

BUKU PANDUAN

KERJA PRAKTIK FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO

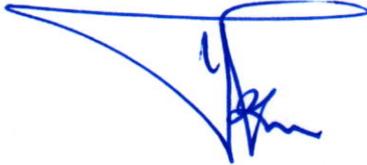
HALAMAN PENGESAHAN

Buku panduan KP disusun oleh Tim Penulis:

1. Dr. Ir. Erna Sri Sugesti, M.Sc.
2. Dr. Memoria Rosi, S.Si, M.Si.
3. Irma Safitri, S.T., M.Sc.
4. Dr. Husneni Mukhtar, S.Si., M.T.
5. Dien Rahmawati, S.Si., M.T.
6. Budhi Irawan, S.Si., M.T.
7. Roswan Latuconsina, ST., M.T.
8. Nur Andini, S.T., M.T.
9. Zulfi, S.T., M.T.

Disahkan oleh:

Bandung, April 2019
Ketua Tim Penulis



Dr. Ir. Erna Sri Sugesti, M.Sc.
NIP. 92660024

Menyetujui,
Dekan Fakultas Teknik Elektro



Dr. Bambang Setia Nugroho, S.T., M.T.
NIP. 99760035

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
DAFTAR ISI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
I. PENDAHULUAN	1
II. KOMPETENSI	1
III. TUJUAN DAN MANFAAT.....	1
IV. PELAKSANAAN, RUANG LINGKUP DAN PRASYARAT KERJA PRAKTIK.....	3
V. PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK.....	4
VI. SUBSTANSI LAPORAN KP	5
Bab 1: PENDAHULUAN	5
Bab 2: PROFIL INSTITUSI KP.....	5
Bab 3: KEGIATAN KP DAN PEMBAHASAN KRITIS	6
Bab 4: KESIMPULAN DAN SARAN	7
DAFTAR PUSTAKA	7
LAMPIRAN-LAMPIRAN	7
VII. FORMAT PENULISAN LAPORAN KP	8
VIII. TEMPAT KP.....	11
IX. MEKANISME PELAKSANAAN KP	12
X. MEKANISME PEMBIMBINGAN MAHASISWA.....	14
XI. KOMPONEN PENILAIAN LAPORAN KP	16
DAFTAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	18

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita ucapkan pada Tuhan Yang Maha Esa, dengan ijin Nya Buku Panduan Kerja Praktik Fakultas Teknik Elektro (FTE), Universitas Telkom telah selesai disusun.

Buku Panduan ini dibuat sebagai acuan dalam pelaksanaan Kerja Praktik mahasiswa FTE. Kami menyadari bahwa buku ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan dalam Buku Panduan Kerja Praktik.

Akhirnya, semoga Buku Panduan ini dapat menjadi kekayaan intelektual yang berguna untuk meningkatkan kualitas Kerja Praktik dan kemajuan FTE Universitas Telkom.

Hormat Kami,

Tim Penyusun

I. PENDAHULUAN

Mata Kuliah Kerja Praktik (KP) adalah mata kuliah wajib yang dilaksanakan pada semester genap sesuai dengan Peraturan Universitas Telkom PU.16/AKD27 /AKD 2018 Pasal 12 tentang Geladi, Kerja Praktik/Magang, Kerja Industri. Kegiatan Mata Kuliah ini dilaksanakan bersifat praktik secara nyata dan mandiri di instansi yang berkaitan dengan Fakultas Teknik Elektro (FTE). FTE yang terdiri dari 4 Program Studi Sarjana (S1), yaitu S1-Teknik Telekomunikasi, S1-Teknik Komputer, S1-Teknik Elektro, dan S1-Teknik Fisika. Dengan melakukan praktik secara nyata mahasiswa diharapkan dapat memahami keterkaitan antara teori, metoda, teknik, dan realita di tempat kerja. Di samping itu, pengalaman KP tersebut juga akan memberikan tambahan wawasan bagi mahasiswa sebagai bekal untuk bekerja setelah menyelesaikan pendidikan.

II. KOMPETENSI

Kompetensi yang diharapkan dari mahasiswa setelah mengikuti mata kuliah ini adalah:

- a. Mahasiswa memahami jenis pekerjaan dan permasalahan di tempat KP yang berkaitan dengan program studi masing-masing di FTE.
- b. Mahasiswa memahami metoda penyelesaian terhadap permasalahan di tempat KP dengan bidang yang berkaitan program studi masing-masing di FTE.
- c. Mahasiswa mampu mengambil pelajaran dari permasalahan tersebut dan memberikan solusi dengan cara membandingkan, mencocokkan, menghubungkan dengan teori-teori dan konsep-konsep yang telah dipelajari di bangku perkuliahan dan menyusunnya sebagai laporan kegiatan.

III. TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan Kerja Praktik antara lain adalah:

1. Mahasiswa memiliki pengalaman praktik sesuai dengan program studi masing-masing.
2. Mahasiswa mempunyai gambaran nyata mengenai lingkungan kerja.
3. Diharapkan dapat memberikan manfaat dan wawasan baru bagi dirinya serta perusahaan tempat melaksanakan KP.
4. Mengisi liburan antar semester dengan sesuatu yang berguna dan menunjang keahliannya.

Manfaat KP antara lain adalah:

1. Mengetahui atau memahami permasalahan dan kebutuhan pekerjaan di tempat KP.

2. Menyesuaikan, menyiapkan diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studi.
3. Mengetahui atau melihat secara langsung penggunaan atau peranan teknologi terapan di tempat KP.
4. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama KP dalam bentuk Laporan.
5. Diharapkan dapat menggunakan hasil atau data yang diperoleh KP untuk dapat dikembangkan menjadi Tugas Akhir.

IV. PELAKSANAAN, RUANG LINGKUP DAN PRASYARAT KERJA PRAKTIK

Kerja Praktik dengan tataran beban akademik 2 SKS dilaksanakan dalam masa libur pergantian tahun akademik, yaitu paling awal sesudah berakhirnya semester 6 selama minimal 6 – 8 minggu di luar jadwal perkuliahan pada jam kerja penuh (8 jam per hari) dalam hari kerja penuh (5 hari per minggu). Dengan penempatan lokasi kerja berdasarkan permohonan Universitas u.p. Dekan Fakultas sesuai usulan mahasiswa yang telah disetujui oleh Dosen Wali. Masa pendaftaran KP paling lambat 4 (empat) bulan sebelum pelaksanaan dengan mengisi formulir permohonan KP yang disetujui oleh Dosen Wali.

Ruang lingkup Kerja Praktik adalah:

1. Implementasi dari pengetahuan dan ketrampilan yang telah diperoleh dari kegiatan perkuliahan untuk berkontribusi membantu pemecahan masalah di berbagai perusahaan/instansi dengan bidang kerja yang sesuai rumpun ilmu Fakultas.
2. Lingkup pekerjaan KP bukan hanya mencakup studi, namun harus memberikan suatu hasil kerja nyata/kongkret, seperti: analisis dan hasil atau rekomendasi penyelesaian satu masalah, produk sederhana, desain, modul pelatihan, modul prosedur kerja atau lainnya.

Ada pun prasyarat pengambilan mata kuliah Kerja Praktik adalah:

1. Mahasiswa aktif pada semester berjalan;
2. Lulus mata kuliah Geladi;
3. Minimal lulus mata kuliah 80 SKS dengan IP $\geq 2,00$ dan atau Lulus Tingkat 2;
4. Mata kuliah KP diambil pada semester berjalan.

V. PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Untuk mendukung kelancaran dalam menjalankan Kerja Praktik di suatu Instansi/Perusahaan, mahasiswa hendaknya memperhatikan pedoman sebagai berikut:

1. Mentaati segala ketentuan dan tidak melanggar aturan yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan, termasuk menjaga kerahasiaan instansi/perusahaan;
2. Melaksanakan seluruh tugas yang diberikan oleh instansi/perusahaan dengan kualitas sebaik-baiknya sesuai waktu yang diberikan;
3. Membawakan *attitude*, akhlak, sikap kepribadian, dan tata krama yang baik;
4. Memelihara kejujuran dan kedisiplinan;
5. Berlatih menumbuhkan kemampuan untuk memadukan dengan baik antara arahan pembimbing lapangan dengan inisiatif dan kemandirian dalam menyelesaikan tugas;
6. Berlatih menumbuhkan kapabilitas dan profesionalitas dalam bekerja;
7. Menjaga nama baik almamater;
8. Berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja dan memakai sepatu tertutup;
9. Menggunakan/memakai tanda pengenal KP (jika ada);
10. Hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat KP;
11. Dilarang merokok di tempat yang tidak diperuntukkan, tidak minum-minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat KP;
12. Menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian tempat KP;
13. Menyusun dan mempresentasikan Laporan KP kepada pembimbing akademik dan penguji. Laporan KP wajib diserahkan kepada dosen wali sebagai dosen pembimbing akademik dan presentasi di hadapan dosen penguji KP paling lambat satu bulan setelah berakhirnya pelaksanaan KP.

VI. SUBSTANSI LAPORAN KP

Judul laporan KP dibuat tidak terlalu umum, harus merepresentasikan kegiatan Kerja Praktik. Substansi inti laporan KP berisi maksimal 4 Bab, yang terdiri dari Pendahuluan, Profil Instansi KP, Kegiatan KP dan Pembahasan Kritis, serta Kesimpulan dan saran.

Bab 1: PENDAHULUAN

Bab ini berisi antara lain:

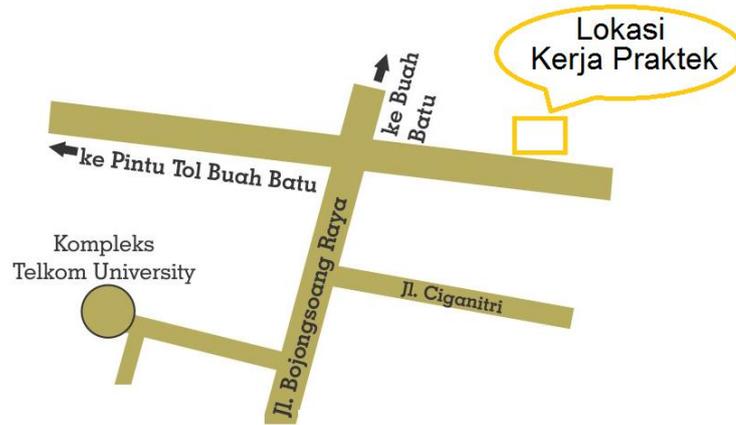
- (1) Latar belakang penugasan KP yang mencerminkan tentang alasan mengapa mahasiswa memilih KP di Instansi tersebut;
- (2) Lingkup penugasan KP yang mendeskripsikan tentang lingkup waktu, tempat pelaksanaan KP;
- (3) Target pemecahan masalah KP yang mencerminkan target-target pencapaian yang diharapkan terjadi dalam menyelesaikan penugasan KP;
- (4) Metode pelaksanaan tugas/pemecahan masalah, yang mendeskripsikan tentang cara-cara atau metoda yang digunakan pada waktu kerja di lokasi dan cara penulisan laporan;
- (5) Rencana dan penjadwalan kerja, berisikan jadwal langkah-langkah yang ditempuh dalam menyelesaikan penugasan pekerjaan;
- (6) Ringkasan sistematika laporan, terdiri dari uraian singkat setiap bab yang dilaporkan.

Bab 2: PROFIL INSTITUSI KP

Bab ini berisi tentang profil Perusahaan/Instansi, Struktur Organisasi, dan lokasi/unit pelaksanaan kerja.

- (1) Profil Instansi/Perusahaan berisi gambaran singkat mengenai profil instansi tempat praktikan melakukan KP;
- (2) Struktur Organisasi, menggambarkan hierarki manajerial beserta aliran kerja di Perusahaan/Instansi;
- (3) Lokasi/unit pelaksanaan kerja, mendeskripsikan alokasi penempatan mahasiswa KP.

Sisipkan foto lokasi, gedung serta ruangan tempat KP, seperti terlihat pada contoh Gambar 2.1. Angka 2 menunjukkan Gambar tersebut pada Bab II, sedang angka 1 menyatakan nomor urut gambar pada Bab tersebut. Sertakan sumber pengambilannya jika foto tersebut diambil dari laman situs tertentu.



Gambar 2.1. Peta lokasi KP^[4].



Gambar 2.2 Gedung lokasi KP^[5].

Gambar 2.2 menunjukkan contoh gedung lokasi tempat dilakukan KP. Kegiatan KP yang berisi deskripsi singkat tentang proyek/kegiatan yang praktikan kerjakan selama KP.

Bab 3: KEGIATAN KP DAN PEMBAHASAN KRITIS

Bab ini berisikan antara lain:

- (1) Deskripsi keterlibatan mahasiswa tentang apa saja yang dikerjakan, kapan, berapa lama, dengan siapa, hasilnya apa, foto, gambar, bahan pendukung tentang KP yang dikerjakan. Dalam hal ini dapat dikaitkan dengan teori/konsep/metoda/teknik/prosedur, didukung oleh data dan catatan-catatan di *logbook*. Sisipkan foto kegiatan KP sebagai dokumentasi, sebagai contoh Gambar 3.1 menunjukkan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa KP.



Gambar 3.1 Contoh kegiatan KP^[4].

(2) Analisis kritis tentang:

- a. pelajaran berharga yang dapat diambil selama KP;
- b. analisis terhadap pemecahan masalah yang diusulkan;
- c. perbandingan antara teori yang diperoleh dan implementasinya;
- d. pengalaman-pengalaman baik/buruk yang dialami.

Format dalam penulisan Bab 3 ini seperti menyusun laporan jurnal praktikum.

Bab 4: KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi tentang kesimpulan kegiatan KP yang bersifat komprehensif, menyeluruh, jelas, ringkas, dan padat; dan juga tentang saran-saran yaitu:

- (1) saran untuk Perusahaan/Instansi atau pun proyek/kegiatan dari hasil KP; dan
- (2) saran tentang perbaikan substansi untuk memperkaya ilmu pengetahuan, khususnya ilmu-ilmu yang berkaitan dengan prodi-prodi di Fakultas Teknik Elektro.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- i. *Copy* Surat Lamaran ke perusahaan/instansi yang bersangkutan;
- ii. *Copy* balasan Surat Lamaran dari perusahaan/instansi;
- iii. Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan dari perusahaan/instansi;
- iv. *Logbook*.

VII. FORMAT PENULISAN LAPORAN KP

Bagian ini berisi tentang format dan tata tulis laporan KP:

1. Bahan dan Ukuran
 - a. Laporan dibuat di atas kertas A4 HVS 80 gram.
 - b. Buku Laporan Kerja Praktik dicetak dan dijilid *soft-cover* laminasi berwarna putih sebanyak:
 - satu eksemplar untuk arsip mahasiswa;
 - satu eksemplar untuk perusahaan/instansi (jika diminta);
 - satu eksemplar untuk Pembimbing Akademik Kerja Praktik (jika diminta);
 - diunggah ke dalam repository Universitas dan atau ke blog mahasiswa.
 - c. Untuk keperluan cek *similarity*, unggah Bab III dan Bab IV dalam format *word* ke alamat tertentu yang diumumkan oleh LAA.
 - d. Menyerahkan *softfile* Buku Laporan Kerja Praktik 2019 yang sudah direvisi dalam bentuk CD ke LAA.
2. Pengetikan
 - a. Jenis huruf
 - i. Laporan diketik dengan huruf ***Times New Roman font*** 12. Jenis huruf miring dan persegi tidak diperkenankan kecuali untuk menuliskan bahasa asing.
 - ii. Jarak antar baris dibuat 1,5 spasi kecuali kutipan langsung, judul tabel dan gambar, daftar pustaka, menggunakan 1 spasi.
 - iii. Batas Teks adalah 3 cm dari tepi atas, tepi kanan, dan tepi bawah kertas, serta 4 cm dari tepi kiri kertas.
 - b. Setiap bab harus bernomor urut dengan angka Romawi besar dan judul Bab ditulis di tengah secara simetris dengan huruf besar tanpa garis dan titik.
 - c. Bab dibagi dalam beberapa sub bab yang diberi nomor urut dengan angka Arab. Pemberian nomor sub bab adalah dua digit: nomor di depan menunjukkan nomor bab-nya, sedangkan nomor di belakangnya menunjukkan nomor sub bab-nya. Antara kedua nomor tersebut disela dengan titik. Antara nomor sub bab dengan pangkal kata judul sub bab-nya diberi sela 1 spasi. Penulisan judul sub bab menggunakan huruf besar hanya untuk setiap huruf awal kata selain kata sambung.
 - d. Penomoran
 - i. Halaman
 - Bagian awal laporan mulai dari judul sampai ke daftar lampiran, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil.
 - Penomoran pada bagian utama sampai bagian terakhir laporan menggunakan angka Arab, contoh: 1, 2, 3, dst.

- Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali jika ada judul bab pada bagian atas halaman tersebut, maka nomor halaman ditulis di bagian bawah tengah.
- ii. Tabel
 - Judul tabel diletakkan di atas tengah tabel. Penulisan judul tabel menggunakan huruf kapital di awal kalimat, diakhiri dengan titik.
 - Nomor tabel ditulis dengan angka Arab.
 - Nomor tabel yang diikuti dengan judul diletakkan simetris di atas tabel.
 - Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali jika terlalu panjang dan tidak termuat dalam satu halaman, maka pada halaman lanjutan tabel, dicantumkan nomor tabel dan kata lanjutan yang dicetak tebal dan diberi kurung. Jika posisi *potrait* tidak mencukupi maka tabel dibuat dengan posisi *landscape*.

Tabel 3.1 Contoh tabel analisis hasil analisis nilai dimensi fractal^[7].

No	Dimensi Fraktal		Intercept	
	Normal	Tumor	Normal	Tumor
1	1,355	0,66106	26,5707	31,6697
2	1,3583	0,85321	26,5873	30,8314
3	1,3847	0,86912	26,463	30,4624

- iii. Gambar
 - Penulisan judul gambar dengan huruf kapital pada awal kalimat dengan ukuran font 11 Times New Roman.
 - Nomor gambar ditulis dengan angka Arab.
 - Nomor gambar yang diikuti dengan judul dan sumbernya diletakkan simetris di bawah gambar.
 - Contoh Gambar dapat dilihat pada Gambar 3.1 ^[6].
- iv. Penulisan Daftar Pustaka
 - Daftar Pustaka disusun menurut abjad dan diberi nomor urut mulai dari 1.
 - Penulisan Daftar Pustaka mengikuti standar IEEE sesuai yang terpasang dalam MS Word.
 - Penulisan Daftar Pustaka :

Jurnal : Nama penulis, “judul paper”, nama jurnal (dicetak miring), volume, nomor, halaman, bulan tahun terbit

Contoh:

J. S. Turner, “New directions in communications,” *IEEE J. Sel. Areas Commun.*, vol. 13, no. 1, pp. 11-23, Jan. 1995.

Buku : Nama penulis, “judul buku”, edisi (jika ada), volume (jika ada), kota tempat penerbit, negara: penerbit, tahun terbit, halaman.

Contoh:

G. O. Young, "Synthetic structure of industrial plastics," in *Plastics*, 2nd ed., vol. 3, J. Peters, Ed. New York, NY, USA: McGraw-Hill, 1964, pp. 15–64.

Website : Penulisan setidaknya mencakup info tentang nama penulis/editor, nama dan alamat website, judul artikel, tanggal artikel, dan tanggal diunduh oleh kita.

Contoh:

L. Leicht, "Oxford Scholar Explores a Third Layer of Meaning in Narnia." News-leader.com. 30 March 2012. 15 April 2012
<<http://www.newsleader.com/article/20120331/LIFE07/303310032/narnia-religion-faith>>>

Pengutipan dari sumber harus dicantumkan dengan jelas di dalam teks, yaitu dengan menulis nomor urut dari Daftar Pustaka. Misal metode baku [5] . Nomor 5 disini artinya nomor urut 5 di dalam Daftar Pustaka.

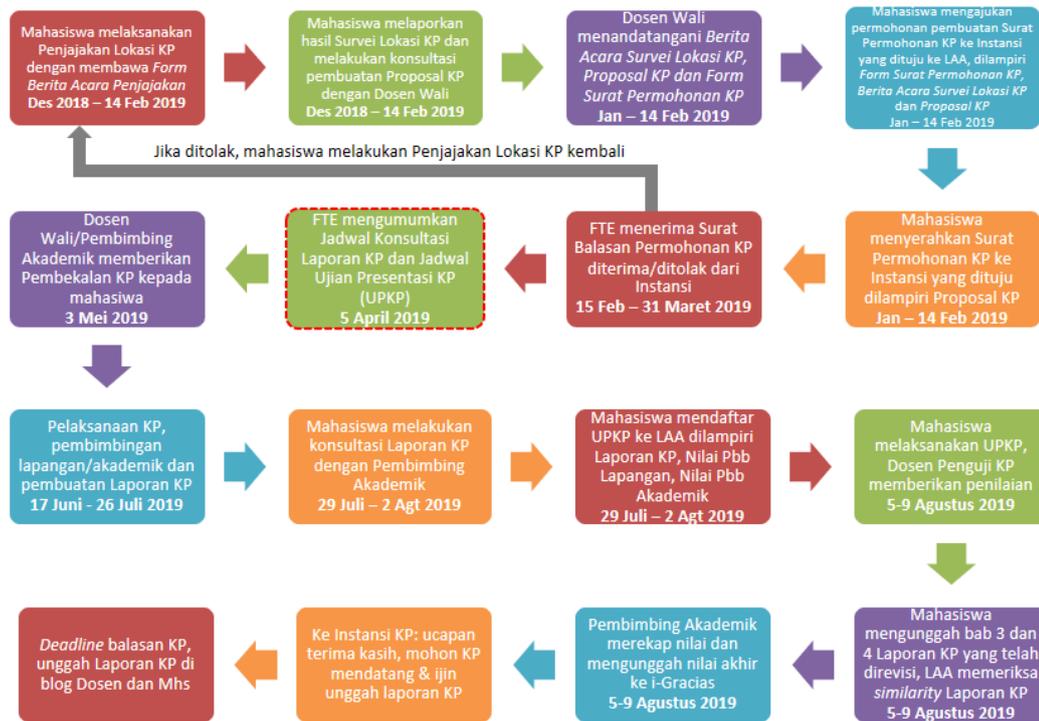
VIII. TEMPAT KP

Kerja praktik dapat dilakukan di instansi-instansi sebagai berikut:

- a. Milik pemerintah maupun milik swasta;
- b. Perusahaan/instansi asing maupun dalam negeri;
- c. Operator, industri manufaktur, regulator, meliputi antara lain:
 - Operator layanan jasa telekomunikasi,
 - Industri pembuatan perangkat komunikasi,
 - Kontraktor telekomunikasi,
 - Konsultan telekomunikasi,
 - Operator jasa pos dan pengiriman barang,
 - Instansi militer dan kepolisian
 - Instansi pengelola energi dan kelistrikan
 - Lembaga-lembaga penelitian
 - Pengembangan usaha kecil dan menengah
 - Penyedia layanan informasi
 - Lembaga penyiaran TV dan Radio
 - Kantor-kantor berita
 - Perusahaan penerbitan pers
 - Perusahaan otomotif dan manufaktur,
 - Perusahaan minyak dan pertambangan ,
 - jaringan usaha wisata dan perhotelan,
 - Instansi pemerintahan,
 - Badan internasional dan perwakilan asing,
 - Lembaga swadaya masyarakat
 - Badan antariksa
 - Industri keuangan dan perbankan
 - Jaringan pasar swalayan
 - Industri makanan
 - Operator transportasi udara,
 - Pengelola bandar udara
 - Operator transportasi laut,
 - Pengelola jalan tol,
 - Industri pertanian dan kehutanan,
 - Rumah sakit
 - Industri kimia dan farmasi
 - Instansi pemerintah di bidang transportasi, Informasi dan telekomunikasi.
- d. Untuk kelas internasional, perusahaan yang dituju adalah perusahaan multinasional. Perusahaan multinasional, yaitu perusahaan yang usahanya berada di beberapa negara atau bangsa.

IX. MEKANISME PELAKSANAAN KP

Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan dengan mekanisme seperti terlihat pada Gambar 9.1 dengan penjelasan sebagai berikut.



Gambar 9.1 Alur mekanisme pelaksanaan Kerja Praktik.

1. Mekanisme Survei/Penjajakan Lokasi KP

- Mahasiswa datang ke LAA menyerahkan KSM sebagai bukti mahasiswa aktif dan mengambil matakuliah KP pada semester berjalan dan KHS sebagai bukti mahasiswa telah lulus minimal 80 SKS dan telah lulus mata kuliah Geladi;
- Mahasiswa mengisi data KP di komputer LAA;
- LAA mencetak Surat Pengantar Survei/Penjajakan Lokasi KP;
- Mahasiswa datang ke LAA mengambil Form Berita Acara Survei/Penjajakan Lokasi KP;
- Mahasiswa melaksanakan Survei/Penjajakan Lokasi KP ke perusahaan dengan membawa Form Berita Acara Survei/Penjajakan Lokasi KP;
- Mahasiswa dan perwakilan perusahaan menandatangani Form Berita Acara Survei/Penjajakan Lokasi KP.

2. Mekanisme Pembuatan Proposal KP

- Membuat draf Proposal KP berdasarkan hasil Survei/Penjajakan Lokasi KP;
- Mahasiswa melakukan konsultasi/pembimbingan Proposal KP dengan Dosen Wali/Pembimbing Akademik;
- Dosen Wali/Pembimbing Akademik menandatangani Proposal KP dan Form Berita Acara Survei/Penjajakan Lokasi KP;

- d. Mahasiswa mengisi kegiatan konsultasi/pembimbingan Proposal KP pada *Logbook*, Dosen Wali/Pembimbing Akademik menandatangani *Logbook*.

3. Mekanisme Pembuatan Surat Permohonan KP ke Perusahaan

- a. Mahasiswa datang ke LAA menyerahkan Form Surat Permohonan KP yang telah ditandatangani oleh Dosen Wali/Pembimbing Akademik dilampiri dengan Proposal KP dan Form Berita Acara Survei/Penjajakan Lokasi KP yang telah ditandatangani oleh Dosen Wali/Pembimbing Akademik;
- b. LAA mencetak Surat Permohonan KP ke Perusahaan;
- c. Mahasiswa datang ke LAA mengambil Surat Permohonan KP ke Perusahaan;
- d. Mahasiswa mengirim/menyerahkan Surat Permohonan KP ke Perusahaan;
- e. LAA menyampaikan informasi permohonan KP diterima/ditolak oleh Perusahaan kepada mahasiswa, dan atau mahasiswa menyerahkan surat diterima/ditolak KP ke LAA.
- f. Apabila permohonan KP mahasiswa ditolak oleh Perusahaan, maka mahasiswa mengulang mekanisme 1 sampai 3.

X. MEKANISME PEMBIMBINGAN MAHASISWA

Selama KP, mahasiswa memiliki dua pembimbing, yakni pembimbing lapangan dan dosen pembimbing akademik (dosen wali). Pembimbing lapangan adalah orang yang ditunjuk oleh pimpinan institusi tempat mahasiswa melakukan KP atau atasan langsung mahasiswa ketika berada di lokasi KP. Fungsi pembimbing lapangan adalah memberikan bimbingan yang diperlukan, menilai kinerja mahasiswa selama melakukan kegiatan KP dan menandatangani *logbook* mahasiswa.

Pembimbing akademik adalah dosen wali mahasiswa. Dalam hal ini tugasnya adalah

- Memberikan arahan kelayakan pekerjaan yang akan dilakukan untuk KP;
- Melakukan arahan penulisan laporan KP;
- Menilai bimbingan KP;
- Merekap hasil-hasil penilaian KP dari pembimbing lapangan dan Dosen Penguji KP;
- Mengunggah nilai ke i-Gracias.

10.1 Mekanisme Bimbingan Lapangan

Berikut ini adalah petunjuk untuk melakukan bimbingan dengan Pembimbing Lapangan:

- a. Mahasiswa membawa dokumen KP untuk ditunjukkan atau diserahkan ke perusahaan/instansi lokasi KP.
- b. Mahasiswa mendapatkan pembimbing lapangan.
- c. Mahasiswa menyerahkan dokumen terkait pelaksanaan KP ke pembimbing lapangan.
- d. Mahasiswa meminta petunjuk atau prosedur pelaksanaan KP ke pembimbing lapangan, atau menunjukkan rencana kerja di proposal KP.
- e. Mahasiswa melaksanakan pekerjaan sesuai petunjuk pembimbing lapangan.
- f. Mahasiswa rutin mengisi *Logbook* HARIAN dan menyerahkan secara berkala ke pembimbing lapangan untuk diperiksa, disetujui, dan diparaf/ditandatangani.
- g. Mahasiswa melakukan analisis masalah dan solusi.
- h. Menyusun laporan KP, di sela-sela kegiatan KP.
- i. Draft laporan KP ditunjukkan ke pembimbing lapangan dan dikonsultasikan.
- j. Mahasiswa melakukan revisi draft laporan KP, presentasi KP (jika diminta) dan mengesahkan laporan.
- k. Laporan dijilid dan diserahkan ke pembimbing lapangan.

10.2. Mekanisme Konsultasi

Setiap mahasiswa berkewajiban melakukan pembimbingan / konsultasi KP paling sedikit 3 kali tatap muka dengan pembimbing akademik. Materi konsultasi :

- I. Pembahasan draft Laporan KP.
- II. Pemeriksaan hasil revisi awal laporan KP.

- III. Pemeriksaan revisi akhir, pengesahan laporan dan unggah laporan (bab 3 dan 4) untuk diperiksa *similarity*.

Teknis pelaksanaan disesuaikan dengan jadwal yang sudah dibuat atau dikondisikan dengan situasi di lapangan dengan mempertimbangkan tingkat efisiensi kerja masing-masing dosen pembimbing.

10.3 Kriteria Penilaian Pembimbing Akademik KP

Setelah mahasiswa menyelesaikan program KP, laporan dan aktivitas KP akan dinilai dengan kriteria sebagai berikut:

1. Frekuensi pembimbingan / Konsultasi.
2. Sistematika Penulisan buku laporan KP sesuai buku pedoman KP.
3. Kesesuaian Kegiatan KP dengan Peminatan Program Studi/ proposal KP.
4. Kesesuaian *Logbook* dengan perencanaan kegiatan KP di proposal.

10.4 Kriteria Penilaian Penguji UPKP

Selain nilai Pembimbing Lapangan dan Pembimbing Akademik, mahasiswa wajib mempresentasikan hasil KP dengan kriteria penilaian sebagai berikut:

1. Penguasaan terhadap Permasalahan Pekerjaan.
2. Isi laporan Kerja Praktik.
3. Teknik Presentasi.

XI. KOMPONEN PENILAIAN LAPORAN KP

Terdapat 7 komponen penilaian KP sesuai dengan format penulisan yang telah dijelaskan sebelumnya. Lebih jelas tentang pembobotan dapat dilihat pada Tabel 11.1, angka 11.1 menunjukkan tabel ada pada bab 11 dengan di urutan pertama.

Tabel 11.1 Pembobotan penilaian Laporan KP

No	Komponen yang dinilai	Kriteria maksimum	Bobot
1	Judul, Daftar Isi, Daftar Tabel dan Daftar Gambar	Ada, dan sesuai format	5
2	Bab I Pendahuluan (Latar Belakang, Tujuan, Lingkup KP, Pelaksanaan KP, Sistematika Pelaporan)	Ada, benar dan sesuai dengan komponen yang dinilai	10
3	Profil Institusi	Ada dan layak dijadikan di tempat KP	10
4	Kegiatan KP	Ada, benar dan ada kajian kritis dari pikiran mahasiswa, dapat dikaitkan dengan bidang/mata kuliah di Prodi	40
5	Kesimpulan dan Saran	Ada, berkaitan dengan yang dikerjakan	15
6	Daftar Pustaka	Ada, sesuai format	5
7	Lampiran	Ada, sesuai dengan pedoman	15
Jumlah			100

Komposisi Penilaian KP terdiri dari:

1. Pembimbing Lapangan dengan bobot 50%, terdiri dari unsur: kehadiran, adaptasi, kontribusi atau kemampuan menyelesaikan tugas-tugas KP.
2. Pembimbing Akademik dengan bobot 10%, terdiri dari unsur: kehadiran bimbingan pada *logbook*, sistematika, dan isi laporan KP.
3. Dosen Penguji dengan bobot 20% meliputi penguasaan materi KP, dan teknik presentasi menggunakan Power Point.
4. *Similarity* dengan bobot 20% dengan ketentuan berikut:
 - 0 - 30% : skor 100
 - 30,01% - 35% : skor 75
 - 35,01% - 40% : skor 50
 - >40% : skor 5
5. Semua hal yang berkaitan dengan penilaian di lapangan, laporan KP, dan pengujian akan digabungkan dalam satu lembar penilaian.

DAFTAR PUSTAKA

1. Universitas Telkom, Pedoman Akademik Universitas Telkom. Bandung, 2015.
2. FT UGM, Buku Panduan KP Prodi Perencanaan Wilayah & Kota. UGM, 2013.
3. Politeknik Negeri Bandung, Panduan TA dan Praktik Kerja Lapangan Politeknik Negeri Bandung. Bandung, 2014.
4. Urbankost, *Gallery*. 27 April 2016<<http://www.urbankost.com/UrbanKost>.
5. Universitas Telkom, Borang Akreditasi FTE. Bandung, 2016.
6. Resi Rusmawarningsih, Nurhasanah, dan Joko Sampurno, “Karakterisasi Citra CT Scan Otak Menggunakan Analisis Fraktal Berbasis Transformasi Fourier”, *Jurnal Fisika*, vol. 1, no. 8, hal. 1-8, April 2018.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

- I. Form Berita Acara Survei/Penjajakan Lokasi KP
- II. Proposal Rencana Kegiatan KP
- III. Contoh Proposal KP
- IV. LOGBOOK 1: Catatan diskusi dengan pembimbing akademik
- V. LOGBOOK 2: Catatan kegiatan KP mahasiswa
- VI. Format Halaman Judul Laporan KP
- VII. Format Halaman Pengesahan Laporan KP
- VIII. Kerangka Penulisan Laporan KP
- IX. Form Permohonan KP
- X. Form Penilaian Pembimbing Akademik KP
- XI. Form Penilaian Pembimbing Lapangan KP
- XII. Form Penilaian Penguji Ujian Presentasi KP
- XIII. Form Berita Acara Pembekalan KP

LAMPIRAN I

FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO – UNIVERSITAS TELKOM

FORM BERITA ACARA SURVEI/PENJAJAKAN LOKASI KERJA PRAKTIK (KP)

Pada hari ini, _____, tanggal _____, mahasiswa Fakultas Teknik Elektro Universitas Telkom

Nama : _____

NIM : _____

telah melaksanakan Survei/Penjajakan Lokasi KP di

Nama Perusahaan : _____

Alamat : _____

Survei/penjajakan dilaksanakan dalam bentuk wawancara dengan perwakilan perusahaan

Nama : _____

Bagian/Divisi : _____

Jabatan : _____

No. kontak : _____

Email : _____

dengan Ringkasan Hasil Survei/Penjajakan sebagai berikut

- Kegiatan KP di perusahaan dapat dilaksanakan tanggal: _____ s/d _____
- Kegiatan/Aktivitas/Proyek yang dapat dikerjakan selama pelaksanaan KP di perusahaan:

Dosen Wali,

Perwakilan Perusahaan,

Mahasiswa,

Kode Dosen: _____

Nama: _____

Nama: _____

LAMPIRAN II

FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO - UNIVERSITAS TELKOM
PROPOSAL RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP)
SEMESTER _____ TAHUN AKADEMIK 20__/20__

Nama Mahasiswa	
NIM	
No. Kontak	
Email	
Nama Instansi Tempat KP	
Nama Proyek KP	
Rencana mulai KP Tgl.	
Rencana selesai KP Tgl.	

Tuliskan Proposal Rencana Kegiatan KP yang akan Saudara lakukan seperti di bawah ini (bila perlu ditambahkan dikertas lain)

Proposal Rencana Kegiatan KP berisi 2 (dua) Bab:

Bab I. Pendahuluan yang berisi minimal tentang:

- Latar belakang, berisi deskripsi singkat tentang alasan mengapa Saudara akan melakukan Kerja Praktik di instansi yang Saudara tuju;
- Tujuan kegiatan KP, berisi deskripsi singkat tentang tujuan kegiatan KP di instansi tersebut;
- Manfaat KP, berisi deskripsi singkat tentang manfaat bagi mahasiswa dan bagi instansi yang Saudara tuju bila Saudara melakukan KP di instansi tersebut.

Bab II. Rencana Kegiatan KP yang berisi minimal tentang :

- Rencana lama waktu yang diperlukan KP di instansi tujuan;
- Rencana kegiatan KP.

LAMPIRAN III

FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO - UNIVERSITAS TELKOM
PROPOSAL RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2016/2017

Nama Mahasiswa	Fajrul Islamy
NIM	1104140107
No. Kontak	085358831412
Email	Fajrulislamy96@gmail.com
Nama Instansi Tempat KP	Fakultas Teknik Elektro Universitas Telkom
Nama Proyek	Pembuatan Program Aplikasi Kerja Praktik
Rencana mulai KP Tgl.	5 Juni 2017
Rencana selesai KP Tgl.	16 Juli 2017

Bab I. Pendahuluan

Pelaksanaan Kerja Praktik di Fakultas Teknik Elektro Universitas Telkom mengalami kendala dalam pengelolaan data untuk keperluan monitoring, analisis dan evaluasi. Kerja Praktik ini bertujuan membuat Program Aplikasi Kerja Praktik di Fakultas Teknik Elektro Universitas Telkom. Program Aplikasi yang akan dibuat diharapkan dapat menjadi salah satu solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut di atas, yaitu memberikan kemudahan pengelolaan data untuk keperluan monitoring, analisis dan evaluasi Pelaksanaan Kerja Praktik di Fakultas Teknik Elektro Universitas Telkom. Selain itu, mahasiswa dapat menerapkan ilmu terkait untuk solusi yang diusulkan.

Bab II. Rencana Kegiatan

Kegiatan Kerja Praktik Pembuatan Program Aplikasi Kerja Praktik di Fakultas Teknik Elektro Universitas Telkom direncanakan selama 2 bulan mulai 5 Juni s/d 16 Juli 2017 dengan Rencana Kegiatan seperti pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Rencana Kegiatan Kerja Praktik

NO.	URAIAN KEGIATAN	MINGGU KE-					
		1	2	3	4	5	6
1	Analisis kebutuhan perangkat lunak						
2	Pemodelan proses						
3	Perancangan <i>user interface</i>						
4	Konstruksi program (<i>coding</i>)						
5	Pengujian perangkat lunak						
6	Implementasi dan <i>maintenance</i>						

Mengetahui,

TTD

Kode Dosen

LAMPIRAN IV

FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO – UNIVERSITAS TELKOM

LOGBOOK 1: CATATAN DISKUSI DENGAN PEMBIMBING AKADEMIK

Nama Mahasiswa :

NIM :

Tanggal	Catatan Diskusi	Paraf Pembimbing Akademik

LAMPIRAN V
FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO – UNIVERSITAS TELKOM
LOGBOOK 2: CATATAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA

Nama Mahasiswa :

NIM :

Minggu ke-

Hari	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Kegiatan
Senin					
Selasa					
Rabu					
Kamis					
Jumat					
Sabtu					
Minggu					
Total Jam Mingguan					

....., 20

Pembimbing Lapangan *)

.....
NIP.

LAMPIRAN VI



LAMPIRAN VII

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
TEKNIK INSTALASI FIBER OPTIK
DI PT. X BANDUNG
Periode 17 Juni – 26 Juli 2019**

Oleh :
.....
(NIM :)

Pemimbing Akademik

Mengetahui,

Pembimbing Lapangan

TTD dan Stempel Perusahaan

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

Kerangka Penulisan Laporan KP

HALAMAN JUDUL	LEMBAR PENGESAHAN	ABSTRAK	KATA PENGANTAR	DAFTAR ISI	DAFTAR GAMBAR
1	2	3	4	5	6
DAFTAR TABEL	DAFTAR ISTILAH	BAB I Pendahuluan	BAB II Profil Institusi/ Perusahaan tempat KP	BAB III Kegiatan KP dan Pembahasan Kritis	BAB IV Kesimpulan dan Saran
7	8	9	10	11	12
Daftar Pustaka	Lampiran-lampiran yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none">i. Copy Surat Lamaran ke perusahaan/instansi yang bersangkutan.ii. Copy balasan Surat Lamaran dari perusahaan/instansi.iii. Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan dari perusahaan/instansi.iv. <i>Logbook</i>				
13	14				

BUKU PANDUAN KERJA PRAKTIK

LAMPIRAN IX

	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	TeI_U-AK-FAK-WD1-UAK-FMP-006/002
	Jl. Telekomunikasi No. 1, Dayeuh Kolot, Kab. Bandung 40257	No. Revisi	00
	FORM PERMOHONAN KERJA PRAKTIK	Berlaku Efektif	25 April 2018
		Halaman	1 dari 2

IDENTITAS MAHASISWA (diisi oleh mahasiswa)

Nama Lengkap	
NIM	
Program Studi	
No. Kontak	
Email	
Pengajuan ke	
Alasan Pengajuan Ulang <i>(diisi bagi mahasiswa yang sudah pernah mengajukan permohonan sebelumnya)</i>	

IDENTITAS PERUSAHAAN (diisi oleh mahasiswa)

Nama Lengkap Perusahaan	
Alamat Lengkap Perusahaan	
Kota	
Kode Pos	
Surat ditujukan kepada (nama lengkap)	
Divisi/Bagian	
Posisi/Jabatan	
No. Telpon/Fax Perusahaan	
Email Perusahaan	
Contact Person Perusahaan	
No. Contact Person Perusahaan	

VALIDASI PERSYARATAN KP (diisi oleh Dosen Wali)

PERSYARATAN	CEKLIS	PERSETUJUAN DOSEN WALI	
		Dosen Wali	Tanggal
Mahasiswa aktif pada semester berjalan	<input type="checkbox"/>	Kode _____	____ - ____ - 20 ____
Mata kuliah KP diambil pada semester berjalan	<input type="checkbox"/>		
Lulus mata kuliah Geladi	<input type="checkbox"/>		
Jumlah SKS lulus _____ (minimal 80 SKS)	<input type="checkbox"/>		

BUKU PANDUAN KERJA PRAKTIK

LAMPIRAN X

	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-AK-FAK-WD1-UAK-FMP-007/002
	Jl. Telekomunikasi No. 1, Terusan Buahbatu, Bandung 40257	No. Revisi	01
	FORM PENILAIAN PEMBIMBING AKADEMIK	Berlaku Efektif	25 April 2018
	KERJA PRAKTIK FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO	Halaman	1 dari 1

Nama : Kelas / Kode Dosen Wali : /

NIM : Program Studi : S1-TT / S1-TE / S1-TK / S1-TF^{*)}

*) Lingkari yang sesuai

COURSE LEARNING OUTCOME (CLO)	ASPEK PENILAIAN	INDIKATOR	KRITERIA			NILAI
			Kurang	Cukup	Baik	
CLO4: Mampu berpikir kritis dalam melihat permasalahan tersebut dan memberikan solusi dengan cara membandingkan, mencocokkan, menghubungkan dengan teori-teori dan konsep-konsep yang telah dipelajari di bangku perkuliahan dan menyusunnya sebagai laporan kegiatan dan mempresentasikannya.	Format dan tata tulis Buku Laporan KP sesuai dengan Buku Panduan KP.	<ul style="list-style-type: none"> o Format penulisan buku laporan KP sesuai. o Penulisan kutipan, judul gambar, judul tabel dan format lainnya sesuai. o Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai. o Pengetikan/ejaan minim kesalahan sesuai. 	0 – 10	11 – 20	21 – 30	.....
	Materi pembahasan dalam Buku Laporan KP sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan di tempat KP.	<ul style="list-style-type: none"> o Materi pembahasan dalam Buku Laporan KP sesuai dengan Catatan Kegiatan KP (Logbook 2). 	0 – 20	21 – 30	31 – 40	.....
CLO1: Mempelajari kultur budaya kerja di tempat KP dan menerapkan akhlak, kejujuran, kepribadian dan rasa tanggung jawab yang baik.	Kepatuhan dan disiplin dalam melaksanakan Konsultasi KP.	<ul style="list-style-type: none"> o Melaksanakan konsultasi dengan Pembimbing Akademik sesuai jadwal minimal 3 kali. o Menyelesaikan revisi/perbaikan Buku Laporan KP sesuai catatan Pembimbing Akademik dengan tepat waktu. 	0 – 10	11 – 20	21 – 30	.....
TOTAL NILAI						.....

.....
Pembimbing Akademik KP

Kode Dosen:

BUKU PANDUAN KERJA PRAKTIK

LAMPIRAN XI

	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-AK-FAK-WD1-UAK-FMP-007/002
	Jl. Telekomunikasi No. 1, Terusan Buahbatu, Bandung 40257	No. Revisi	01
	FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN	Berlaku Efektif	25 April 2018
	KERJA PRAKTIK FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO	Halaman	1 dari 1

Nama : Kelas / Kode Dosen Wali : /

NIM : Program Studi : S1-TT / S1-TE / S1-TK / S1-TF*)

*) Lingkari yang sesuai

COURSE LEARNING OUTCOME (CLO)	ASPEK PENILAIAN	INDIKATOR	KRITERIA			NILAI
			Kurang	Cukup	Baik	
CLO1: Mempelajari kultur budaya kerja di tempat KP dan menerapkan akhlak, kejujuran, kepribadian dan rasa tanggung jawab yang baik.	Adaptasi terhadap lingkungan KP	Peserta Kerja Praktik mampu beradaptasi dengan unit kerjanya dan melakukan interaksi dengan sangat baik	0 – 4	5 – 7	8 – 10	.....
	Kehadiran	Peserta Kerja Praktik hadir penuh di seluruh hari yang disyaratkan dan disiplin datang tepat waktu	0 – 4	5 – 7	8 – 10	.....
CLO2: Memahami jenis pekerjaan dan permasalahan di tempat KP yang berkaitan dengan kompetensi program studi masing-masing.	Pelaporan KP	Peserta Kerja Praktik membuat laporan pelaksanaan Kerja Praktik secara rinci dan terdapat analisis yang sesuai dengan kenyataan di lapangan	0 – 10	11 – 15	16 – 20	.....
CLO3: Menerapkan metoda penyelesaian terhadap permasalahan di tempat KP yang sesuai dengan bidang kompetensi program studi masing-masing.	Kemampuan menyelesaikan tugas-tugas	Peserta Kerja Praktik mampu menyelesaikan tugas sesuai ekspektasi	0 – 15	16 – 23	24 – 30	.....
CLO4: Mampu berpikir kritis dalam melihat permasalahan tersebut dan memberikan solusi dengan cara membandingkan, mencocokkan, menghubungkan dengan teori-teori dan konsep-konsep yang telah dipelajari di bangku perkuliahan dan menyusunnya sebagai laporan kegiatan dan mempresentasikannya	Kontribusi nyata ke perusahaan KP	Peserta Kerja Praktik turut memberikan solusi pada permasalahan yang ada di lapangan	0 – 15	16 – 23	24 – 30	.....
TOTAL NILAI						.....

.....
Pembimbing Lapangan **)

.....
NIP.

**) Nama lengkap beserta gelar, tandatangan dan stempel cap perusahaan

BUKU PANDUAN KERJA PRAKTIK

LAMPIRAN XII

	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-AK-FAK-WD1-UAK-FMP-007/002
	Jl. Telekomunikasi No. 1, Terusan Buahbatu, Bandung 40257	No. Revisi	01
	FORM PENILAIAN PENGUJI UJIAN PRESENTASI	Berlaku Efektif	25 April 2018
	KERJA PRAKTIK (UPKP) FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO	Halaman	1 dari 1

Nama : Kelas / Kode Dosen Wali : /

NIM : Program Studi : S1-TT / S1-TE / S1-TK / S1-TF*)

*) Lingkari yang sesuai

COURSE LEARNING OUTCOME (CLO)	ASPEK PENILAIAN	INDIKATOR	KRITERIA			NILAI
			Kurang	Cukup	Baik	
CLO2: Memahami jenis pekerjaan dan permasalahan di tempat KP yang berkaitan dengan kompetensi program studi masing-masing.	Penguasaan terhadap permasalahan Kerja Praktik	Mahasiswa mampu menyajikan masalah yang dihadapi di tempat KP secara jelas dan memberikan solusi terhadap masalah tersebut.	0 – 20	21 – 35	36 – 50	.....
CLO4: Memiliki kemampuan untuk melakukan komunikasi efektif, baik secara lisan maupun tertulis.	Isi dan Sistematika Pelaporan Kerja Praktik	Mahasiswa mampu menyajikan laporan KP secara komprehensif sesuai dengan latar belakang keilmuannya. Laporan KP mengandung teori-teori ilmiah yang diperoleh di bangku kuliah dan diimplementasikan dalam kegiatan KP.	0 – 15	16 – 23	24 – 30	.....
	Teknik Presentasi	Mahasiswa dapat mempresentasikan laporan KP secara jelas dan lengkap dalam batas waktu yang diberikan, dengan menggunakan teknik presentasi yang baik dan benar.	0 – 10	11- 15	16 – 20	.....
TOTAL NILAI						.....

.....
Penguji UPKP

Kode Dosen:

LAMPIRAN XIII

FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO - UNIVERSITAS TELKOM BERITA ACARA PEMBEKALAN KERJA PRAKTIK (KP)

Hari, Tanggal : _____ Kelas : _____
Waktu : _____ Dosen Wali : _____
Ruang : _____ Program Studi : S1-TT/S1-TE/S1-TK / S1-TF*)

*) Lingkari yang sesuai

DAFTAR HADIR MAHASISWA

**) Lingkari yang sesuai

1 = Sudah melaksanakan Survei KP

2 = Sudah membuat/mengirim Surat Lamaran KP ke perusahaan

3 = Diterima KP tetapi belum menyerahkan Surat Diterima KP ke LAA

4 = Diterima KP dan sudah menyerahkan Surat Diterima KP ke LAA

No.	NIM	Nama	Tanda Tangan	Progress KP**)			
				1	2	3	4
1				1	2	3	4
2				1	2	3	4
3				1	2	3	4
4				1	2	3	4
5				1	2	3	4
6				1	2	3	4
7				1	2	3	4
8				1	2	3	4
9				1	2	3	4
10				1	2	3	4

REKAPITULASI:

- Jumlah mahasiswa sudah melaksanakan Survei KP = ____
- Jumlah mahasiswa sudah membuat/mengirim Surat Lamaran KP ke perusahaan = ____
- Jumlah mahasiswa diterima KP tetapi belum menyerahkan Surat Diterima KP ke LAA = ____
- Jumlah mahasiswa diterima KP dan sudah menyerahkan Surat Diterima KP ke LAA = ____

Bandung, _____
Dosen Wali,

Kode Dosen:

