

BUKU PANDUAN
KULIAH KERJA PRAKTEK

Revisi 03



PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

JAKARTA, Agustus 2009

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT, bahwasannya penyusunan Buku Panduan Kuliah Kerja Praktek (Revisi-04) untuk Program Studi Teknik Elektro - Fakultas Teknik – Universitas Budi Luhur dapat terselesaikan dengan lancar. Penyusunan buku ini dilakukan untuk penyempurnaan buku yang telah disusun sebelumnya.

Dengan buku panduan ini diharapkan akan membantu kemudahan dan tertib administrasi dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek di lingkungan Program Studi Teknik Elektro - Fakultas Teknik – Universitas Budi Luhur.

Kami yakin bahwa buku panduan ini masih jauh dari sempurna, sehingga masih banyak diperlukan perbaikan dan penambahan materi yang nantinya akan menyempurnakan buku panduan ini. Untuk itu kritik dan saran sangat kami harapkan. Akhir kata semoga buku ini bermanfaat terutama bagi para mahasiswa di lingkungan Program Studi Teknik Elektro. Terima kasih.

Jakarta, Agustus 2009

ttd

Kaprodi Teknik Elektro

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Daftar ISI

MAKSUD DAN TUJUAN KKP	1
PERSYARATAN UMUM	1
WAKTU PELAKSANAAN	1
PROSEDUR	2
TATA TERTIB PELAKSANAAN KKP	4
LAPORAN KKP	4
FORMAT DAN SAMPUL	6
SIDANG KKP	7
PENUTUP	7

**PANDUAN KULIAH KERJA PRAKTEK (KKP)
BAGI MAHASISWA TEKNIK ELEKTRO**

I. MAKSUD DAN TUJUAN KKP

Maksud : Memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam rangka usaha menerapkan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya di dalam kelas serta memperluas wawasan pada kegiatan nyata di bidang studi masing–masing.

Tujuan : Untuk memberikan kemudahan bagi mahasiswa dalam beraspirasi dengan lingkungan kerja setelah menyelesaikan pendidikannya.

II. PERSYARATAN UMUM

1. Jumlah kelulusan (SKS) yang telah dicapai tidak kurang dari 100 SKS.
2. KKP dapat dilaksanakan *perorangan* maupun *berkelompok (maksimal 3 mahasiswa)* pada bidang peminatan yang sama dalam satu kelompok untuk jurusan *Teknik Elektro*
3. Bila dalam satu instansi diterima *lebih dari satu kelompok*, maka masing masing kelompok harus melaksanakan *materi tugas yang berbeda*.
4. Bagi setiap mahasiswa yang telah diterima pada suatu instansi untuk melaksanakan KKP, segera menyelesaikan administrasinya ke bagian keuangan agar segera bisa diproses untuk mendapatkan pembimbing KKP yang berlaku **6 bulan** terhitung sejak tanggal kwitansi pembayaran KKP.

III. WAKTU PELAKSANAAN

Waktu pelaksanaan KKP adalah minimal 100 jam kerja atau 2 bulan.

IV. PROSEDUR

1. Mahasiswa mendaftar ke sekretariat bagian KKP, dengan membawa :
 - Fotocopy Daftar Nilai / seluruh KHS yang telah diperoleh
 - Data Instansi/Perusahaan yang dituju.
 - Rencana KKPSemua persyaratan tersebut dimasukkan ke dalam Stop map warna Hijau
2. Mahasiswa akan mendapatkan surat Pengajuan Permohonan KKP yang telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi (Kaprodi) ke Instansi/Perusahaan yang dituju.
3. Setelah mendapat surat jawaban dari instansi/ perusahaan yang telah bersedia menerima KKP, maka mahasiswa yang bersangkutan segera membayar biaya KKP di bagian Keuangan.

4. Mahasiswa menyerahkan foto copy bukti pembayaran KKP ke sekretariat FT.
5. Sekretariat bagian KKP mengajukan surat penunjukan Dosen Pembimbing ke Wakil Dekan.

Catatan :

Mahasiswa yang telah diterima di Instansi/ Perusahaan yang dituju, tidak boleh pindah tempat KKP, tanpa persetujuan Kaprodi.

6. Mahasiswa selanjutnya akan memperoleh :
 - Surat Penunjukan Dosen Pembimbing
 - Surat Kesediaan Dosen pembimbing
 - Form Absensi Kerja Praktek
 - Form Penilaian
 - Form Asistensi Bimbingan KKP
7. Setelah prosedur 6 di atas terlaksana, maka sebelum melaksanakan KKP di instansi / perusahaan mahasiswa harus menghadap ke Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk oleh Wakil Dekan untuk mendapatkan penjelasan assistensi bimbingan KKP.
8. Mahasiswa melaksanakan KKP sesuai ketentuan Instansi / Perusahaan dari tempat KKP dengan arahan Pembimbing Lapangan serta menyelesaikan penyusunan buku laporan KKP dengan arahan dari Dosen Pembimbing KKP.
9. Bila penyusunan buku laporan KKP sudah selesai, mahasiswa meminta pengesahan laporan KKP, berupa pembubuhan Tanda Tangan pada Lembar Pengesahan dalam buku Laporan KKP (contoh lembar pengesahan terlampir) dari :
 1. Pembimbing Lapangan dan Cap/Stempel Instansi
 2. Dosen Pembimbing
 3. Ketua Program Studi
10. Mahasiswa melakukan pendaftaran sidang KKP, dengan menyerahkan buku Laporan KKP yang telah disahkan sebanyak 2 eksemplar (1 asli dan 1 foto copy) dan dijilid sesuai ketentuan (lihat bab VII tentang Format dan sampul).
11. Mahasiswa mengikuti sidang KKP sesuai dengan jadwal yang disusun oleh panitia sidang KKP.

Dengan catatan bahwa sidang KKP, tidak boleh lebih dari 6 (enam) bulan, terhitung sejak dimulainya kegiatan KKP tersebut. Jika melewati batas waktu 6 bulan, maka Mahasiswa/i dikenakan sanksi membayar kembali biaya KKP.

12. Selanjutnya dalam jangka waktu kurang lebih 1 (satu) minggu kemudian, mahasiswa dapat mengambil Surat Keterangan Selesai KKP dan buku Laporan KKP yang telah disahkan oleh Kaprodi.
13. KKP Selesai.

V. **TATA TERTIB PELAKSANAAN KKP**

1. Menjaga nama baik Fakultas Teknik – Universitas Budi Luhur
2. Menjaga penampilan, menyesuaikan dengan lingkungan KKP, serta :
 - Tidak mengenakan Sandal
 - Tidak memakai baju kaos
 - Tidak memakai jeans
3. Menyesuaikan diri dengan waktu setempat

VI. **LAPORAN KKP**

Pada dasarnya, laporan KKP memuat kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama KKP, bukan sekedar laporan mengenai *keadaan instansi* tempat KKP. Laporan KKP ditulis menurut kaidah penulisan ilmiah, dengan menggunakan kalimat pasif tanpa menyertakan penulis / subyek. Laporan KKP terdiri dari bagian – bagian sebagai berikut :

1. Sampul depan (format terlampir) yang memuat :
 - Laporan Kuliah Kerja Praktek
 - Judul KKP
 - Tempat KKP
 - Logo Universitas Budi Luhur
 - Nama dan NIM Mahasiswa maksimal 3 orang untuk Program Studi Teknik Elektro.
 - Tahun Pembuatan Laporan KKP.
2. Lembar Pengesahan (format terlampir) yang memuat :
 - Pembimbing atau personil yang berwenang di instansi tempat KKP (tanda tangan dan cap instansi).
 - Dosen Pembimbing.
 - Ketua Program Studi (tanda tangan dan cap/stempel).
3. Kata Pengantar
4. Daftar isi
5. Daftar gambar (bila ada)
6. Daftar tabel (bila ada)
7. Batang tubuh laporan KKP , terdiri dari :

BAB I PENDAHULUAN

Menjelaskan kegiatan umum atau ruang lingkup instansi tempat KKP, serta kegiatan atau hal yang menarik untuk ditinjau lebih lanjut, misalnya masalah yang kemudian diselesaikan selama KKP. Bagian ini juga memuat tujuan, serta menjelaskan sistematika pelaporan.

BAB II PENJELASAN ORGANISASI (Profil Perusahaan)

Memuat sejarah dan struktur organisasi instansi atau perusahaan, yang menunjuk ke unit tempat KKP dilaksanakan dan kegiatan yang rinci dalam unit tersebut.

BAB III (Judul Sesuai Topik KKP)

Menjelaskan hal – hal yang berkaitan dengan sistem kerja peralatan secara menyeluruh yang relevan dengan tugas selama KKP.

BAB IV (Judul Sesuai Topik KKP)

Menjelaskan tentang tugas spesifik atau tugas Khusus (Kasus dan penyelesaiannya).

BAB V PENUTUP

Memuat tentang kesimpulan dan saran. Kesimpulan, bertumpu pada isi Bab IV dan Bab III.

8. Daftar Pustaka :

- Ditulis sesuai aturan penulisan daftar pustaka dalam tulisan ilmiah.
- Urutan berdasarkan alfabetis nama pengarang (nama belakang).

Contoh penulisan daftar pustaka (buku) :

1. Syukani, Moh, Ir, "Basic", Jilid I, Cetakan I, Budi Luhur Press, Jakarta 1998.
2. -----, Basic, Jilid II Cetakan II, Budi Luhur Press, Jakarta 1989.

Contoh penulisan daftar pustaka (terbitan berkala):

1. Raharjo, Satjipto, Prof, SH, "Kejahatan Komputer", Harian Kompas, Jakarta tanggal 12 juli 1990.
2. Shipman, D.W, "The functional Data Model and the Language DAPLEX", ACM Trans, on Database Systems, Vol.6, No, 1981.

9. Lampiran - Lampiran

VII. FORMAT DAN SAMPUL :

1. Ukuran kertas : A4
2. Format penomoran BAB :
BAB I PENDAHULUAN
1.1.
.....
.....
1.1.a.
1.1.b.
3. Spasi : 1 ½ (satu setengah) dan font/huruf : Arial (11), Tahoma (12) atau Times New Roman (12).

4. Nomor halaman :
 - a. Letak di kanan atas
 - b. Angka Latin : 1,2, dst dari Pendahuluan sampai akhir.
 - c. Angka romawi : i,ii,iii, dst mulai dari halaman di belakang halaman judul sampai dengan sebelum BAB I PENDAHULUAN.
5. Margin :

Atas	: 3 cm
Bawah	: 3 cm
Kiri	: 4 cm
Kanan	: 3 cm
6. Warna Sampul : Biru tua untuk Program Studi Teknik Elektro.
7. Jenis Sampul : Karton Bufalo
8. Setiap bab dibatasi kertas pembatas berlogo Universitas Budi Luhur warna sesuai sampul jurusan masing-masing.

VIII. SIDANG KKP

Sidang KKP dilaksanakan secara periodik setiap 3 bulan. Mahasiswa yang akan menempuh sidang KKP diharuskan pernah mengikuti 1(satu) kali sidang KKP pada periode-periode sebelumnya sebagai peserta. Tanda bukti telah hadir sidang dalam bentuk absensi pada lembar bimbingan KKP yang ditanda tangani oleh Koordinator KKP saat sidang berlangsung.

IX. PENUTUP

Demikian Panduan Kuliah Kerja Praktek (Revisi-04) ini dibuat untuk mempermudah mahasiswa dalam menjalankan KKP. Apabila di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan perkembangan yang ada, maka akan dilakukan perbaikan lebih lanjut pada penerbitan Buku Panduan KKP revisi berikutnya.

Jakarta, 14 Agustus 2009
Ketua Program Studi Teknik Elektro

Sujono, ST. MT.