

PANDUAN KERJA PRAKTEK



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

Disusun oleh:

Tim Koordinator Kerja Praktek

**PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

2020

KATA PENGANTAR

Mata kuliah Kerja Praktek (KP) adalah mata kuliah keahlian (MKK) yang merupakan persyaratan dalam menempuh pendidikan tingkat sarjana (strata 1), khususnya di Jurusan Teknik Mesin UNS. Sebagai salah satu syarat kelulusannya, mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan untuk membuat laporan berupa Laporan Kerja Praktek.

Mengingat pentingnya KP, diperlukan kaidah-kaidah baku, baik dalam tata cara pengambilan maupun dalam penulisan. Kaidah-kaidah tersebut harus dipahami baik oleh mahasiswa yang bersangkutan maupun dosen yang akan berperan sebagai Pembimbing KP.

Buku panduan ini diterbitkan sebagai acuan terutama bagi mahasiswa yang mengambil mata kuliah Kerja Praktek serta bagi Dosen Pembimbing Kerja Praktek .

Akhirnya kami Tim Koordinator Kerja Praktek berharap agar buku ini berguna dan dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya oleh para mahasiswa dan dosen.

Surakarta, Oktober 2020

Tim Koordinator KP

DAFTAR ISI

Cover	
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
1. Maksud dan Tujuan	1
2. Lingkup Kerja Praktek	1
3. Syarat Mengambil Kerja Praktek	2
4. Dosen Pembimbing Kerja Praktek	2
5. Penilaian Kerja Praktek	3
6. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek	3
6.1. Prosedur Pra Kerja Praktek	4
6.2. Prosedur Seminar Kerja Praktek	6
6.3 Prosedur Penerbitan Nilai Kerja Praktek	6
Lampiran A	
Regulasi Kerja Praktek	10
Lampiran B	
Format surat pernyataan telah mengikuti pengarahan KP	14
Lampiran C	
Format Biodata Diri/CV	16
Lampiran D	
Format Company Profile	19
Lampiran E	
Format proposal KP	21
Lampiran F	
Format laporan KP	33
Lampiran G	
Format permohonan perpanjangan masa penyerahan nilai KP	53

Lampiran H	
Materi Penyuluhan KP	56
Lampiran I	
Konfirmasi Ijin Kuliah	69
Lampiran J	
Informasi Peralihan dan Tutorial	71



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

1. Maksud dan Tujuan

Mata kuliah Kerja Praktek (KP) merupakan mata kuliah yang melibatkan mahasiswa dalam kegiatan industri di perusahaan, sehingga diharapkan mahasiswa mampu menyerap berbagai pengalaman praktek seperti:

1. Memahami sistem produksi suatu produk dan mengerti kualitas yang dihasilkan.
2. Memahami metode yang dilakukan baik dari aspek teknologi (mesin-mesin yang digunakan) maupun organisasi.
3. Mengenal pasar kerja dari produk yang dihasilkan.
4. Memahami permasalahan perusahaan yang dihadapi.

Tujuan diselenggarakan mata kuliah KP adalah :

1. Meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki.
2. Meningkatkan pengetahuan tentang teknologi terkini yang ada di industri.
3. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi dengan kalangan masyarakat di industri.
4. Menumbuhkembangkan sifat kreatif-inovatif mahasiswa dalam melakukan self-improvement pada saat memasuki dunia kerja.
5. Menciptakan keterkaitan dan kesepadanan (link and match) antara perguruan tinggi dan industri sehingga tercipta kerja sama yang saling menguntungkan.

2. Lingkup Kerja Praktek

Kerja Praktek dilaksanakan di industri selama minimum 6 minggu hingga 8 minggu (2 bulan). Lebih dari waktu ini, mahasiswa direkomendasikan untuk mengikuti skema magang industri selama 6 bulan. Keterwngan lebih lanjut dapat menghubungi Koordinaor Kerja Praktek (KP). Industri/perusahaan

yang diperbolehkan sebagai tempat pelaksanaan KP adalah industri yang berkaitan dengan bidang teknik mesin, antara lain konstruksi, industri logam, kimia, makanan/minuman, manufaktur, otomotif dan perawatan (maintenance). Industri yang tidak boleh dipakai untuk KP adalah industri yang tidak menggunakan mesin atau tidak mempunyai keterkaitan dengan bidang teknik mesin, antara lain pariwisata, perdagangan, kerajinan (yang tidak menggunakan mesin) dan perbankan. Keterangan lebih lanjut lihat Lampiran A.

3. Syarat Mengambil Kerja Praktek

Adapun syarat mengajukan kerja praktek :

1. Mahasiswa telah lulus 80 sks saat pengajuan awal kepada Koordinator Kerja Praktek (KP).
2. Saat keberangkatan mahasiswa bersangkutan telah lulus 100 SKS atau akan memasuki semester 6
3. Mahasiswa mengambil mata kuliah Kerja Praktek, sebagaimana tercantum dalam KRS/KPRS.

4. Dosen Pembimbing Kerja Praktek

Dosen Pembimbing KP ditetapkan oleh Koordinator KP Jurusan berdasarkan topik permasalahan di Perusahaan. Mahasiswa dapat memberikan masukan nama dosen jika sudah terikat tugas akhir ataupun proyek dengan dosen yang bersangkutan. Setiap masalah yang berkaitan dengan persiapan dan pelaksanaan KP dikonsultasikan dengan pembimbing.

5. Penilaian Kerja Praktek

Nilai kerja praktek terdiri dari dua komponen, yaitu :

1. Nilai Perusahaan.

Nilai perusahaan diberikan oleh pembimbing lapangan. Nilai perusahaan ini, meliputi: Sikap kerja dan hasil kerja. Penilaian sikap kerja terdiri dari kerajinan dan kedisiplinan, kerjasama, inisiatif, sedangkan penilaian hasil kerja terdiri dari unsur : ketrampilan, kerapian.

2. Nilai seminar kerja praktek

Nilai seminar kerja praktek dilakukan oleh dosen pembimbing dan 2 orang penguji. Unsur yang dinilai dalam seminar kerja praktek meliputi: Tata tulis laporan, penyampaian makalah, penguasaan materi, kemampuan menjawab pertanyaan.

Nilai akhir Kerja praktek merupakan gabungan komponen nilai perusahaan dan nilai seminar kerja praktek. Bobot nilai perusahaan sebesar 60%, sedangkan nilai seminar kerja praktek mempunyai bobot 40 %. Rumus nilai akhir kerja praktek dapat dilihat pada persamaan berikut:

Nilai akhir KP = (nilai perusahaan x 60%)+(nilai seminar x 40%).

6. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek

Prosedur kerja Pelaksanaan kerja praktek merupakan prosedur kerja yang berlaku di Program Studi Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Sebelas Maret. Prosedur kerja pelaksanaan kerja praktek mencakup prosedur permohonan KP, prosedur pelaksanaan KP, prosedur seminar KP, dan prosedur penerbitan nilai KP. Prosedur kerja pelaksanaankerja praktek disusun sebagai bagian dari upaya penjaminan mutu internal program studi teknik mesin fakultas teknik Universitas Sebelas Maret (UNS).

6.1. *Prosedur Pra Kerja Praktek*

Mahasiswa wajib menyerahkan dokumen-dokumen berikut kepada Koordinator KP sebagai bahan evaluasi awal (format dan template terlampir):

- a) Pernyataan telah mengikuti penyuluhan KP (Lampiran B)
- b) Biodata diri (Lampiran C)
- c) Transkrip terbaik (evaluasi jumlah SKS yang lulus)
- d) Company profile singkat perusahaan yang dituju (Lampiran D)

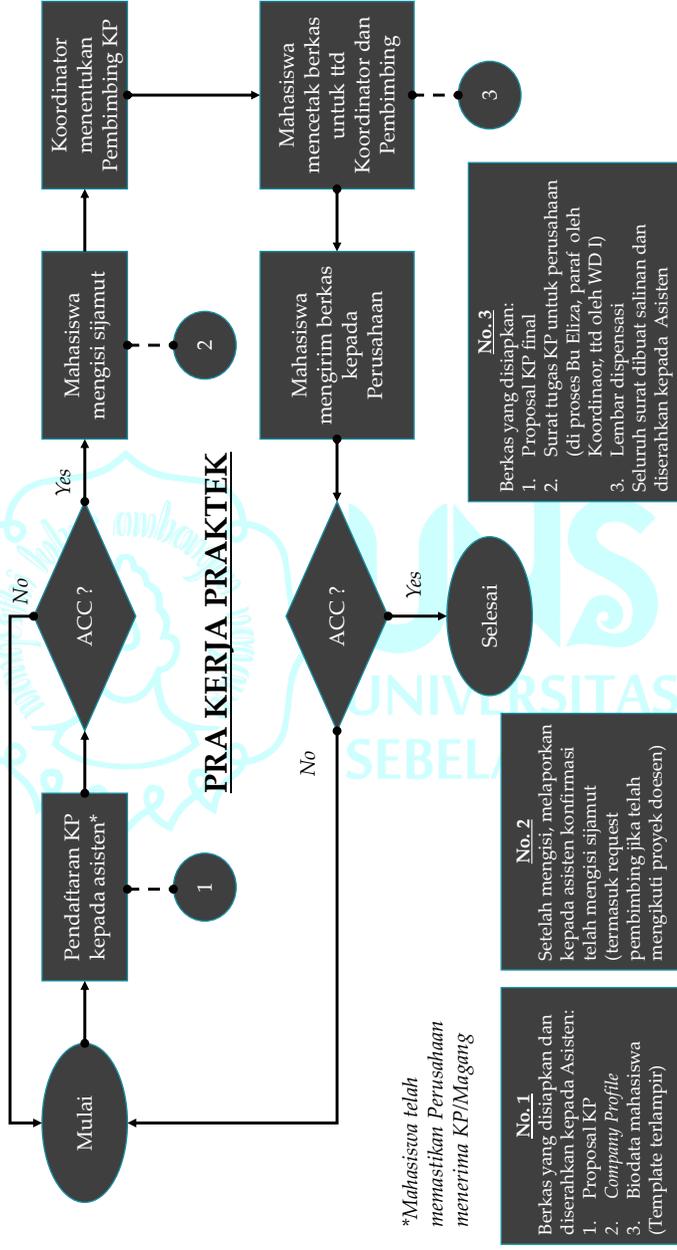
Setelah lulus evaluasi awal, mahasiswa mengisi sistem sijamut untuk diberikan dosen pembimbing. Mahasiswa segera menghadap dosen pembimbing untuk proses asistensi proposal KP (bagian tanda tangan dosen pembimbing di sebelah kiri, koordinator KP di sebelah kanan pada lembar persetujuan, dan kepala program studi di sebelah bawah – Lampiran E) dan tanda tangan berkas-berkas, diantaranya format lembar tugas dari dosen pembimbing selama KP.

Setelah proposal selesai di tanda tangani oleh ketiga pihak, mahasiswa meminta surat pengantar KP ke perusahaan kepada admin (Ibu Eliza). Bagian tanda tangan adalah Wakil Dekan (WD) 1 dengan paraf diberikan oleh koordinator KP sebelum ttd WD 1.

Seluruh surat menyurat diatas (lembar pengesahan proposal KP, surat tugas dosen pembimbing, surat pengantar KP ke perusahaan, dan surat konfirmasi dari perusahaan (penerimaan/penolakan) difotokopi dan diserahkan kepada koordinator KP diwakili asisten sebelum keberangkatan. Ketidaklengkapan berkas akan mengakibatkan penundataan input nilai akhir.

Konfirmasi dari perusahaan untuk penolakan) digunakan sebagai dasar untuk pengajuan reset sistem sijamut.

Langkah-langkah yang harus diikuti dalam tahap pra kerja praktek adalah:



**Mahasiswa telah memastikan Perusahaan menerima KP/Magang*

6.2. *Prosedur Seminar Kerja Praktek*

- a) Mahasiswa dapat melaksanakan seminar KP apabila pengerjaan laporan kerja praktek (Lampiran F) sudah cukup memadai menurut pertimbangan dosen pembimbing dan mendapat persetujuan dosen pembimbing.
- b) Mahasiswa wajib menyelesaikan Laporan KP, melaksanakan seminar dan menyerahkan nilai seminar paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal diakhirinya masa KP yang dikeluarkan oleh perusahaan. Apabila dalam waktu 1 bulan sejak diakhirinya masa KP mahasiswa yang bersangkutan belum menyelesaikan prosedur diatas maka pelaksanaan KP-nya dianggap batal sehingga harus mengulang KP di perusahaan yang berbeda.
- c) Hanya ada 2 alasan yang diterima untuk perpanjangan penyerahan nilai:
 - 1) Mahasiswa ybs mengalami kecelakaan karena pekerjaan di lokasi KP dibuktikan dengan surat keterangan dokter non puskesmas;
 - 2) Dosen pembimbing meminta major revision.
- d) Perpanjangan diajukan dengan surat permohonan (lihat di Lampiran G).
- e) Seminar kerja praktek dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh minimal 10 (sepuluh) mahasiswa dan minimal dua dosen, termasuk dosen pembimbing kerja praktek.

6.3 *Prosedur Penerbitan Nilai Kerja Praktek*

Mahasiswa dapat mengajukan penerbitan nilai KP apabila:

- a) Mahasiswa telah memperbaiki naskah laporan kerja praktek sesuai masukan dari dosen reviewer dan laporan kerja praktek telah disetujui serta disahkan oleh pembimbing KP, koordinator KP dan ketua jurusan.
- b) Mahasiswa telah mengupload berkas-berkas ke sistem dengan [link berikut](#) (file yang diupload tidak lebih dari 2 MB).

- c) Mahasiswa telah menyerahkan seluruh rekap fotokopi surat-surat (pra keberangkatan KP) dan surat-surat lain (format pengajuan seminar KP, surat undangan seminar, format absensi peserta seminar, lembar pengesahan laporan KP, format penilaian dosen pembimbing dan pembimbing lapangan) kepada Koordinator KP diwakili asisten.

Daftar salinan surat untuk diserahkan kepada Koordinator KP diwakili asisten sebelum penerbitan nilai akhir:

1. Lembar pengesahan proposal KP
2. Surat tugas dosen pembimbing
3. Surat pengantar KP ke perusahaan
4. Surat konfirmasi dari perusahaan (penerimaan/penolakan)
5. Format pengajuan seminar KP
6. Surat undangan seminar
7. Format absensi peserta seminar
8. Lembar pengesahan laporan KP
9. Format penilaian dosen pembimbing
10. Format penilaian pembimbing lapangan

Daftar lampiran:

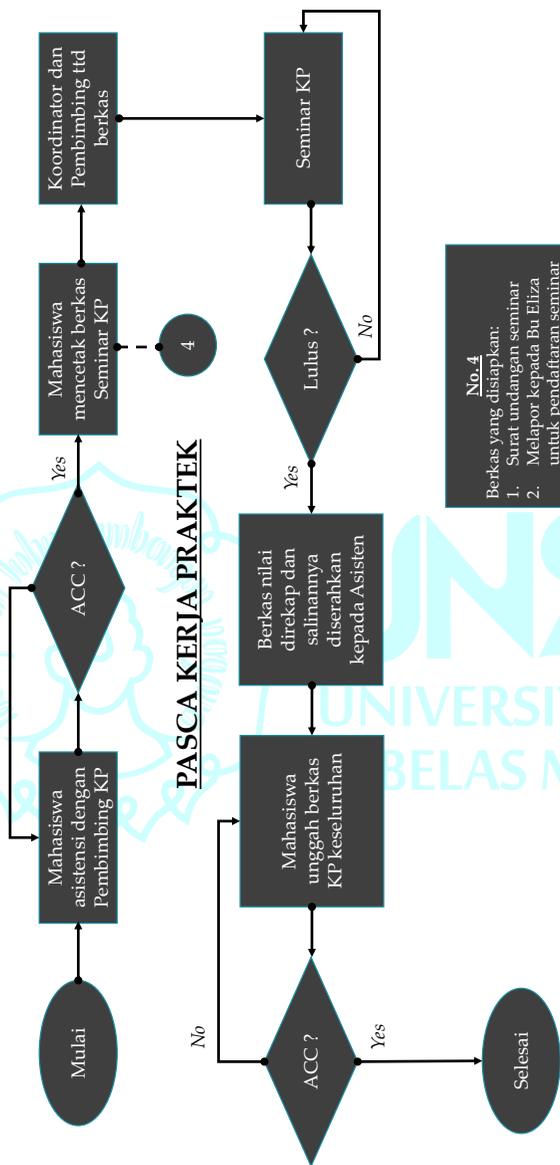
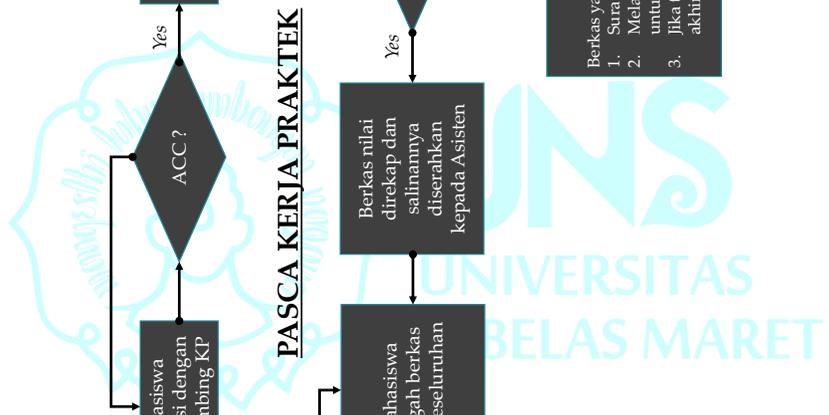
1. Regulasi kerja praktek (Lampiran A)
2. Format surat pernyataan telah mengikuti pengarahan KP (Lampiran B)
3. Format biodata diri/CV (Lampiran C)
4. Format company profile (Lampiran D)
5. Format proposal kerja praktek (Lampiran E)
6. Format laporan kerja praktek (Lampiran F)
7. Format permohonan perpanjangan masa penyerahan nilai kerja praktek (Lampiran G)

8. Materi penyuluhan kerja praktek (Lampiran H)
9. Konfirmasi ijin kuliah – jika kerja praktek melewati batas masuk perkuliahan (Lampiran I)
10. Informasi peralihan dan tutorial - penggunaan sistem baru pengganti sijamut untuk mekanisme kerja praktek (Lampiran J)

Langkah-langkah yang harus diikuti dalam tahap pasca kerja praktek adalah:



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET



PASCA KERJA PRAKTEK

No. 4
Berkas yang disiapkan:
1. Surat undangan seminar
2. Melapor kepada Bu Eliza untuk pendaftaran seminar
3. Jika tidak melapor, nilai akhir tidak dapat diinput.

Lampiran A
Regulasi Kerja Praktek

Accessed Link:

<https://drive.google.com/file/d/1-BhsIGIJYvwZgyMk2j-ffDpbJnEwek4E/view?usp=sharing>



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

REGULASI KERJA PRAKTEK (KP) – UPDATE 2020

1. Pendaftaran KP untuk periode Januari-Maret dibuka bulan Juli-September tahun sebelumnya.
2. Pendaftaran KP untuk periode Juli-September dibuka bulan Januari-Maret di awal tahun.
3. Masa KP minimum adalah 1 bulan 2 minggu, atau 44 hari kalender.
4. Ijin perkuliahan karena KP adalah 3x pertemuan.
5. Tidak diperkenankan mengajukan KP pada masa kuliah.
6. Lokasi KP tidak diperkenankan di wilayah Solo Raya.
7. Bagi yang sudah mengajukan surat kepada perusahaan (termasuk input sijamut) tidak perlu melakukan reset dan tetap meneruskan rencana KP tersebut.
8. Pada penulisan tanggal pengajuan KP di Proposal, mahasiswa diminta untuk menulis: “Jika Perusahaan tidak memiliki alokasi pada tanggal yang diajukan, kami mengajukan untuk ditempatkan pada Periode KP berikutnya Januari-Maret / Juli-September”.
9. Bagi mahasiswa yang mendapat konfirmasi dari Perusahaan bahwa waktu KP di luar waktu yang ditentukan pada Poin 1 dan 2, serta tidak sesuai dengan aturan lainnya, maka mahasiswa diminta untuk melakukan pembatalan Rencana Kerja Praktek kepada Perusahaan.
10. Ketika kondisi sebagaimana disebutkan pada Poin 9 terjadi, mahasiswa melaporkan surat pembatalan dan surat konfirmasi dari Perusahaan kepada asisten Koordinator KP sebagai syarat reset sijamut untuk mendaftar ke Perusahaan lain.
11. Peraturan ini mulai berlaku untuk Periode KP Juli-September 2020.

Ketua Program Studi
Program Studi Teknik Mesin – FT UNS



Dr. Eko Surojo, S.T., M.T.
NIP. 196904112000031006

Surakarta, 20 Januari 2020
Koordinator KP
Program Studi Teknik Mesin – FT
UNS



Dr.Eng. Aditya Rio Prabowo, S.T.,
M.T., M.Eng.
NIP. 199209152019031016

TAHAP KERJA PRAKTEK – UPDATE 2020

Tahap awal:

- Membuat proposal, mengisi company profile, mengisi sijamut.
- Asisten acc proposal.
- Koordinator KP menentukan pembimbing dan acc sijamut.
- Koordinator KP menandatangani berkas KP (Pendaftaran KP, Surat Pengantar, Proposal KP).
- Mahasiswa menyerahkan salinan company profile, Pendaftaran KP, Surat Pengantar kepada asisten.
- Berkas KP dan dokumen tambahan yang diminta oleh perusahaan dikirim .
- Pengisian sijamut sepenuhnya tanggung-jawab mahasiswa. Kesalahan pengisian dapat berakibat terhambatnya proses pengeditan (tidak dapat diedit dst).
- Apabila kesalahan pengisian terjadi dan baru diketahui setelah di sijamut acc, sistem harus direset. Mahasiswa akan dikenai penalti 1 bulan hingga direset.
- Konfirmasi dari perusahaan diprint dan diserahkan kepada asisten.
- Jika di acc namun berbeda dengan tanggal yang diajukan, tidak perlu mengisi sijamut kembali. Lembar dokumen selanjutnya akan dicap dan diberi penanggalan sesuai dengan yang di acc perusahaan.
- Jika ditolak, kembali ke tahap awal.

Tahap menengah:

- Mahasiswa menyelesaikan laporan KP dan Lembar asistensi.
- Asisten memeriksa kelengkapan dokumen.
- Mahasiswa mengajukan seminar KP dan meminta tanda tangan Koordinator KP.
- Seminar KP maksimal 1 bulan pasca kepulangan dari lokasi KP.

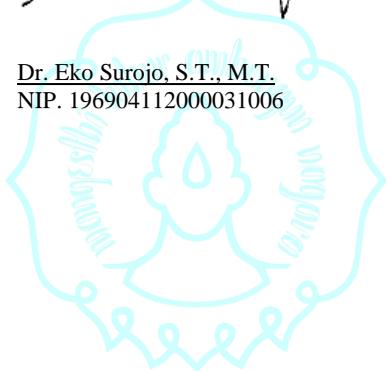
Tahap akhir:

- Mahasiswa upload laporan KP (PDF) dan dokumen terkait ke sistem (Max. 1 MB per file).
- Mahasiswa menyerahkan salinan lembar nilai kepada asisten.
- Koordinator KP memasukan nilai ke sistem sijamut.
- Koordinator KP menyerahkan salinan nilai kepada Tata Usaha untuk dimasukkan ke siacad.

Ketua Program Studi
Program Studi Teknik Mesin – FT UNS



Dr. Eko Surojo, S.T., M.T.
NIP. 196904112000031006



Surakarta, 20 Januari 2020
Koordinator KP
Program Studi Teknik Mesin – FT
UNS



Dr.Eng. Aditya Rio Prabowo, S.T.,
M.T., M.Eng.
NIP. 199209152019031016

UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

Lampiran B

Format surat pernyataan telah mengikuti pengarahan KP

Accessed Link:

https://drive.google.com/file/d/19HncO_zk-xsrSZB-EHhfoFZh4wJrhYcP/view?usp=sharing



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah:

Nama :

NIM :

Mengajukan Kerja Praktek/Magang Industri* pada perusahaan berikut:

Nama Perusahaan :

Alamat :

Rentang waktu : s.d.

Menyatakan telah mengikuti penyuluhan Kerja Praktek dan Magang Industri. Bersama surat ini, saya juga bersedia mengikuti alur dan proses sesuai yang disampaikan saat penyuluhan. Jika terdapat kekeliruan atau keterlambatan dalam mengikuti alur dan proses, saya bersedia menerima konsekuensi yang berlaku. Demikian surat ini saya buat dengan sebenar-benarnya

Surakarta, _____

Nama

NIM.

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran C
Format Biodata Diri/CV

Accessed Link:

<https://drive.google.com/file/d/1NSe4Mmazx8EFQ7g9WIKq1ls7ntJ2mDEe/view?usp=sharing>

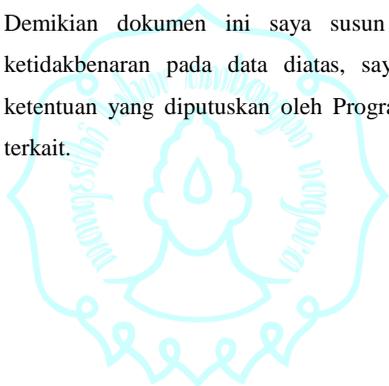


UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

CHECKLIST TAMBAHAN

Periode Pelaksanaan	: DD/MM/YYYY s.d. DD/MM/YYYY
Ijin Perkuliahan	: DD/MM/YYYY s.d. DD/MM/YYYY
Safety Certification	: Diminta / Tidak
Asuransi Kecelakaan	: Diminta / Tidak
Laporan untuk Perusahaan	: Diminta / Tidak
Ujian di Perusahaan	: Diminta / Tidak
Gaji Bulanan	: Diberikan / Tidak
Tempat Tinggal	: Asrama Perusahaan / Kost / (.....)
Pelaksanaan KP	: Sendiri / Berkelompok (..... orang)

Demikian dokumen ini saya susun dengan sebenar-benarnya. Bila terdapat ketidakbenaran pada data diatas, saya bersedia menerima konsekuensi sesuai ketentuan yang diputuskan oleh Program Studi, Perusahaan, dan pihak lain yang terkait.



Surakarta, _____
Pemohon Kerja Praktek

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
NIM.

Lampiran D
Format Company Profile

Accessed Link:

https://drive.google.com/file/d/1IaZqWcKP0drsFW2ovidR1ltwtNL_uNFv/view?usp=sharing



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

Lampiran E
Format proposal KP

Accessed Link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1LhFu0d7V3m0juLSKbknThVXTUybWCc4V?usp=sharing>



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

Aturan Spasi – Paragraf – Font – Margin = Fixed

PROPOSAL KERJA PRAKTEK

PT PAL INDONESIA (Persero)

Jl. Ujung, Kel. Ujung, Kec. Semampir, Kab. Surabaya, Prov. Jawa Timur,
Indonesia 60155

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Pendaftaran
Kerja Praktek Perusahaan/Industri

Diganti sesuai
dengan judul masing-
masing mahasiswa

Ukuran 2.8" x 2.8"
dengan tipe hitam
putih (Fixed)



Disusun oleh:

Evan Martono
NM. 10416029

Diganti sesuai
dengan data masing-
masing mahasiswa

D3 = DIPLOMA
S1 = SARJANA

PROGRAM STUDI SARJANA TEKNIK MESIN

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

2019

Diganti sesuai dengan
tahun pengajuan

HALAMAN PENGESAHAN

Nama Perusahaan	: PT PAL Indonesia (Persero)	
Alamat	: Jl. Ujung, Kel. Ujung, Kec. Semampir, Kab. Surabaya, Prov. Jawa Timur, Indonesia 60155	
Bidang/Fokus	: Galangan Kapal (Manufaktur)	Ganti data tujuan KP

Penyusun:
Evan Martono
NIM. I0416029

Ganti dengan nama pembimbing
yang ditentukan

Mengetahui,
Koordinator Kerja Praktek

Dosen Pembimbing

Dr. Eng. Aditya R. Prabowo, S.T., M.T., M.Eng.
NIP. 1992019152019031016

<u>Dr. Nurul Muhavat, S.T., M.T.</u> NIP. 197108311997021001

Ketua Program Studi Sarjana Teknik Mesin

Dr. Eko Surojo, S.T., M.T.
NIP. 196904112000031006

KATA PENGANTAR

Susun kata pengantar secara ringkas dan tidak lebih dari 1 halaman

DAFTAR ISI

Perhatikan urutan dan pemberian
format halaman

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan dan Manfaat	2
1.3. Waktu dan Tempat	3
BAB II TARGET CAPAIAN KERJA PRAKTEK	1
2.1. Profil Perusahaan dan Fokus Bidang	1
2.2. Jadwal Kegiatan	2
2.3. Rencana dan Capaian Berkala	3
2.4. Matakuliah Pendukung	4
BAB III PENUTUP	1
3.1. Kesimpulan	2
3.2. Rekomendasi	3
DAFTAR PUSTAKA	x
Bab dan sub-bab harus tersusun berdasarkan sistematika diatas	

manfaat Tujuan dan manfaat Tujuan dan manfaat Tujuan dan manfaat Tujuan dan manfaat Tujuan
dan manfaat Tujuan dan manfaat Tujuan dan manfaat Tujuan dan manfaat Tujuan dan manfaat
Tujuan dan manfaat Tujuan dan manfaat Tujuan dan manfaat Tujuan dan manfaat Tujuan dan
manfaat Tujuan dan manfaat Tujuan dan manfaat Tujuan dan manfaat

1.3. Waktu dan Tempat

Waktu dan tempat Waktu dan tempat Waktu dan tempat Waktu dan tempat Waktu dan
tempat Waktu dan tempat Waktu dan tempat Waktu dan tempat Waktu dan tempat Waktu dan
tempat Waktu dan tempat Waktu dan tempat Waktu dan tempat Waktu dan tempat Waktu dan
tempat Waktu dan tempat Waktu dan tempat Waktu dan tempat Waktu dan tempat Waktu dan
tempat Waktu dan tempat Waktu dan tempat Waktu dan tempat Waktu dan tempat Waktu dan
tempat Waktu dan tempat Waktu dan tempat Waktu dan tempat Waktu dan tempat Waktu dan
tempat Waktu dan tempat Waktu dan tempat Waktu dan tempat Waktu dan tempat Waktu dan
tempat Waktu dan tempat Waktu dan tempat Waktu dan tempat Waktu dan tempat

BAB II
TARGET CAPAIAN KERJA PRAKTEK

Judul sub-bab fix

2.1. Profil Perusahaan dan Fokus Bidang

Matakuliah Pendukung Matakuliah Pendukung Matakuliah Pendukung Matakuliah
Pendukung Matakuliah Pendukung Matakuliah Pendukung Matakuliah Pendukung Matakuliah

2.1.1. XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

2.1.2. XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka harus diberi nomor sesuai dengan urutan kemunculannya di teks (termasuk di Tabel dan Gambar), dan di list secara individu pada akhir laporan.

Pada teks, nomor pustaka harus diletakkan pada braket kotak [], dan ditempatkan sebelum tanda baca, seperti [1], [1–3] or [1,3].

1. Author 1, A.B.; Author 2, C.D. Title of the article. *Abbreviated Journal Name* Year, Volume, page range.
2. Author 1, A.; Author 2, B. Title of the chapter. In *Book Title*, 2nd ed.; Editor 1, A., Editor 2, B., Eds.; Publisher: Publisher Location, Country, 2007; Volume 3, pp. 154–196.
3. Author 1, A.; Author 2, B. *Book Title*, 3rd ed.; Publisher: Publisher Location, Country, 2008; pp. 154–196.
4. Author 1, A.B.; Author 2, C. Title of Unpublished Work. *Abbreviated Journal Name* stage of publication (under review; accepted; in press).
5. Author 1, A.B. (University, City, State, Country); Author 2, C. (Institute, City, State, Country). Personal communication, 2012.
6. Author 1, A.B.; Author 2, C.D.; Author 3, E.F. Title of Presentation. In Title of the Collected Work (if available), Proceedings of the Name of the Conference, Location of Conference, Country, Date of Conference; Editor 1, Editor 2, Eds. (if available); Publisher: City, Country, Year (if available); Abstract Number (optional), Pagination (optional).
7. Author 1, A.B. Title of Thesis. Level of Thesis, Degree-Granting University, Location of University, Date of Completion.
8. Title of Site. Available online: URL (accessed on Day Month Year).

LAMPIRAN

Gambar, Tabel dan Skema

Semua gambar dan table harus disebutkan pada teks utama sebagai Gambar 1, Tabel 1, etc.



(a)



(b)

Gambar 1. Berikut adalah skema gambar. Jika terdiri dari 2 panel maka harus ditulis sebagai: (a) Deskripsi dari panel pertama; (b) Deskripsi dari panel kedua. Gambar harus diletakkan di posisi terdekat dimana dia disebutkan

Tabel 1. Berikut adalah Tabel. Tabel harus diletakkan di posisi terdekat dimana dia disebutkan pada teks utama.

Title 1	Title 2	Title 3
entry 1	data	data
entry 2	data	data ¹

¹ Tabel boleh memiliki footer.

Format Persamaan Matematika

Berikut adalah contoh penulisan persamaan:

$$a = 1, \quad (1)$$

$$b = 2, \quad (2)$$

Dimana: a adalah, b adalah etc.

Lampiran F
Format laporan KP

Accessed Link:

https://drive.google.com/drive/folders/1KnUIg1COTpQ0vD_LCXZ2PLHb4kjYoivJ?usp=sharing



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

Aturan Spasi – Paragraf – Font – Margin = Fixed

LAPORAN KERJA PRAKTEK

PENANGANAN VIBRASI PADA BOILER FEEDWATER BOOSTER PUMP A DENGAN INDIKATOR SPEKTRUM VIBRASI DI PLTU JAWA TENGAH 2 ADIPALA

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Kelulusan
Mata Kuliah Kerja Praktek

Diganti sesuai
dengan judul masing-
masing mahasiswa

Ukuran 2.8" x 2.8"
dengan tipe hitam
putih (Fixed)



Disusun oleh:

Adam Fikrullah Widodo
NIM. 10416003

Diganti sesuai
dengan data masing-
masing mahasiswa

D3 = DIPLOMA
S1 = SARJANA

PROGRAM STUDI SARJANA TEKNIK MESIN
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

2019

Diganti sesuai dengan
tahun seminar KP

HALAMAN PENGESAHAN PROGRAM STUDI

Diganti dengan print-out dari SIJAMUT

Seluruh halaman pengesahan harus di-Scan dan dimasukkan ke file laporan versi final untuk uploading ke sistem

Seluruh halaman pengesahan harus di-Scan dan dimasukkan ke file laporan versi final untuk uploading ke sistem

HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN

KATA PENGANTAR

Susun kata pengantar secara ringkas dan tidak lebih dari 1 halaman

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN PROGRM STUDI	Perhatikan urutan dan pemberian format halaman
HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
DAFTAR TABEL	iv
ABSTRAK	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan dan Manfaat	2
1.3. Waktu dan Tempat	3
1.4. Sistematika Penulisan	4
BAB II PROFIL UMUM PERUSAHAAN	1
2.1. xxxxxxxxxxxx	2
2.2. xxxxxxxxxxxx	3
2.3. xxxxxxxxxxxx	4
2.4. xxxxxxxxxxxx	1
BAB III LANDASAN TEORI	1
3.1. xxxxxxxxxxxx	2
3.2. xxxxxxxxxxxx	3
3.3. xxxxxxxxxxxx	4
BAB IV PEMBAHASAN DAN DISKUSI	1
4.1. xxxxxxxxxxxx	2
4.2. xxxxxxxxxxxx	3
4.3. xxxxxxxxxxxx	4
BAB V PENUTUP	1
5.1. Kesimpulan	2
5.2. Rekomendasi	3

Bab dan sub-bab harus tersusun berdasarkan sistematika diatas

iv

Hanya sub-bab 3 dan 4 yang boleh ditulis dan dimodifikasi bebas

DAFTAR PUSTAKA	x
LAMPIRAN	x

Perhatikan urutan dan pemberian
format halaman

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	.....	X
Gambar 1.2	.....	X
Gambar 2.1	.....	X
Gambar 2.2	.....	X
Gambar 2.3	.....	X
Gambar 3.1	.....	X
Gambar 3.2	.....	X
Gambar 3.3	.....	X
Gambar 3.4	.....	X
Gambar 4.1	.....	X
Gambar 4.2	.....	X
Gambar 4.3	.....	X
Gambar 4.5	.....	X

Perhatikan urutan dan pemberian
format halaman

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	.....	x
Tabel 2.1	.....	x
Tabel 2.2	.....	x
Tabel 3.1	.....	x
Tabel 4.1	.....	x
Tabel 4.2	.....	x

BAB II
PROFIL UMUM PERUSAHAAN

Judul Bab Fixed

Judul sub-bab dapat dimodifikasi

2.1. XXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX

2.1.1. XXXXXXXXXXX

Format sub-sub-bab fixed

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

2.1.2. XXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

BAB IV PEMBAHASAN DAN DISKUSI

4.1. XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX

- XXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXX

Format bulleting fixed

4.2. XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX

4.2.1. XXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka harus diberi nomor sesuai dengan urutan kemunculannya di teks (termasuk di Tabel dan Gambar), dan di list secara individu pada akhir laporan.

Pada teks, nomor pustaka harus diletakkan pada braket kotak [], dan ditempatkan sebelum tanda baca, seperti [1], [1-3] or [1,3].

1. Author 1, A.B.; Author 2, C.D. Title of the article. *Abbreviated Journal Name* Year, Volume, page range.
2. Author 1, A.; Author 2, B. Title of the chapter. In *Book Title*, 2nd ed.; Editor 1, A., Editor 2, B., Eds.; Publisher: Publisher Location, Country, 2007; Volume 3, pp. 154-196.
3. Author 1, A.; Author 2, B. *Book Title*, 3rd ed.; Publisher: Publisher Location, Country, 2008; pp. 154-196.
4. Author 1, A.B.; Author 2, C. Title of Unpublished Work. *Abbreviated Journal Name* stage of publication (under review; accepted; in press).
5. Author 1, A.B. (University, City, State, Country); Author 2, C. (Institute, City, State, Country). Personal communication, 2012.
6. Author 1, A.B.; Author 2, C.D.; Author 3, E.F. Title of Presentation. In Title of the Collected Work (if available), Proceedings of the Name of the Conference, Location of Conference, Country, Date of Conference; Editor 1, Editor 2, Eds. (if available); Publisher: City, Country, Year (if available); Abstract Number (optional), Pagination (optional).
7. Author 1, A.B. Title of Thesis. Level of Thesis, Degree-Granting University, Location of University, Date of Completion.
8. Title of Site. Available online: URL (accessed on Day Month Year).

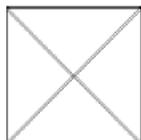
LAMPIRAN

Gambar, Tabel dan Skema

Semua gambar dan table harus disebutkan pada teks utama sebagai Gambar 1, Tabel 1, etc.



(a)



(b)

Gambar 1. Berikut adalah skema gambar. Jika terdiri dari 2 panel maka harus ditulis sebagai: (a) Deskripsi dari panel pertama; (b) Deskripsi dari panel kedua. Gambar harus diletakkan di posisi terdekat dimana dia disebutkan

Tabel 1. Berikut adalah Tabel. Tabel harus diletakkan di posisi terdekat dimana dia disebutkan pada teks utama.

Title 1	Title 2	Title 3
entry 1	data	data
entry 2	data	data ¹

¹ Tabel boleh memiliki footer.

Format Persamaan Matematika

Berikut adalah contoh penulisan persamaan:

$$a = 1, \quad (1)$$

$$b = 2, \quad (2)$$

Dimana: a adalah, b adalah etc.

Lampiran G

Format permohonan perpanjangan masa penyerahan nilai KP

Accessed Link:

<https://drive.google.com/file/d/1UzjSdj5-i856pkGlnfkG7pJzSSKET9QZ/view?usp=sharing>



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

Hal : **Permohonan perpanjangan
masa pengumpulan nilai KP**

Kepada
Yth. Koordinator Kerja Praktek
Program Studi Teknik Mesin
Universitas Sebelas Maret

Dengan hormat,
Bersama dengan surat ini, saya mahasiswa Program Studi Teknik Mesin, Universitas Sebelas Maret dengan data sebagai berikut:

Nama :
NIM :
Lokasi KP :
Masa KP: s.d.
Pembimbing :

Mengajukan perpanjangan masa pengumpulan nilai Kerja Praktek menjadi **diisi dengan tanggal, nama bulan, tahun** dikarenakan adanya **major revision laporan / kecelakaan kerja*** yang membuat tertundanya penyelesaian laporan dan seminar Kerja Praktek.

Demikian surat ini saya tulis dengan **sebenarnya**. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Surakarta, xxxxxxxxxxxxxxxx

Mengetahui
Dosen Pembimbing

Hormat Saya
Mahasiswa Pemohon

Nama. xxxxxxxxxxxxxxxx
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxx

Nama. xxxxxxxxxxxxxxxx
NIM. xxxxxxxxxxxxxxxx

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran H
Materi Penyuluhan KP

Accessed Link:

<https://drive.google.com/file/d/11iiKzfNNpOvUGoUIoB7VtVMczcUiDn5g/view?usp=sharing>



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

Universitas



Briefing Kerja Praktek dan Magang

Tahun
2020

Program Studi Teknik Mesin, Universitas Sebelas Maret

SECRET

Mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu teoritis di dunia kerja

- Kerja Praktek (KP) Perusahaan: 6 minggu minimal
- Kerja Praktek (KP) Lab: 2 bulan
- Magang: 6 bulan (syarat dan ketentuan berlaku)

*Dispensasi kuliah untuk kerja praktek hanya 2 minggu sejak kuliah di mulai.

Pada pilihan magang, mahasiswa memilih matakuliah yang dapat diambil untuk diikuti secara daring dengan konsultasi ketat dengan Pembimbing.





Kerja Praktek(KP)

Perusahaan umum dan lembaga terkait dengan Teknik Mesin

Ketentuan umum:

- Mengikuti aturan/alur yang berlaku.
- Menyelesaikan laporan dan seminar 1 bulan paling lambat setelah tanggal KP berakhir.
- Diperkenankan di Jawa Tengah namun di luar Solo Raya (kecuali ikut proyek dosen).



Kerja Praktek(KP)

Laboratorium Teknik Mesin

Ketentuan umum:

- Mengikuti aturan/alur yang berlaku seperti KP Perusahaan.
- Telah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing.
- *Company profile* wajib menyusun terbaru.
- Membuat video tutorial kegiatan lab dan pendataan profile laboratorium saat KP.

5
5
RET

5
5
RET



Magang

Perusahaan yang memiliki perjanjian dengan Teknik Mesin

Ketentuan umum:

- Mengikuti aturan/alur yang berlaku seperti KP Perusahaan.
- Wajib menyelesaikan Laporan KP dan Proposal TA.
- Maksimal 1 bulan setelah magang, harus menyelesaikan Seminar Hasil dan Sidang Akhir.

Business & Marketing

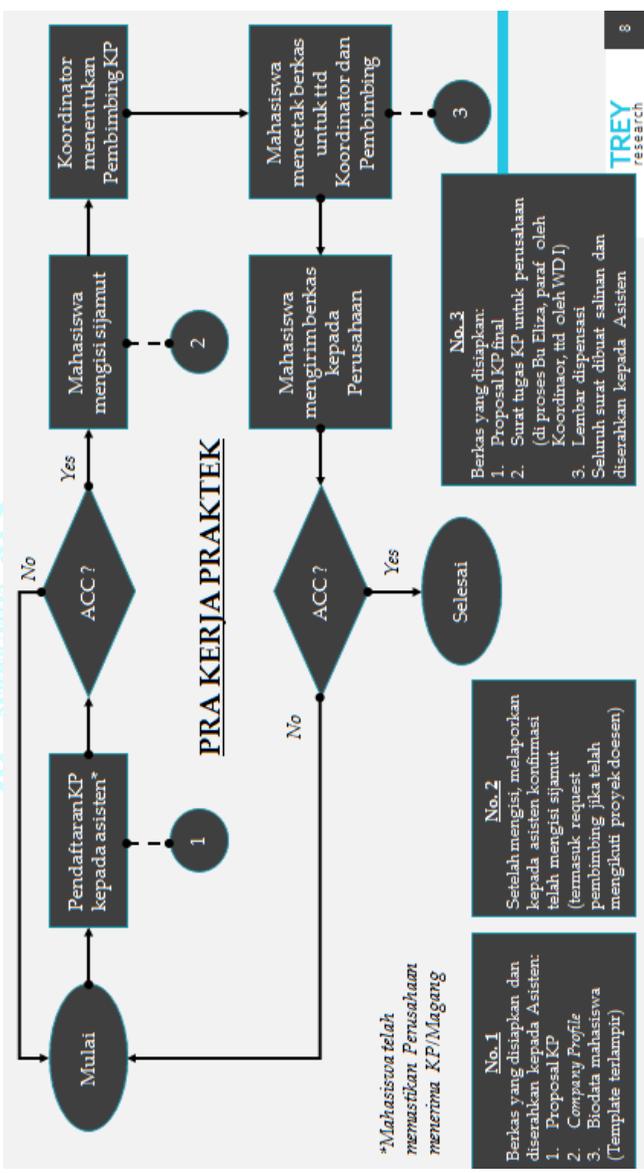


Alur Pelaksanaan KP dan Magang

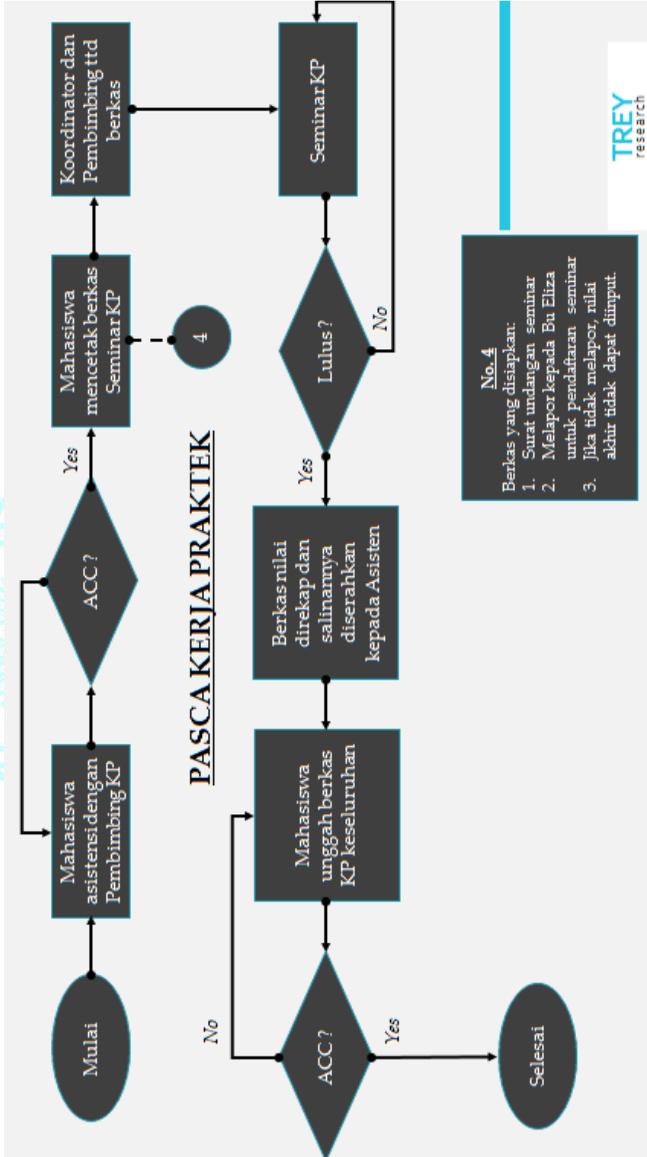
Sesuai dengan ketentuan umum

SECRET

simulasi

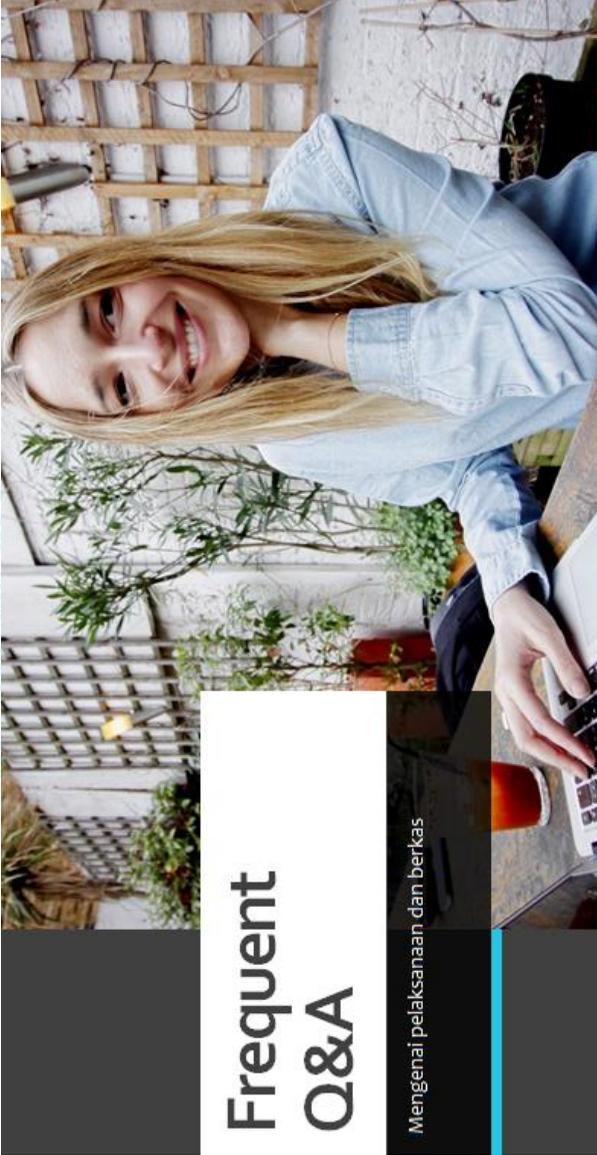


Penyusunan



No. 4
Berkas yang disiapkan:
1. Surat undangan seminar
2. Melapor kepada Bu Eliza untuk pendafataran seminar
3. Jika tidak melapor, nilai akhir tidak dapat diinput.

Business &



Frequent Q&A

Mengenai pelaksanaan dan berkas

SECRET



Alur Pelaksanaan

Q: Jika pandemi terus berlangsung, bagaimana pelaksanaan KP?

A: KP Laboratorium (Lab) dapat dilaksanakan

Q: Apakah perlu mencari pembimbing KP?

A: Tidak, kecuali KP Lab

Q: Bagaimana jika perusahaan membatalkan KP atau menolok Proposal KP?

A: Minta surat/email konfirmasi penolakan untuk reset SIJAMUT, dan mulai alur pendaftaran dari awal.

Q: Kepada siapa permohonan reset diberikan?

A: Asisten

Q: Kapan *deadline* Seminar KP dan penyerahan nilai ke asisten?

A: 1 bulan setelah KP berakhir

Q: Apa yang terjadi jika belum seminar setelah *deadline*?

A: KP Ulang



Berkas-berkas

Q: Kapan form nilai harus diberikan kepada asisten?

A: Segera setelah Seminar KP

Q: Jika sudah Seminar KP tidak menyerahkan form nilai tepat waktu, apa yang terjadi?

A: Nilai masuk semester depan

Q: Dimana template dan link *upload* dapat diperoleh?

A: Asisten

Q: Apakah laporan perlu diprint?

A: Tidak, semua dokumen diunggah, dan salinan surat-surat diserahkan kepada Asisten

Q: Berapa ukuran file yg diunggah?

A: Maksimum 1-2 MB

Q: Apakah dokumen yang perlu ditandatangani Koordinator perlu paraf asisten?

A: Ya, seluruh dokumen yang ditandatangani Koordinator harus diparaf asisten. Dan yang akan disetujui Kaprodi dan WD diberi paraf Koordinator.

Source: *ibid.*



Thank You

SECRET

Lampiran I
Konfirmasi Ijin Kuliah

Accessed Link:

<https://drive.google.com/file/d/1es7ACclAjp8cDGFTn8mLFnvsetmC2DRr/view?usp=sharing>



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

FORM PERSETUJUAN IJIN KULIAH

Perihal : Persetujuan Ijin Kuliah Karena Kerja Praktek

Kepada
Yth. Koordinator Kerja Praktek
Program Studi Teknik Mesin, Universitas Sebelas Maret
Di Tempat

Berikut bersama surat ini, saya yang berdatakan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Semester :

Telah mendapat persetujuan untuk ijin dari perkuliahan dikarenakan mengikuti Program Kerja Praktek dari pengampu mata kuliah yang saya akan saya ambil dengan detail sebagai berikut:

Nama Mata Kuliah :
Kode Mata Kuliah :
Nama Pengampu :

Demikian surat ini dibuat sebagai salah satu dokumen untuk mendukung berjalannya proses Program Kerja Praktek yang akan saya laksanakan di Perusahaan _____ selama _____ terhitung sejak _____. Saya ucapkan terima kasih atas perhatian dan kerjasama yang baik.

Menyetujui,

Surakarta, _____
Yang membuat,

Nama Dosen Pengampu
NIP.

Nama Mahasiswa
NIM.

Lampiran J
Informasi Peralihan dan Tutorial

Accessed Link:

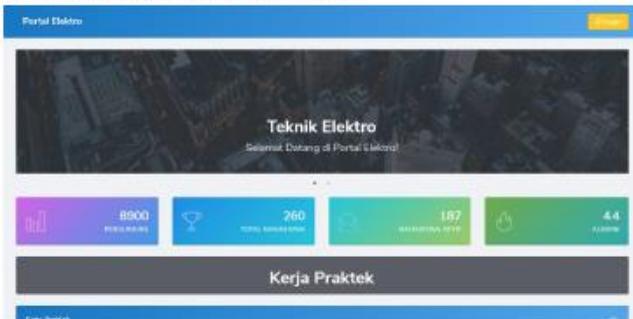
<https://drive.google.com/file/d/1v0mwJ7tBtzUjBE5c9eysKcwhI92vnXDb/view?usp=sharing>



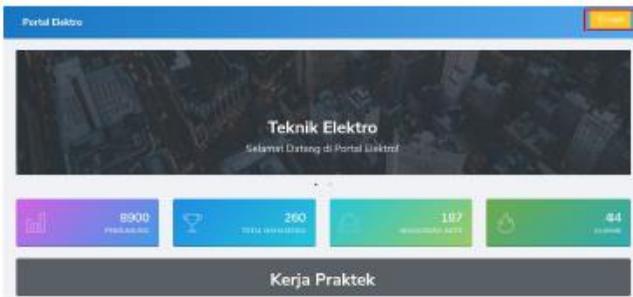
UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

Petunjuk Penggunaan MAHASISWA

1. Kunjungi si.ft.uns.ac.id/portalelektro.
2. Maka akan ditampilkan halaman guest dashboard.



3. Pada navigation bar bagian kanan terdapat tombol login.



4. Silakan login menggunakan nim/email yang telah terdaftar.



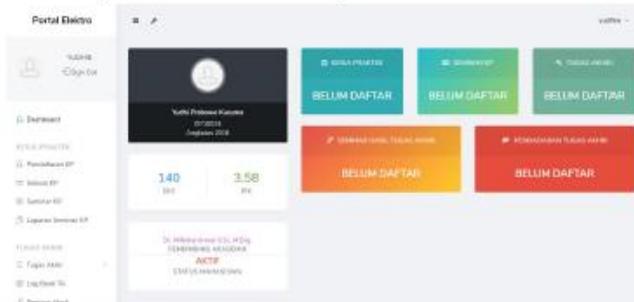
The screenshot shows the login interface for the 'Portal Elektro' at UNS (Universitas Sebelas Maret). At the top, there is the UNS logo and the text 'Portal Elektro'. Below this is a purple header with the text 'Silakan Login'. The main form area contains two input fields: 'NIM/Email / user' and 'Password'. Below the password field is a checkbox labeled 'Remember Me' and a blue button labeled 'Login'.

5. Jika berhasil maka akan ditampilkan halaman ubah password untuk akun yang login pertama kali.

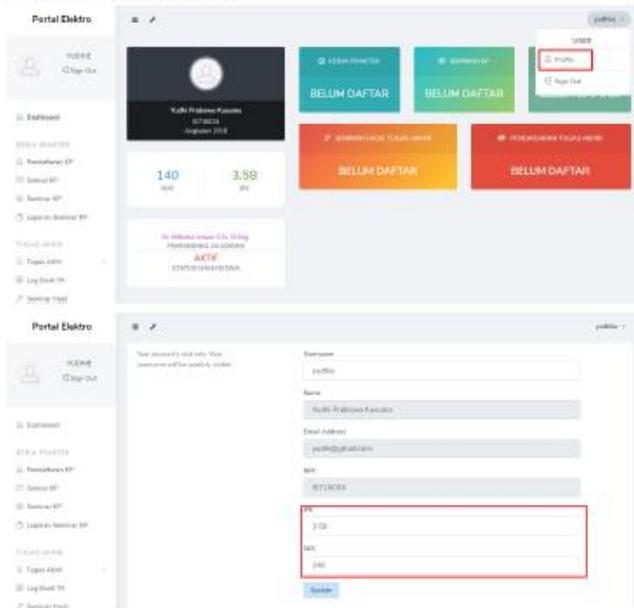


The screenshot shows the password reset interface. At the top, there is the UNS logo and the text 'Untuk keamanan akun anda'. Below this is a blue header with the text 'Password Baru'. The main form area contains two input fields: 'Password' and 'Password Confirmation'. Below the confirmation field is a blue button labeled 'Submit'.

6. Setelah ubah password berhasil maka akan ditampilkan dashboard mahasiswa.



7. Update data sks dan ipk di profile.

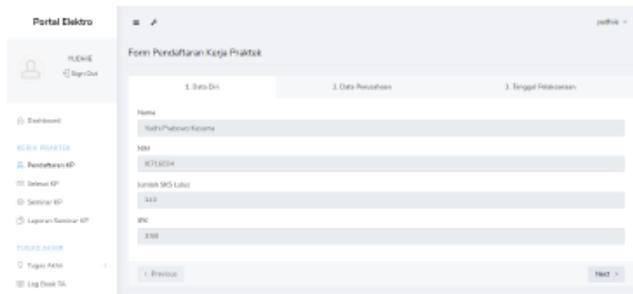


Pendaftaran Kerja Praktek

8. Pilih Menu Pendaftaran KP, apabila belum memiliki pembimbing kerja praktek, temui **Koordinator KP** dengan membawa dokumen **KHS** dan **KRS**.



Setelah mendapatkan pembimbing kp, diskusikan tempat kerja praktek dengan pembimbing kp, setelah pembimbing kp menyetujui secara lisan/non-formal, isi form pendaftaran kerja praktek.



The image displays two screenshots of a web application interface for 'Portal Elektro'. Both screenshots show the 'Form Pendaftaran Kerja Praktek' (Practical Work Registration Form) with a user profile on the left and a progress indicator at the top.

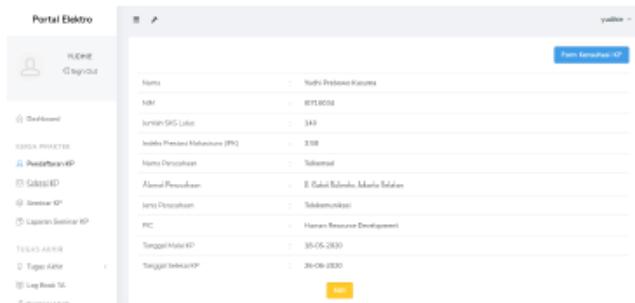
Top Screenshot (Step 1: Data Diri):

- Section: 1. Data Diri
- Field: Nama Pendaftaran * (Mandatory) - Input: Masukkan Nama Pendaftaran.
- Field: Alamat Pendaftaran * (Mandatory) - Input: Masukkan Alamat Pendaftaran.
- Field: NIM Pendaftaran * (Mandatory) - Input: Masukkan NIM Pendaftaran.
- Field: NIK * - Input: NIK belum memenuhinya. Contoh: 190210210101.
- Buttons: [Previous] and [Next]

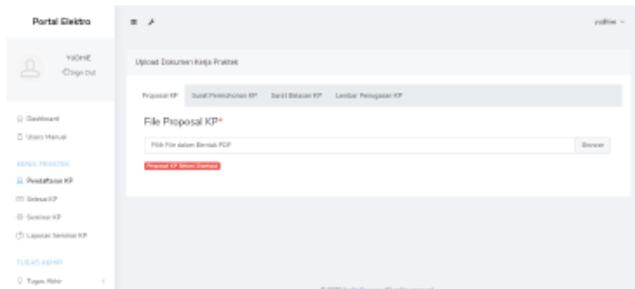
Bottom Screenshot (Step 3: Tanggal Pelaksanaan):

- Section: 3. Tanggal Pelaksanaan
- Field: Tanggal Mulai KP * (Mandatory) - Input: Pilih.
- Field: Tanggal Selesai KP * (Mandatory) - Input: Pilih.
- Buttons: [Previous] and [Cetak Kerja Praktek]

- Setelah mengisi form, cetak **Form Konsultasi KP** kemudian temui **Pembimbing Kp** untuk meminta tanda tangan persetujuan, selanjutnya menemui **Koordinator KP** untuk persetujuan tempat kerja praktek. Dalam status menunggu persetujuan koordinator kp data dapat diubah/edit apabila terjadi kesalahan



10. Setelah tempat kp disetujui, mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing kp untuk membuat proposal. Setelah proposal disetujui, mahasiswa upload **File Proposal KP** dan meminta **Surat Permohonan KP** kepada **Koordinator Kp**, kemudian mengirim permohonan kp kepada perusahaan. Bersama dengan itu mahasiswa harus **Upload Surat Permohonan KP** yang sudah ditanda tangani.

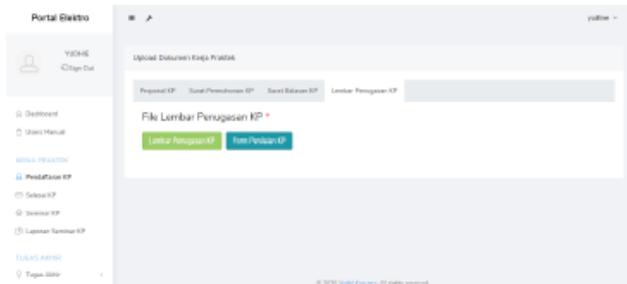


11. Setelah mendapat **Surat Balasan** dari perusahaan :

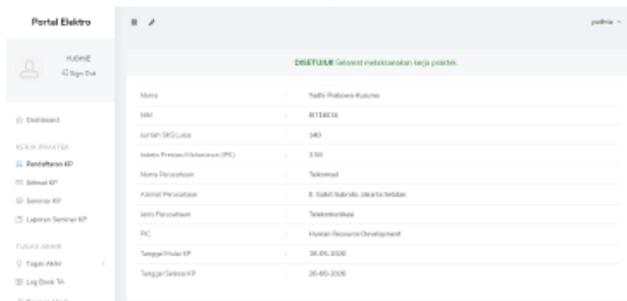
- **Disetujui** : upload dokumen balasan dan masukkan tanggal mulai dan selesai kerja praktek sesuai dengan surat balasan tersebut melalui halaman ini.
- **Ditolak** : upload dokumen balasan kemudian temui koordinator kerja praktek, dan mulai mendaftar kerja praktek dari awal.

Setelah upload, mahasiswa wajib menyerahkan salinan surat balasan ke admin program studi untuk di arsip.

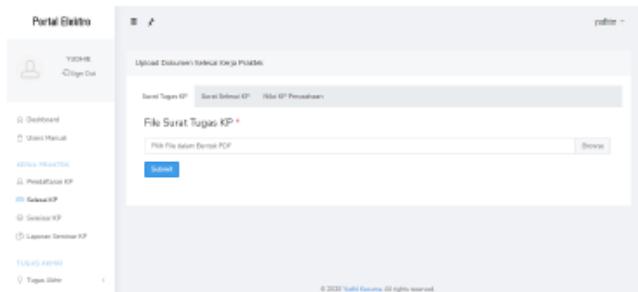
Selain itu apabila **disetujui** menemui Pembimbing KP untuk meminta Pengisian selama Kerja Praktek, setelah Pembimbing KP membenarkan Pengisian, mahasiswa dapat mencetak **Lembar Pengisian KP** dan **Form Penilaian KP**.



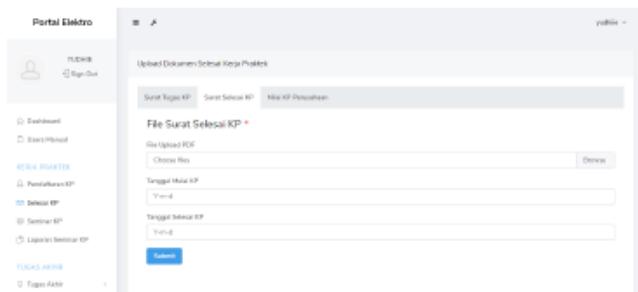
12. Kemudian, temui koordinator kp dengan membawa lembar penugasan kp, lembar konsultasi kp, dan lembar penilaian kp untuk menyetujui pelaksanaan kerja praktek dan mencetak surat tugas kerja praktek. Berikut tampilan apabila kerja praktek telah disetujui.



13. Setelah mendapatkan Surat Tugas KP yang telah di tanda tangani, mahasiswa harus Upload Surat Tugas KP.



14. Selesai melaksanakan KP mahasiswa harus Upload Surat Selesai Kerja Praktek, serta input kembali tanggal mulai kp dan tanggal selesai kp sesuai dengan isi surat Selesai Kerja Praktek.



Portal Elektro yuhik -

RUWE Sign Out

Dashboard
 Status Manual
 MENU PRASIKSI
 Pendaftaran KP
 Seleksi KP
 Intervis KP
 Laporan Seminar KP
 TOLAK AKHIR
 Tanya Jawab

Upload Dokumen Seleksi Kerja Praktek

Surat Tugas KP Surat Seleksi KP Nilai KP Perusahaan

File Surat Seleksi KP *

File Upload PDF
 Choose File Browse

Tanggal Mulai KP
 Y.m.d

Tanggal Selesai KP
 Y.m.d

Submit Show Surat Seleksi KP

Selain Surat Selesai KP mahasiswa harus upload Nilai KP yang diberikan oleh perusahaan tempat melaksanakan KP.

Portal Elektro yuhik -

YUHE Sign Out

Dashboard
 Status Manual
 MENU PRASIKSI
 Pendaftaran KP
 Seleksi KP
 Intervis KP
 Laporan Seminar KP
 TOLAK AKHIR
 Tanya Jawab

Upload Dokumen Seleksi Kerja Praktek

Surat Tugas KP Surat Seleksi KP Nilai KP Perusahaan

Nilai KP Perusahaan*

File Upload PDF for Upload
 File Upload PDF Browse

Submit

© 2022 Yuhik Systems. All rights reserved.

Pendaftaran Seminar Kerja Praktek

15. Seminar Kerja Praktek

Isi form pendaftaran seminar kerja praktek setelah berkoordinasi dengan pembimbing kp dan staff prodi untuk ruang pelaksanaan Seminar.

The image displays two screenshots of a web portal titled "Portal Elektro". The top screenshot shows the "Seminar Kerja Praktek" registration form. The form has three tabs: "1. Data Diri", "2. Seminar KP", and "3. Riwayat Seminar KP". The "1. Data Diri" tab is active, showing fields for "Nama" (with a dropdown for "Tinggi Pendidikan/Program"), "NIM" (filled with "81181874"), "Jumlah SKS Lulus" (filled with "380"), and "IPK" (filled with "3,55"). There are "Previous" and "Next" buttons at the bottom.

The bottom screenshot shows the "Seminar Kerja Praktek" reporting form. It also has three tabs: "1. Data Diri", "2. Seminar KP", and "3. Riwayat Seminar KP". The "2. Seminar KP" tab is active, showing fields for "Jenis Laporan KP**" (with a dropdown for "Membuat Laporan KP"), "Tanggal Seminar KP**" (with a date input field), "Jenjang Seminar**" (with a dropdown for "Membuat Lem Seminar Stempel"), "Jenjang Seminar**" (with a dropdown for "Membuat Lem Seminar Stempel"), "Ruang**" (with a dropdown for "P101-Ruang"), and "Pilih Ruang" (with a dropdown for "P101-Ruang"). There are "Previous" and "Next" buttons at the bottom.

Portal Elektro

SEMILAR KEWA PRATIK

1. Foto Diri 2. Seminar KP 3. Hasil Seminar KP

Kuliah Seminar Seminar KP 1

NO	NAMA	AKSI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="ADD"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

16. Setelah melakukan pendaftaran seminar kp, cetak **Formular Pendaftaran Seminar KP**, kemudian menemui **koordinatar KP** untuk mencetak surat undangan kepada pembimbing kp.

Portal Elektro

SEMILAR KEWA PRATIK

Formular Pendaftaran Seminar KP

Nama	Nedri Pratiwi Kusuma
NIM	8718004
Jumlah NIS Lulus	140
Nilai Prakeras Mahasiswa (PM)	3,58
Nama Perusahaan	Telkom
Judul Seminar	Judul Seminar KP
Tanggal Seminar	30-06-2020
Jam Mulai Seminar	12:00:00
Jam Selesai Seminar	13:00:00
Daftar Seminar	Ruang Kuliah 3
Kelengkapan Dokumen KP	Revisi / KP 2022 Revisi / KP 2022 AKR / KP 2022 Fals / KP 2022

17. Setelah seminar kerja praktek disetujui cetak **Daftar Hadir Seminar KP** dan melaksanakan seminar kerja praktek.

Portal Elektro

YUDI E
Sign Out

Dashboard
Membaca PROJEKSI
Penilaian KP
Seminar KP
Seminar KP
Laporan Seminar KP

TUGAS AKHIR
Tugas Akhir
Log Book TA
Penilaian Akhir

DISELEKSI (Seleksi Pelaksanaan Seminar Kerja Praktek)

Cetak Daftar Hadir Seminar KP

Nama	Naldi/Pelaksana Ekonomi
NIM	40114014
Jumlah SKS Lulus	140
Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)	3.08
Nama Perusahaan	Subsistem
Judul Seminar	Judul Seminar KP
Tanggal Seminar	20-04-2020
Jam Mulai Seminar	13:00:00
Jam Selesai Seminar	13:00:00
Piangg Seminar	Piangg Kuliah 2

18. Setelah melaksanakan Seminar KP, mahasiswa harus upload dokumen presensi/daftar hadir seminar kp.

Portal Elektro

YUDI E
Sign Out

Dashboard
Membaca PROJEKSI
Penilaian KP
Seminar KP
Seminar KP
Laporan Seminar KP

TUGAS AKHIR
Tugas Akhir

Upload Dokumen Laporan Kerja Praktek

Presensi Seminar KP
Laporan KP
Matrik KP-Pembimbing

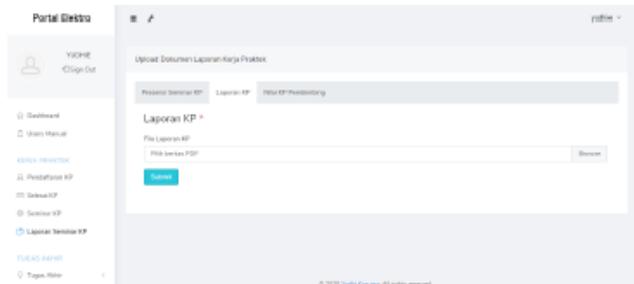
File Presensi Seminar KP *

File Berformat PDF

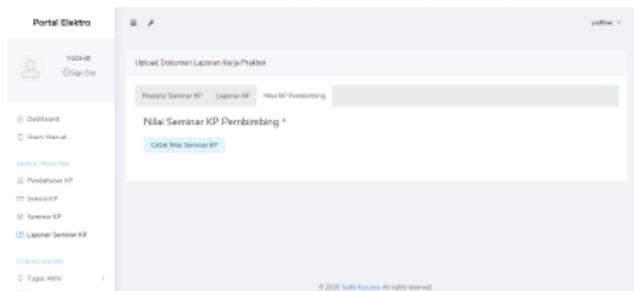
Upload

© 2020 Yudi Kusuma. All rights reserved.

19. Setelah laporan kp sudah ditanda tangani upload dokumen Laporan KP untuk mencetak nilai KP.



- Menu Nilai KP Pembimbing digunakan untuk melihat nilai yang diberikan oleh Pembimbing KP. Cetak nilai Seminar KP yang diberikan oleh pembimbing KP.



20. Setelah upload mahasiswa jilid laporan kp dan menemui koordinator kp untuk mendapatkan nilai. Selesai terima kasih 😊.