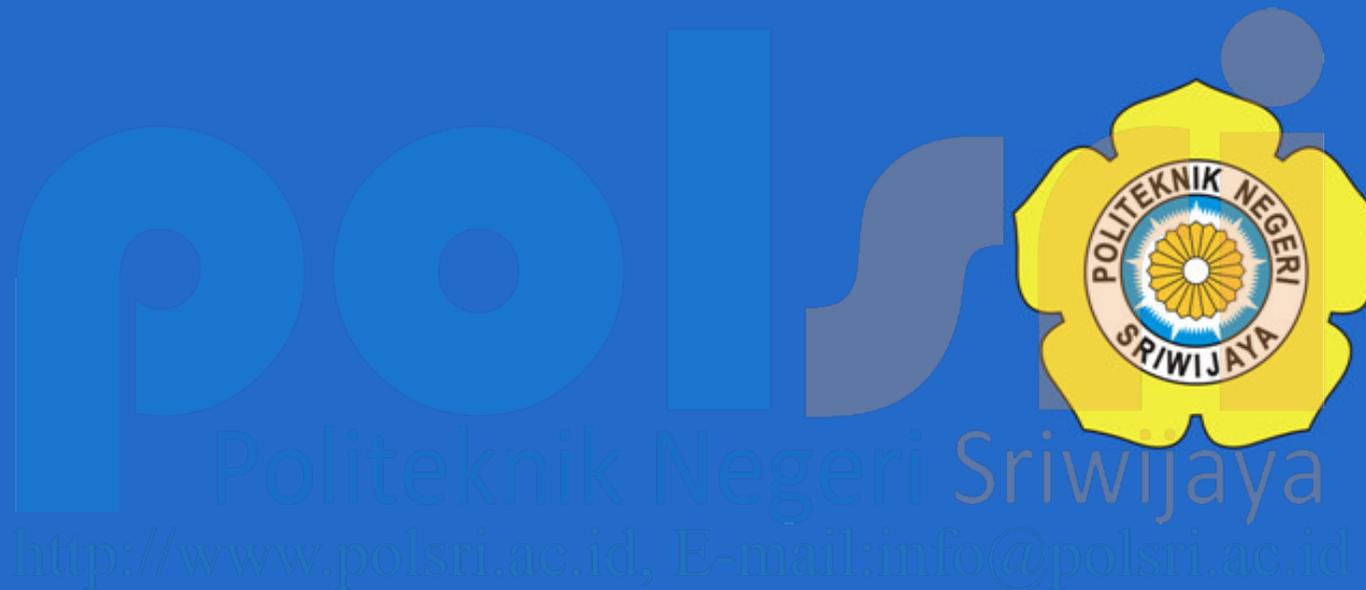


# PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK



Jalan Srijaya Negara Bukit Besar Palembang 30139

Telp.+62711-353414 Fax.+62711-355918

Website : <http://www.polsri.ac.id>

e-mail : [info@polsri.ac.id](mailto:info@polsri.ac.id).

POLITEKNIK NEGERI  
SRIWIJAYA

2010

## KATA PENGANTAR

Didalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No.20 Tahun 2003 dinyatakan bahwa pendidikan Politeknik bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik memiliki keahlian terapan. Salah satu upaya untuk membekali peserta didik memiliki keahlian terapan tersebut dengan melaksanakan kegiatan Kerja Praktek ( KP ).

Kegiatan KP dilaksanakan setelah mahasiswa lulus semester IV atau V. Untuk lebih terarahnya kegiatan maka diterbitkan buku pedoman KP ini. Buku Pedoman ini disusun oleh tim yang ditugaskan secara khusus oleh Direktur dan disahkan dalam rapat khusus pimpinan Politeknik Negeri Sriwijaya.

Mudah-mudahan dengan diterbitkannya buku pedoman ini maka pelaksanaan KP di setiap jurusan/program studi akan lebih baik lagi.

a.n. Direktur,  
Pembantu Direktur I,

H. Firdaus, S.T.,M.T.  
NIP 196305151989031002

## DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
<b>I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>II PERSIAPAN .....</b>	<b>1</b>
<b>III PELAKSANAAN .....</b>	<b>1</b>
A. Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) .....	1
B. Pembimbing .....	2
C. Penilaian .....	2
<b>IV PELAPORAN .....</b>	<b>2</b>
<b>V ATURAN PENULISAN .....</b>	<b>3</b>
A. Persyaratan Untuk Mengikuti KP.....	3
B. Penilaian .....	3
C. Tata Cara Pelaksanaan Seminar .....	4

## LAMPIRAN



## I. PENDAHULUAN

Pendidikan Politeknik berdasarkan Undang-Undang No.20 tahun 2003 diselenggarakan dengan tujuan mempersiapkan peserta didik untuk memiliki keahlian terapan. Untuk itu dalam proses pembelajarannya perlu dirancang program-program yang dapat mendekatkan para peserta didik dengan dunia kerja yang kelak akan dihadapi.

Implementasi dari upaya tersebut pada kurikulum Politeknik Negeri Sriwijaya terdapat mata kuliah Kerja Praktek (KP). Kerja Praktek (KP) adalah suatu kegiatan kurikuler yang harus dilaksanakan setiap mahasiswa semester IV. Kegiatan Kerja Praktek dimaksudkan untuk memperoleh pengalaman, ketrampilan dan keahlian sehubungan dengan kompetensi yang harus dikuasai mahasiswa sesuai program studi masing-masing.

## II. PERSIAPAN

1. Mahasiswa semester V atau VI mencari tempat pelaksanaan KP.
2. Mahasiswa membuat proposal dan surat pengantar yang diketahui oleh Ketua Jurusan dan disampaikan kepada Pembantu Direktur I.
3. Penetapan pembimbing oleh Pembantu Direktur I berdasarkan usulan Ketua Jurusan sebelum pelaksanaan KP.
4. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing KP sebelum berangkat ke tempat pelaksanaan KP.
5. Pembekalan awal dilaksanakan pada jurusan masing-masing oleh Pimpinan Jurusan.
6. Pembekalan umum oleh unsur Pimpinan Politeknik.

## III. PELAKSANAAN

- A. Kegiatan Kerja Praktek
1. Pelaksanaan Kegiatan KP dilakukan setelah mahasiswa lulus Semester IV.
  2. Waktu pelaksanaan 1 – 3 bulan.  
Bagi mahasiswa yang melaksanakan KP paruh waktu (setengah hari), pelaksanaan KP dilakukan minimal 2 (dua) bulan.  
Apabila mahasiswa melaksanakan KP < 1 (satu) bulan maka harus ditambah dengan melaksanakan KP di perusahaan/instansi yang lain.
  3. Mahasiswa harus melakukan observasi awal untuk mendapatkan topik yang akan dikaji, dan setelah melakukan

observasi mahasiswa harus melaporkannya kepada dosen pembimbing untuk dikonsultasikan.

4. Mahasiswa harus menyusun rencana kegiatan KP yang dikoordinasikan dengan pembimbing perusahaan dan dosen pembimbing dari Politeknik.
5. Taat pada peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan / tempat KP.
6. Bertingkah laku sopan dan selalu menjaga nama baik almamater.
7. Selama kegiatan KP selain berkonsultasi dengan pembimbing dari perusahaan, mahasiswa juga harus berkonsultasi dengan dosen pembimbing dari Politeknik.
8. Laporan KP disusun pada saat melaksanakan KP.
9. Seminar KP dilaksanakan secara serentak setelah 1 (satu) minggu dari batas akhir waktu pelaksanaan KP.

## B. Pembimbing

1. a. Pembimbing KP berdasarkan usulan dari Ketua jurusan dengan syarat minimal Asisten Ahli III.b.  
b. Jumlah minimum mahasiswa yang dibimbing setiap pembimbing adalah 5 (lima) orang.  
c. Pembimbing Akademik (PA) dapat membantu mahasiswa berkonsultasi mengenai pelaksanaan dan pencarian tempat KP.
2. Monitoring kegiatan KP akan dilakukan oleh dosen pembimbing.

## C. Penilai

- a. Penilai KP berdasarkan usulan dari ketua jurusan dengan syarat seperti minimal Asisten Ahli III.b. dengan pengecualian untuk Program Studi Manajemen Informatika.
- b. Semua Pembimbing bisa menjadi penguji/penilai seminar KP.
- c. Jumlah penilai dalam satu ruang seminar antara 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) orang.

## IV. PELAPORAN

1. Setelah menyelesaikan kegiatan KP, mahasiswa harus melapor kepada pembimbing.
2. Laporan hasil KP harus dikumpulkan di Jurusan masing-masing paling lambat 2 (dua) hari sebelum jadwal Seminar KP.
3. Laporan KP dibuat secara berkelompok, atau berdasarkan ketentuan jurusan masing-masing.



4. Jumlah laporan :
  - a. Untuk diajukan pada ujian seminar jumlahnya :
    - (1) 3 – 5 eksamplar untuk Tim Penilai
    - (2) 1 eksamplar untuk mahasiswa yang bersangkutan
    - (3) Untuk peserta Seminar sesuai kebutuhan
  - b. Laporan KP yang telah direvisi dan disyahkan didistribusikan pada :
    - (1) Dosen Pembimbing 1 eksamplar
    - (2) Perpustakaan Jurusan 1 eksemplar
    - (3) Perpustakaan Pusat 1 eksamplar
    - (4) Perpustakaan 1 eksamplar bila diperlukan
    - (5) Mahasiswa yang bersangkutan 1 eksamplar (asli)
5. Warna cover laporan disesuaikan dengan Jurusan / Program Studi masing-masing.
6. Format Laporan
  - a. Format laporan KP dapat dilihat pada *Lampiran 1*.
  - b. Format Halaman Judul KP dapat dilihat pada *Lampiran 2*.
  - c. Format Halaman Pengesahan KP dapat dilihat pada *Lampiran 3*.

## V. ATURAN PENULISAN

1. Laporan KP diketik dengan huruf *Times New Roman* 12 dengan ukuran kertas A4 minimal 70 gram.
2. Margin atas 4 cm, margin bawah 3 cm, margin kiri 4 cm, dan margin kanan 3 cm.
3. Jarak baris 1,5 spasi.
4. Laporan ditulis dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar menurut ejaan yang disempurnakan (EYD), kecuali jurusan Bahasa Inggris.
5. Jumlah halaman minimal 20 halaman.

## VI. EVALUASI

- A. Persyaratan untuk mengikuti seminar KP adalah :
  1. Mengumpulkan laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing sesuai dengan yang disyaratkan.
  2. Mengumpulkan lembar penilaian dan kegiatan harian mahasiswa ( *Lampiran 4 dan 5* ).
  3. Mengumpulkan **Sertifikat** (Surat Keterangan selesai KP) dari tempat KP.
- B. Penilaian
 

Penilaian kegiatan KP.

  - Komponen penilaian terdiri dari :

- a. Nilai dari pembimbing perusahaan (*Lampiran 4*).
  - b. Nilai dari dosen pembimbing Politeknik ( *Lampiran 6* )
  - c. Nilai dari kegiatan seminar ( *Lampiran 7* ).
- Nilai Akhir adalah :

**(Nilai Pembimbing Perusahaan + Nilai Dosen Pembimbing + Nilai Seminar)**

**3**

## C. Tata Cara Pelaksanaan Seminar

- a. Peserta seminar terdiri dari : tim penilai, peserta seminar, pemakalah, moderator dan notulis.
- b. Pemakalah mempresentasikan makalah secara individu walaupun kegiatan KP dilaksanakan secara berkelompok.
- c. Moderator dan notulis seminar dapat ditunjuk dari salah satu peserta atau dari Tim Penilai.



## Lampiran 1 ( Format Laporan KP )

**DAFTAR ISI**

Halaman

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GRAFIK .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii

**BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang .....	
1.2 Tujuan dan Manfaat .....	
1.3 Rumusan Masalah .....	

**BAB II TINJAUAN UMUM**

2.1 Sejarah Perusahaan .....	
2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....	
2.3 Ruang Lingkup Usaha .....	
2.4 .....	

**BAB III TINJAUAN PUSTAKA .....****BAB IV PEMBAHASAN .....****BAB V KESIMPULAN dan SARAN**

5.1 Kesimpulan .....	
5.2 Saran .....	

DAFTAR PUSTAKA .....	
LAMPIRAN .....	

## Lampiran 2 ( Halaman Judul Laporan KP )

**JUDUL LAPORAN**Logo  
Politeknik

Laporan ini di susun untuk memenuhi persyaratan  
Mata Kuliah Kerja Praktek  
Pada Jurusan / Program Studi .....

Oleh :

1. Nama : Mahasiswa  
NIM : .....
2. Nama : Mahasiswa  
NIM : .....

Politeknik Negeri Sriwijaya

<http://www.polsri.ac.id>, E-mail: [info@polsri.ac.id](mailto:info@polsri.ac.id)

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
PALEMBANG  
200..**



Lampiran 3 ( Halaman Pengesahan KP )

**JUDUL LAPORAN**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Mengetahui ,  
Ketua Jurusan,

.....  
NIP .....

Palembang,  
Menyetujui,  
Pembimbing ,

.....  
NIP .....

Lampiran 4

**LEMBAR PENILAIAN MAHASISWA KERJA PRAKTEK (KP)  
DARI PERUSAHAAN / INDUSTRI / INSTANSI**

Nama Mahasiswa : .....  
NIM : .....  
Jurusan / Program Studi : .....  
Nama Perusahaan / Industri / Instansi : .....  
Unit / Bagian / Seksi tempat KP : .....  
Alamat Perusahaan / Industri / Instansi : .....  
Tanggal pelaksanaan Kerja Praktek : .....s/d.....

No	Parameter Penilaian	Kreteria Penilaian								Tota l Nilai
		Sang at Baik	Bai k	Cuk up	Kura ng					
1.	Etika	1 0	9	8	7	6	5	4	3	
2.	Disiplin									
3.	Percaya diri									
4.	Kerjasama									
5.	Motivasi									
6.	Inisiatif kerja									
7.	Loyalitas									
8.	Tanggung Jawab kerja									
9.	Pemahaman dan Kemampuan dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas									
10.	Kesehatan dan Keselamatan Kerja									
Jumlah Nilai										

Keterangan : - Penilaian diberikan dengan melingkari pada angka kriteria diatas

Mengetahui,  
Pimpinan Perusahaan / Industri / Instansi

Penilai

( )

( )



Lampiran 7

**LEMBAR PENILAIAN SEMINAR KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa : .....  
 NIM : .....  
 Jurusan / Program Studi : .....  
 Nama Perusahaan / Industri / Instansi : .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT %	NILAI
A	Presentasi		
	1. Komunikasi	10	
	2. Penampilan Sikap dan Prilaku	10	
	3. Ketepatan Waktu	10	
B	Penguasaan Materi	40	
C	Penguasaan Mata Kuliah Keahlian yang relevan	30	
Tabel Nilai		100	

Palembang .....  
 Pembimbing



Keterangan :

Nilai Kerja Praktek terdiri atas :  
Nilai Pembimbing Perusahaan + Nilai Dosen Pembimbing + Nilai Seminar