



**BUKU PANDUAN
KERJA PRAKTIK
2021**

FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO
UNIVERSITAS TELKOM

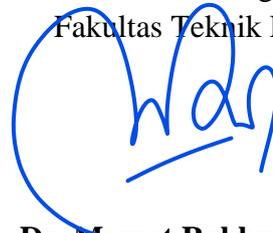
HALAMAN PENGESAHAN

Buku panduan KP disusun oleh Tim Penulis:

1. Dr. Ir. Erna Sri Sugesti, MSc
2. Dr. Memoria Rosi, S.Si, M.Si
3. Irma Safitri, ST., MT.
4. Dr. Husneni Mukhtar, S.Si., M.T.
5. Dien Rahmawati, S.Si., M.T.
6. Budhi Irawan, S.Si., MT
7. Roswan Latuconsina, ST., MT

Bandung, Januari 2021

Menyetujui,
Wakil Dekan Bidang Akademik
Fakultas Teknik Elektro



Dr. Mamat Rokhmat, M.Si.
NIP. 00760004

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	2
V. PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK.....	3
VI. SUBSTANSI LAPORAN KP.....	4
Bab 1: PENDAHULUAN.....	4
Bab 2: PROFIL INSTITUSI KP	4
Bab 3: KEGIATAN KP DAN PEMBAHASAN KRITIS	5
Bab 4: SIMPULAN DAN SARAN	6
DAFTAR PUSTAKA	6
LAMPIRAN-LAMPIRAN:	6
VII. FORMAT PENULISAN LAPORAN KP.....	7
VIII. TEMPAT KP	9
IX. MEKANISME PELAKSANAAN KP.....	9
X. MEKANISME PEMBIMBINGAN MAHASISWA.....	12
XI. KOMPONEN PENILAIAN LAPORAN KP	12
DAFTAR PUSTAKA	14
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	15

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, dengan izin-Nya maka Buku Panduan Kerja Praktik/Kuliah Kerja Nyata (KP/KKN) Fakultas Teknik Elektro (FTE) Universitas Telkom telah selesai disusun.

Buku panduan ini dibuat sebagai acuan dalam pelaksanaan KP/KKN untuk mahasiswa FTE. Kami menyadari bahwa buku panduan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan buku panduan ini

Akhir kata, semoga buku panduan ini dapat menjadi kekayaan intelektual yang berguna untuk meningkatkan kualitas KP/KKN dan kemajuan FTE Universitas Telkom.

Hormat Kami,

Tim Penyusun

I. PENDAHULUAN

Mata Kuliah Kerja Praktik atau Kuliah Kerja Nyata (KP/KKN) adalah mata kuliah wajib yang dilaksanakan untuk seluruh mahasiswa pada Fakultas Teknik Elektro (FTE). Pelaksanaan mata kuliah ini merujuk pada Peraturan Universitas Telkom PU.180/AKD1/AKD-BAA/2020 tentang Pedoman Akademik Universitas Telkom, terutama Pasal 15 tentang Kerja Praktik, Kerja Industri, Magang, dan Kuliah Kerja Nyata. Kegiatan mata kuliah ini pelaksanaannya bersifat praktik secara nyata dan mandiri di instansi/perusahaan/lembaga/unit kerja yang berkaitan dengan bidang-bidang keahlian S1 Teknik Telekomunikasi, S1 Teknik Komputer, S1 Teknik Elektro, dan S1 Teknik Fisika. Dengan melakukan praktik secara nyata maka diharapkan mahasiswa dapat memahami keterkaitan antara teori, metode, teknik, dan realita di tempat kerja. Di samping itu, pengalaman KP/KKN juga akan memberikan tambahan wawasan bagi mahasiswa sebagai bekal untuk bekerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Capaian pembelajaran atau *Program Learning Outcome* (PLO) dari mata ini adalah:

1. Memiliki rasa tanggung jawab profesi dan etika profesi.
2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi, merumuskan dan memecahkan persoalan rekayasa.
3. Memiliki keterampilan, menerapkan ilmu pengetahuan/ sains yang sesuai dengan bidang kompetensi masing-masing prodi.

II. KOMPETENSI

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

- a. Mahasiswa memahami jenis pekerjaan dan permasalahan di tempat KP/KKN.
- b. Mahasiswa memahami metode penyelesaian terhadap permasalahan di tempat KP/KKN.
- 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 mata kuliah ini antara lain adalah :

1. Agar mahasiswa memiliki pengalaman praktik sesuai dengan program studi masing-masing.

2. Agar mahasiswa mempunyai gambaran nyata mengenai lingkungan kerja.
3. Diharapkan dapat memberikan manfaat dan wawasan baru bagi dirinya serta perusahaan/lembaga/instansi tempat melaksanakan KP/KKN

Manfaat mata kuliah ini antara lain adalah:

1. Mahasiswa dapat memahami permasalahan dan kebutuhan pekerjaan di tempat KP/KKN.
2. Mahasiswa dapat menyesuaikan dan menyiapkan diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studi.
3. Mahasiswa mengetahui dan melihat secara langsung penggunaan atau peranan teknologi di tempat KP/KKN.
4. Mahasiswa mampu menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama KP/KKN dalam bentuk laporan.
5. Diharapkan mahasiswa dapat menggunakan hasil atau data yang diperoleh pada saat KP untuk dapat dikembangkan menjadi Tugas Akhir.

IV. PELAKSANAAN, RUANG LINGKUP DAN PRASYARAT KP/KKN

Mata Kuliah Kerja Praktik atau KKN dengan tataran beban akademik 2 SKS dilaksanakan dalam masa libur pergantian tahun akademik. Kegiatan ini dilaksanakan sesudah berakhirnya semester 6 selama minimal 6 – 8 minggu (7-8 jam per hari) dalam hari kerja penuh (5 hari per minggu). Penempatan lokasi kerja berdasarkan permohonan Universitas Telkom (a.n Dekan FTE) sesuai usulan mahasiswa yang telah disetujui oleh dosen wali. Masa pendaftaran KP paling lambat 3 bulan sebelum pelaksanaan dengan mengisi dan memantau secara kontinu pada aplikasi kepokape (<https://kepokape.id>)

Ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan adalah:

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

Adapun prasyarat pengambilan mata kuliah KP/KKN adalah:

1. Mahasiswa aktif pada semester berjalan.
2. Minimal telah lulus mata kuliah sebanyak 80 SKS dengan IP $\geq 2,00$ atau telah lulus tingkat 2.
3. Mata kuliah KP/KKN diambil pada semester berjalan.

V. PEDOMAN PELAKSANAAN KP/KKN

Untuk mendukung kelancaran dalam menjalankan KP/KKN di suatu instansi/perusahaan/lembaga/unit kerja, mahasiswa hendaknya memperhatikan pedoman sebagai berikut:

1. Menaati segala ketentuan dan tidak melanggar aturan yang ditetapkan oleh instansi/lembaga/perusahaan/unit kerja, termasuk menjaga kerahasiaan di tempat tersebut;
2. Melaksanakan seluruh tugas yang diberikan oleh instansi/lembaga/perusahaan/unit kerja dengan kualitas sebaik-baiknya sesuai waktu yang diberikan;
3. Menjaga *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/KKN (jika ada);
10. Hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat KP/KKN;
11. Dilarang merokok di tempat yang tidak diperuntukkan, tidak minum-minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat KP/KKN;
12. Menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian tempat KP/KKN;
13. Menyusun dan mempresentasikan Laporan KP/KKN kepada pembimbing akademik dan penguji. Laporan wajib diserahkan kepada dosen wali sebagai dosen pembimbing akademik dan dipresentasikan di hadapan dosen penguji KP pada jadwal yang telah ditetapkan.

VI. SUBSTANSI LAPORAN KP/KKN

Judul laporan KP/KKN dibuat tidak terlalu umum, harus merepresentasikan kegiatan Kerja Praktik/KKN. Substansi inti laporan KP berisi maksimal empat bab, yang terdiri dari Pendahuluan, Profil Instansi KP/KKN, Kegiatan dan Pembahasan Kritis, serta Kesimpulan dan Saran. Rinciannya adalah sebagai berikut.

Bab 1: PENDAHULUAN

Bab ini berisi antara lain:

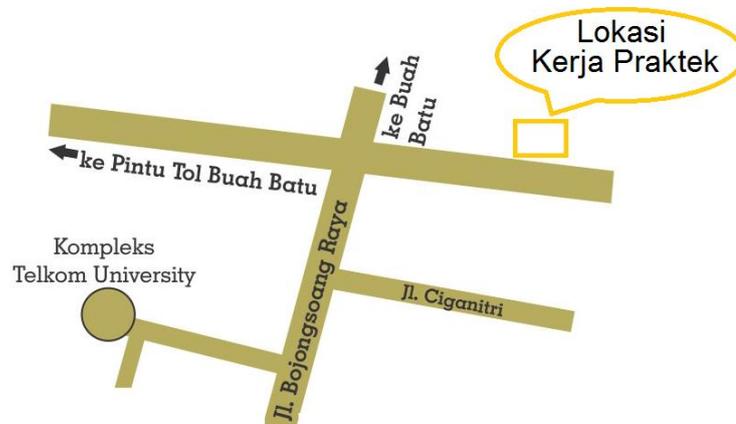
- (1) Latar belakang penugasan KP/KKN yang mencerminkan tentang alasan mengapa mahasiswa memilih KP di tempat tersebut;
- (2) Lingkup penugasan KP/KKN yang mendeskripsikan tentang lingkup waktu, tempat pelaksanaan;
- (3) Target pemecahan masalah KP/KKN yang mencerminkan target-target pencapaian yang diharapkan terjadi dalam menyelesaikan penugasan KP/KKN;
- (4) Metode pelaksanaan tugas/pemecahan masalah, yang mendiskripsikan tentang cara-cara atau metode yang digunakan pada waktu KP/KKN 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/KKN

Bab ini berisi tentang profil, struktur organisasi, dan lokasi perusahaan/instansi/Lembaga tempat kerja, yaitu:

- (1) Profil instansi/perusahaan/lembaga berisi gambaran singkat mengenai profil tempat KP/KKN;
- (2) Struktur organisasi, menggambarkan hirarki manajerial beserta aliran kerja di instansi/perusahaan/Lembaga/unit kerja;
- (3) Lokasi/unit pelaksanaan kerja, mendeskripsikan alokasi penempatan penugasan pelaksanaan KP/KKN.

Dalam bab ini dapat disertakan foto lokasi, gedung serta ruangan tempat KP/KKN, seperti terlihat pada contoh Gambar 2.1. Jika foto/gambar tersebut diambil dari laman situs tertentu maka sertakan juga sumber pengambilannya. Gambar 2.2 menunjukkan contoh gedung lokasi tempat dilakukan KP/KKN.



Gambar 2.1 Contoh peta lokasi KP/KKN^[4]



Gambar 2.2 Contoh gedung lokasi KP/KKN^[5]

Bab 3: KEGIATAN 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 kegiatan yang dikerjakan dapat disajikan dalam bab ini. Dalam hal ini dapat dikaitkan dengan teori/konsep/metoda/teknik/prosedur, didukung oleh data dan catatan-catatan di *logbook*. Sebagai contoh, Gambar 3.1 menunjukkan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa.



Gambar 3.1 Contoh kegiatan KP/KKN ^[4]

(2) Analisis kritis tentang:

- a. pelajaran berharga yang dapat diambil selama kegiatan;
- 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: SIMPULAN DAN SARAN

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

- (1) saran untuk instansi/perusahaan maupun saran untuk proyek/kegiatan dari hasil KP; dan
- (2) saran tentang perbaikan substansi untuk memperkaya ilmu pengetahuan, khususnya untuk pengembangan dan kontribusi keilmuan program studi.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- i. Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan dari perusahaan/instansi yang telah diisi pembimbing lapangan;
- ii. Lembar Penilaian Pembimbing Akademik yang telah diisi pembimbing akademik;
- iii. *Logbook 1 dan logbook 2.*

VII. FORMAT PENULISAN LAPORAN KP/KKN

Bagian ini berisi tentang format dan tata tulis laporan KP/KKN:

1. Bahan dan Ukuran
 - a. Laporan dibuat di atas kertas A4 HVS 80 gram
 - b. Buku Laporan KP/KKN 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;
 - diunggah ke dalam repository Universitas Telkom, setelah UPKP dan proses revisi.
2. Pengetikan
 - a. Jenis huruf
 - i. Laporan menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran *font* adalah 12.
 - ii. Jarak antar baris pada narasi dibuat 1,5 spasi, sedangkan judul (keterangan) tabel/gambar serta daftar pustaka menggunakan 1 spasi.
 - iii. Ukuran margin 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. Setiap Bab dapat dibagi dalam beberapa sub bab yang diberi nomor urut dengan angka biasa. Pemberian nomor sub bab adalah nomor di depan menunjukkan nomor bab-nya, sedangkan nomor di belakangnya menunjukkan nomor sub bab-nya (Contoh: 2.3 menunjukkan bab 2 dan subbab ketiga dalam Bab 2). 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 biasa.
 - 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
 - Penulisan judul tabel dengan huruf kapital pada awal kalimat
 - Penomoran tabel ditulis dengan angka biasa.

- 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*.
- iii. Gambar
- Penulisan judul gambar dengan huruf kapital pada awal kalimat.
 - Nomor gambar ditulis dengan angka biasa.
 - Nomor gambar yang diikuti dengan judul dan sumbernya diletakkan simetris di bawah gambar.
- iv. Penulisan Daftar Pustaka
- Daftar Pustaka disusun menurut nomor urut mulai dari [1].
 - Penulisan Daftar Pustaka:

Jurnal: Nama pengarang, judul artikel, nama jurnal (dicetak tebal atau dicetak miring), volume, halaman, tahun terbit.

Contoh:

- [1] G. Eason, B. Noble, and I.N. Sneddon, "On certain integrals of Lipschitz-Hankel type involving products of Bessel functions," *Phil. Trans. Roy. Soc. London*, vol. A247, pp. 529-551, April 1955.

Buku: Nama Pengarang, judul buku, edisi (jika ada), volume (jika ada), penerbit, kota tempat penerbit, tahun terbit

Contoh:

- [2] M. Young, *The Technical Writer's Handbook*. Mill Valley, CA: University Science, 1989.

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

Contoh:

- [3] 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 pada narasi harus dicantumkan dengan jelas di dalam teks, yaitu dengan menulis nomor urut dari Daftar Pustaka.

Misal “Hasil ini sesuai dengan yang telah disampaikan oleh Leicht [3]. Nomor 3 di sini artinya nomor urut 3 di dalam Daftar Pustaka.

VIII. TEMPAT KP/KKN

Kerja praktik atau KKN dapat dilakukan di tempat-tempat sebagai berikut:

- a. Instansi/unit kerja 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.

IX. MEKANISME PELAKSANAAN KP

Pelaksanaan KP/KKN dilakukan dengan mekanisme dan penjelasan seperti pada Tabel 9.1.

Tabel 9.1 Mekanisme pelaksanaan KP/KKN (kegiatan dan rentang waktu)

Step	Kegiatan	Rentang Waktu
1	Mahasiswa harus login ke aplikasi kepokape (https://kepokape.id) dan mempelajari fitur-fitur aplikasi tersebut. Diawali dengan sosialisasi oleh dosen wali/pbb akademik KP .	Mulai 10 Maret 2021 (setiap saat)
2	Mahasiswa melakukan penajajakan lokasi KP/KKN dan menuliskan link hasil penajajakan yang berisi berita acara penajajakan atau bukti lain yang menyatakan adanya komunikasi dengan pihak tempat KP/KKN (<i>screen shoot</i>) ke aplikasi kepokape.	10 Maret – 10 April 2021
3	Mahasiswa membuat proposal KP/KKN pada aplikasi kepokape. Setelah disetujui dosen wali dan LAA, mahasiswa akan menerima surat permohonan KP yang telah ditandatangani dekan dan proposal pengajuan KP/KKN melalui email mahasiswa.	10 Maret – 21 Mei 2021
4	Mahasiswa menyerahkan/mengirimkan surat permohonan KP dan proposal KP ke instansi/ lembaga/perusahaan/unit kerja tempat KP (Sebelum dikirimkan/diserahkan pastikan mahasiswa telah menandatangani proposal).	10 Maret – 28 Mei 2021
5	Mahasiswa atau LAA FTE menerima surat balasan dari instansi/lembaga/perusahaan/unit kerja. Jika surat balasan perusahaan menyatakan “diterima”, dan surat tsb dikirimnya ke mahasiswa maka mahasiswa harus mengirimkan surat balasan tsb ke email: laa.fte@telkomuniversity.ac.id. Jika balasan tersebut menyatakan “ditolak” maka mahasiswa kembali mengulangi ke langkah 2 sampai langkah 4)	10 Maret – 18 Juni 2021
6	Dosen wali memberikan pembekalan KP/KKN sebelum masa pelaksanaan.	1-2 Juli 2021
7	Pelaksanaan KP/KKN	5 Juli - 13 Agustus 2021

8	Setelah KP/KKN selesai Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen wali untuk <u>pembuatan laporan.</u>	16 -20 Agustus 2021
9	Mahasiswa melakukan <u>Ujian Pelaksanaan KP/KKN (UPKP)</u>	23 -31 Agustus 2021
10	Mahasiswa merevisi laporan KP/KKN dan <u>mengunggah ke openlibrary</u> Telkom university setelah diperiksa kemiripan (similaritas) oleh dosen wali.	1-3 September 2021
11	Dosen pembimbing akademik <u>mengunggah nilai KP/KKN ke igracias</u>	3 -8 September 2021

Berikut penjelasan tentang mekanisme survei/penjajakan KP (langkah 2) dan pembuatan proposal sampai surat balasan dari tempat KP diterima (Langkah 3-5).

Mekanisme Penjajakan Lokasi KP (Langkah 2)

- a. Mahasiswa melaksanakan penjajakan lokasi KP ke instansi/lembaga/perusahaan/unit kerja dengan mendatangi langsung ataupun melalui media komunikasi. Jika mendatangi langsung maka mahasiswa harus mengisi Form Berita Acara Survei/Penjajakan Lokasi KP dan ditandatangani oleh perwakilan instansi/lembaga/perusahaan (form dapat diunduh di aplikasi kepokape).
- b. Jika diperlukan untuk penjajakan, mahasiswa dapat membuat surat pengantar survei/penjajakan lokasi KP dengan mengisi pada link <http://bit.ly/PenjajakanKPFTE>
- c. Mahasiswa membuat link yang berisi bukti hasil penjajakan seperti berita acara penjajakan atau *screenshoot* komunikasi dengan pihak instansi/lembaga/perusahaan/unit kerja. Alamat link tsb diisikan pada aplikasi kepokape.

Mekanisme Pembuatan Proposal KP sampai mendapat surat balasan

- a. Mahasiswa mengisi/membuat proposal KP/KKN melalui aplikasi kepokape berdasarkan survei/penjajakan yang telah dilakukan.
- b. Dosen wali dapat menyetujui ataupun menolak ataupun mengembalikan proposal yang diisi/dibuat mahasiswa melalui aplikasi kepokape.
- c. Jika dosen wali telah menyetujui maka LAA akan mengirimkan surat permohonan KP dan proposal KP kepada mahasiswa melalui email mahasiswa.
- d. Mahasiswa menyerahkan/mengirimkan surat permohonan dan proposal KP ke instansi/perusahaan/Lembaga/unit kerja.
- e. Mahasiswa atau LAA menerima surat balasan dari instansi/perusahaan. Jika surat balasan perusahaan menyatakan “diterima”, dan surat tsb dikirimnya ke mahasiswa maka **mahasiswa harus mengirimkan surat balasan** tsb ke email:

laa.fte@telkomuniversity.ac.id. Apabila permohonan KP mahasiswa ditolak maka mahasiswa mengulang mekanisme penajakan dan pembuatan proposal kembali.

X. MEKANISME PEMBIMBINGAN MAHASISWA

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

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

1. Memberikan arahan kelayakan pekerjaan yang akan dilakukan;
2. Melakukan arahan penulisan laporan;
3. Menilai bimbingan;
4. Merekap hasil-hasil penilaian KP dari pembimbing lapangan dan dosen penguji;
5. Mengunggah nilai ke i-Gracias.

XI. KOMPONEN PENILAIAN LAPORAN KP

Terdapat 7 komponen penilaian KP/KKN sesuai dengan format penulisan yang telah dijelaskan sebelumnya. Lebih jelas tentang pembobotan dapat dilihat pada Tabel 11.1.

Tabel 11.1 Pembobotan penilaian Laporan KP/KKN

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	Simpulan 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 40%, terdiri dari unsur: kehadiran, adaptasi, kontribusi atau kemampuan menyelesaikan tugas-tugas KP.
2. Pembimbing Akademik dengan bobot 40%, 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. 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, 2020.
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.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

- I. Penyusunan Proposal Rencana Kegiatan KP (diisi pada aplikasi kepokape)
- II. Contoh Proposal KP (hasil print setelah mengisi/membuat proposal di kepokape)
- III. Logbook 1 (Catatan diskusi dengan pembimbing akademik)
- IV. Logbook 2 (Catatan kegiatan mahasiswa KP selama di tempat KP)
- V. Format Halaman Judul Laporan KP
- VI. Format Halaman Pengesahan Laporan KP
- VII. Format Kerangka Penulisan Laporan KP
- VIII. Form Penilaian Pembimbing Akademik
- IX. Form Penilaian Pembimbing Lapangan
- X. Form Penilaian Penguji UPKP

LAMPIRAN I

Pedoman Penyusunan Proposal Rencana Kegiatan KP (diisi pada aplikasi kepokape)

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

Nama Mahasiswa / NIM	
Telpon/ No. HP	
Email	
Nama Instansi Tempat KP	
Nama Proyek	
Rencana mulai KP Tgl.	
Rencana selesai KP Tgl.	
<i>Tuliskan Proposal Rencana Singkat Kegiatan KP yang akan Saudara lakukan seperti di bawah ini</i>	
Pedoman Penyusunan Proposal Rencana Kegiatan KP	
Proposal rencana kegiatan KP berisi 2 (dua) Bab:	
Bab I. Pendahuluan yang berisi minimal tentang:	
(a) Latar belakang tentang alasan mengapa Saudara akan melakukan Kerja Praktik di instansi yang Saudara tuju;	
(b) Tujuan kegiatan KP, yang mengungkapkan tentang tujuan kegiatan KP di instansi tersebut;	
(c) Manfaat KP, yang berisi deskripsi 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:	
(a) Jumlah dan nama-nama mahasiswa yang akan melakukan KP di instansi yang Saudara tuju;	
(b) Rencana lama waktu yang diperlukan KP di instansi tujuan;	
(c) Rencana kegiatan KP.	

LAMPIRAN II

Contoh Proposal Kerja Praktik (hasil print setelah mengisi/membuat proposal di kepokape)

FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO - UNIVERSITAS TELKOM
PROPOSAL RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2018/2019

Nama Mahasiswa / NIM	Fajrul Islamy / 1104140107
Telpon/ No. HP	0853588XXXX
Email	YYYY@ZZZZ.com
Nama Instansi Tempat KP	Fakultas Teknik Elektro Universitas Telkom
Nama Proyek	Pembuatan Program Aplikasi Kerja Praktik
Rencana mulai KP Tgl.	5 Juli 2021
Rencana selesai KP Tgl.	13 Agustus 2021

Bab I. Pendahuluan

Pelaksanaan Kerja Praktik di Fakultas Teknik Elektro Universitas Telkom mengalami kendala dalam pengelolaan data untuk keperluan monitoring, analisis dan evaluasi. Pelaksanaan Kerja Praktik ini memberikan salah satu solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut di atas, yaitu dengan membuat Program Aplikasi Kerja Praktik di Fakultas Teknik Elektro Universitas Telkom. Program Aplikasi Kerja Praktik yang akan dibuat diharapkan dapat 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 1.5 bulan mulai 17 Juni s/d 26 Juli 2019 dengan Rencana Kegiatan seperti pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Rencana Kegiatan Kerja Praktik

NO.	URAIAN KEGIATAN	MINGGU					
		I	II	III	IV	V	VI
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>						

LAMPIRAN III

Logbook 1 Catatan Diskusi dengan Pembimbing

Nama/NIM:

Tanggal	Catatan Diskusi	Paraf Dosen

Note: Catatan Diskusi dengan Pembimbing

LAMPIRAN IV

Logbook 2

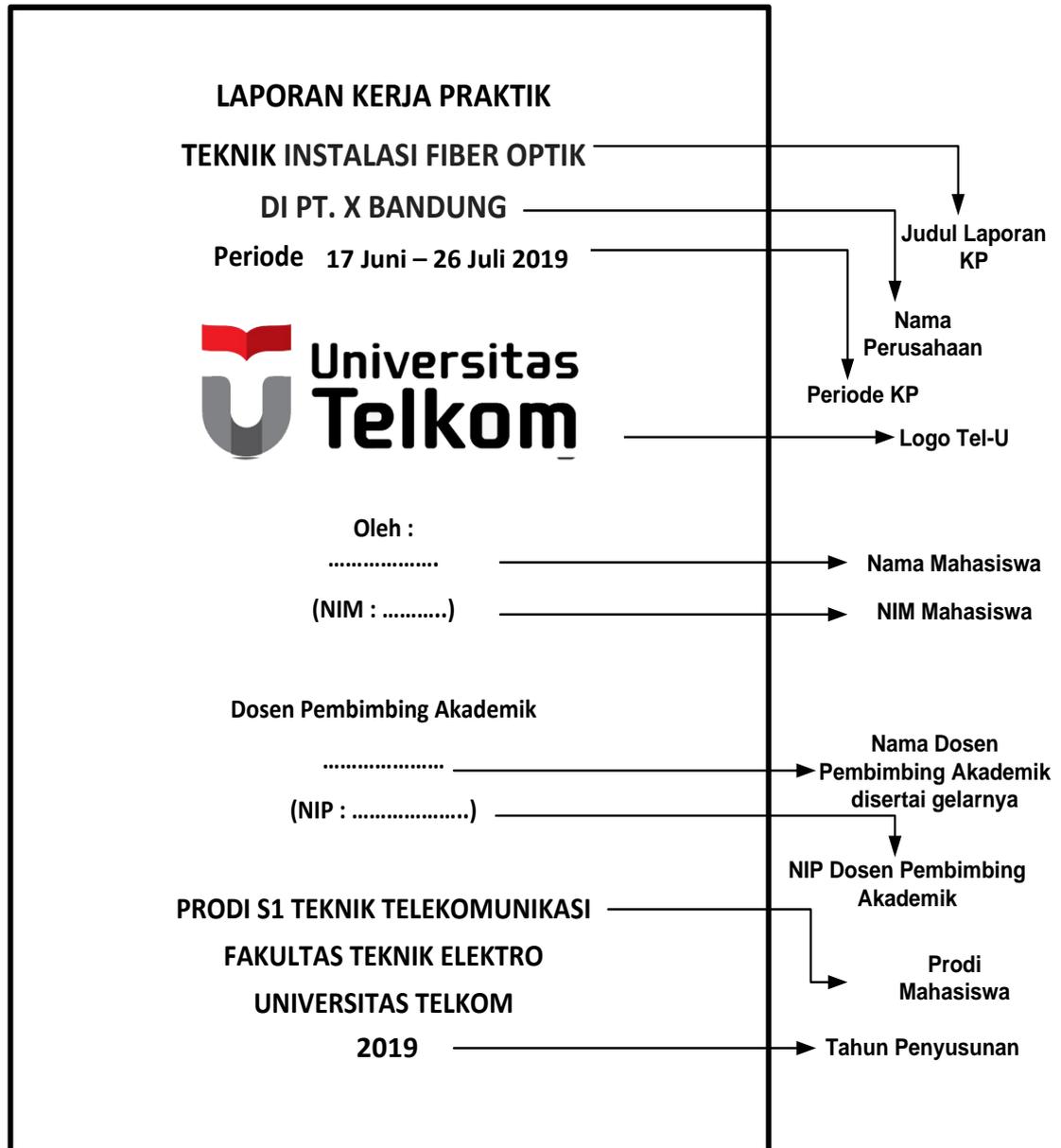
Catatan Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Selama di Tempat Kerja Praktik

Nama/NIM:					
Hari	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Kegiatan
Senin					
Selasa					
Rabu					
Kamis					
Jumat					
Sabtu					
Minggu					
Total Jam Mingguan					
					Mengetahui, Atasan Langsung/ Pembimbing KP Lapangan
					<i>Tandatangan dan Stempel</i>
					Nama Terang

Note: Catatan Kegiatan Mahasiswa KP selama di tempat KP

LAMPIRAN V

Format Halaman Judul Laporan KP



LAMPIRAN VI

Format Halaman Pengesahan Laporan KP

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
<i>TTD dan Stempel Perusahaan</i>		
(.....)		(.....)
NIP.....		NIP.....

LAMPIRAN VII

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 Simpulan dan Saran
7	8	9	10	11	12
Daftar Pustaka	Lampiran-lampiran yang terdiri dari: i. Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan dari perusahaan/instansi. ii. Lembar Penilaian Pembimbing Akademik. iii. <i>Logbook</i>				
13	14				

LAMPIRAN VIII

Form Penilaian Pembimbing Akademik

	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:

LAMPIRAN IX

Form Penilaian Pembimbing Lapangan

	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 X Form Penilaian Penguji

	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: 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.	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: