

**BUKU PANDUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**



DISUSUN TIM KERJA PRAKTEK

PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO

UNIVERSITAS MURIA KUDUS

2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT. Yang telah memberikan rahmat, hidayah dan karunia-Nya, Sholawat serta salam semoga selalu terlimpahkan pada junjungan kita Nabi Muhammad SAW.

Alhamdulillah, usia program studi Teknik Elektro Universitas Muria Kudus masih dipercaya untuk menyelenggarakan Pendidikan tingkat Tinggi dalam bidang Teknik Elektro

Buku Panduan Kerja Praktek Teknik Elektro Universitas Muria Kudus adalah buku panduan pertama yang diharapkan dapat menjadi pedoman dan pegangan yang jelas untuk mahasiswa, dosen serta sivitas akademik di lingkungan Porgram Studi Teknik Elektro Universitas Muria Kudus serta masyarakat umum tentang penyelenggaraan Kerja Praktek.

Semoga **Buku Panduan Kerja Praktek** memberikan manfaat bagi kita semua, dan semoga Allah SWT senantiasa melindungi kita semua

Kudus, Juni 2018
Koordinator Kerja Praktek
Teknik Elektro

Imam Abdul Rozaq, MT
NIDN.0629088601

A. MAKSUD DAN TUJUAN KP

Maksud :

Memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk menerapkan dan memperluas wawasan penerapan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya di dalam kelas pada kegiatan nyata

Tujuan :

Mahasiswa mampu mengimplementasikan teori yang telah didapat dan berkreasi dalam lingkungan kerja setelah menyelesaikan pendidikannya

B. PERSYARATAN UMUM

1. Jumlah SKS yang dimiliki tidak kurang dari 80 SKS untuk KP I dan 100 SKS untuk KP II.
2. Kerja Praktek wajib dilaksanakan Maksimal 3 orang pada Program Studi yang sama dan jenjang yang sama dalam satu kelompok.
3. Bila dalam satu instansi diterima lebih dari satu kelompok, maka masing-masing kelompok harus melaksanakan tugas yang berbeda.
4. Bila dalam 1 bulan dari akhir pelaksanaan KP tidak mengumpulkan laporan KP maka semua persyaratan administratif (pendaftaran, penunjukan dosen pembimbing, dan pembayaran) yang pernah dilakukan dinyatakan tidak berlaku lagi/hangus.

C. PERSIAPAN

1. Mahasiswa mencari tempat KP
2. Mahasiswa membuat surat permohonan KP
3. Mahasiswa mengirim surat permohonan KP
4. Mahasiswa mendapat balasan permohonan KP
5. Mahasiswa lapor kepada koordinator KP
6. Mahasiswa mendapat pembimbing KP
7. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing KP sebelum berangkat ke tempat KP

D. PELAKSANAAN

1. Selama KP selain berkonsultasi dengan pembimbing lapangan, mahasiswa juga harus berkonsultasi dengan dosen pembimbing

2. Mahasiswa mengisi catatan mingguan Kerja Praktek Teknik Elektro UMK
3. Laporan KP disusun saat pelaksanaan KP
4. Seminar KP dilaksanakan serentak (kelompok) setelah 1(satu) minggu dari batas akhir pelaksanaan KP

E. PELAPORAN

1. Setelah meleksanakan KP mahasiswa melapor kepada dosen pembimbing
2. Jumlah laporan yang harus disediakan untuk ujian seminar KP minimal 2 eksemplar yaitu untuk penilai dan mahasiswa.
3. Laporan KP dan CD yang telah direvisi dan disyahkan didistribusikan pada :
 - a. Dosen pembimbing 1 Eksemplar
 - b. Perpustakaan Program Studi 1 eksemplar
 - c. Perpustakaan Pusat 1 eksemplar
 - d. Mahasiswa yang bersangkutan 1 eksemplar (asli)
4. Pengumpulan Laporan KP ke Perpustakaan Pogram Studi paling lambat 1 Minggu setelah selesai pelaksanaan seminar KP. Apabila lebih dari 1 Minggu maka semua administrasi yang pernah dilakukan dinyatakan GAGAL, dan mahasiswa harus mendaftar ulang KP

F. EVALUASI

1. Persyaratan mengikuti ujian seminar KP adalah
 - a. Mengumpulkan draft laporan KP yang telah disetujui dosen pembimbing
 - b. Mengumpulkan Catatan Mingguan Peserta Kerja Praktek
 - c. Mengumpulkan sertifikat atau surat kerteangan surat selesai KP
2. Tata Cara Pelaksanaan Seminar KP
 - a. Peserta seminar terdiri dari : Dosen Pembimbing , peserta seminar minimal 10 orang, pemakalah, modetor dan notulen.
 - b. Pemakalah mempresentasikan laporan KP secara individu
 - c. Moderator dan notulen dapat ditunjuk dari salah satu peserta seminar
3. Komponen penilaian KP
 - a. Presentasi : 20 %
 - b. Penguasaan materi : 40 %

- c. Penulisan KP : 20 %
- d. Kepribadian : 20 %

G. MATERI KP

Materi KP yang sudah di sesuaikan oleh Kaprodi Teknik Elektro adalah sebagai berikut:

- 1. Perancangan dan instalasi jaringan listrik pada suatu instansi tertentu
- 2. PLC
- 3. Mikrokontroler

CATATAN:

Mahasiswa diperkenankan mengambil topik selain yang disebutkan di atas, dengan persetujuan dari dosen pembimbing dan Kepala Program Studi

H. TATA TERTIB

1. Kewajiban Bagi Peserta Kerja Praktek

- a. Peserta KP wajib menemui dosen pembimbing sebelum berangkat ke DU/DI
- b. Peserta KP harus bersikap sopan, ramah tamah dan wajar serta menjunjung tinggi nama dan citra almamater UMK.
- c. Peserta KP wajib wajib mematuhi tata tertib kewajiban peserta KP ini dan mentaati peraturan yang berlaku pada perusahaan atau industri yang ditempati.
- d. Peserta KP wajib melaksanakan tugas – tugas dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi yang tinggi dari awal sampai akhir.
- e. Peserta KP wajib berpakaian seragam sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh panitia pelaksana (*wear pack*), kecuali apabila perusahaan/industri menetapkan ketentuan lain.
- f. Peserta KP wajib mengisi jurnal kegiatan KP yang telah dibuat oleh panitia pelaksana. masing – masing peserta wajib membuat laporan akhir dan menyerahkannya sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- g. Berangkat tiap hari seperti pekerja

2. Larangan Bagi Peserta KP

- a. Peserta KP dilarang mengeluarkan ucapan / tindakan yang tidak sesuai dengan norma – norma agama dan budaya yang dapat mengganggu ketenangan komunitas yang ada pada perusahaan/industri yang ditempati.
- b. Peserta KP dilarang merokok, minum minuman keras, memakai narkoba, melakukan tindakan kriminal baik di dalam maupun di luar lokasi prakerin.
- c. Peserta KP dilarang menggunakan *hand phone* berlebihan pada saat bertugas.

3. Sanksi Bagi Peserta KP

Sanksi Peserta KP ada 2 (dua) kategori yaitu:

- a. Peserta KP yang melalaikan tugas dan tidak memenuhi tata tertib yang berlaku akan mendapatkan sanksi:
 - 1) Diperingatkan secara lisan
 - 2) Diperingatkan secara tertulis
 - 3) Diambil tindakan
- b. Peserta KP yang karena perbuatannya merugikan kelompok atau mencemarkan nama baik Universitas maupun Prodi, tanpa melalui peringatan sebelumnya dapat diambil tindakan langsung. Tindakan yang dimaksud yaitu:
 - 1) Penarikan peserta KP dari lokasi dan dinyatakan tidak lulus.
 - 2) Berupa tindakan lain yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang ada sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang ada.

I. LAPORAN

Laporan dibuat minimal 1 eksemplar sesuai ketentuan:

1. Kertas, Sampul, Format Penulisan
 - a. Kertas : A4, HVS 80 gram
 - b. Sampul : Buffalo dengan warna Oranye
 - c. Spasi : 1,5 antar baris
 - d. Font : 12 (Times New Roman)
 - e. Margin:
 - 1) Margin atas : 4 cm
 - 2) Margin kiri : 4 cm
 - 3) Margin kanan : 3 cm
 - 4) Margin bawah : 3 cm

f. Penulisan:

- 1) Nomor halaman :
 - a) Letak ditengah bawah dengan angka Romawi : ii, iii, iv, dst mulai dari halaman **setelah** halaman judul sampai dengan halaman **sebelum** Bab 1 Pendahuluan.
 - b) Nomor urut dengan angka diletakan ditengah bawah **disetiap lembar Bab.**
 - c) Setelah **Bab** nomor urut dengan angka diletakan dikanan atas.
- 2) Istilah asing dicetak miring/italic
- 3) Huruf awal dari Judul dan Sub Judul menggunakan huruf besar
- 4) Gambar atau tabel diletakkan ditengah-tengah
- 5) Judul tabel diletakan ditengah-tengah diatas tabel.
- 6) BAB dan JUDUL BAB dicetak dengan huruf besar

2. Format penulisan Bab, Sub Bab, Sub-Sub Bab seperti dibawah ini:

BAB ..
JUDUL BAB

1. Sub Bab

Isi Sub Bab Isi Sub Bab Isi Sub Bab Isi Sub Bab Isi Sub Bab Isi Sub Bab Isi Sub Bab Isi Sub Bab Isi Sub Bab Isi Sub Bab :

a. Sub-sub bab

Isi Sub-sub bab Isi Sub-sub bab Isi Sub-sub bab Isi Sub-sub bab Isi Sub-sub bab Isi Sub-sub bab Isi Sub-sub bab Isi Sub-sub bab :

- 1) Sub-sub sub bab
 - 2)
 - a)
 - b)
 - (1)
 - (2)
 - (a)
 - (b)
 - (3)
 - c)
 - 3)
 - 4)
- b.

2. Kelengkapan.

Laporan KP memuat kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama KP, bukan sekedar laporan keadaan instansi tempat KP.

Laporan terdiri dari bagian-bagian :

- a) Lembar Judul Luar (lihat contoh)
- b) Lembar Judul Dalam (lihat contoh)
- c) Lembar Pengesahan Dosen Pembimbing yang sudah ditanda tangani oleh dosen pembimbing. (lihat contoh)
- d) Lembar Pengesahan Selesai Riset KP dari Instansi yang sudah ditanda tangani dan dicap resmi oleh pihak instansi KP.
- e) KATA PENGANTAR
- f) DAFTAR GAMBAR (bila ada)
- h) DAFTAR TABEL (bila ada)
- i) DAFTAR LAMPIRAN
- j) DAFTAR ISI
- k) Batang Tubuh laporan

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar belakang

Uraian latar belakang penulisan laporan dan materi KP

2. Rumusan Masalah

Uraian singkat tentang permasalahan yang dihadapi oleh instansi KP dan ingin diselesaikan dalam KP.

3. Tujuan penulisan

Gambaran tentang apa yang ingin dicapai dalam penulisan laporan

4. Batasan Permasalahan

- a. Berisi batasan permasalahan yang akan dibahas atau diselesaikan di dalam KP.

5. Sistematika penulisan

Uraian singkat isi bab per bab

BAB II TINJAUAN PERUSAHAAN

1. Berisi penjelasan mengenai instansi KP

2. Sertakan sejarah, struktur organisasi, tugas dan wewenang setiap bagian organisasi.

3. Jika tempat riset KP merupakan salah satu bagian dari perusahaan, maka sertakan juga penjelasan unit / bagian tersebut

BAB III PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

1. Berisi fokus topik yang akan dilaporkan
2. Sertakan dasar teori yang digunakan dalam topik yang dilaporkan

BAB IV PEMBAHASAN

Bagi mahasiswa yang membuat program utilitas

1. Definisi masalah/analisa
2. Flowchart aplikasi beserta penjelasannya
3. Algoritma penyelesaian masalah dan pembahasannya.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Bab V terdiri dari 2 sub bab yaitu simpulan dan saran

LAMPIRAN

Lampiran yang harus diikutsertakan dalam pembuatan laporan adalah

1. Surat Permohonan Mahasiswa Kerja Praktek
2. Surat Balasan dari DU/DI
3. Catatan Mingguan Peserta Kerja Praktek
4. Foto kegiatan Kerja Praktek
5. Sertifikat/ Surat Keterangan KP dari DU/DI

SPESIFIKASI HARDCOVER KP

1. Cover :

- Bentuk : Lihat Contoh
- Font : TIMES NEW ROMAN
- SIZE : 14 Point
- Ukuran Kertas : A4
- Berat : 80 gr
- Margin:
 - Top : 4 cm
 - Bottom : 3 cm
 - Left : 4 cm
 - Right : 3 cm

2. Isi

Isi KP dicetak dengan 1 (satu) Spasi tidak bolak balik, Font yang digunakan adalah **Times New Roman** dengan **Size 12 point**.


3. Pengumpulan KP dalam Bentuk CD/DVD

Selain dalam bentuk Hardcover, KP juga harus dikumpulkan dalam bentuk CD/DVD yang berisi softcopy dengan format PDF lengkap dengan Format PDF.

4. Kelengkapan Hardcover

- a. Halaman Punggung
- b. Halaman Judul
- c. Halaman Dalam
- d. Halaman Persetujuan

CONTOH FORMAT HALAMAN PUNGGUNG

Nama	: AAAAAAA	RANCANG BANGUN JARINGAN		AGUSTUS 2016
NIM	: 123454567	PT DUA KELINCI		

CONTOH FORMAT COVER DEPAN DAN DALAM (SAMA)



RANCANG BANGUN JARINGAN INSTALASI LISTRIK
DI PT DUA KELINCI

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Times New Roman

Size font 14

Oleh :

NAMA : AAAAAAAA
NIM : 123445676

PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MURIA KUDUS
AGUSTUS
2018

CONTOH FORMAT HALAMAN PERSETUJUAN

PERSETUJUAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Program Studi : Teknik Elektro
Fakultas : Teknik
Judul : RANCANG BANGUN JARINGAN

Nama : AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
NIM : 1234567

Dosen Pembimbing Kudus,
Pembimbing Lapangan

.....
NIDN.....

.....
NIP/NIK.....

Mengetahui,
Koordinator Kerja Praktek
Teknik Elektro

.....
NIDN.....

CONTOH LEMBAR PENGESAHAN KP

HALAMAN PENGESAHAN

KETIKKAN JUDUL KP

AHSANUL ANAM (*Nama Anda*)
NIM. 200801010 (*NIM Anda*)

Kudus, 1 Januari 2014

Menyetujui,

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan,

Nama dan gelar dosen
NIDN. 06XXXXXXXX

Nama dan gelar
NIK. XXXXXXXXXXX

Mengetahui
Dekan Fakultas Teknik

Ketua Program Studi

Nama & Gelar Dekan NIDN.
06XXXXXXXX

Nama Ketua Program Studi
NIDN. 06XXXXXXXX

CONTOH DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN DALAM	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A.Latar Belakang.....	1
B.Tujuan dan Manfaat.....	4
C.Pembatasan Masalah.....	5
D.Tempat dan Pelaksanaan.....	5
E.Metode Pengumpulan Data.....	6
F.Sistematika Penulisan Laporan	7
BAB II PROFIL PT. DUA KELINCI	9
A.Sejarah PT. DUA KELINCI.....	9
B.Pengertian Umum.....	12
BAB III SISTEM PROTEKSI.....	22
A.Transmisi	22
1. Sistem Tenaga Listrik.....	22
2. Tegangan Transmisi.....	22
B.Proteksi.....	23
1.Pengertian Proteksi.....	23
2.Fungsi Proteksi.....	24
C. Relai Proteksi.....	25
1.Pengertian Relai Proteksi.....	25
2.Fungsi Relai Proteksi.....	25
3.Persyaratan Relai.....	26
BAB IV PEMBAHASAN.....	28
A.Relai Jarak (Distance Relay).....	28
1.Prinsip Kerja Relai Jarak (Distance Relay).....	29
2.Kerja Relai Jarak.....	30
BAB V PENUTUP	
A.SIMPULAN	34
B.SARAN.....	34
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

CONTOH DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

	hal
Lampiran 1: xxxxxxxx	
Lampiran 2: yyyyyyy	

CONTOH DAFTAR TABEL

DAFTAR TABEL

	hal
Tabel 1.1.	
Tabel 2.1.....	

CONTOH DAFTAR GAMBAR

DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1.1.	
Gambar 2.1.....	

CONTOH FORMAT KP DALAM BENTUK CD

Ketentuan

1. Dalam Bentuk Digital (PDF dan DOC) Dengan Isi lengkap Seperti yang terdapat dalam Hardcover yang tergabung dalam 1 file. (isi dari mulai Cover Depan s/d Lampiran-lampiran, termasuk Listing Program(jika ada)).
2. Untuk Lampiran yang berbentuk Dokumen Asli jika ada (Masukan, Keluaran & surat Riset) dimasukkan dengan cara di SCAN.
3. Untuk Lembar Persetujuan dilampirkan setelah ditandatangani oleh pembimbing, penguji dan pejabat Fakultas dengan cara di scan.
4. File Pdf dibuat dengan Nama File
KP_NIM_Bulan_TahunPendaftaran.Pdf
(Contoh: KP_201452001_03_11.pdf)
5. Cover CD harus dicek dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing.



DAFTAR NAMA DOSEN PEMBIMBING KERJA PRAKTEK

No	Nama Dosen Pembimbing PKL
1	Mohammad Dahlan, S.T., M.T.
2	Budi Gunawan, S.T., M.T.
3	Mohammad Iqbal, S.T., M.T.
4	Solekhan, S.T., M.T.
5	Imam Abdul Rozaq, S.Pd., M.T.
6	Noor Yulita Dwi S, S.T., M.Eng.
7	F. Shoufika Hilyana, S.Si., M.Pd.