



PANDUAN KERJA PRAKTEK

**Program Studi Teknik Mesin
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Samudra**

2024



<https://teknikmesin.unsam.ac.id/>



LEMBAR PENGESAHAN

	DOKUMEN PEDOMAN AKADEMIK	
	Judul : Panduan Kerja Praktek(KP)	
Tanggal	: 04 Oktober 2024	
Disahkan Oleh;		
Koordinator Program Studi,		
		
<u>Dr. Zainal Arif, S.T., M.T.</u>		
NIPPK. 197203272021211002		

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

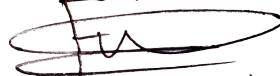
Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan semesta alam, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga panduan Kerja praktek (KP) ini dapat disusun dengan baik. Shalawat dan salam senantiasa kita haturkan kepada junjungan kita, Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga, sahabat, dan para pengikutnya hingga akhir zaman.

Panduan ini disusun sebagai pedoman bagi mahasiswa Program Studi Teknik Mesin, Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Samudra dalam melaksanakan Kerja praktek (KP). KP merupakan salah satu mata kuliah wajib yang bertujuan untuk memberikan pengalaman praktis dan meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap aplikasi nyata dari ilmu teknik yang telah dipelajari. Dengan adanya panduan ini, diharapkan mahasiswa dapat melaksanakan KP dengan baik, sehingga memperoleh manfaat maksimal dari kegiatan ini.

Semoga panduan ini dapat menjadi pegangan yang bermanfaat, dan semoga Allah SWT senantiasa membimbing kita dalam setiap langkah yang kita ambil. Aamiin.

Langsa, 04 Oktober 2024

Penyusun,



Fauzan, S.T., M.T.

NIP. 200001012024061001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
VISI DAN MISI PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN.....	v
BAB I <u>PENDAHULUAN</u>	1
1.1 Pengertian dan istilah	2
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	3
1.2.1 Tujuan	3
1.2.2 Manfaat.....	4
1.3 Ruang Lingkup	5
1.4 Organisasi Program Studi Teknik Mesin.....	6
1.5 Tugas dan Wewenang	7
BAB II <u>KETENTUAN-KETENTUAN</u>	10
2.1 Persyaratan mahasiswa Kerja Praktek.....	10
2.2 Kriteria lokasi kerja praktek.....	10
2.3 Pembekalan Kerja Praktek	10
2.4 Jadwal Kerja Praktek.....	11
BAB III TAHAPAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK.....	12
3.1 Pendaftaran Kerja Praktek.....	12
3.2 Pelaksanaan Kerja Praktek di Perusahaan.....	13
3.3 Seminar Laporan Kerja Praktek	13
3.4 Penilaian Hasil Kerja Praktek	13
3.5 Alur Pelaksanaan KP.....	14
BAB IV <u>PANDUAN PENULISAN LAPORAN</u>	17
4.1 Sistematika Penulisan.....	17
4.1.1 Bagian Pembukaan	17
4.1.2 Bagian Pokok.....	18
4.1.3 Bagian Penutup.....	19
4.2 Penggunaan Bahasa.....	19
4.3 Format Pengetikan.....	19
4.4 Penyusunan Gambar dan Tabel	20
4.5 Penulisan Kutipan dan Rujukan	20

4.6 Penulisan Daftar Pustaka.....	20
4.7 Penyusunan Tabel dan Gambar	21
4.8 Penyusunan Lampiran.....	22
4.9 Warna Sampul	24

VISI DAN MISI PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS SAMUDRA

Visi Program Studi Teknik Mesin

“Pada Tahun 2030 Menjadi PSTM yang mandiri dan unggul dalam mengembangkan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan menghasilkan lulusan yang inovatif berbasis teknologi”

Misi Program Studi Teknik Mesin Universitas Samudra

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berbasis kompetensi untuk menghasilkan SDM yang berkualitas pada bidang teknik mesin.
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat pada masyarakat sebagai upaya untuk berpartisipasi nyata menghadapi realitas problematik kerekayasaan dalam masyarakat dan untuk menerapkan hasil-hasil kemajuan agar berguna bagi masyarakat.
3. Mengembangkan kegiatan pengembangan wawasan dan kompetensi keilmuan, kepribadian, kreativitas, dan budaya ilmiah di kalangan masyarakat erguna bagi masyarakat

BAB I

PENDAHULUAN

Dalam era Revolusi Industri 4.0, perkembangan teknologi dan inovasi dalam bidang teknik mesin semakin pesat dan menjadi salah satu pilar utama dalam kemajuan industri global. Dunia industri kini menuntut lulusan perguruan tinggi yang tidak hanya memiliki pengetahuan teori yang kuat, tetapi juga keterampilan praktis yang relevan dan kemampuan adaptasi terhadap perubahan teknologi. Hal ini memunculkan kebutuhan akan pendidikan yang terintegrasi dengan dunia industri, di mana mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam situasi nyata.

Kerja praktek (KP) menjadi salah satu sarana penting bagi mahasiswa untuk menjembatani kesenjangan antara teori dan praktik. Melalui KP, mahasiswa dihadapkan langsung dengan tantangan yang ada di dunia kerja, yang menuntut mereka untuk menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari dalam perkuliahan untuk menyelesaikan masalah-masalah nyata. Dengan demikian, KP tidak hanya berfungsi sebagai media pembelajaran, tetapi juga sebagai proses pembentukan karakter profesional mahasiswa, mempersiapkan mereka untuk berkontribusi secara efektif dalam dunia industri setelah lulus.

Universitas Samudra, khususnya Fakultas Sains dan Teknologi melalui Program Studi Teknik Mesin, terus berkomitmen untuk mencetak lulusan yang unggul dan siap bersaing di tingkat nasional maupun internasional. Kerja praktek diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar yang holistik, memadukan pengetahuan akademik dengan keterampilan teknis dan non-teknis yang dibutuhkan oleh industri saat ini. Selain itu, KP juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk membangun jaringan profesional, yang dapat menjadi modal penting dalam pengembangan karir mereka di masa depan.

Dalam konteks ini, panduan Kerja praktek (KP) ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas dan terstruktur bagi mahasiswa S1 Teknik Mesin Universitas Samudra. Panduan ini diharapkan dapat membantu mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi KP dengan baik, sehingga mereka dapat mencapai hasil yang maksimal dan siap untuk menghadapi tantangan di dunia industri modern.

1.1 Pengertian dan istilah

Adapun pengertian dari istilah-istilah yang termuat dalam pedoman dan prosedur pelaksanaan KP ini, sebagai berikut:

- a. Mahasiswa adalah peserta didik yang sedang menempuh pendidikan di Program Studi Teknik Mesin Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Samudra.
- b. Kurikulum adalah penjabaran lebih lanjut dari standar kompetensi dan kemampuan dasar yang ingin dicapai.
- c. Rencana pembelajaran semester adalah penjabaran lebih rinci tentang pokok-pokok serta uraian materi yang perlu dipelajari mahasiswa dalam rangka mencapai standar kompetensi dan kemampuan dasar dalam satu semester
- d. Koordinator Program Studi adalah Dosen Teknik Mesin yang ditugaskan untuk mengelola pendidikan di unit paling kecil yaitu program studi dibawah pengelolaan fakultas.
- e. Dosen Pembimbing Akademik adalah seorang dosen Teknik Mesin yang ditugaskan untuk membimbing mahasiswa sejak masuk sampai menyelesaikan studi.
- f. Koordinator KP adalah seorang dosen teknik mesin yang ditunjuk oleh Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Samudra untuk mengelola pelaksanaan KP di program studi teknik mesin dan menyusun nama dosen pembimbing/penguji.
- g. Dosen pembimbing KP adalah dosen yang ditetapkan oleh Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Samudra berdasarkan usulan koordinator KP.
- h. Mata kuliah KP adalah kegiatan yang dilakukan Mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja agar dapat memahami proses secara utuh, pekerjaan yang terkait dengan bidang Teknik Mesin dan sebagai bekal bagi sarjana Teknik Mesin.
- i. Surat pengantar KP adalah surat yang dikeluarkan oleh Fakultas sebagai tanda bahwa mahasiswa tersebut dapat melakukan kegiatan KP.
- j. Laporan kegiatan KP adalah berupa buku yang wajib dibuat oleh setiap mahasiswa KP dan berisi hasil dari kegiatan KP yang sudah dilakukan.

- k. Seminar KP adalah kegiatan yang wajib dilakukan mahasiswa KP untuk menjabarkan kegiatan yang dilakukan selama melakukan KP dan untuk dinilai oleh dosen pembimbing KP agar memperoleh nilai pada mata kuliah KP.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

KP dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Mengaplikasikan Teknologi Terbaru: KP bertujuan untuk memungkinkan mahasiswa mengaplikasikan teknologi terkini yang relevan dengan bidang Teknik Mesin, seperti otomasi industri, Internet of Things (IoT), dan manufaktur aditif (3D printing), dalam lingkungan kerja nyata. Dengan ini, mahasiswa dapat memahami bagaimana teknologi ini diintegrasikan ke dalam proses industri dan kontribusinya dalam meningkatkan efisiensi serta inovasi.
2. Mengembangkan Keterampilan Berbasis Industri 4.0: Dalam menghadapi era Revolusi Industri 4.0, KP bertujuan untuk mengembangkan keterampilan teknis dan non-teknis mahasiswa yang sesuai dengan kebutuhan industri masa kini, seperti analitik data, pemrograman mesin, dan kolaborasi dalam lingkungan kerja digital. Mahasiswa juga diharapkan dapat meningkatkan soft skills yang penting seperti komunikasi lintas disiplin, manajemen proyek, dan kepemimpinan.
3. Mempersiapkan Mahasiswa untuk Era Digitalisasi: KP bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan di dunia kerja yang semakin didigitalisasi. Mahasiswa diharapkan dapat menguasai perangkat lunak dan sistem otomatisasi yang menjadi bagian integral dari proses industri saat ini.
4. Mendorong Inovasi dan Kreativitas: KP bertujuan untuk mendorong mahasiswa untuk berpikir kreatif dan inovatif dalam menyelesaikan masalah teknis. Mahasiswa diajak untuk menciptakan solusi baru atau menyempurnakan proses yang ada dengan pendekatan yang lebih efisien dan berkelanjutan.
5. Membangun Kesadaran terhadap Keberlanjutan: KP juga bertujuan untuk meningkatkan kesadaran mahasiswa tentang pentingnya praktik industri yang berkelanjutan. Mahasiswa diharapkan dapat mengidentifikasi dan menerapkan prinsip-

prinsip keberlanjutan dalam proyek-proyek yang mereka kerjakan selama KP, seperti penghematan energi, pengurangan limbah, dan penggunaan material ramah lingkungan.

1.2.2 Manfaat

Adapun manfaat dalam pelaksanaan KP adalah sebagai berikut:

1. Pengalaman Langsung dengan Teknologi Canggih: Mahasiswa mendapatkan manfaat dari pengalaman langsung dalam penggunaan teknologi canggih yang sedang berkembang di industri, seperti sistem kontrol otomatis, sensor pintar, dan teknik manufaktur canggih. Pengalaman ini sangat berharga dalam mempersiapkan mahasiswa untuk tantangan teknologi di masa depan.
2. Kesiapan untuk Dunia Kerja Modern: KP memberikan manfaat berupa peningkatan kesiapan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang semakin digital dan global. Mahasiswa yang telah melalui KP diharapkan memiliki pemahaman yang lebih baik tentang tuntutan industri modern, termasuk pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses kerja.
3. Jaringan Profesional yang Lebih Luas: Melalui KP, mahasiswa memiliki kesempatan untuk membangun jaringan profesional dengan para praktisi industri. Jaringan ini dapat menjadi modal penting dalam pengembangan karir mahasiswa di masa depan, baik dalam hal pencarian pekerjaan maupun dalam pengembangan proyek-proyek inovatif.
4. Kontribusi terhadap Inovasi Industri: Mahasiswa yang terlibat dalam KP seringkali diberi kesempatan untuk berkontribusi secara langsung terhadap proyek-proyek inovatif di perusahaan. Hal ini tidak hanya memperkaya pengalaman belajar mereka, tetapi juga memberikan kontribusi nyata terhadap perkembangan industri.
5. Peningkatan Kompetensi Berkelanjutan: Dengan fokus pada keberlanjutan, mahasiswa dapat mengembangkan kompetensi yang semakin dicari oleh industri, seperti efisiensi energi, pengelolaan sumber daya, dan pengembangan produk ramah lingkungan. Kompetensi ini tidak hanya relevan secara teknis tetapi juga memberikan nilai tambah dalam konteks global yang semakin peduli terhadap isu-isu lingkungan.
6. Pemahaman Mendalam tentang Praktik Industri: KP memberikan manfaat dalam bentuk pemahaman yang lebih dalam tentang bagaimana teori yang dipelajari di kelas diterapkan dalam praktik sehari-hari di industri. Ini termasuk pemahaman tentang

dinamika tim kerja, manajemen proyek, dan tantangan yang dihadapi dalam implementasi teknologi baru.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup adalah seluruh proses pelaksanaan kegiatan KP, yang meliputi tahapan sebagai berikut:

a. Persiapan KP

Tahap ini melibatkan berbagai kegiatan awal yang perlu dilakukan oleh mahasiswa sebelum memulai KP. Persiapan ini mencakup pemahaman akan tujuan KP, penentuan tempat pelaksanaan KP, serta penyusunan proposal KP. Mahasiswa juga harus memastikan bahwa seluruh persyaratan administratif telah terpenuhi, seperti persetujuan dari dosen pembimbing dan pihak instansi tempat KP dilaksanakan.

b. Pengajuan KP

Pada tahap ini, mahasiswa mengajukan proposal KP yang telah disusun kepada Program Studi untuk mendapatkan persetujuan resmi. Pengajuan ini termasuk penyerahan dokumen-dokumen yang diperlukan, seperti transkrip, slip pembayaran SPP, dan KRS. Setelah proposal disetujui, mahasiswa akan menerima surat pengantar untuk memulai KP di perusahaan yang telah dipilih.

c. Pelaksanaan KP

Tahap pelaksanaan KP merupakan inti dari seluruh rangkaian kegiatan KP. Mahasiswa akan menjalani pengalaman langsung di lapangan, menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam situasi nyata.

d. Penyusunan laporan KP

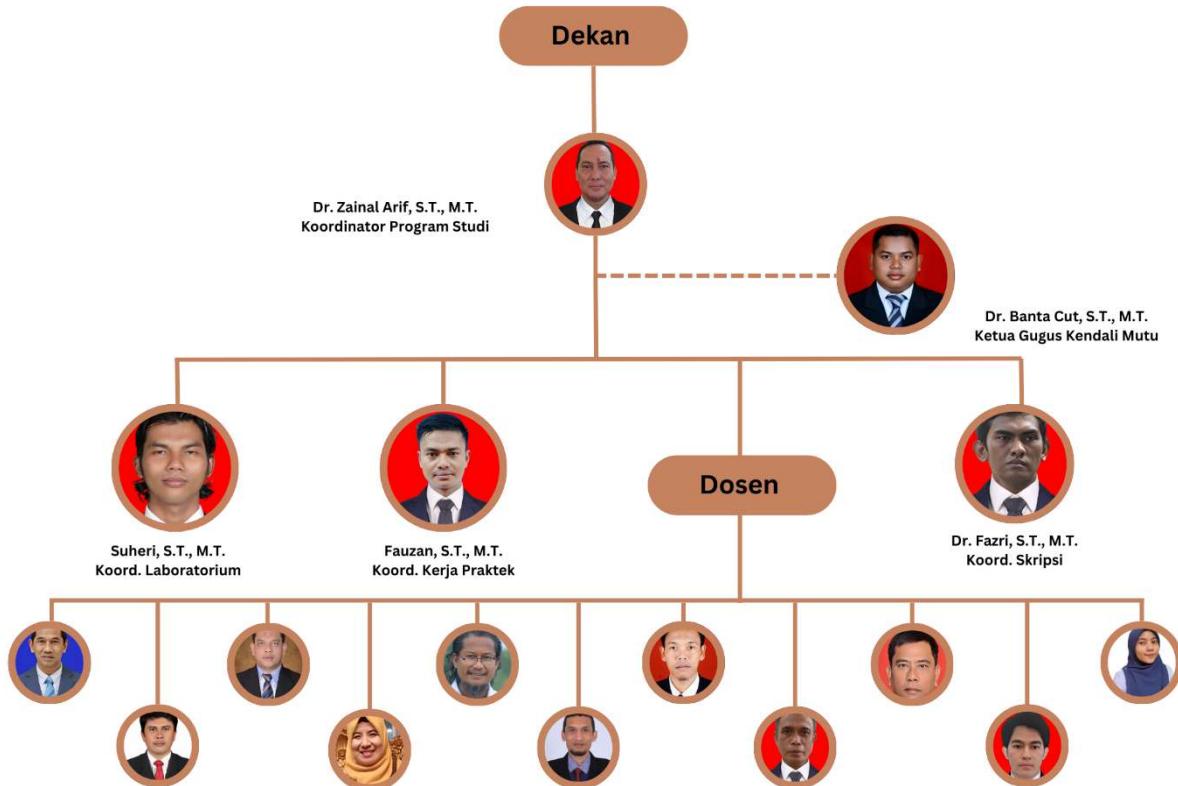
Setelah menyelesaikan KP, mahasiswa diwajibkan untuk menyusun laporan yang mendokumentasikan seluruh kegiatan yang telah dilakukan.

e. Seminar laporan hasil KP

Seminar merupakan tahap akhir dari kegiatan KP, di mana mahasiswa mempresentasikan hasil dari KP yang telah dilakukan di hadapan dosen pembimbing dan penguji.

Dalam penentuan ruang lingkup, skala dan kedalaman materi KP, perlu diperhatikan faktor kontribusi pada bidang ilmu teknik mesin dan ketepatan waktu serta profesi diri mahasiswa

1.4 Organisasi Program Studi Teknik Mesin



Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan kerja praktek adalah:

1. Dekan,
2. Koordinator Program Studi,
3. Koordinator Kerja praktek,
4. Dosen Pembimbing Kerja praktek,
5. Dosen Penguji Kerja praktek
6. Adminitrasi Program Studi
7. Mahasiswa,

1.5 Tugas dan Wewenang

1. Dekan
 - a. Dekan merupakan penanggung jawab tertinggi dalam pelaksanaan kerja praktek
 - b. Dekan memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - Menetapkan dan memberhentikan personalia komisi,
 - Menetapkan pembimbing, dan
 - Memberhentikan dan/atau mengganti pembimbing.
 - c. Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut dekan dapat dibantu oleh wakil dekan bidang akademik.
2. Koordinator program studi Koordinator program studi merupakan penanggung jawab administratif dalam pelaksanaan kerja praktek
 - a. Koordinator program studi mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - Mengusulkan personalia koordinator kerja praktek kepada dekan,
 - Mengusulkan pembimbing kepada dekan,
 - Mengeluarkan surat mulai kerja praktek
 - Menanda tangani laporan kerja praktek
 - Melakukan monitoring dan evaluasi mahasiswa.
 - b. Koordinator program studi bertanggung jawab atas kinerja koordinator kerja praktek dan pembimbing serta seluruh mahasiswa
3. Koordinator kerja praktek
 - a. Koordinator kerja praktek bertanggung jawab melakukan evaluasi kelayakan pengajuan kerja praktek dan pembimbing.
 - b. Keanggotaan koordinator kerja praktek terdiri dari:
 - Seorang ketua yang merangkap sebagai anggota,
 - Seorang sekretaris yang merangkap sebagai anggota, dan
 - Anggota.
 - c. Koordinator kerja praktek mempersiapkan administrasi terkait pelaksanaan kerja praktek
 - d. Koordinator kerja praktek bertanggungjawab kepada seluruh kewajiban yang diberikan kepada koordinator program studi.
 - e. Koordinator kerja praktek mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- Melakukan evaluasi kelayakan substansi proposal mahasiswa pada tahap pengajuan kerja praktek,
- Menyiapkan formulir-formulir untuk kegiatan pelaksanaan kerja praktek dan penyusunan laporan kerja praktek,
- Menerima berkas ajuan mahasiswa,
- Melengkapi berkas ajuan mahasiswa,
- Meneruskan berkas kepada pihak yang terkait dengan proses kerja praktek,
- Menyiapkan dokumen-dokumen kerja praktek,
- Mengevaluasi kelayakan calon pembimbing,
- Merekomendasikan pembimbing kepada koordinator program studi,
- Mengeluarkan daftar dosen yang layak menjadi pembimbing dan jumlah mahasiswa bimbangannya,
- Membantu menyelesaikan masalah akademik dalam kerja praktek yang tidak dapat diselesaikan oleh pembimbing.
- Mengusulkan pemberhentian dan/atau penggantian pembimbing.
- Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pembimbing.
- Menyimpan dokumen-dokumen kerja praktek.

4. Pembimbing

Pembimbing kerja praktek terdiri dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan Pembimbing mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

a. Dosen pembimbing

- Dosen pembimbing adalah dosen tetap program studi teknik mesin yang ditetapkan oleh koordinator program studi teknik mesin melalui usulan SK dosen pembimbing kerja praktek.
- Membimbing mahasiswa pada semua tahapan pelaksanaan kerja praktek dan membantu dalam penyusunan prososal serta laporan kerja praktek,
- Memberikan penilaian kepada mahasiswa kerja praktek.
- Jumlah maksimum bimbingan kerja praktek untuk setiap dosen adalah 10 mahasiswa.
- Dosen pembimbing yang mempunyai keahlian atau kompetensi sesuai dengan materi mahasiswa yang dibimbingnya.

b. Pembimbing Lapangan

- Pembimbing lapangan adalah pembimbing atau supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat kerja praktek

- Membimbing dan mengarahkan mahasiswa pada saat melakukan kerja praktek,
- Menilai mahasiswa pada saat melakukan kerja praktek.

5. Mahasiswa

- a. Mahasiswa merupakan peserta didik yang mengikuti pelaksanaan kerja praktek
- b. Mahasiswa wajib mengikuti bimbingan teknis terkait pelaksanaan kerja praktek.
- c. Mahasiswa wajib memiliki proposal kerja praktek dan telah berkonsultasi dengan dosen pembimbing.
- d. Mahasiswa wajib menjaga sikap dan perilaku selama pelaksanaan kerja praktek
- e. Mahasiswa dilarang berhubungan dengan narkotika atau tindakan yang melanggar hukum,
- f. Mahasiswa wajib menjaga kedisiplinan dan sikap kerja selama melaksanakan kerja praktek,
- g. Melaksanakan tugas dan kewajiban dari perusahaan dengan baik
- h. Melakukan konsultasi/bimbingan dengan pembimbing lapangan
- i. Melakukan komunikasi dengan dosen pembimbing untuk menentukan topik, data yang diperlukan, penyusunan laporan.

BAB II

KETENTUAN-KETENTUAN

2.1 Persyaratan mahasiswa Kerja Praktek

Semua persyaratan dan informasi terkait pelaksanaan kerja praktek dapat dilihat di website teknik mesin (<https://teknikmesin.unsam.ac.id/>). Berikut merupakan persyaratan pelaksanaan kerja praktek sebagai berikut:

1. Berstatus mahasiswa aktif
2. Telah menyelesaikan ≥ 100 SKS
3. Mengupload transkip nilai
4. Mengupload KRS
5. Mengupload bukti pembayaran UKT
6. Telah mengikuti pembekalan (*coaching*) kerja praktek (*form coaching* kerja praktek)
7. Memiliki proposal kerja praktek

2.2 Kriteria lokasi kerja praktek

1. Lokasi tempat dilakukan kerja praktek minimal harus berbadan hukum Perseroan Terbatas (PT) dan tidak terbatas baik dalam negeri maupun luar negeri.
2. Bagi mahasiswa yang mengulang kerja praktek, tidak diizinkan kerja praktek pada perusahaan yang sama.

2.3 Pembekalan Kerja Praktek

Berikut adalah beberapa hal terkait dengan pembekalan kerja praktek :

1. Pembekalan kerja praktek adalah kegiatan sosialisasi hal-hal yang berkaitan dengan Pelaksanaan kerja praktek,
2. Pembekalan kerja praktek dilakukan oleh koordinator program studi dan koordinator kerja praktek pada setiap awal pelaksanaan kerja praktek,
3. Pembekalan kerja praktek merupakan salah satu syarat untuk melaksanakan kerja praktek,

4. Pada kondisi tertentu dimana mahasiswa belum mengikuti pembekalan kerja praktek Pelaksanaan kerja praktek tetap dapat diproses dengan persetujuan koordinator program studi.

2.4 Jadwal Kerja Praktek

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam jadwal pelaksanaan kerja praktek :

1. Masa pelaksanaan kerja praktek adalah 6 bulan (1 semester) sejak diterbitkan surat keputusan (SK) kerja praktek.
2. Waktu pelaksanaan di perusahaan/lapangan minimal 30 hari.
3. Perusahaan/Lembaga dapat mengatur ulang jadwal kerja praktek dengan berkoordinasi pada koordinator kerja praktek.
4. Kerja praktek dinyatakan selesai apabila laporan kerja praktek sudah disahkan oleh koordinator program studi dan laporan sudah diseminarkan.
5. Apabila mahasiswa tidak menyelesaikan kerja praktek dengan batas waktu yang telah ditentukan, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengambil ulang mata kuliah kerja praktek di semester selanjutnya dan harus di perusahaan/lembaga yang berbeda.

BAB III

TAHAPAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Pendaftaran Kerja Praktek

1. Mahasiswa mencari lokasi kerja praktek dan berkonsultasi dengan pimpinan perusahaan mengenai rencana kerja praktek di perusahaan.
2. Apabila pimpinan departemen atau perusahaan sudah menyetujui pelaksanaan kerja praktek, selanjutnya mahasiswa menghubungi koordinator kerja praktek.
3. Mahasiswa mendaftar dan mengupload berkas melalui website teknik mesin (<https://teknikmesin.unsam.ac.id/>). Berkas yang harus dipersiapkan oleh mahasiswa (transkip nilai, KRS, dan slip pembayaran UKT)
4. Koordinator kerja praktek melakukan verifikasi kelengkapan berkas mahasiswa.
5. Koordinator kerja praktek mengusulkan nama mahasiswa dan dosen pembimbing kepada koordinator program studi teknik mesin.
6. Koordinator program studi teknik mesin mengusulkan nama mahasiswa dan dosen pembimbing ke dekanat untuk memperoleh surat keputusan (SK) kerja praktek
7. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing mengenai proposal kerja praktek.
8. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan proposal kerja praktek tidak diizinkan melaksanakan kerja praktek
9. Koordinator program studi melalui koordinator kerja praktek menyetujui proposal yang telah selesai dan sudah ditandatangani oleh pembimbing.
10. Koordinator kerja praktek membuat jadwal dan melaksanakan bimbingan teknis (Bimtek) untuk seluruh mahasiswa kerja praktek.
11. Mahasiswa menerima surat pengantar pelaksanaan kerja praktek yang telah ditandatangani oleh koordinator program studi.
12. Mahasiswa menghubungi pihak departemen atau perusahaan untuk meminta jadwal pelaksanaan kerja praktek.
13. Mahasiswa mulai melaksanakan kerja praktek sesuai dengan batas waktu yang telah disepakati (minimal 30 hari).

3.2 Pelaksanaan Kerja Praktek di Perusahaan

1. Penyusunan draf laporan kerja praktek dapat dilakukan bersama dengan pelaksanaan kerja praktek di lapangan.
2. Proses pembimbingan dengan dosen pembimbing minimal 10 kali bimbingan dengan ketentuan:
 - Minimal 5 kali saat melakukan kegiatan kerja praktek di lapangan,
 - Minimal 5 kali setelah selesai kegiatan kerja praktek di lapangan.
3. Proses pembimbingan dibuktikan dengan lembar asistensi dengan dosen pembimbing.
4. Format penyusunan laporan kerja praktek sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
5. Mahasiswa wajib menyelesaikan proses bimbingan dengan pembimbing lapangan, dibuktikan dengan form penilaian yang telah diisi dan ditandatangani pembimbing lapangan.
6. Pembimbing lapangan berhak memberikan nilai sebesar 40 %.

3.3 Seminar Laporan Kerja Praktek

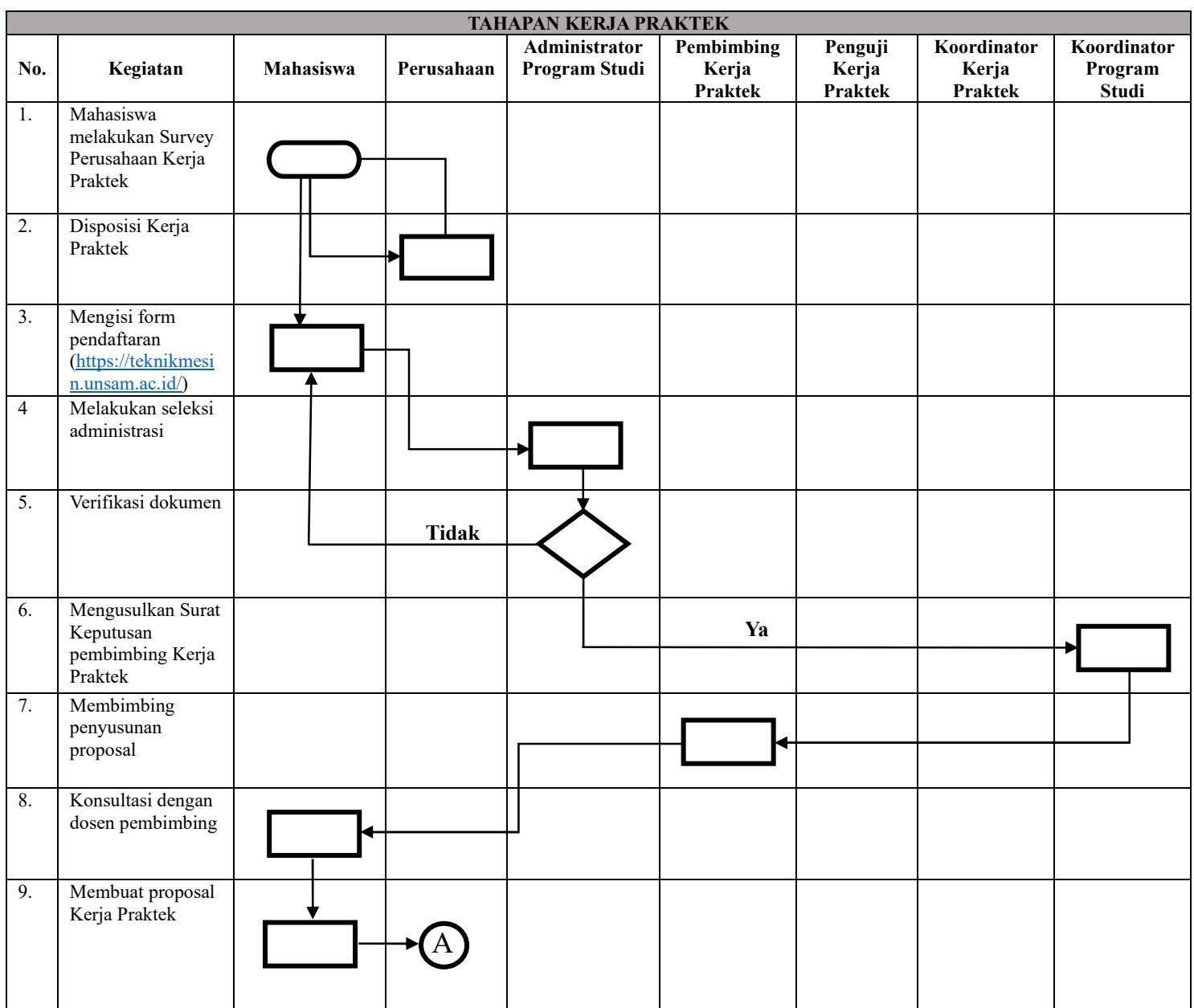
1. Mahasiswa dapat mendaftar seminar dan ujian kerja praktek setelah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing.
2. Persyaratan pendaftaran seminar disampaikan kepada koordinator kerja praktek, meliputi,
 - Form pendaftaran seminar kerja praktek
 - Berita acara seminar kerja praktek
 - Draft laporan kerja praktek (3 eksemplar)
 - Administrasi Prodi membuat undangan pelaksanaan seminar kepada mahasiswa dan dosen pembimbing ditambah 1 (satu) dosen penguji.

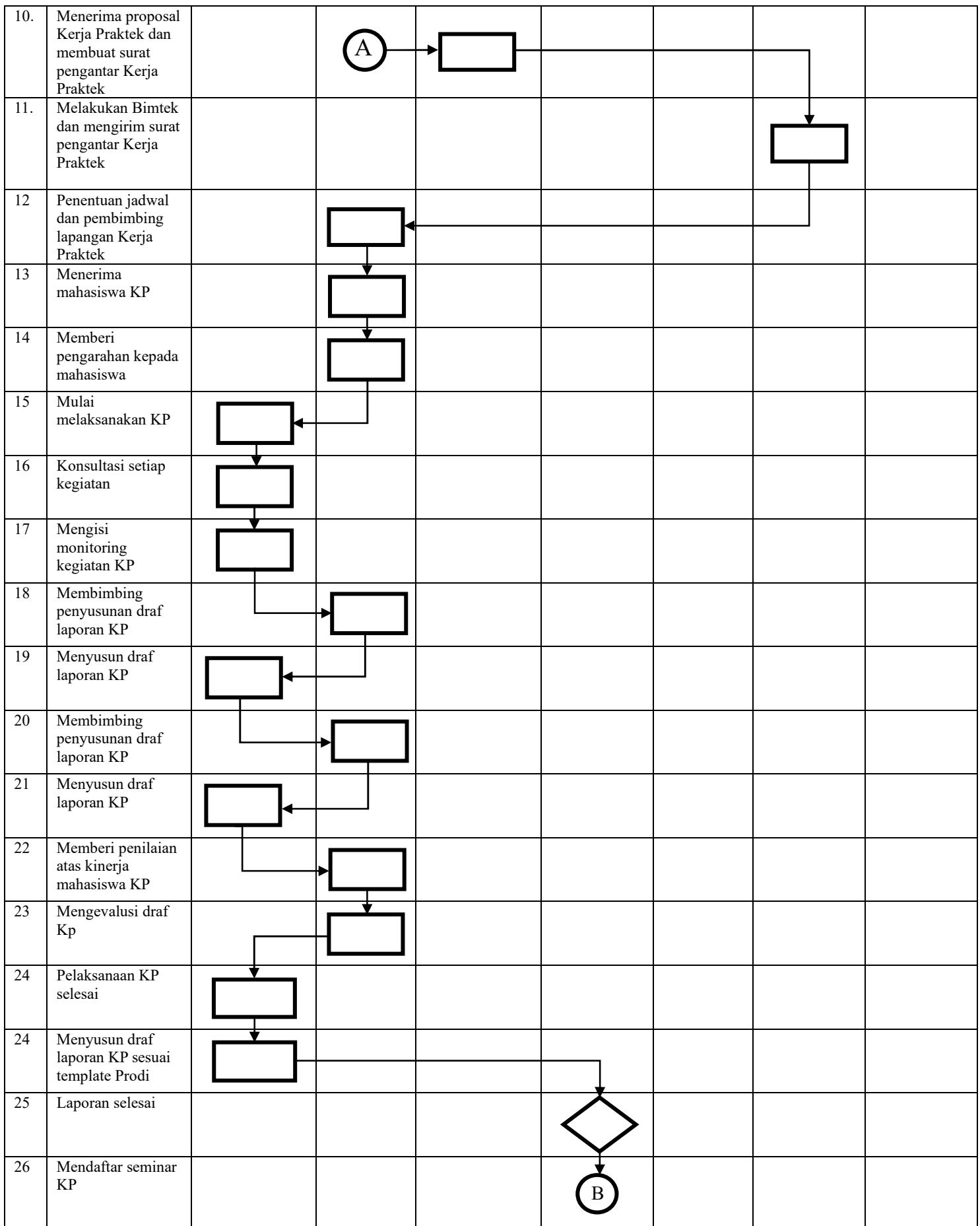
3.4 Penilaian Hasil Kerja Praktek

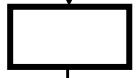
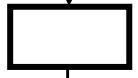
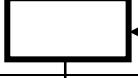
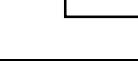
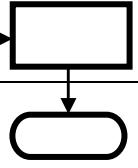
1. Penilaian kerja praktek diberikan oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan ditambah dengan 1 (satu) dosen penguji
2. Penilaian kerja praktek diberikan oleh pembimbing lapangan setelah mahasiswa melakukan presentasi kepada pembimbing lapangan dan menyerahkan laporan kerja praktek.
3. Mahasiswa menyerahkan form penilaian dari pembimbing lapangan ke dosen pembimbing kerja praktek.

4. Dosen pembimbing membuat nilai akhir dengan komponen sebagai berikut :
- Pembimbing lapangan (40%)
 - Dosen pembimbing (40%)
 - Dosen penguji (20%)
5. Nilai akhir kerja praktek diberikan setelah mahasiswa mendistribusikan laporan kerja praktek yang telah dijilid ke koordinator kerja praktek dan dosen pembimbing dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

3.5 Alur Pelaksanaan KP





26	Mendaftar seminar KP								
27	Menyusun jadwal seminar KP								
28	Mendistribusikan laporan kepada pembimbing dan penguji								
29	Melakukan seminar KP								
30	Menguji dan menilai seminar mahasiswa dengan mengisi form penilaian								
31	Mengumpulkan laporan KP ke koordinator KP								
32	Menginput nilai ke sistem penilaian KP								
33	Selesai								

BAB IV

PANDUAN PENULISAN LAPORAN

Laporan kerja praktek merupakan bentuk tertulis dari hasil kegiatan kerja praktek yang dilaksanakan oleh mahasiswa. Laporan ini harus disusun dengan mengikuti format yang sudah ditetapkan dalam panduan ini.

4.1 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan kerja praktek terdiri dari tiga bagian utama, yaitu: bagian pembukaan, bagian pokok, dan bagian penutup.

4.1.1 Bagian Pembukaan

Bagian pembukaan terdiri dari elemen-elemen berikut:

- Halaman Sampul:
 - Judul laporan ditulis menggunakan *Times New Roman* ukuran 14, huruf kapital, tebal, dengan format yang rapi.
 - Lokasi Perusahaan laporan ditulis menggunakan *Times New Roman* ukuran 12, huruf kapital, tebal, dengan format yang rapi
 - Nama mahasiswa, NIM, Program Studi Teknik Mesin, Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Samudra, Meurandeh, Langsa serta tahun pembuatan laporan dicantumkan di bagian bawah.
- Lembar Pengesahan:
 - Memuat persetujuan dari dosen pembimbing kerja praktek, koordinator kerja praktek, dan koordinator Program Studi Teknik Mesin.
- Lembar Pengesahan Perusahaan:
 - Berisi tanda tangan dan stempel dari pihak perusahaan yang menjadi tempat pelaksanaan kerja praktek.
- Kata Pengantar:
 - Memuat ucapan syukur kepada Allah SWT, dan terima kasih kepada dosen pembimbing, koordinator kerja praktek, serta pihak lain yang membantu dalam pelaksanaan kerja praktek.
- Daftar Isi:
 - Memuat seluruh bagian dan subbagian laporan beserta nomor halamannya.

- Daftar Gambar dan Daftar Tabel:
 - Mencantumkan judul gambar dan tabel yang ada dalam laporan serta nomor halamannya.

4.1.2 Bagian Pokok

Bagian pokok merupakan bagian inti dari laporan yang terdiri dari beberapa bab, yaitu:

- Bab I Pendahuluan:
 - Latar Belakang: Menguraikan alasan dilaksanakannya kerja praktek, pentingnya kegiatan ini, dan tujuan umum dari laporan.
 - Ruang Lingkup: Menjelaskan batasan-batasan permasalahan yang akan dibahas dalam laporan.
 - Tujuan Kerja Praktek: Memaparkan tujuan khusus yang ingin dicapai melalui kegiatan kerja praktek.
 - Manfaat Kerja Praktek: Menguraikan manfaat yang diharapkan diperoleh dari kegiatan kerja praktek.
 - Waktu dan Tempat Pelaksanaan: Menjelaskan waktu dan lokasi kerja praktek berlangsung.
 - Alur Rencana Pelaksanaan Kerja Praktek: Menyajikan tahapan-tahapan pelaksanaan kerja praktek dalam bentuk alur yang jelas.
- Bab II Profil Perusahaan:
 - Sejarah Perusahaan: Menguraikan sejarah singkat perusahaan tempat pelaksanaan kerja praktek.
 - Lokasi dan Area Perusahaan: Menjelaskan lokasi perusahaan beserta area kerjanya, termasuk struktur organisasi perusahaan dan tempat mahasiswa menjalani kerja praktek.
- Bab III Dasar Teori:
 - Menyajikan teori-teori yang relevan dengan tugas khusus yang dilakukan selama kerja praktek, didukung oleh literatur yang terpercaya.
 - Kerangka teori: Menjelaskan konsep-konsep dasar yang mendasari pelaksanaan kerja praktek.
 - Hasil-hasil penelitian terdahulu: Memuat hasil-hasil penelitian yang relevan dengan topik kerja praktek.
- Bab IV Tugas Khusus:

- Metodologi: Menjelaskan metode yang digunakan dalam menyelesaikan tugas khusus yang diberikan oleh perusahaan.
 - Hasil dan Pembahasan: Menguraikan hasil yang diperoleh dari tugas khusus beserta pembahasannya, dilengkapi dengan data-data yang disajikan dalam bentuk tabel, grafik, atau gambar.
- Bab V Kesimpulan dan Saran:
 - Kesimpulan: Menyajikan rangkuman dari seluruh hasil dan pembahasan yang telah dilakukan.
 - Saran: Menyampaikan rekomendasi terkait pelaksanaan kerja praktek atau untuk pengembangan lebih lanjut.

4.1.3 Bagian Penutup

Bagian penutup terdiri dari:

- Daftar Pustaka:
 - Berisi daftar referensi yang digunakan selama penyusunan laporan, baik dari buku, jurnal, artikel ilmiah, atau sumber lainnya. Penulisan daftar pustaka mengikuti format yang telah ditetapkan.
- Lampiran:
 - Lampiran dapat berisi biodata penulis, form kegiatan kerja praktek, lembar asistensi dosen pembimbing, form rekap nilai kerja praktek, form penilaian pembimbing lapangan, from penilaian dosen pembimbing, from penilaian dosen penguji, daftar hadir seminar kerja praktek, lembar Surat Keputusan (SK) kerja praktek.

4.2 Penggunaan Bahasa

Penggunaan bahasa dalam laporan kerja praktek harus sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta mengikuti Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Kalimat harus lugas, jelas, dan tidak berbelit-belit.

4.3 Format Pengetikan

- Jenis Huruf: Laporan diketik menggunakan *Times New Roman* ukuran 12, dengan spasi 1,5.
- Margin: Margin kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 4 cm, dan bawah 3 cm.

- Penomoran Halaman:
 - Bagian awal laporan (daftar isi, daftar tabel, dan daftar gambar) menggunakan nomor halaman romawi kecil (i, ii, iii, dst.).
 - Bagian pokok dan penutup menggunakan nomor halaman angka Arab (1, 2, 3, dst.).

4.4 Penyusunan Gambar dan Tabel

- Tabel: Setiap tabel diberi nomor dan judul tabel yang diletakkan di atas tabel tersebut.
- Gambar: Setiap gambar diberi nomor dan judul gambar yang diletakkan di bawah gambar.

4.5 Penulisan Kutipan dan Rujukan

- **Kutipan:** Kutipan dalam laporan harus diambil dari sumber yang relevan dengan topik yang dibahas. Penulisan kutipan menggunakan sistem *Style Numeric*. (penomoran). Jika kutipan diambil langsung dari sumber, cantumkan juga nomor halamannya.

Contoh:

- Menurut Amir (2020:45), “proses produksi harus ditingkatkan untuk mencapai efisiensi.”[1]
- **Rujukan:** Semua kutipan harus disertai dengan rujukan di bagian *Daftar Pustaka*. Rujukan yang digunakan sebaiknya berasal dari literatur yang valid seperti buku akademik, jurnal ilmiah, atau makalah konferensi.

4.6 Penulisan Daftar Pustaka

- Daftar pustaka berisi semua referensi yang digunakan selama penyusunan laporan.
- Penulisan daftar pustaka diurutkan berdasarkan nomor, sesuai dengan urutan referensi yang pertama kali digunakan dalam teks.
- Format penulisan mengikuti aturan berikut:
 - **Buku:** Nama penulis(nama depan disingkat), judul buku(dicetak miring), edisi (jika ada). kota penerbit : nama penerbit, dan tahun publikasi.

Contoh:

- M. Amir, *Teknologi Produksi Modern*, Edisi ke-2. Jakarta: Penerbit Ilmu, 2020.

- **Jurnal:** Nama penulis (nama depan disingkat), judul artikel, nama jurnal(dicetak miring), volume, nomor, halaman, dan tahun publikasi.

Contoh:

- S. Rahmawati, Analisis Keandalan Mesin CNC. *Jurnal Teknik Industri*, vol.15, no. 3, pp.100-110, 2021.
- **Sumber Daring (Internet):** Nama penulis (jika ada), judul artikel, diakses dari URL, tanggal akses.

Contoh:

- “Identifikasi Masalah, Batasan Masalah, Dan Rumusan Masalah - Berita Pusat Penelitian Ilmu Sosial dan Budaya.”
<http://ppisb.unsyiah.ac.id/berita/identifikasi-masalah-batasan-masalah-dan-rumusan-masalah> (Diakses pada 28 Juli 2024).

▪

4.7 Penyusunan Tabel dan Gambar

- **Tabel:**

- Setiap tabel harus diberi nomor dan judul, serta dirujuk dalam teks sebelum tabel ditampilkan.
- Judul tabel dituliskan di atas tabel, diikuti oleh bab dan nomor tabel.
- Sumber data dalam tabel harus dicantumkan di bawah tabel jika berasal dari sumber lain.

Contoh:

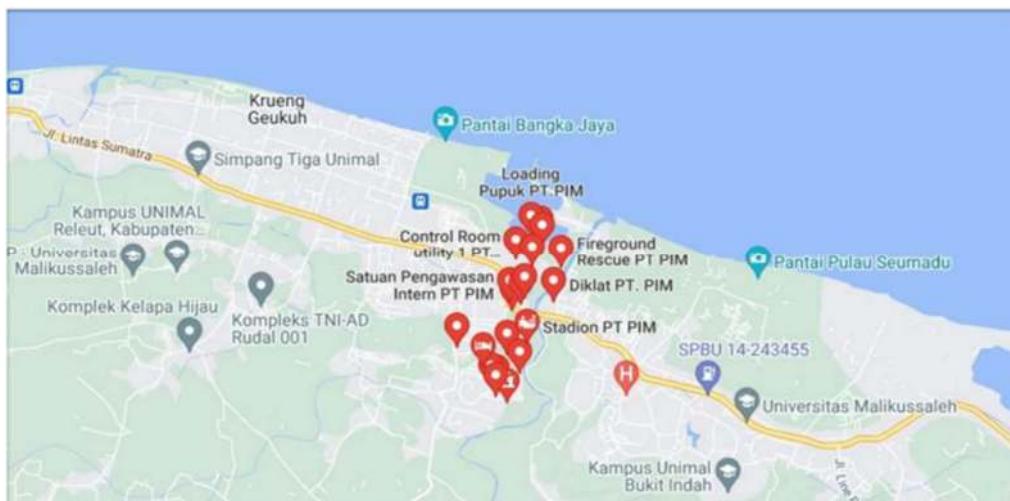
Tabel 3.1 Perbandingan Efisiensi Mesin[2]

No	Jenis Mesin	Efisiensi (%)
1	Mesin A	85%
2	Mesin B	90%

- **Gambar:**

- Setiap gambar harus diberi nomor dan judul, serta dirujuk dalam teks sebelum gambar ditampilkan.
- Judul gambar dituliskan di bawah gambar.
- Sumber gambar harus dicantumkan jika diambil dari literatur atau sumber lain.

Contoh:



Gambar 2.1 Area dan lokasi PT PIM [3]

Keterangan : * [3] adalah rujukan

4.8 Penyusunan Lampiran

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung laporan tetapi tidak dimasukkan dalam teks utama karena terlalu panjang atau mendetail. Isi lampiran dapat berupa:

- **Biodata penulis:** Identitas singkat mahasiswa yang melaksanakan kerja praktek.
Biodata penulis memuat informasi pribadi mahasiswa yang melakukan kerja praktek. Isian yang diperlukan meliputi:
 - Nama :
 - NIM :
 - Tempat / Tgl. Lahir :
 - Jenis Kelamin :
 - Agama :
 - Nama Perusahaan :
 - Judul magang/KP :
 - No. Telp / HP :
 - E-mail :
- **Form kegiatan harian:** Dokumentasi kegiatan harian selama kerja praktek. Form ini digunakan untuk mencatat kegiatan yang dilakukan selama kerja praktek, meliputi:
 - No.
 - Tanggal
 - Uraian Kegiatan

- Gambar Kegiatan
- Paraf Pembimbing Lapangan
- **Lembar Asistensi Dosen Pembimbing Pelaksanaan Kerja Praktek:** Lembar ini mencatat setiap pertemuan dan bimbingan yang dilakukan mahasiswa dengan dosen pembimbing. Isian yang perlu dilengkapi adalah:
 - Tanggal
 - Uraian Kegiatan
 - Paraf Dosen Pembimbing
- **Rekap Nilai Kerja Praktek:** Rekap nilai ini digunakan untuk mencatat dan menghitung total nilai dari berbagai komponen penilaian kerja praktek.
 - Pembimbing Lapangan = 40%
 - Dosen Pembimbing Kerja Praktek = 40%
 - Dosen Penguji Kerja Praktek = 20%
- **Form Penilaian Pembimbing Lapangan:** Form ini digunakan oleh pembimbing lapangan di perusahaan atau tempat kerja praktek untuk memberikan penilaian terhadap mahasiswa.
- **Form Penilaian Dosen Pembimbing:** Dosen pembimbing memberikan penilaian terhadap pelaksanaan kerja praktek dan laporan akhir.
- **Form Penilaian Dosen Penguji:** Dosen penguji memberikan penilaian terhadap presentasi dan hasil kerja praktek mahasiswa.
- **Daftar Hadir Seminar Kerja Praktek:** Form ini digunakan untuk mencatat kehadiran peserta seminar kerja praktek. Isian meliputi:
 - Tanggal Seminar
 - Nama
 - NIM
 - Nama Perusahaan
 - Judul magang/KP
 - Dosen Pembimbing
 - Dosen Penguji
 - Peserta Seminar

4.9 Warna Sampul

- Warna sampul untuk laporan kerja praktek di Program Studi Teknik Mesin adalah **biru muda**.
- Penulisan judul di sampul depan menggunakan huruf kapital, ukuran 14 pt, tebal (*bold*), dengan jenis huruf *Times New Roman*.