proses Pelelangan
- Data umum dan data teknis

Bab III Deskripsi Kegiatan selama KP

- Spesifikasi tugas yang dilaksanakan
- Target yang diharapkan
- Perangkat lunak/keras yang digunakan
- Data-data yang diperlukan
- Dokumen-dokumen file-file yang dihasilkan
- Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas tersebut
- Hal-hal yang dianggap perlu

Bab IV Penutup

Kesimpulan yang berisi:

- Manfaat dari tugas yang dilaksanakan
- Manfaat KP bagi mahasiswa

Saran berisi:

- Saran untuk mengembangkan tugas yang telah dilaksanakan
- Jika mungkin, dijadikan topik tugas akhir

Lampiran :

- **Surat Keterangan** (dari Perusahaan)
- **Segala administrasi yang berkaitan dengan kegiatan KP**

V. Outline Laporan/Penulisan Laporan KP Prodi Administrasi Bisnis

Cover

Menggunakan cover resmi Politeknik Bengkalis

Lembar Pengesahan (Prodi)

Kata Pengantar

- Berisi Ucapan syukur kepada allah SWT
- Ucapan terimakasih kepada nama-nama tertentu
- Menjelaskan kesan secara umum selama KP di perusahaan/instansi
- Menyebutkan ucapan permohonan maaf kepada semua pihak tertentu

Daftar Isi

Berisi Bab dan Sub Bab serta menunjukkan halamannya

Bab I Pendahuluan

- Latar belakang pemikiran KP
- Tujuan dan manfaat KP

Bab II Gambaran Umum Perusahaan

- Sejarah singkat perusahaan/ industri
- Visi dan misi perusahaan/ industri
- Struktur organisasi perusahaan/ industri
- Ruang lingkup perusahaan/ industri

Bab III Deskripsi Kegiatan Selama KP

- Spesifikasi tugas yang dilaksanakan
- Target yang diharapkan
- Perangkat lunak/keras yang digunakan
- Data-data yang diperlukan
- Dokumen-dokumen file-file yang dihasilkan
- Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas tersebut
- Hal-hal yang dianggap perlu

Bab IV Penutup

Kesimpulan yang berisi:

- Manfaat dari tugas yang dilaksanakan
- Manfaat KP bagi mahasiswa

Saran berisi:

- Saran untuk mengembangkan tugas yang telah dilaksanakan
- Jika mungkin, dijadikan topik tugas akhir

Lampiran :

- **Surat Keterangan** (dari Perusahaan)
- **Segala administrasi yang berkaitan dengan kegiatan KP**

VI. Outline Laporan/Penulisan Laporan KP Prodi Bahasa Inggris Bisnis

Cover

Menggunakan cover resmi Politeknik Bengkalis

Lembar Pengesahan (Prodi)**Kata Pengantar**

- Berisi Ucapan syukur kepada allah SWT
- Ucapan terimakasih kepada nama-nama tertentu
- Menjelaskan kesan secara umum selama KP di perusahaan/ instansi
- Menyebutkan ucapan permohonan maaf kepada semua pihak tertentu

Daftar Isi

Berisi Bab dan Sub Bab serta menunjukan halamannya

CHAPTER 1 INTRODUCTION

- 1.1 Background of the Apprenticeship
- 1.2 Purposes of the Apprenticeship
- 1.3 Significances of the Apprenticeship

CHAPTER 2 GENERAL DESCRIPTION OF THE COMPANY

- 2.1 Company History
- 2.2 Vision and Mission
- 2.3 Kind Of Business
- 2.4 Organization Structure
- 2.5 The Working Process
- 2.6 Document Used for activity

CHAPTER 3 SCOPE OF THE APPRENTICESHIP

- 3.1 Job Description
- 3.2 System and Procedure

- 3.3 Place of Apprenticeship
- 3.4 Kind and Description of the Activity

CHAPTER 4 CONCLUSION AND SUGGESTION

- 4.1 Conclusion
- 4.2 Suggestion

Lampiran :

- Surat Keterangan (dari Perusahaan)
- Segala administrasi yang berkaitan dengan kegiatan KP

VII. Outline Laporan/Penulisan Laporan KP Prodi Teknik Informatika

Cover

Menggunakan cover resmi Politeknik Bengkalis

Lembar Pengesahan (Prodi)

Kata Pengantar

- Berisi Ucapan syukur kepada allah SWT
- Ucapan terimakasih kepada nama-nama tertentu
- Menjelaskan kesan secara umum selama KP di perusahaan/instansi
- Menyebutkan ucapan permohonan maaf kepada semua pihak tertentu

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Pemikiran KP
- 1.2. Tujuan Dan Manfaat KP

BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

- 2.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi
- 2.2. Visi Dan Misi Perusahaan/Instansi
- 2.3. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi
- 2.4. Ruang Lingkup Perusahaan/Instansi

BAB III. BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP

Isi berupa penjelasan secara umum yang mencakup :

- Spesifikasi tugas yang dilaksanakan
- Target yang diharapkan
- Perangkat lunak/perangkat keras yang digunakan
- Data-data yang diperlukan
- Dokumen-dokumen dan file-file yang dihasilkan

- Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas tersebut
- Hal-hal lain yang dianggap perlu

Ctt : jumlah sub bab tergantung jumlah/banyaknya jenis pekerjaan.

BAB IV. Judul/Topik Laporan KP

Merupakan judul KP, dapat diambil dari rangkuman/analisa pekerjaan pada bab 3 atau salah satu pekerjaan yang paling diminati/menarik/yang layak diangkat menjadi judul.

isi bab ini menjelaskan secara rinci/detai dan menyeluruh dari judul/topik laporan KP.

BAB V. PENUTUP.

5.1. Kesimpulan

Berisi :

- Manfaat dari tugas/pekerjaan yang dilaksanakan bagi mahasiswa
- Manfaat KP bagi mahasiswa

5.2. Saran

Berisi :

- Saran untuk pengembangan tugas yang telah dilaksanakan.
- Jika mungkin, ditambahkan rumusan pengembangan yang mungkin dapat dijadikan topik tugas akhir
- Dan disesuaikan dengan kebutuhan Prodi.

Lampiran :

- **Surat Keterangan** (dari Perusahaan)
- **Segala administrasi yang berkaitan dengan kegiatan KP**

Halaman Depan/Cover

LAPORAN KERJA PRAKTEK**PT****.....**
.....

< nama mahasiswa>

<.....NIM ...>

**POLITEKNIK BENGKALIS****BENGKALIS- RIAU****2011**

Pengesahan

LAPORAN KERJA PRAKTEK

PT

.....

.....

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

< **nama mahasiswa**>

< **NIM**>

Bengkalis,

<jabatan atasan mhs .. >
PT

Dosen Pembimbing
Program Studi

< nama atasan mahasiswa >
< no. karyawan >

< nama dosen pembimbing >
< **kode dosen** >

Disetujui/Disyahkan
Ka.Prodi.....

< nama dosen pembimbing >
< **kode dosen** >

Surat Keterangan**SURAT KETERANGAN**

< nomor surat keterangan dari perusahaan >

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama :

Tempat/ Tgl. Lahir :/

Alamat :
.....

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, PT.
 sejak tanggal sampai dengan 2011
 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP)

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan
 ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Bengkalis, 20....

< nama personalia..... >

Personel Manager

FORMAT LAPORAT KP

Bahan dan ukuran mencakup: naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul, dan ukuran.

1. Naskah

Naskah dibuat di atas kertas HVS A4 minimum 70 gram dan tidak bolak-balik

2. Sampul

Sampul dibuat dari kertas Buffalo atau yang sejenis, dan sedapat-dapatnya diperkuat dengan karton dan dilapisi dengan plastik. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul, dengan tinta hitam/emas.

3. Warna Sampul

Warna sampul KP disesuaikan dengan warna prodi masing-masing.

I. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan: jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, perincian ke bawah, dan letak simetris.

1. Jenis huruf

- a. Naskah diketik dengan huruf Times New Roman 12 seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama.
- b. Huruf miring dipakai untuk tujuan tertentu seperti untuk penulisan istilah asing (yang sulit diterjemahkan).
contoh : . . .umumnya *rudder* dipasang pada ekor pesawat terbang
- c. Lambang huruf Yunani, atau tanda-tanda yang dapat diketik harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam
- d. Judul bab dituliskan dengan ukuran font 14 point, bold, dan HURUF KAPITAL
- e. Judul sub bab dituliskan dengan ukuran font 12 point, bold, dan Huruf Kapital pada huruf pertama.
- f. Judul sub sub bab : 12 point, reguler, huruf kapital pada kata pertama
- g. Jarak dari judul bab ke kalimat pertama atau judul sub bab : 4 spasi
- h. Jarak dari kalimat terakhir sampai sub bab berikutnya: 3 spasi
- i. Jarak dari sub bab sampai sub-sub bab :3 spasi

- j. Judul bab ditulis di tengah (*Center*)
- k. Judul sub bab ditulis rata kiri (*align left*)
- l. Isi bab ditulis rata kiri-kanan (*justify*)

2. Bilangan dan satuan

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat misalnya, 10 g bahan.
- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik. Misalnya berat telur 50,5 g.
- c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalnya m, g, kg, cal.

3. Jarak baris

Jarak antara 2 baris dibuat 1,5 spasi, kecuali abstrak dibuat 1 spasi, kutipan langsung, judul daftar (tabel) dan gambar yang lebih dari 1 baris, dan daftar pustaka, yang diketik dengan jarak 1 spasi ke bawah.

4. Batas tepi

Batas-batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

- a. Tepi atas : 4 cm
- b. Tepi bawah : 3 cm
- c. Tepi kiri : 4 cm
- d. Tepi kanan : 3 cm

5. Pengisian ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan, dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang-buang, kecuali kalau akan mulai dengan alinea yang baru, persamaan, daftar, gambar, sub judul, atau hal-hal yang khusus.

6. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan yang ke-6 dari batas tepi kiri.

7. Permulaan kalimat

Bilangan, lambang, atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat, harus dieja, misalnya: Sepuluh ekor tikus.

8. Judul, sub judul, anak judul dan lain-lain

- a. Judul harus ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
- b. Sub judul diketik mulai dari batas kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.
- c. Anak sub judul diketik mulai dari batas kiri tetapi hanya huruf yang pertama saja yang berupa huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub judul dimulai dengan alinea baru.
- d. Sub anak sub judul mulai dari ketikan ke-6 diikuti dengan titik. Kalimat pertama yang menyusul kemudian diketik terus ke belakang dalam satu baris sub anak sub judul. Kecuali itu, sub anak sub judul dapat juga ditulis langsung berupa kalimat, tetapi yang berfungsi sebagai sub anak sub judul ditempatkan paling depan.

9. Rincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan garis penghubung (-) yang ditempatkan di depan rincian tidaklah dibenarkan

10. Letak Simetris

Gambar, tabel (daftar), persamaan, dan judul, ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

II. Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, tabel (daftar), gambar, dan persamaan.

1. Halaman

- a. Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai daftar isi, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil.
- b. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pengantar (Bab I) sampai ke halaman terakhir, memakai angka Arab/Latin sebagai nomor halaman.
- c. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan bawah, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu. Untuk halaman yang demikian nomornya ditulis di tengah bawah
- d. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas atau tepi bawah.

2. Tabel (daftar)

Tabel (daftar) diberi nomor urut dengan angka Arab/Latin, dan diletakkan diatas Tabel yang bersangkutan dengan posisi di tengah. Ukuran Huruf 10 point.

3. Gambar

Gambar dinomori dengan angka Arab/Latin, dan diletakkan dibawah gambar yang bersangkutan dengan posisi di tengah. Ukuran Huruf 10 point

4. Persamaan

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematis, reaksi kimia, dan lain-lainnya ditulis dengan angka Arab/Latin di dalam kurung dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan yang menyatakan nomor bab dimana rumus tersebut berada dan nomor urut rumus tersebut dalam bab itu.

Contoh: $A = P \times L$

III. Tabel (daftar dan gambar)

1. Tabel (daftar)

- Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel (daftar), tanpa diakhiri dengan titik.
- Kalau tabel (daftar) lebih lebar dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dibuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
- Tabel (daftar) diketik simetris.
- Tabel (daftar) yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.
- Apabila tabel diambil dari sumber tabel pada instansi, lembaga, kantor, atau buku tertentu, maka disebelah kiri tabel ditulis perkataan "sumber" dengan jarak satu spasi dari tabel di atasnya. Setelah perkataan "sumber" dibubuhi dengan tanda titik dua yang diikuti dengan nama lembaga/asal yang menyimpan tabel tersebut.

2. Gambar

- Bagan, grafik, peta dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan)
- Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik
- Gambar tidak boleh dipenggal.
- Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.

- e. Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan sebelah kiri kertas.
- f. Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya sewajar-wajarnya (jangan terlalu kurus atau terlalu gemuk).
- g. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi.
- h. Letak gambar diatur supaya simetris.
- i. Apabila gambar diambil dari sumber gambar pada instansi , lembaga, kantor, atau buku tertentu, maka dibawah judul gambar ditulis perkataan "sumber" dengan jarak satu spasi. Setelah perkataan "sumber" dibubuhi dengan tanda titik dua yang diikuti dengan nama lembaga/asal yang menyimpan gambar tersebut.

IV. Catatan Kaki

Tidak diperbolehkan menggunakan catatan kaki dalam penulisan laporan KP

V. Penulisan Daftar pustaka

Daftar Pustaka berisi seluruh data pustaka yang diacu dalam tulisan KP dengan susunan sebagai berikut:

Contoh :

Abdullah, Ahmad. 1996. *Faktor-faktor pendukung pengujian tanah*.

Unpublished Tesis. Program Pasca Sarjana Universitas Papua.

Brown, James Dean. 1995. *The Elements of Language Curriculum, A Systematic Approach to Program Development*. Heinle & Heinle Publisher, Boston.

Brown, H., 1995, Citing computer References, <http://neal.ctstateu.edu>, online 12 oct. 1995.

Form-4:**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK**

PT.

.....

Nama :

NIM :

Program Studi :

Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	
2.	Tanggung- jawab	25%	
3.	Penyesuaian diri	10%	
4.	Hasil Kerja	30%	
5.	Perilaku secara umum	15%	
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	

Keterangan :

Nilai : Kriteria

81 – 100 : Istimewa

71 – 80 : Baik sekali

66 – 70 : Baik

61 – 65 : Cukup Baik

56 – 60 : Cukup

Catatan :

.....

.....

.....

.....

Bengkalis,.....

Andry Gouw

Regional Card Manager

Form -5**LEMBAR EVALUASI PELAKSANAAN KP****Nama Mahasiswa** :**NIM** :**Judul KP** :

.....

NO	ASPEK YANG DIEVALUASI	NILAI ANGKA
A	Pelaksanaan Lapangan (30 %)	
B	Pembimbingan (50 %)	
1	Motivasi	
2	Disiplin	
3	Sikap Kritis dan Kreativitas	
	Rata-rata Nilai Pelaksanaan = $(B1+B2+B3)/3$	
C	Laporan (20%)	
1	Substansi	
2	Tata Tulis	
	Rata-rata Nilai Laporan = $(C1+C2)/2$	
Nilai Evaluasi Pelaksanaan KP = $0,3A + 0,5B + 0,2C$		

Catatan :

Nilai Huruf A = 81 – 100

Nilai Huruf AB = 71 – 80

Nilai Huruf B = 66 – 70

Nilai Huruf BC = 61 – 65

Nilai Huruf C = 56 – 60

Nilai Huruf D = 41 – 55

Nilai Huruf E = 0 – 40

Bengkalis,200**Pembimbing**

(.....)

Form-6 :

LEMBAR EVALUASI PERTANGGUNGJAWABAN KP

Nama Mahasiswa :

NIM :

Judul KP :
.....

NO	ASPEK YANG DIEVALUASI	NILAI ANGKA
A	Presentasi (30 %)	
1	Cara berbicara dan cara menimbulkan minat pendengar termasuk berbahasa yang baik.	
2	Penguasaan Materi KP	
3	Ketepatan waktu	
	Rata-rata Nilai Presentasi = $(A1+A2+A3)/3$	
B	Penguasaan Materi KP dalam Diskusi/Beragumentasi (40 %)	
C	Laporan (30%)	
1	Substansi	
2	Tata Tulis	
	Rata-rata Nilai Laporan = $(C1+C2)/2$	
Nilai Evaluasi Pertanggungjawaban KP = $0,3A + 0,4B + 0,3C$		

Catatan :

Nilai Huruf A = 81 – 100
 Nilai Huruf AB = 71 – 80
 Nilai Huruf B = 66 – 70
 Nilai Huruf BC = 61 – 65
 Nilai Huruf C = 56 – 60
 Nilai Huruf D = 41 – 55
 Nilai Huruf E = 0 – 40

Bengkalis,200

Penguji I/II

(.....)

Form-7**BERITA ACARA EVALUASI KP**

Berdasarkan pertemuan pada Seminar KP, hari, tanggal/bulan/tahun, majelis sidang menyampaikan hasil evaluasi mata kuliah Kerja Praktekatas :

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Judul KP :

Dengan uraian hasil evaluasi oleh Tim Penguji dan Pembimbing sebagai berikut :

NO	PENILAI	NILAI	
		ANGKA	HURUF
A 1	Evaluasi Pelaksanaan KP (40%) Pembimbing		
B 1	Evaluasi Pertanggungjawaban KP (2x30%) Penguji I		
2	Penguji II		
Evaluasi Akhir KP Rata-rata Nilai (0,4A + 0,3B1 + 0,3B2)			

Catatan :

Nilai Huruf A = Istimewa, nilai rata-rata 81 – 100
 Nilai Huruf AB = Baik Sekali, nilai rata-rata 71 – 80
 Nilai Huruf B = Baik, nilai rata-rata 66 – 70
 Nilai Huruf BC = Cukup Baik, nilai rata-rata 61 – 65
 Nilai Huruf C = Cukup, nilai rata-rata 56 – 60
 Nilai Huruf D = Kurang, nilai rata-rata 41 – 55
 Nilai Huruf E = Kurang Sekali, nilai rata-rata 0 – 40

Demikian berita acara evaluasi seminar KP ini telah dilaksanakan dengan menjunjung tinggi sistem penilaian yang objektif.

Bengkalis,200

Tim Penguji,

Ketua

Penguji I

Penguji II

(.....)

(.....)

(.....)

Form-8**DAFTAR HADIR SEMINAR KP****Nama Mahasiswa** :**NIM** :**Judul KP** :

.....

NO	NAMA	JABATAN	PARAF

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Form-9

HARI :

TANGGAL :

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

TIM PENYUSUN BUKU PANDUAN *ON KERJA PRAKTEK* (KP):

NO	NAMA	JABATAN
1.	Razali, ST., MT	Ketua
2.	Sunarto, S.Pd	Sekretaris
3.	Rionaldi, S.Pd	Anggota
4.	Oni Febriani, ST	Anggota
5.	Anddika Utami, A.Md	Anggota