



UNIVERSITAS
BUDI LUHUR

www.budiluhur.ac.id



BUKU PANDUAN KKP

Revisi 04



***PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BUDI LUHUR***

**Jakarta
Agustus 2016**

HALAMAN PENGESAHAN

Buku Panduan Kuliah Kerja Praktek ini disusun oleh Tim Evaluasi Kurikulum Prodi Teknik Elektro yang terdiri dari :

1. Akhmad Musafa, S.T., M.T.
2. Eka Purwa Laksana, S.T., M.T.
3. Indra Riyanto, S.T., M.T.
4. Peby Wahyu Purnawan, S.T., M.T.
5. Rummi Sirait S.T., M.T.
6. Sujono, S.T., M.T.
7. Drs. Suwasti Broto, M.T.
8. Dr. Ir. Nazori A.Z., M.T.


disyahkan oleh :

Menyetujui,
Dekan Fakultas Teknik



Sujono, S.T., M.T.

Jakarta, September 2016
Ka.Prodi. Teknik Elektro



Akhmad Musafa, S.T., M.T.

BUKU PANDUAN KULIAH KERJA PRAKTEK

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat 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, September 2016

ttd

Tim Evaluasi Kurikulum
Prodi Teknik Elektro

DAFTAR ISI

	Hal
Halaman Sampul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
I. Pengertian KKP	1
II. Maksud dan Tujuan KKP	1
III. Persyaratan Umum KKP	1
IV. Waktu Pelaksanaan KKP	2
V. Prosedur Pelaksanaan KKP	2
VI. Tata Tertib Pelaksanaan KKP	3
VII. Sistematika Penulisan Laporan KKP	3
VIII. Sidang KKP	6
IX. Penutup	7
Lampiran	
Lampiran 1. Halaman Sampul Laporan KKP	
Lampiran 2. Halaman Pengesahan Laporan KKP	
Lampiran 3. Halaman Persetujuan Penguji	
Lampiran 4. Penulisan Daftar Pustaka	
Lampiran 5. Format Lembar Penilaian KKP dari Instansi KKP	

BUKU PANDUAN KULIAH KERJA PRAKTEK

I. PENGERTIAN KKP

- 1) Kuliah Kerja Praktek (KKP) adalah suatu kegiatan pembelajaran yang berhubungan dengan dunia kerja secara langsung;
- 2) Kegiatan KKP dapat dilaksanakan dalam bentuk pengamatan, penelitian, atau magang di sebuah instansi pemerintah, perusahaan swasta atau masyarakat sesuai dengan bidang ilmu secara terbimbing;
- 3) KKP wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa jenjang diploma 3 dan jenjang sarjana dengan bobot 2 (dua) SKS;

II. MAKSUD DAN TUJUAN KKP

- 1) Maksud KKP adalah memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam rangka usaha menerapkan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya di dalam kelas serta memperluas wawasan pada kegiatan nyata kegiatan nyata di dunia kerja atau masyarakat pada umumnya sesuai bidang studi masing-masing.
- 2) Tujuan KKP adalah :
 - a. Meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menyajikan data hasil pengamatan secara logis dan sistematis dengan didukung oleh metode yang benar;
 - b. Memberikan pengalaman penelitian akademik kepada mahasiswa secara mandiri agar mampu menerapkan ilmu dan pengetahuannya dalam menganalisa sebuah permasalahan;
 - c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kerjasama dalam suatu kelompok atau masyarakat.

III. PERSYARATAN UMUM KKP

Mahasiswa bisa melaksanakan/mengambil KKP jika memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Mahasiswa sudah menyelesaikan (lulus) **sekurang-kurangnya 90 SKS**;
- 2) Mahasiswa harus sudah meng-entry KRS KKP melalui akun mahasiswa di webstudent;
- 3) Mahasiswa dinyatakan bebas narkoba yang dibuktikan dengan menunjukkan Surat Keterangan Bebas Narkoba asli ke Dosen Penasehat Akademik pada saat verifikasi KRS KKP (fotokopi SKBN diserahkan ke Dosen PA);
- 4) KKP dapat dilaksanakan perorangan maupun berkelompok (**maksimal 3 mahasiswa**) pada bidang peminatan yang sama dalam satu kelompok untuk Program Studi Teknik Elektro;
- 5) Bila dalam satu instansi diterima lebih dari satu kelompok, maka masing masing kelompok harus melaksanakan materi tugas yang berbeda;
- 6) 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 **1 (satu) semester** sesuai Kalender KKP yang diterbitkan oleh Prodi;

IV. WAKTU PELAKSANAAN KKP

Waktu pelaksanaan KKP di Instansi/Perusahaan sekurang-kurangnya 80 jam kerja (10 kali kehadiran @ 8 jam) yang dibuktikan dengan absensi kehadiran yang ditanda tangani oleh pembimbing lapangan.

V. PROSEDUR PELAKSANAAN KKP

Tahapan pelaksanaan KKP adalah sebagai berikut :

- 1) Mahasiswa mengajukan permohonan Surat Pengantar KKP di BAAK;

Catatan :

Surat Pengantar KKP hanya dapat digunakan untuk satu Instansi/Perusahaan;

- 2) Mahasiswa mengirimkan Surat Pengantar KKP ke Instansi/Perusahaan yang dituju;
- 3) Mahasiswa meminta **Surat Jawaban KKP (diterima/ditolak)** dari Instansi/Perusahaan tujuan KKP sebagai prasyarat proses administrasi selanjutnya;
- 4) Jika ditolak mahasiswa dapat mengajukan Surat Pengantar KKP baru yang ditujukan ke Instansi/Perusahaan lainnya dengan membawa Surat Jawaban KKP dari Instansi/Perusahaan sebelumnya;
- 5) Jika diterima, mahasiswa yang bersangkutan segera menyelesaikan proses administrasi KKP di bagian Keuangan;
- 6) Perhatikan juga kalender akademik KKP yang diterbitkan Prodi dan dapat dilihat/diunduh di **ft.budiluhur.ac.id**;
- 7) Mahasiswa melakukan **pemilihan dosen pembimbing** melalui webstudent (untuk KKP berkelompok, pemilihan Dosen pembimbing hanya bisa dilakukan oleh **Mahasiswa 1**);
- 8) Sebelum melaksanakan KKP di instansi/perusahaan **mahasiswa harus menghadap ke Dosen Pembimbing untuk mendapatkan penjelasan proses pelaksanaan KKP**;
- 9) Mahasiswa melaksanakan KKP sesuai ketentuan Instansi/Perusahaan dari tempat KKP dengan arahan Pembimbing Lapangan;
- 10) Masa bimbingan KKP sesuai dengan yang tercantum pada Kalender KKP yang diterbitkan Program Studi Teknik Elektro dan mahasiswa wajib melakukan tatap muka dengan dosen pembimbing sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) kali sebagai syarat untuk mendaftar sidang KKP;
- 11) Mahasiswa wajib menyelesaikan penyusunan buku Laporan KKP satu minggu sebelum akhir periode bimbingan;
- 12) Format Laporan KKP harus sesuai dengan Panduan KKP (**lihat Bab VII dan Bab VIII tentang laporan dan format penulisan**);

- 13) Buku Laporan KKP wajib dilengkapi dengan Lembar Pengesahan yang sudah ditanda tangani oleh Pembimbing Lapangan (dibubuhkan stempel asli Instansi/Perusahaan) dan Dosen Pembimbing;
- 14) Mahasiswa melakukan pendaftaran sidang KKP, dengan menyerahkan buku Laporan KKP sebanyak 2 eksemplar (1 asli dan 1 foto copy) dan dijilid sesuai ketentuan;
- 15) Mahasiswa mengikuti sidang KKP sesuai dengan jadwal yang disusun oleh Koordinator KKP Teknik Elektro;
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.
- 16) Mahasiswa menyelesaikan revisi (bila ada) dengan Penguji KKP;
- 17) Laporan KKP yang sudah direvisi di jilid *soft cover* warna biru tua (biru dongker), dan selanjutnya ditanda tangani oleh Ka. Prodi;
- 18) Mahasiswa menyerahkan 1 (satu) eksemplar buku Laporan KKP ke Perpustakaan.

VI. 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 celana jeans.
- 3) Menyesuaikan diri dengan tata tertib dan peraturan yang berlaku di Instansi/Perusahaan tempat KKP.

VII. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KKP

Pada dasarnya, laporan KKP memuat kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama KKP mulai dari pembahasan objek/sistem/perangkat yang dipelajari/diamati serta analisa terhadap data hasil pengamatan, dan bukan sekedar laporan mengenai keadaan instansi tempat KKP. Laporan KKP ditulis menurut kaidah penulisan ilmiah, dengan menggunakan kalimat pasif tanpa menyertakan penulis/subyek.

Aturan penulisan laporan KKP mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- Kertas : HVS A4 80 gram
- Margin : Kiri 4 cm, Atas 3 cm, Bwh 3 cm, dan Kanan 3 cm
- Huruf : Judul Bab : Tahoma (font 14) dan dicetak tebal (**Bold**) dan semuanya huruf besar (capital)
Sub-Bab : Tahoma (font 12) dan dicetak tebal (**Bold**) dan hanya huruf awal saja yang besar (capital)
Isi : Tahoma (font 11)
- Spasi : (Multiple : 1.2, After : 0)
- Listing program : Diketik condensed / spasi 1.

- Istilah asing : Dicetak miring (*italic*).
- Penegasan istilah tertentu : Dipergunakan Huruf tebal
- Format penomoran BAB dan sub-Bab:
BAB I PENDAHULUAN
1.1.
1.1.1.
1.1.2.
1.2.
1.2.1.
1.2.2.
- Nomor halaman:
 - a. Angka romawi: i,ii,iii, dst di posisi bawah-tengah mulai dari halaman di belakang halaman sampul sampai dengan sebelum BAB I. PENDAHULUAN.
 - b. Angka Latin: 1,2, dst di posisi kanan-atas dari BAB I. PENDAHULUAN sampai BAB 5. KESIMPULAN, nomor halaman pada awal bab tidak ditampilkan.
- Warna Sampul : **Biru tua** untuk Program Studi Teknik Elektro.
- Jenis Sampul : Karton Bufalo
- Setiap bab dibatasi kertas pembatas berlogo Universitas Budi Luhur warna sesuai sampul Prodi/Fakultas masing-masing.
- **Cara Penomoran & Penempatan Gambar :**
 - Peletakan gambar harus serasi.
 - Gambar diberi nomor berurut per bab dan keterangan gambar.
 - Keterangan gambar dimulai dengan huruf besar dan diletakkan di bawah-tengah dari gambar yang bersangkutan.
 - Contoh :

Gambar 1.4 Rangkaian Penjumlah.

artinya : Gambar ke-4 dalam bab I

- **Cara Penomoran, Penempatan Tabel :**
 - Peletakan tabel harus serasi. lan
 - Tabel diberi nomor berurut per bab dan diberi keterangan tabel.
 - Keterangan tabel dimulai dengan huruf besar dan diletakkan di atas-tengah tabel yang bersangkutan.
 - Contoh :

Tabel 2.6 Hasil Pengujian IC 555.

artinya : Tabel ke-6 dalam bab 2.

BUKU PANDUAN KULIAH KERJA PRAKTEK

Sistematika penulisan Laporan KKP adalah sebagai berikut:

1. HALAMAN SAMPUL 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

Format sampul depan/cover ada di **Lampiran 1**.

2. HALAMAN PENGESAHAN

Berisi pengesahan dari

- Pembimbing atau personil yang berwenang di instansi tempat KKP (harus dibubuhi tanda tangan dan cap instansi/stempel).
- Dosen Pembimbing KKP (tanda tangan).
- Ketua Program Studi (tanda tangan dan cap/stempel Fakultas).

Format lembar pengesahan ada di **Lampiran 2**.

3. HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI

Berisi tanda tangan persetujuan dari Dosen Penguji

Format lembar persetujuan penguji ada di **Lampiran 3**.

4. RINGKASAN

5. KATA PENGANTAR

6. DAFTAR ISI

7. DAFTAR GAMBAR (jika ada)

8. DAFTAR TABEL (jika ada)

9. Batang tubuh/isi laporan KKP yang terdiri dari :

BAB I PENDAHULUAN

Berisi Latar Belakang, Tujuan, Batasan Masalah, Metode Pengumpulan Data, dan Sistematika Penulisan.

BAB II PROFIL PERUSAHAAN/INSTANSI

Berisi visi, misi, tujuan, sejarah dan struktur organisasi instansi atau perusahaan tempat KKP dilaksanakan dan kegiatan yang rinci dalam unit di instansi KKP tersebut.

BAB III RUANG LINGKUP PEMBAHASAN (SESUAI TOPIK KKP)

Menjelaskan hal-hal yang berkaitan dengan sistem atau peralatan secara menyeluruh yang relevan dengan tugas selama KKP.

BAB IV STUDI PERMASALAHAN (SESUAI TOPIK KKP)

Menjelaskan tentang permasalahan spesifik pada sistem yang dibahas beserta penyelesaiannya dilengkapi data hasil observasi.

BAB V KESIMPULAN

Berisi kesimpulan hasil observasi selama KKP.

10. DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam laporan yang dicantumkan dalam daftar pustaka. Format penulisan Daftar Pustaka selengkapnya ada pada **Lampiran 4**.

11. LAMPIRAN

Lampiran berisi :

- a. Dokumentasi Kegiatan KKP
- b. Data pendukung pembahasan (bila ada), seperti: Laporan Harian, *Log Sheet*, Diagram P&ID sistem
- c. Nilai Perusahaan
- d. Absensi Pembimbing Lapangan
- e. Absensi Dosen Pembimbing
- f. Profil Mahasiswa (dilengkapi foto resmi/sopan)

VIII. SIDANG KKP

Sidang KKP dilaksanakan secara periodik sesuai jadwal yang ditetapkan pada Kalender KKP Program Studi Teknik Elektro. Mahasiswa peserta KKP dapat mendaftar untuk mengikuti Sidang KKP jika telah memenuhi persyaratan yaitu mendapatkan persetujuan / ACC dari dosen Pembimbing

Prosedur untuk pendaftaran sidang KKP adalah sebagai berikut :

1. Mengisi formulir pendaftaran yang disediakan di sekretariat Fakultas
2. Menyerahkan Buku Laporan KKP yang sudah dijilid soft cover warna biru dan disetujui / d-ACC oleh Dosen Pembimbing sebanyak 2 eksemplar

Pelaksanaan dan Tata Tertib Sidang KKP :

1. Semua mahasiswa peserta KKP wajib mengikuti Sidang KKP setelah masa bimbingan KKP selesai.
2. Jadwal pelaksanaan sidang KKP disesuaikan dengan kalender KKP dengan detail jadwal akan disusun setelah batas masa pendaftaran sidang berakhir.
3. Detail jadwal sidang KKP akan diumumkan di Papan Pengumuman Sekretariat Fakultas Teknik dan di website ft.budiluhur.ac.id.
4. Peserta sidang KKP diwajibkan mentaati seluruh tata tertib sidang KKP sebagai berikut :
 - a. Seluruh mahasiswa peserta sidang KKP harus hadir 30 menit sebelum jadwal sidang sesi pertama dimulai.
 - b. Seluruh peserta sidang KKP wajib mengikuti rangkaian pelaksanaan sidang dari sesi awal sampai dengan akhir.
 - c. Apabila terlambat/tidak datang pada waktu jadwal sidang yang telah ditentukan, maka peserta sidang KKP dianggap GAGAL (TIDAK LULUS).
 - d. Peserta sidang KKP harus mengenakan pakaian :

BUKU PANDUAN KULIAH KERJA PRAKTEK

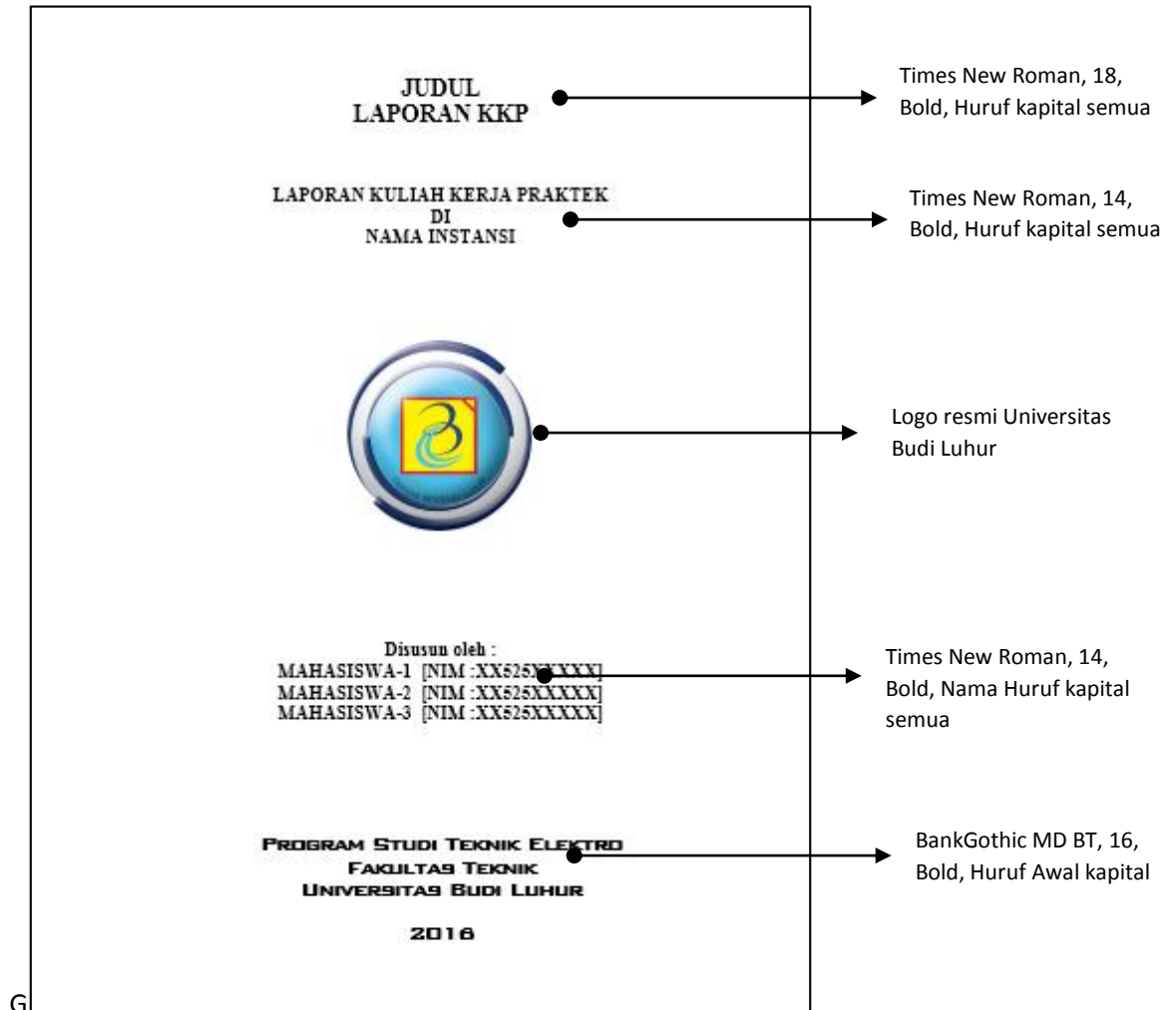
- PRIA : Kemeja Putih, Jas Almamater, Celana Hitam (Bukan Jeans), memakai dasi, sepatu pantopel dan kaos kaki
 - WANITA : Kemeja Putih, Jas Almamater, dan Rok Hitam, Sepatu Pantopel.
- e. Membawa perlengkapan sidang, diantaranya :
- Buku laporan KKP
 - Alat tulis (Buku tulis dan ball point)
 - Perlengkapan presentasi diantaranya materi presentasi dengan Power Point
 - Perlengkapan pendukung (jika ada) terkait laporan KKP jika diperlukan.
5. Sidang KKP dilaksanakan selama 60 menit dengan pembagian sebagai berikut:
- presentasi maksimum 20 menit
 - sesi tanya-jawab dengan dosen penguji maksimum 40 menit
6. Hasil sidang KKP dapat dilihat di web student.
7. Mahasiswa yang sudah selesai melaksanakan sidang, jika ada revisi laporan dari penguji, maka wajib memperbaiki laporan KKP dengan batas waktu maksimal 1 minggu setelah pelaksanaan sidang.

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.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 (HALAMAN SAMPUL LAPORAN KKP)



LAMPIRAN 2 (HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KKP)

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Kuliah Kerja Praktek ini disusun oleh :

1. Nama Mahasiswa-1 NIM : XX525XXXXX
2. Nama Mahasiswa-2 NIM : XX525XXXXX
3. Nama Mahasiswa-3 NIM : XX525XXXXX

Berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan di <NAMA INSTANSI> , sejak tanggal <TGL MULAI KKP> sampai dengan <TGL AKHIR KKP> yang telah disahkan oleh :

Dosen Pembimbing,

Pembimbing KKP,

TTD dan Stempel Instansi

(Nama Dosen Pembimbing)

NIP: XXXXXX

(Nama Pembimbing KKP)

NIK : XXXXXX

Mengetahui
Ka.Prodi. Teknik Elektro,

TTD dan Stempel Fakultas

(Nama Ka.Prodi. Teknik Elektro)

NIP : XXXXXX

LAMPIRAN 3 (HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI)

LEMBAR PERSETUJUAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa Laporan Kuliah Kerja Praktek dari mahasiswa:

Nama : Nama Mahasiswa-1	[NIM Mahasiswa-1]
Nama Mahasiswa-2	[NIM Mahasiswa-2]
Nama Mahasiswa-3	[NIM Mahasiswa-3]
Judul : JUDUL LAPORAN KKP	

Disetujui dan telah dipertahankan dalam Sidang Kuliah Kerja Praktek.

Jakarta, tgl bulan tahun

Dosen Penguji,

Nama Dosen Penguji

LAMPIRAN 4 (PENULISAN DAFTAR PUSTAKA)

Penulisan Daftar Pustaka Sistem Harvard (author-date style)

Sistem Harvard menggunakan nama penulis dan tahun publikasi dengan urutan pemunculan berdasarkan nama penulis secara alfabetis. Publikasi dari penulis yang sama dan dalam tahun yang sama ditulis dengan cara menambahkan huruf a, b, atau c dan seterusnya tepat di belakang tahun publikasi (baik penulisan dalam daftar pustaka maupun sitasi dalam naskah tulisan). Alamat Internet ditulis menggunakan huruf italic. Terdapat banyak varian dari sistem Harvard yang digunakan dalam berbagai jurnal di dunia.

Contoh :

- [1] Buller H, Hoggart K. 1994a. New drugs for acute respiratory distress syndrome. *NewEngland J Med* 337(6): 435-439.
- [2] Buller H, Hoggart K. 1994b. The social integration of British home owners into rench rural communities. *J Rural Studies* 10(2):197–210.
- [3] Dower M. 1977. Planning aspects of second homes. di dalam Coppock JT (ed.), *SecondHomes: Curse or Blessing?* Oxford: Pergamon Pr. Hlm 210–237.
- [4] Grinspoon L, Bakalar JB. 1993. *Marijuana: the Forbidden Medicine*. London: Yale Univ Press.
- [5] Palmer FR. 1986. *Mood and Modality*. Cambridge: Cambridge Univ Press.

Contoh melakukan perujukan sumber pustaka dalam naskah tulisan:

"Smith (1983) menemukan bahwa tumbuhan pengikat N dapat diinfeksi oleh beberapa spesies *Rhizobium* yang berbeda".

"Integrasi vertikal sistem rantai pasokan dapat menghemat total biaya distribusi antara 15% sampai 25 % (Smith, 1949, Bond et al., 1955, Jones dan Green, 1963)."

"Walaupun keberadaan *Rhizobium* normalnya mampu meningkatkan pertumbuhan kacang-kacangan (Nguyen, 1987), telah didapat pula hasil yang berbeda bahkan berlawanan (Washington, 1999).

LAMPIRAN 5 (FORMAT LEMBAR PENILAIAN KKP DARI INSTANSI KKP)

LEMBAR PENILAIAN KULIAH KERJA PRAKTEK

Nama : **Nama Mahasiswa**
NIM : **NIM**
Fakultas : **Nama Fakultas**
Program Studi : **Nama Program Studi**

No	Parameter Penilaian	Nilai (0 – 100)
1	Kehadiran	
2	Kerjasama dalam tim	
3	Partisipasi dalam tim	
4	Laporan	

Kota, tanggal bulan tahun
Pembimbing KKP,

TTD dan Stempel Instansi

(Nama Pembimbing KKP)

NIK : XXXXXX