

# Panduan Kerja Praktik

## Kurikulum 2017

**Kerja Praktik (KP)** merupakan salah satu kegiatan akademik yang wajib dilakukan oleh mahasiswa Program Studi Teknik Elektro UII (PSTE UII). Sebelum melakukan KP mahasiswa wajib membaca dan memahami ketentuan sebagai berikut.

### 1. Syarat

- a. Tercatat sebagai mahasiswa aktif pada Jurusan Teknik Elektro FTI UII dibuktikan dengan slip pembayaran SPP terakhir.
- b. Telah menempuh minimal **90 SKS**.
- c. Telah membayar biaya KP.
- d. Telah Lulus Kegiatan *Student's Softskill Development (S3D)* yang diselenggarakan oleh Fakultas Teknologi Industri UII.

### 2. Tempat, lama waktu dan kelompok

- a. KP dapat dilakukan di Perusahaan/Instansi di luar UII dengan lama waktu minimal satu bulan dan maksimal dua bulan.
- b. Dalam kondisi darurat, KP juga dapat dilakukan di laboratorium PSTE UII dengan durasi pelaksanaan minimal dua bulan.
- c. Masa KP berlaku selama 6 bulan dihitung dari hari pertama pelaksanaan KP. KP dinyatakan selesai jika mahasiswa telah melaksanakan kegiatan KP di lokasi, membuat laporan, melaksanakan seminar KP, dan menyerahkan kelengkapan bukti selesai KP di Prodi.
- d. Bagi mahasiswa yang setelah 6 bulan belum menyelesaikan KP, maka diberikan perpanjangan lagi selama 6 bulan dan diwajibkan membayar kembali biaya administrasi KP. Bagi mahasiswa yang setelah mendapatkan perpanjangan 6 bulan dan belum dapat menyelesaikan KP (atau 1 tahun sejak pelaksanaan KP di lapangan/industri), maka KP yang telah dilaksanakan dinyatakan gugur dan mahasiswa **WAJIB** mengulang pelaksanaan KP.
- e. KP dapat dilaksanakan secara mandiri ataupun secara berkelompok dengan jumlah maksimal 2 (dua) orang per kelompok.

### 3. Prosedur pengajuan

- a. Mahasiswa mengisi *form* pengajuan KP dan mengupload dokumen yang disyaratkan di [bit.ly/formkpte](http://bit.ly/formkpte).
- b. Setelah mendapatkan surat permohonan KP ke perusahaan, mahasiswa mengirimkan surat tersebut ke perusahaan yang dituju.
- c. Apabila perusahaan menerima permohonan KP yang diajukan, Prodi akan membuat surat kelengkapan terkait pelaksanaan KP untuk mahasiswa.

- d. Jika dalam 30 hari perusahaan tidak membalas surat permohonan, mahasiswa dapat mengirimkan permohonan penarikan KP ke prodi. Selanjutnya Prodi akan menerbitkan surat penarikan permohonan KP ke perusahaan. Mahasiswa kemudian bisa mengajukan KP di perusahaan lain.
- e. Sebelum berangkat KP, mahasiswa wajib menyerahkan surat pembimbing KP kepada dosen pembimbing sekaligus meminta arahan dari dosen pembimbing untuk pelaksanaan KP.
- f. Alur prosedur pengajuan sampai dengan keberangkatan KP dapat dilihat di **Lampiran 1**.

#### **4. Prosedur pelaksanaan**

- a. Mahasiswa melaksanakan KP di perusahaan/laboratorium yang dituju dengan surat tugas KP, dan wajib melaporkan diri ke dosen pembimbing.
- b. Mahasiswa melaksanakan KP dibawah pengawasan pembimbing lapangan yang telah ditunjuk oleh instansi/perusahaan/tempat mahasiswa melaksanakan KP.
- c. Mahasiswa wajib mengisi *logbook* kegiatan KP yang disahkan oleh pembimbing lapangan. Tautan dokumen *logbook* ada di **Lampiran 3**.
- d. Mahasiswa dapat berkonsultasi dengan dosen pembimbing selama melaksanakan KP.
- e. Di akhir masa KP, mahasiswa wajib menyerahkan lembar penilaian kepada pembimbing lapangan untuk diisi. Tautan lembar penilaian ada di **Lampiran 3**.
- f. Mahasiswa yang sudah selesai KP harus segera lapor ke dosen pembimbing dan segera menyusun laporan.

#### **5. Penulisan laporan dan seminar**

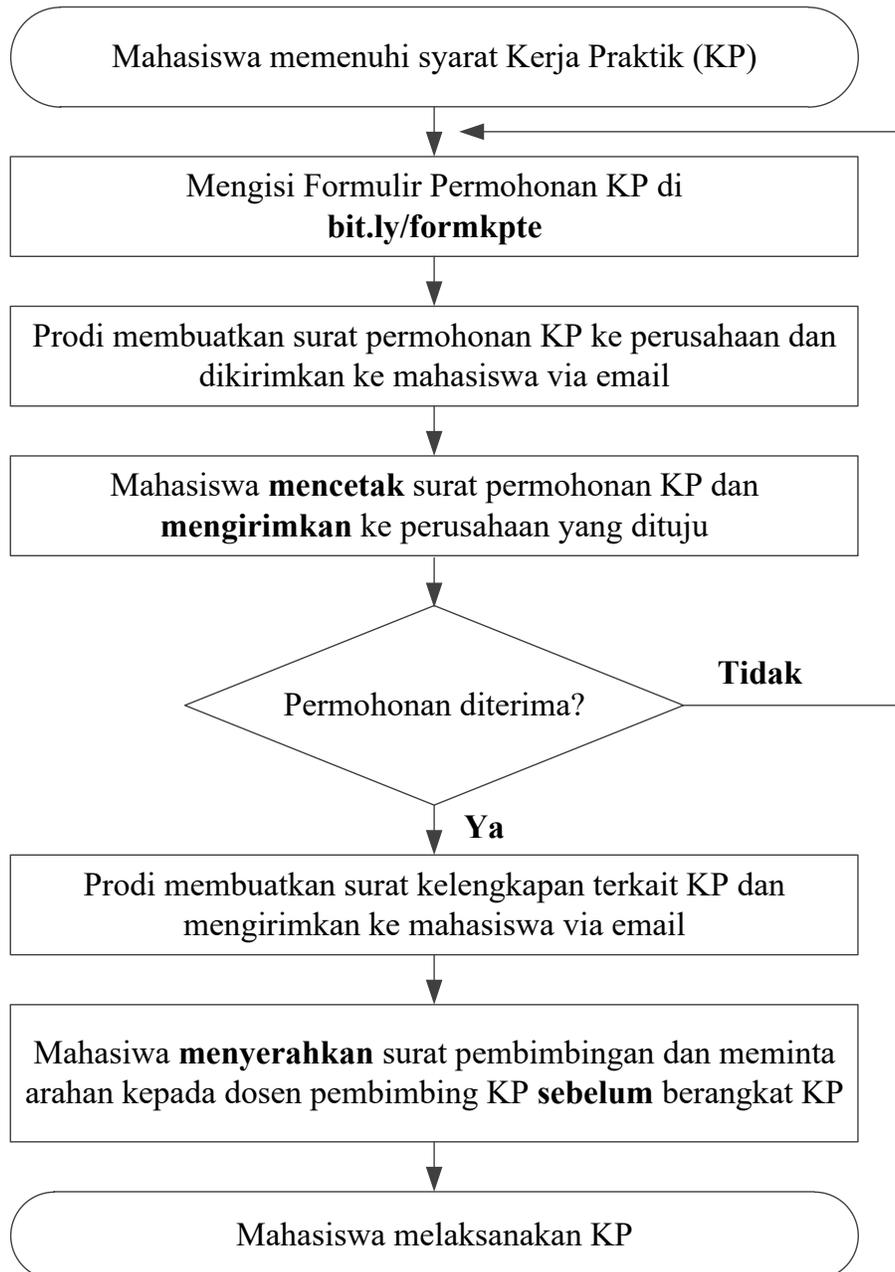
- a. Mahasiswa yang sudah selesai melaksanakan KP mempunyai dua kewajiban yaitu i) menyusun laporan KP dan ii) melaksanakan seminar KP.
- b. Laporan disusun mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai *template* yang sudah disediakan (**Lampiran 3**).
- c. Laporan harus sudah disetujui dosen pembimbing sebelum melaksanakan seminar KP.
- d. Mahasiswa WAJIB *key-in* Kerja Praktik sebelum pelaksanaan seminar KP.
- e. Sebelum pelaksanaan seminar KP, mahasiswa harus mengunduh dan mengisi dokumen berita acara dan daftar hadir (**Lampiran 3**).
- f. Pelaksanaan seminar KP harus dihadiri minimal 5 mahasiswa, dengan menyertakan daftar hadir seminar KP yang telah disediakan.
- g. Mahasiswa yang telah melaksanakan seminar dan laporan KP-nya sudah disetujui dosen pembimbing KP, diminta untuk mengunggah dokumen yang disyaratkan di **bit.ly/laporankpte**.
- h. Prosedur penulisan laporan dan seminar bisa dilihat di **Lampiran 2**.

## **6. Prosedur izin kuliah dan praktikum**

- a. Jika pelaksanaan KP bersamaan dengan proses perkuliahan, maka mahasiswa wajib mengurus izin perkuliahan melalui SIM Presensi sesuai dengan pertemuan di setiap mata kuliah yang ditinggalkan. Permohonan izin disarankan dilaksanakan setiap minggu perkuliahan agar tidak menumpuk.
- b. Mahasiswa wajib berkonsultasi terhadap dosen pengampu mata kuliah terkait tugas (pengganti) jika ada/diperlukan selama izin KP.
- c. Jika pelaksanaan kerja praktik bersamaan dengan proses praktikum di laboratorium, maka mahasiswa diwajibkan mengurus izin praktikum yang bersangkutan sebelum pelaksanaan KP. Penggantian pelaksanaan praktikum diatur sebagai berikut.
  - i. Mahasiswa diperbolehkan mengatur jadwal khusus dengan persetujuan laboran, asisten dan kepala laboratorium yang bersangkutan.
  - ii. Jika jadwal khusus tidak bisa dibuat, mahasiswa diwajibkan inhal dengan keringanan boleh inhal lebih dari 2 kali.
  - iii. Seluruh pelaksanaan praktikum harus diselesaikan sebelum pelaksanaan UAS pada semester proses praktikum.
  - iv.

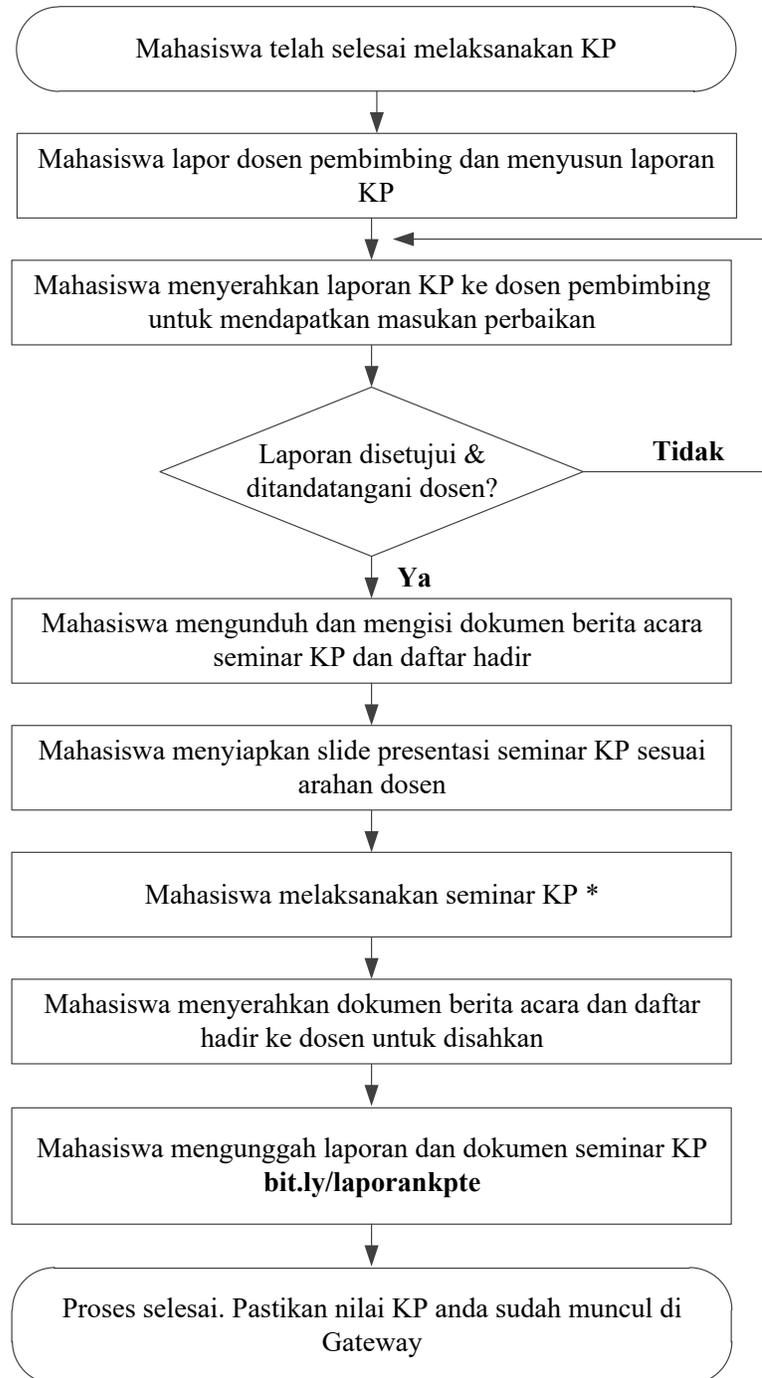
## LAMPIRAN 1

### Prosedur Pengajuan dan Berangkat KP



## LAMPIRAN 2

### Prosedur Penulisan Laporan Dan Seminar



\* Mahasiswa **wajib key-in** mata kuliah kerja praktik di semester pelaksanaan seminar  
\* Jumlah peserta seminar KP minimal 5 orang

## LAMPIRAN 3

### Tautan Dokumen

1. Logbook pelaksanaan KP [http://bit.ly/logbook\\_KP\\_PSTE](http://bit.ly/logbook_KP_PSTE)
2. Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan [http://bit.ly/Form\\_Nilai\\_KP\\_Pembimbing\\_Lapangan](http://bit.ly/Form_Nilai_KP_Pembimbing_Lapangan)
3. Template laporan KP <http://bit.ly/templatelapKP>
4. Berita acara dan daftar hadir seminar KP [http://bit.ly/formnilai\\_KP\\_PSTE](http://bit.ly/formnilai_KP_PSTE)