

PANDUAN KERJA PRAKTEK
PROGRAM DIPLOMA III



POLITEKNIK NEGERI BANYUWANGI
2022

KATA PENGANTAR

Mahasiswa Politeknik Negeri Banyuwangi wajib melaksanakan Kerja Praktik. Dalam pelaksanaannya mahasiswa mendapatkan petunjuk tata cara pendaftaran dan penulisan Kerja Praktik. Sehingga dapat memperlancar pelaksanaan proses pembelajaran.

Buku panduan pelaksanaan dan penulisan ini diterbitkan agar dapat dipakai oleh para mahasiswa dan dosen pembimbing di Program Studi-Program Studi di Politeknik Negeri Banyuwangi untuk mendaftar, menyiapkan dan menulis laporan Kerja Praktiknya dengan benar. Sangat dimaklumi, bahwa cara menulis laporan Kerja Praktik yang dipakai di Politeknik yang satu dengan Pendidikan Tinggi yang lain tentu berbeda, namun buku ini dapat memberikan petunjuk pendaftaran dan penulisan secara umum, sehingga tata pikir dalam membuat dan menulis laporan Kerja Praktik dapat lebih terarah dan seragam.

Mudah-mudahan terbitnya buku Panduan ini dapat memberikan manfaat seperti apa yang diharapkan.

Banyuwangi, Oktober 2022
a.n Direktur
Pembantu Direktur I
Bidang Akademik

DAFTAR ISI

Hal.

Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
Daftar Lampiran	3

I. Pendahuluan

- A. Tujuan Kerja Praktik
- B. Sasaran Kerja Praktik
- C. Lingkup Kerja Praktik

II. Persiapan

- A. Syarat Mengambil Kerja Praktik
- B. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktik
- C. Waktu Dan Pelaksanaan
- D. Pembekalan Mahasiswa Kerja Praktik

III. Pelaksanaan

- A. Pelaksanaan Kerja Praktik
- B. Pembimbingan
- C. Penilaian

IV. Pelaporan

- A. Struktur Buku Laporan KP
- B. Hasil Kerja Praktik

V. Aturan Penulisan

- A. Ukuran Kertas dan Huruf
- B. Penulisan Laporan KP
- C. Penulisan Daftar Pustaka

Lampiran - Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Format Sampul Muka

Lampiran 2 Format Lembar Pengesahan

Lampiran 3 Format Daftar Isi

Lampiran 4 Format Daftar Gambar

Lampiran 5 Format Daftar Tabel

Lampiran 6 Format Daftar Pustaka

Lampiran 7 *Flow Chart* KP

BAB I. PENDAHULUAN

Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu mata kuliah Program Studi Politeknik Negeri Banyuwangi (Poliwangi) yang merupakan sarana untuk latihan mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan. Selain itu dengan Kerja Praktik akan diperoleh gambaran yang jelas tentang berbagai hal yang berkaitan dengan berbagai masalah keteknikan di tempat Kerja Praktik. Dalam mencapai usaha di atas, tentunya tidak lepas dari peran serta berbagai pihak, baik dari kalangan kampus dan dunia industri serta semua instansi terkait.

Buku Panduan Kerja Praktik dipandang perlu bagi semua yang terlibat baik mahasiswa maupun dosen guna memperoleh kesamaan pandangan mengenai pelaksanaan KP dan sesuai dengan sasaran yang dicapai. Buku pedoman ini bertujuan untuk menjabarkan teknis pelaksanaan KP dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan prosedur pelaksanaan di lapangan, proses pembimbingan, kerangka isi laporan dan sistem penilaian dengan bentuk Ujian KP. Bagi dosen pembimbing dengan adanya buku ini akan memudahkan untuk memberikan bimbingan yang terarah dan efektif sesuai dengan materi KP yang harus diperoleh mahasiswa di laporan KP yang harus disajikan.

A. Tujuan Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) dilaksanakan secara umum tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan masalah-masalah sesuai bidang keilmuannya yang ada dalam dunia kerja, dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah. Adapun tujuan Kerja Praktik dibedakan menjadi 2 yaitu :

1. **Tujuan Kerja Praktik bagi mahasiswa antara lain :**
 - a. Agar mahasiswa mengetahui secara riil suasana kerja di perusahaan
 - b. Agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja (*skill habit*).
 - c. Agar mahasiswa dapat mengukur kemampuan yang dimiliki dan diperoleh selama masa perkuliahan

- d. Agar mahasiswa dapat memperoleh tambahan ilmu yang mungkin tidak didapatkan selama masa perkuliahan.
- e. Agar mahasiswa dapat mengimplementasikan kemampuan yang dimiliki dan diperoleh selama masa perkuliahan.
- f. Agar mahasiswa dapat memunculkan konsep dan ide untuk Proyek Akhir setelah melaksanakan Kerja Praktik.

2. Tujuan Kerja Praktik kerja bagi program studi antara lain :

- a. Program Studi dapat menemukan relevansi mata kuliah / Praktik dengan realitas industri tertentu
- b. Program Studi dapat menemukan prospek pengembangan kurikulum dengan kecenderungan perkembangan industri.
- c. Program studi dapat bekerjasama dengan dunia industri tempat mahasiswa KP untuk merekrut lulusan di kemudian hari.
- d. Program studi mampu mencetak kemampuan atau skill mahasiswa dengan standar pekerja di perusahaan tersebut.

3. Sasaran Kerja Praktik

Kerja Praktik diarahkan pada instansi/perusahaan/industri yang mendayagunakan kemampuan sesuai bidang keahlian mahasiswa atau program studi, sehingga mahasiswa dapat mengamati prosedur kerja dan menganalisa permasalahan kemudian mampu memberikan sumbangan pemikiran atau produk atau analisis pemecahan masalah yang ada di lokasi kerja praktek.

Adapun isi dari laporan Kerja Praktik diharapkan dapat memenuhi aspek-aspek di bawah ini :

- a. Relevan dengan konsentrasi program studi
- b. Pembahasan sesuai dengan permasalahan aktual di lapangan serta membahas sebuah topik permasalahan yang jelas.
- c. Jika memungkinkan ada perancangan produk atau model atau hasil analisis sesuai pelaksanaan kerja praktek.

4. Lingkup Kerja Praktik

Lingkup Kerja Praktik dapat disesuaikan dengan konsentrasi setiap program studi dan mahasiswa diberi kebebasan memilih materi laporan KP sesuai dengan minat dan bakat yang berhubungan langsung program studi.

BAB II. PERSIAPAN

Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktik

Pembantu Direktur I menunjuk tim pelaksanaan kerja Praktik yang terdiri dari koordinator KP masing-masing program studi berdasarkan usulan Program Studi, 6 (enam) bulan sebelum pelaksanaan KP

Koordinator bidang KP menginventarisasi dan menginformasikan lokasi KP yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing Program Studi (FR-PRS-014) dan melakukan sosialisasi prosedur KP dan pembekalan (FR-PRS-017).

Koordinator bidang KP mengkoordinasikan dengan Program Studi untuk melakukan proses pendaftaran mahasiswa (FR-PRS-015) yang akan melaksanakan KP kemudian mengusulkan dosen pembimbing peserta KP kepada Pembantu Direktur I dengan melampirkan penunjukan dosen pembimbing (FR-PRS-049)

Pembantu Direktur I menerbitkan surat tugas dosen pembimbing berdasarkan usulan koordinator KP

Mahasiswa peserta KP dapat memilih lokasi dan melakukan survei lokasi dengan membawa surat pengantar dari Pembantu Direktur I yang diperoleh dari BAAK, kemudian apabila disetujui oleh tempat KP, mahasiswa dapat menyusun proposal rencana kegiatan KP (FR-PRS-016) yang disahkan oleh dosen pembimbing dan koordinator bidang KP

Koordinator bidang KP melaksanakan survei lokasi atau melakukan koordinasi dengan tempat pelaksanaan KP

Koordinator bidang KP menginformasikan hasil survei atau koordinasi dengan tempat KP, ketentuan yang dipersyaratkan lokasi KP kepada mahasiswa yang bersangkutan

Mahasiswa peserta KP berangkat menuju lokasi KP dilengkapi dengan surat pelaksanaan KP dari Pembantu Direktur I yang diperoleh dari BAAK, buku pedoman KP (FR-PRS-027) dan lembar kerja harian (FR-PRS-048)

Mahasiswa di lokasi KP menemui pimpinan dan pembimbing Lapangan untuk menyampaikan surat pelaksanaan KP dan surat permohonan pembimbing lapangan yang diperoleh dari BAAK

Mahasiswa melaksanakan kegiatan KP di lokasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di lokasi KP

Mahasiswa setelah menyelesaikan KP meminta nilai dari pembimbing Lapangan atau pimpinan lokasi **KP (FR-PRS-019)** dan surat keterangan telah menyelesaikan KP

Mahasiswa melaporkan hasil kegiatan KP **(FR-PRS-020)** kepada dosen pembimbing KP dan meminta bimbingan sehubungan dengan tugas-tugas yang harus diselesaikan **(FR-PRS-026)**

Setelah laporan disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan kemudian mahasiswa mendaftar ujian KP ke koordinator KP menggunakan Formulir Permohonan Ujian **KP (FR-PRS-021)** dengan melampirkan kartu kendali bimbingan **KP (FR-PRS-026)**

Koordinator menunjuk tim penguji KP yang terdiri dari dosen pembimbing dan dosen penguji

Mahasiswa melakukan koordinasi dengan tim penguji untuk menetapkan waktu dan tempat ujian dan meminta tanda tangan persetujuan waktu dan tempat ujian kepada dosen penguji, kemudian melaporkan kepada Program Studi

Program Studi menerbitkan surat undangan pelaksanaan ujian KP **(FR-PRS-022)**

Hasil evaluasi ujian KP dibuat dalam bentuk Berita Acara Ujian KP **(FR-PRS-023)** dengan dilampiri hasil penilaian dari tim penguji **(FR-PRS-018)** dan Surat Pernyataan **(FR-PRS-024)**

Dosen Pembimbing menetapkan nilai pembimbing KP **(FR-PRS-051)** dan rekapitulasi nilai akhir KP menggunakan Formulir Rekapitulasi Nilai Akhir **KP (FR-PRS-025)** setelah mahasiswa melengkapi persyaratan laporan akhir sesuai dengan lembar revisi ujian **(FR-PRS-050)**

Dosen pembimbing menyerahkan Rekapitulasi Nilai Akhir KP kepada Koordinator KP **(FR-PRS-025)**

Koordinator KP merekapitulasi nilai akhir KP dari beberapa mahasiswa dan melaporkan kepada Program Studi, kemudian Program Studi melaporkan ke BAAK.

Syarat Mengambil Kerja Praktik

Adapun syarat mahasiswa yang berhak melaksanakan Kerja Praktik yaitu :

Mahasiswa yang berada pada semester IV

Mahasiswa yang memiliki IPK minimal 2,00.

Mahasiswa yang mengambil mata kuliah Kerja Praktik

Waktu dan Pelaksanaan

Pelaksanaan KP mahasiswa Politeknik Negeri Banyuwangi selama maksimal 2 bulan (60 hari) dan minimal 1 bulan (30 hari) sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku. Waktu pelaksanaannya diluar jam perkuliahan yakni waktu sela semester Genap dan Ganjil (liburan panjang).

Sosialisasi dan Pembekalan Mahasiswa KP

Materi sosialisasi dan pembekalan yang diberikan kepada peserta Kerja Praktik adalah :

Prosedur Kerja Praktik

Jadwal Kerja Praktik

Gambaran umum dunia industri dimana di dalamnya terdapat : kompetisi tinggi, ketaatan pada prosedur kerja, bertindak sesuai dengan kewenangan yang diberikan, keselamatan kerja dan etos kerja serta etika kerja.

Sikap-sikap yang dituntut didunia kerja seperti : produksi yang cepat bermutu, disiplin, cermat, serius, tangguh, dan dapat bekerjasama

Gambaran teknis pelaksanaan Kerja Praktik yang mengacu pada tujuan-tujuan Kerja Praktik

Masalah-masalah yang biasa timbul selama pelaksanaan Kerja Praktik

Mekanisme komunikasi dengan dosen pembimbing

Pembuatan rencana kerja, laporan harian, dan laporan akhir.

PELAKSANAAN

Pelaksanaan

Adapun dalam pelaksanaan Kerja Praktik di harapkan mahasiswa mengikuti aturan yang berlaku diperusahaan tersebut seperti :

Para peserta Kerja Praktik wajib melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pihak industri.

Para peserta Kerja Praktik wajib menghayati dan menyesuaikan diri dengan kehidupan di dunia industri.

Para peserta Kerja Praktik wajib membina kerjasama antar sesama peserta Kerja Praktik dan dengan karyawan lain di perusahaan tempat Kerja Praktik.

Para peserta Kerja Praktik wajib menunjung tinggi nama baik almamater dan memenuhi norma-norma di perusahaan tempat Kerja Praktik.

Perihal meninggalkan lokasi Kerja Praktik; Setiap peserta Kerja Praktik yang akan meninggalkan lokasi Kerja Praktik baik untuk kepentingan pribadi maupun untuk kepentingan akademik harus memberitahukan dan memperoleh ijin tertulis dari pihak perusahaan dimana mahasiswa tersebut melaksanakan Kerja Praktik.

Buku laporan harian harus diisi setiap hari sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan bila kegiatan tersebut berhubungan dengan tugas yang dikerjakan di perusahaan harus dimintakan tanda tangan kepada pembimbing Kerja Praktik dari perusahaan.

Para peserta Kerja Praktik tidak diperbolehkan melakukan tindakan-tindakan asusila dan amoral (mabuk-mabukan, menggunakan obat-obatan terlarang termasuk narkoba, berjudi, dan lain-lain).

Peserta Kerja Praktik wajib berpakaian rapi, sesuai dengan aturan dari perusahaan.

Hal-hal lain yang belum tertulis pada tata tertib ini jika dirasa perlu akan ditambahkan baik secara lisan atau tertulis.

Pembimbingan

Dosen pembimbing diusahakan sesuai dengan bidang keahlian yang diinginkan perusahaan. Dosen pembimbing untuk tiap-tiap kelompok mahasiswa akan dialokasikan oleh Koordinator Kerja Praktik dengan mempertimbangkan asas pemerataan beban jumlah mahasiswa bimbingan.

Mahasiswa mendapat layanan pembimbingan dari dosen program studi dan pembimbingan lapangan dari perusahaan. Dalam hal ini tugas pembimbing adalah :

Membantu mahasiswa merumuskan materi dan rekomendasi tempat KP

Membimbing mahasiswa dalam pembuatan proposal KP

Membantu mahasiswa dalam mempersiapkan dokumen KP

Memberikan bimbingan & konsultasi mengenai KP

Memberikan bimbingan dalam penyusunan laporan KP

Menyusun jadwal dan rencana kegiatan bimbingan

Memberi arahan dan bimbingan tentang metodologi dan ilmu yang relevan dengan tujuan KP

Memotivasi mahasiswa bimbingannya agar dapat menyelesaikan KP tempat pada waktunya

Memeriksa dan mengevaluasi laporan KP yang ditulis oleh mahasiswa bimbingannya.

Menguji dan memberikan penilaian terhadap mahasiswa bimbingannya.

Penilaian

Komponen Penilaian

Mengetahui suasana riil dunia kerja.

Mampu beradaptasi dengan dunia kerja.

Memperoleh tambahan ilmu dan mengukur kemampuan peserta Kerja Praktik.

Mampu memberikan sumbangsih ide konsep pengembangan bagi topik yang diamati.

Indikator Penilaian

Penilaian Kerja Praktik dilakukan oleh pembimbing lapangan 40%, terdiri dari unsur : kerjasama; motivasi; inisiatif kerja; loyalitas; etika; disiplin; percaya diri; tanggung jawab kerja; pemahaman dan kemampuan dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas; kesehatan dan keselamatan kerja

Penilaian laporan Kerja Praktik oleh Dosen pembimbing 35% dan Tim Penguji Kerja Praktik 25%, terdiri dari unsur : Kemampuan menggali permasalahan, penguasaan materi, kepercayaan diri, kerjasama, kedisiplinan, tanggung jawab kerja, sikap/etika, tata tulis laporan

Semua hal yang berkaitan dengan penilaian Kerja Praktik dan laporan Kerja Praktik harus dicantumkan dalam lembar penilaian.

PELAPORAN

Hasil Kerja Praktik

Setelah menyelesaikan kegiatan KP, mahasiswa harus membuat laporan yang akan diujikan pada ujian Kerja Praktik.

Mahasiswa mengkonsultasikan laporan kerja Praktik ke dosen pembimbing

Mahasiswa mengajukan permohonan ujian dengan melampirkan laporan kerja Praktik kepada koordinator KP yang telah disetujui dosen pembimbing

Laporan diserahkan kepada dosen penguji KP paling lambat 2 hari sebelum ujian KP.

Jumlah Laporan

Untuk diajukan pada ujian KP jumlahnya :

1 eksamplar untuk Dosen Penguji

1 eksamplar untuk mahasiswa yang bersangkutan

Laporan KP yang telah direvisi dan disyahkan didistribusikan dalam bentuk softcopy CD dan hardcopy pada :

Perpustakaan Pusat 1 eksamplar

Program Studi 1 eksamplar

Tempat KP 1 eksamplar

Mahasiswa yang bersangkutan 1 eksamplar (asli)

Warna cover laporan disesuaikan dengan program studi masing-masing

Kuning untuk Program Studi Teknik Informatika

Biru Tua untuk Program Studi Teknik Sipil

Merah untuk Program Studi Teknik Mesin

Revisi Laporan KP dikumpulkan paling lambat 2 (dua) minggu setelah ujian KP

Ujian Kerja Praktik (KP)

Tujuan

Adapun Tujuan Ujian Kerja Praktik (KP) bagi mahasiswa Politeknik Negeri Banyuwangi adalah :

Untuk memaparkan hasil Kerja Praktik di hadapan penguji dalam bentuk laporan akhir dan/atau produk

Untuk mengetahui penguasaan pengetahuan mahasiswa yang berkaitan dengan Kerja Praktik.

Syarat Mengikuti Ujian

Telah melaksanakan Kerja Praktik dibuktikan dengan surat keterangan telah menyelesaikan kerja Praktik dari perusahaan

Mengumpulkan laporan Kerja Praktik sebanyak 2 (tiga) eksamplar yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan dijilid *softcover* kepada Koordinator KP

Peraturan Pelaksanaan Ujian

Berpakaian rapi dan memakai jas almamater. (Baju putih berdas)

Datang 15 menit sebelum Ujian dimulai untuk mempersiapkan segala keperluan presentasi.

Jadwal dan Waktu Ujian

Jadwal dan waktu Ujian Kerja Praktik (KP) dialokasikan maksimum 50 menit per judul, terdiri dari :

Pembukaan

Presentasi laporan akhir 10 menit

Demonstrasi alat 10 menit (bila ada/jika diperlukan)

Tanya jawab 20 menit.

Pengolahan nilai 10 menit.

Format Laporan Kerja Praktik

Sampul Luar dan Halaman judul (contoh terlampir 1).

Halaman Pengesahan I (institusi) (contoh terlampir 2).

Halaman Pengesahan II Perusahaan

Kata Pengantar

Daftar Isi (contoh terlampir 3).

Daftar Gambar (contoh terlampir 4).

Daftar Tabel (contoh terlampir 5).

Bab. I Pendahuluan :

Latar belakang masalah;

Perumusan masalah;

Batasan Masalah;

Tujuan Kerja Praktik;

Manfaat Kerja Praktik

Bab. II Gambaran Umum Perusahaan:

Sejarah Perusahaan,

struktur organisasi, dan

data pembimbing lapangan

Bab. III Hasil Kerja Praktik:

Waktu dan Tempat Kegiatan;

Jadwal Kegiatan;

Teori Penunjang

Hasil Kerja Praktik

untuk yang membuat project sebutkan judul project dan jelaskan project yang dibuat,

untuk yang tidak membuat project jelaskan kegiatan yang dilakukan di lokasi KP

Bab. IV Penutup :

Kesimpulan (Rangkuman keseluruhan isi yang sudah dibahas) dan

Saran (Saran perluasan, pengembangan, pendalaman, pengkajian ulang).

Daftar Pustaka

Lampiran

Form pendaftaran peserta kerja praktek

Curriculum Vitae (dengan foto)

Kartu kendali pembimbing KP

Lembar kerja harian KP

Form Revisi

Surat Keterangan Telah Menyelesaikan KP atau Sertifikat dari perusahaan

ATURAN PENULISAN

A. Ukuran Kertas dan Huruf

Ukuran Kertas HVS A4, 80 gram

Jenis huruf yang dipakai adalah Times New Roman, Normal, ukuran 12, jarak antar baris 1,5 spasi, dicetak dengan tinta hitam, untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian.

Warna cover sesuai dengan program studi masing-masing dan dilaminasi (*soft cover*)

TI : Kuning (Warna Tulisan Hitam)

T.Sipil : Biru tua (Warna Tulisan Emas)

T.Mesin : Merah (Emas)

MBP : Orange (Emas)

Agribisnis : Hijau Tua (Emas)

TPHT : Coklat Tua (Emas)

Tulisan diketik pada daerah didalam *margin* dengan ketentuan jarak sebagai berikut:

Halaman Ganjil:

Jarak antar tepi atas kertas = 4 cm

Jarak antar tepi bawah kertas = 3 cm

Jarak antar tepi kiri kertas = 4 cm

Jarak antar tepi kanan kertas = 3 cm

Halaman Genap:

Jarak antar tepi atas kertas = 3 cm

Jarak antar tepi bawah kertas = 3 cm

Jarak antar tepi kiri kertas = 3 cm

Jarak antar tepi kanan kertas = 4 cm

(NB: Gunakan Mirror Margin 4433, TNR 12, spasi 1,5)

Penomoran halaman :

Halaman muka diberi nomor halaman romawi, berada di bagian tengah-bawah, halaman genap dikosongkan dengan diberi tulisan di tengah

“---Halaman ini sengaja dikosongkan---”,.

Halaman isi diberi nomor arab 1,2,3,... nomor halaman diletakkan di tengah bawah.

Penomoran bab dimulai dari angka BAB 1, BAB 2, BAB 3 kemudian di ENTER (judul dibawah bab)...dst dan penomoran lampiran dimulai dari angka Lampiran 1, Lampiran 2,dst.

Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar berada di halaman ganjil atau halaman sisi kanan dan ditulis dengan spasi 1.

BAB baru selalu berada di halaman ganjil halaman sisi kanan.

(jika akhir penulisan laporan bab berada di halaman ganjil, maka halaman selanjutnya yaitu halaman genap ditulis di tengah

“---Halaman ini sengaja dikosongkan---”,

kemudian dilanjutkan penulisan bab baru dihalaman ganjil)

Penomoran gambar dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urutnya, misal Gambar 3.2 artinya Gambar nomor 2 di bab 3 dilanjutkan judul gambar. judul gambar diletakkan dibawah gambar ditengah. Ukuran font penamaan gambar diikuti judul TNR 12, Gambar “bold” judul “normal”.



Gambar 3.2 Mekanisme Pengelasan (Adetya, 2010)

Penomoran tabel dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urutnya, misal Tabel 2.4 artinya Tabel nomor 4 di bab 2, judul Tabel diletakkan diatas tabel rata kiri dan spasi 1 untuk yang lebih dari 1 baris. Tabel “bold” judul ”normal” font 12. Tulisan di dalam tabel font 10.

Tabel 1.3 Data Kunjungan Mahasiswa

Sumber: Lusi, 2010

Tabel 2.5 Data Survei Mahasiswa Politeknik Negeri Banyuwangi di Panti Jompo Kabupaten Banyuwangi

Sumber: Afandi, 2014

Penggunaan kata asing ditulis dengan *huruf miring*.

Setiap gambar harus dilengkapi dengan legenda untuk menjelaskan arti simbol yang dipakai.

Tanpa menggunakan *header-footer*.

Penulisan Laporan Kerja Praktik

Kata Pengantar

Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atas tulisan yang dibuat dan ucapan terima kasih atau penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap banyak membantu dalam pembuatan serta penulisan Laporan Kerja Praktik. Ucapan terima kasih mengikuti urutan sebagai berikut: Direktur Politeknik Negeri Banyuwangi, Ketua Program Studi, Pembimbing Kerja Praktik, Pimpinan tempat Kerja Praktik, Pihak-pihak lain yang terlibat langsung dalam penulisan laporan kerja Praktik. Penulisan nama dan gelar hendaknya akurat.

Daftar Isi

Daftar isi memberi informasi secara menyeluruh mengenai isi Kerja Praktik, mulai dari halaman judul hingga lampiran dan riwayat hidup halaman. Khusus bagian utama hanya dikemukakan mengenai bab dan sub bab saja.

Daftar Gambar

Daftar gambar memuat urutan gambar (grafik, diagram, rangkaian, dan lain-lain yang termasuk kategori gambar) yang terdapat dalam naskah laporan KP

Daftar Tabel

Daftar tabel memuat urutan tabel yang terdapat dalam naskah Kerja Praktik, urutan tabel dibuat dengan angka Arab dalam kaitan dengan urutan bab-bab dalam bagian utama. Setelah tabel dan nomornya kemudian ditulis judul tabel. Daftar tabel juga

dilengkapi dengan nomor halaman ditemukannya tabel tersebut.

Bab. 1 Pendahuluan

Bab pendahuluan memuat tentang latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat kerja Praktik

Latar Belakang

Memuat alasan-alasan penting dan perlunya melakukan kerja Praktik, pada latar belakang (permasalahan) dijelaskan mengenai alasan pemilihan tempat, dan gambaran kegiatan selama kerja Praktik yang akan dilakukan

Perumusan Masalah

Perumusan masalah menjelaskan masalah yang akan diselesaikan.

Batasan Masalah

Batasan masalah mencakup pula ruang lingkup pendekatan apakah secara umum atau khusus

Tujuan Kerja Praktik/MKI

Memuat tujuan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi melalui kegiatan kerja Praktik

Manfaat Kerja Praktik/MKI

Memuat manfaat yang diperoleh dari kerja Praktik, apakah untuk pengembangan ilmu, teknologi, penerapan teknologi, atau pengembangan institusi

(Keterangan: untuk penulisan harus menyesuaikan dengan kondisi di lapangan)

Bab 2 Gambaran Umum Perusahaan

Sejarah perusahaan

Memuat kisah perjalanan berdirinya perusahaan mulai awal berdiri hingga sekarang

Struktur Organisasi

Memuat struktur organisasi atau manajemen yang tergambar dalam tingkatan jabatan di perusahaan tersebut, dan disertakan job description untuk masing-masing jabatan.

Data Pembimbing Lapangan

Memuat nama, jabatan, nomor telepon/HP pembimbing lapang

Bab 3 Hasil Kerja Praktik

Sub-sub Bab :

Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Jadwal Kegiatan

Dipaparkan dalam bentuk tabel dan uraian

Teori Penunjang

Hasil Kegiatan

Hasil uraian rincian kegiatan (menyesuaikan dengan kegiatan di lapang). Pada bagian ini di paparkan tempat dan tanggal pelaksanaan KP beserta jadwal kegiatan, dan secara rinci pemecahan permasalahan di lapangan melalui penanganan dan metode yang telah dipilih.

Bab. 4 Penutup

Kesimpulan

Kesimpulan merupakan pernyataan tegas, tidak menimbulkan multitafsir dan merupakan pernyataan akhir penalaran deduktif-induktif sebagai jawaban atas permasalahan yang dikaji. Bagian kesimpulan dan saran dibuat terpisah dalam sub bab. Kesimpulan harus menjawab apa yang sudah dinyatakan dalam tujuan. Jika terdapat lebih dari satu kesimpulan, sebaiknya ditulis dalam bentuk poin-poin dengan urutan poin paling atas adalah kesimpulan yang dianggap paling penting.

Saran

Saran adalah rekomendasi yang didasarkan atas hasil penelitian yang ditujukan untuk mengatasi atau membantu dalam menyelesaikan masalah yang diteliti. Saran berisi hal-hal yang dianggap penting diketahui oleh pembaca dalam rangka kelanjutan/pengembangan penelitian. Saran sebaiknya bersifat praktis dan mudah dipahami. Bila terdapat lebih dari satu saran sebaiknya ditulis dalam bentuk poin-poin.

C. Penulisan Daftar Pustaka.

Daftar pustaka merupakan daftar referensi dari semua jenis seperti buku, *jurnal papers*, artikel, disertasi, tesis, *hands outs*, *laboratory manuals*, dan karya ilmiah lainnya yang dikutip didalam penulisan proposal proyek akhir. Semua referensi yang tertulis didalam daftar pustaka harus dirujuk didalam proyek akhir. Referensi ditulisurut menurut abjad huruf awal dari nama akhir/keluarga penulis pertama dan tahun penerbitan (yang terbaru

ditulis lebih dahulu). Apabila penulis yang sama mempunyai beberapa artikel/papers yang dirujuk, maka urutan artikelnya berdasarkan tahun publikasinya. Apabila pada tahun yang sama, paper dari penulis yang sama diterbitkan lebih dari satu artikel, maka dibelakang tahun dituliskan huruf kecil a, b,..., dan seterusnya. Perlu dicatat bahwa minimal 30% dari total pustaka didalam kajian pustaka adalah berasal dari artikel jurnal ilmiah yang relevan. Tata cara penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut.

Artikel/ *paper* dari sebuah jurnal

Nama akhir keluarga penulis pertama, nama kecil/depan, nama akhir/keluarga penulis kedua, nama kecil/depan, dan nama penulis selanjutnya. Semua nama penulis harus ditulis disini. Nama kecil/depan bisa ditulis lengkap atau hanya inisialnya saja.

Tahun penerbitan/publikasi ditulis dalam kurung.

Judul artikel/*paper* dicetak huruf tegak dengan *title case* diantara tanda kutip.

Judul jurnal, dicetak miring/*italic*.

Nomor volume dari jurnal.

Nomor jurnal.

Nomor halaman dari artikel.

Antara satu hal dengan hal lainnya, dipisahkan dengan tanda koma, dan pada akhir suatu referensi diberi tanda titik.

Apabila referensi tersebut ditulis lebih dari satu baris, maka baris kedua dan berikutnya ditulis menjorok 1 cm kedalam. Jarak antara satu referensi ke referensi berikutnya adalah 1 spasi.

Contoh:

Neuman, S.p. (1980a), "A Statistical approach to the Inverse Problem of Aquifer Hydrology, Improved Solution Method and Added Prspective", *Water Resources Research*, Vol. 16, No. 2, hal. 331-346.

Neupauer, R.M. dan Wilson, J.L. (2001), "Adjoint-Derived Location and Travel Time Probabilitas for a Multidimensional Groundwater System", *Water Resources Research*, Vol. 38, No. 6, hal. 1657-1668.

Catatan : Penambahan huruf "a" setelah tahun untuk menunjukkan cara menuliskan referensi apabila seorang penulis menuliskan lebih dari satu pustaka pada tahun yang sama. Untuk pustaka yang berikutnya (penulis yang sama pada tahun yang sama) ditambah dengan huruf b, c, dan seterusnya.

Buku.

Nama pengarang dan tahun publikasi sama dengan item a.i dan a.ii di atas.

Judul buku dicetak miring/*italic* dengan *title case*.

Nomor volume dari buku (jika ada).

Edisi penerbitan.

Nama penerbit.

Kota tempat diterbitkan.

Contoh:

Todd, K, D. dan Mays, LW, (2005), *Groundwater Hydrology*, 3 edition, Jhon Wiley dan Sons, Inc., New York.

Artikel/paper dalam sebuah buku yang ditulis / dirangkum oleh editor.

Nama pengarang, tahun publikasi, dan judul artikel/*paper* sama dengan *item* a.i, a.ii, dan a.iii di atas.

Judul buku, didahului oleh kata *in* atau dalam, dicetak miring/*italic*.

Nomor volume dari buku (jika ada).

Edisi penerbitan.

Nama editor, didahului dengan ed. atau eds. Bila lebih dari satu editor.

Nama penerbit.

Kota tempat diterbitkan.

Nomor halaman dari artikel tersebut didalam buku.

Contoh:

Hall, J.E. (1992), "Treatment and Use of Sewage Sludge", dalam *The Treatment and Handling of Wastes*, eds. Bradshaw, A.D., Southwood, R., dan Warner, F., Chapman and Hall, London, hal. 63-82.

Artikel/paper dalam sebuah buku prosiding/*proceeding* (kumpulan makalah dari suatu seminar/*conference*).

Nama pengarang, tahun publikasi, dan judul artikel/*papers* sama dengan *item* a.i, a.ii, dan a.iii di atas.

Tulisan prosiding/*proceeding* diikuti oleh nama konferensi dan nomor konferensinya (pertama, kedua, ketiga, dan seterusnya), dicetak miring/*italic*.

Nama editor didahului dengan ed. atau eds. bila lebih dari satu editor.

Penyelenggara seminar/*conference*.

Kota tempat penyelenggara.

Nomor halaman dari artikel/*paper* tersebut didalam prosiding.

Contoh:

Neuman, S.P. (1980), "Adjoint-State Finite Element Equations for Parameter Estimation", *Proceeding of Third International Conference on Finite Element in Water Resources*, Eds: Wang, S.Y. et al., University of Mississippi, Mississippi, hal. 189-215.

Proyek/*project (student's final project)*.

Nama pengarang dan tahun publikasi sama dengan *item* a.i dan a.ii di atas.

Judul proyek, dicetak miring/*italic*.

Jenis proyek.

Nama perguruan tinggi.

Kota tempat penyelenggaraan.

Contoh:

Cox, M.J.M. (1994), *Improvemant of a Hang-Glider's stall Characteristics*, Mechanical Engineering Project, School of Engineering, The University of Middletown, Middletown.

Proyek akhir dan disertasi/*dissertation*.

Nama pengarang dan tahun publikasi, sama dengan *item* a.i dan a.ii di atas.

Judul proyek akhir, dicetak miring/*italic*.

Tulisan: proyek akhir/ disertasi Ph.D/Master/Magister, dicetak huruf tagak

Nama perguruan tinggi.

Kota tempat perguruan tinggi tersebut.

Contoh:

Mardyanto, M.A. (2004), *A Solution to an Inverse Problem of Goundwater Flow Using Stochastic Finite Element Method*, Proyek Akhir Ph.D., University of Ottawa, Ottawa.

Standart proyek akhir/*engineering standart*.

Nama pengarang dan tahun publikasi, sama dengan *item* a.i dan a.ii di atas.

Judul standart proyek akhir ditulis miring/*italic*.

Nama penerbit.

Kota tempat diterbitkan.

Contoh:

ACI Committee 318 (1998), *Building Code Requirement for Reinforced Concrete and Commentary*, American Concrete Institute, Detroit.

Document pemerintah/badan dunia.

Nama pengarang dan tahun publikasi, sama dengan *item* a.i dan a.ii di atas.

Judul dokumen dicetak miring/*italic*.

Volume atau nomor (jika ada).

Nama penerbit.

Contoh:

World Health Organisation (1976), *Manual of the Statistical Classification of Diseases, Injury, and Causes of Death: Based on the Recommendation of the 9th Revision Conference, 1975 and Adopted by the 29th World Health Assembly*, Vol. 1, WHO, Geneva.

Komunikasi pribadi.

Komunikasi pribadi tidak diperkenankan dimasukkan dalam daftar referensi.

Bahan kuliah/*handouts*.

Nama pengarang dan tahun publikasi, sama dengan *item* a.i dan a.ii di atas.

Judul topik *handouts*, dicetak miring.

Tulisan: lecture handout/bahan kuliah dan nama mata kuliah dicetak huruf tegak.

Nama perguruan tinggi.

Kota tempat perguruan tinggi tersebut.

Contoh:

Siedel, R. (1996), *Robotics*, Lecture handout: Engineering and Society, the University of Midletown, Middle-town.

Petunjuk praktikum/*laboratory manual*.

Nama pengarang dan tahun publikasi, sama dengan *item* a.i dan a.ii di atas.

Nama dari kegiatan laboratorium/praktikum dicetak miring/*italic*.

Tulisan: laboratory manual/ petunjuk praktikum, dicetak huruf tegak.

Nama perguruan tinggi.

Kota tempat perguruan tinggi tersebut.

Contoh:

Hermana, J., Tangahu, B.V., dan Samodra, A. (2003), *Metoda Analisa Pencemar Lingkungan*, Petunjuk Praktikum, Jurusan Teknik Lingkungan FTSP-ITS, Surabaya.

Artikel/*paper* dari internet.

Sampai sekarang belum ada konveksi tentang penulisan daftar pustaka dari sumber internet. Namun untuk bijaknya jangan memasukkan bahan ini dalam referensi suatu karya ilmiah. Suatu contoh penulisan daftar pustaka dari sumber internet disajikan dibawah ini.

Contoh:

Internet News Group Comp. Compression (1995), Frequently Asked Question Part !, Subject (17): what is the state of fractal Image Compression?, Entry from Mair, mair@Zariski.harvard.edu

Lampiran 1

Contoh sampul muka/cover proposal dan laporan Kerja Praktik

JUDUL PROPOSAL / LAPORAN KERJA PRAKTIK

(Membentuk Huruf V)

4 x 1,5 spasi

Times New
Roman Center,
Ukuran 14, Bold,
Spasi 1,5

PROPOSAL / LAPORAN KERJA PRAKTIK

2 x 1,5 spasi



Standar tinggi logo
(d disesuaikan)
4 cm x 4 cm

5 x 1,5 spasi

Oleh :

Nama Anggota 1 NIM.....

Nama Anggota 2 NIM.....

Times New Roman
Center, Ukuran 12,
Spasi 1,5

3 x 1,5 spasi

PROGRAM STUDI DIPLOMA III
TEKNIK.....
POLITEKNIK NEGERI BANYUWANGI
2015

{	Times	New
	Roman	Center,
	Ukuran	16,
	Bold,	Spasi 1,5

Contoh halaman judul proposal dan laporan Kerja Praktik

JUDUL PROPOSAL / LAPORAN KERJA PRAKTIK
(Membentuk Huruf V)

2 x 1,5 spasi {

{	Times	New
	Roman	Center,
	Ukuran	14, Bold,
	Spasi	1,5,

PROPOSAL / LAPORAN KERJA PRAKTIK

2 x 1,5 spasi {



2 x 1,5 spasi

Standar tinggi logo
(d disesuaikan)

4 cm x 4 cm

Times New
Roman Center,
Ukuran 12,
Bold, Spasi 1,5,

Kerja Praktik Ini Dibuat dan Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Kelulusan Mata Kuliah Kerja Praktik di Program Studi Teknik
Politeknik Negeri Banyuwangi

2 x 1,5 spasi

Oleh :

Nama Anggota 1

NIM.....

Nama Anggota 2

NIM.....

Times New Roman
Center, Ukuran 12,
Spasi 1,5

3 x 1,5 spasi

PROGRAM STUDI DIPLOMA III
TEKNIK.....
POLITEKNIK NEGERI BANYUWANGI
2015

Times New
Roman Center,
Ukuran 16,
Bold, Spasi 1,5,
uppercase

Lampiran 2

Format Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

PROPOSAL/LAPORAN KERJA PRAKTIK

JUDUL PROPOSAL/LAPORAN KERJA PRAKTIK

Disusun Oleh :

NAMA ANGGOTA 1NIM.....

NAMA ANGGOTA 1NIM.....

Telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing

Pada tanggal :

Dosen Pembimbing KP

.....

.....

NIK/NIP

Mengetahui

Koordinator

Koordinator

Program Studi

Kerja Praktik

.....
.....

NIK/NIP

NIK/NIP

Lampiran 3

Format Daftar Isi

DAFTAR ISI

Halaman Judul

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

BAB. I PENDAHULUAN

Latar belakang masalah

Perumusan masalah

Batasan Masalah

Tujuan Kerja Praktik

Manfaat Kerja Praktik

BAB. II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Sejarah Perusahaan

Struktur organisasi

Data pembimbing lapangan

BAB. III HASIL KERJA PRAKTIK

Waktu dan Tempat Kegiatan

Jadwal Kegiatan

Teori Penunjang

Hasil Kerja Praktik

BAB. IV PENUTUP

Kesimpulan (Rangkuman keseluruhan isi yang sudah dibahas) dan

Saran (Saran perluasan, pengembangan, pendalaman, pengkajian ulang)

Daftar Pustaka

Lampiran

Form pendaftaran peserta kerja praktek

Curriculum Vitae (dengan foto)

Kartu kendali pembimbing KP

Lembar kerja harian KP

Form Revisi

Surat keterangan telah menyelesaikan KP atau sertifikat KP

Lampiran 4

Format Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Siklus Informasi 10

Gambar 2.2 Blok Interaksi Komponen Sistem Informasi 12

Gambar 2.3 Struktur Sistem Informasi 20

Gambar 2.4 Interaksi Komponen Basis Data 25

Gambar 3.1 Logo CV Bumi Raya Banyuwangi 27

Lampiran 5

Format Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Susunan Personalia	27
Tabel 4.1 Struktur Tabel Barang	42

Lampiran 6
FLOW CHART
KERJA PRAKTIK



