

	JURUSAN FISIKA FMIPA UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL MANUAL PROSEDUR	KODE: MP. FIS - 11
			TANGGAL DIKELUARKAN: 23 FEBRUARI 2010
			NO. REVISI: -
JUDUL	KERJA PRAKTEK		
AREA	BIDANG AKADEMIK		

**MANUAL PROSEDUR
KERJA PRAKTEK (MP KP)**

Tujuan

Tujuan MP KP adalah untuk: memberikan pedoman pelaksanaan kegiatan KP bagi mahasiswa FMIPA UNDIP.

Pengertian

Mata kuliah Kerja Praktek (KP) merupakan mata kuliah yang melibatkan mahasiswa dalam kegiatan industri di perusahaan (besar, menengah atau kecil) atau instansi pemerintah, lembaga/unit yang sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari. Diharapkan mahasiswa mampu menyerap berbagai pengalaman praktek seperti memahami sistem produksi suatu produk dan dapat mengerti kualitas produk yang dihasilkan, memahami metode yang dilakukan baik dari aspek teknologi maupun organisasi, mengenal pasar dari produk yang dihasilkan, dan memahami permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan. Mata kuliah KP ini dilaksanakan pada kegiatan diluar kampus dan umumnya dilakukan di perusahaan yang dilakukan dalam waktu 1-2 bulan yang setara dengan 2 SKS.

Mahasiswa Fisika UNDIP diperbolehkan mengambil mata kuliah KP, apabila yang bersangkutan telah menyelesaikan minimal 110 SKS dengan menunjukkan daftar Mata Kuliah yang telah lulus/transkrip sementara yang diketahui oleh pembimbing akademik (PA) kepada dosen pembimbing KP. Kegiatan mata kuliah KP meliputi penyusunan proposal, pelaksanaan praktek kerja, penyusunan laporan, dan ujian akhir.

Referensi

1. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor : 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro.
2. Panduan Akademik 2005/2006 Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Diponegoro.

Prosedur Kerja Praktek

1. Mahasiswa diwajibkan mencari informasi awal (nama perusahaan dan alamat) dan jika diperlukan konfirmasi secara lisan terlebih dahulu ke perusahaan yang akan dituju sebagai tempat KP.
2. Setelah mendapatkan informasi awal, mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Pengantar KP dengan mengisi FORM KP-01 dilampiri dengan proposal yang disahkan oleh dosen pembimbing.
3. Mengumpulkan FORM KP-01 ke koordinator KP dan membuat surat permohonan KP dari Dekan Fakultas MIPA ke perusahaan (industri/instansi) yang akan dituju.

4. Menyerahkan atau mengirimkan surat permohonan ke perusahaan (industri/instansi) yang akan dituju.
5. Menunggu jawaban tertulis dari perusahaan (industri/instansi) tempat KP.
 - a. Jika ditolak, tunjukkan surat penolakan tersebut ke pembimbing KP kemudian ajukan lagi FORM KP-01 ke perusahaan (industri/instansi) yang lain.
 - b. Jika diterima, mahasiswa harus menindak-lanjuti persyaratan (*requirement*) yang diminta perusahaan (jika ada) dan surat balasan tersebut oleh mahasiswa harus dikopi rangkap 3 (tiga) untuk diserahkan kepada :
 - i. Ketua jurusan Fisika melalui koordinator KP untuk arsip.
 - ii. Dosen Pembimbing KP.
 - iii. Mahasiswa yang bersangkutan.
6. Sebelum pelaksanaan KP dimulai, mahasiswa:
 - a. Wajib menghubungi koordinator KP untuk mendapatkan Surat Pengantar dan Format Penilaian KP yang berisi Kedisiplinan, Kerajinan, Kerjasama, Kreativitas dan Kehadiran.
 - b. Bertemu dosen pembimbing KP untuk mendapatkan pembekalan sebelum KP.
 - c. Menghubungi perusahaan (industri/instansi) tempat kerja praktek untuk konfirmasi kepastian kapan mahasiswa akan mulai KP.
7. Ketika KP dimulai, mahasiswa:
 - a. Menyerahkan form penilaian dari jurusan Fisika kepada pimpinan perusahaan (industri/instansi) tempat kerja praktek.
 - b. Selama KP, mahasiswa harus mentaati aturan yang ditetapkan oleh perusahaan dan menjaga nama baik almamater.
8. Setelah pelaksanaan KP selesai, mahasiswa:
 - a. Wajib meminta surat keterangan yang telah diisi oleh Pimpinan Perusahaan (atau yang ditunjuk) bahwa mahasiswa telah melakukan KP, juga penilaian dari tempat KP.
 - b. Secepatnya bimbingan dengan Pembimbing KP masing-masing untuk penyusunan laporan KP.
 - c. Menyerahkan 3 (tiga) jilid soft copy laporan kerja praktek yang telah disetujui oleh pembimbing KP kepada Koordinator KP untuk diujikan.
9. Ujian Akhir MK-KP.
 - a. Laporan KP diujikan dalam suatu sidang terbuka yang dihadiri oleh mahasiswa, minimal 1 orang penguji dan minimal 1 pembimbing. Laporan KP tersebut diserahkan paling lambat 1 minggu sebelum ujian.
 - b. Waktu Ujian KP (sidang KP) maksimal 60 menit.
 - c. Prestasi mahasiswa dalam melakukan KP dinilai oleh pembimbing lapangan dengan kriteria: Kedisiplinan, Kerajinan, Kerjasama, Kreativitas dan Kehadiran.
 - d. Nilai akhir KP mahasiswa merupakan gabungan nilai dari Pembimbing Lapangan dan Hasil Ujian Akhir KP yang dituangkan dalam **Berita Acara Ujian KP**
 - e. Mahasiswa harus menyerahkan Laporan KP yang telah diujikan, direvisi dan dijilid (soft cover orange) sebanyak 1 eksemplar kepada koordinator, 1 eksemplar kepada pembimbing, dan 1 eksemplar untuk laporan perusahaan/instansi tempat kerja praktek (disertai bukti penyerahan) selambat-lambatnya 2 minggu setelah ujian KP.
 - f. Nilai akhir MK-KP dapat diketahui mahasiswa jika persyaratan seperti pada poin 9.e dipenuhi.

Alur Manual Prosedur Kerja Praktek

No.	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat						Waktu	Dokumen
		Mhs	DP	K-KP	Jur Fis	F.MI PA	PT		
1	Mahasiswa mengisi mata kuliah KP pada KRS-nya	Mulai						1 minggu	- KHS (Transkrip) - KRS
2	Mahasiswa mencari informasi awal tempat untuk KP							1-2 minggu	
3	Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Pengantar KP							1 minggu	- Proposal - Form Permohonan KP
4	Menyerahkan surat permohonan KP ke tempat PT yang akan dituju.							3 hari	- Surat Permohonan KP dari Dekan
5	Menunggu jawaban tertulis dari tempat KP.							1-2 minggu	
6	Mahasiswa sebelum memulai KP.							1 minggu	- Surat balasan dari tempat KP - Syarat lain jika diminta
7	Mahasiswa melaksanakan KP.							1 bulan	- Format Penilaian KP
8	Mahasiswa bimbingan KP.							2 minggu	
9	Mahasiswa ujian KP.							1 hari	- 3 draft laporan KP
10	Nilai mk KP keluar.								- 3 laporan KP yg sdh direvisi, dijilid soft cover - Srt ket telah menyerahkan lap. KP dari tempat KP

LAMPIRAN:

Contoh Halaman Sampul depan

**PROPOSAL
KERJA PRAKTEK (KP)**



Oleh:
Jhonson Panjaitan
NIM.....

**JURUSAN FISIKA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2010**

ISI PROPOSAL KERJA PRAKTEK (KP)

1. Latar Belakang

Tuliskan dengan ringkas dasar pemikiran atau alasan yang menjadi ide dari pengajuan KP di perusahaan yang akan dituju. Dasar pemikiran ini sebaiknya dikaitkan dengan tujuan KP untuk mahasiswa, dan keuntungan apa yang diperoleh perusahaan jika menerima mahasiswa KP sebagai pegawai magang di perusahaan.

2. Rumusan Masalah

Tuliskan dengan ringkas masalah utama berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan dan akan menjadi landasan dilaksanakannya KP pada perusahaan yang dituju. Oleh karena itu informasi awal mengenai perusahaan dan lingkup kerja perusahaan sebaiknya diketahui.

3. Tujuan

Tuliskan dengan ringkas tujuan yang akan dicapai dalam pelaksanaan KP anda di perusahaan yang dituju. Sebaiknya tujuan tidak hanya untuk mahasiswa KP, tetapi juga apa yang bisa diperoleh oleh perusahaan dari mahasiswa KP.

4. Batasan Masalah

Tuliskan batasan-batasan yang diambil dalam pelaksanaan KP (jika ada). Dalam hal ini bisa dituliskan apa yang telah diperoleh selama kuliah di jurusan Fisika FMIPA UNDIP, dan beberapa alternatif topik yang diusulkan untuk dikerjakan selama KP. Sama seperti bab 2, informasi awal mengenai perusahaan sangat membantu untuk menyesuaikan topik yang diusulkan dengan kebutuhan perusahaan.

5. Jadwal

Tuliskan rencana pelaksanaan KP yang anda usulkan pada perusahaan yang dituju.

Menyetujui

Dosen Pembimbing

Semarang, tgl-bln-thn

Pengusul

Nama/NIM.

FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTEK

Laporan diketik dalam kertas berukuran A4 dengan margin kiri tidak kurang dari 4 cm, margin atas 2.5 cm, bawah dan kanan 2.0 cm, serta berspasi 1.5 dan ditulis dengan tipe huruf *Time New Roman 12* . Bila terdapat program komputer, ditulis dalam bentuk *courier 10* satu spasi.

Laporan kerja praktek terdiri dari:

1. Cover
2. Halaman Judul
3. Halaman Pengesahan (telah diujikan pada D3 insel)
4. Halaman Persetujuan (dari pembimbing bahwa telah layak diujikan)
5. Kata Pengantar, termasuk ucapan terima kasih
6. Isi
7. Daftar Pustaka
8. Lampiran

Cover berwarna orange (*soft cover buffalo paper laminating*) dengan isi sebagai berikut :



Contoh Format Halaman Judul:

**RANCANGAN COUNTER CROWNER
PADA MESIN CROWNER UNTUK MENINGKATKAN
EFISIENSI PENGGUNAAN CROWN**
(Times New Roman, 16, bold)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
Di PT. SINAR SOSRO KPB UNGARAN-SEMARANG**
(Times New Roman, 14, bold)



OLEH:

BOY

NIM: J0D010001

(Times New Roman, 12, Bold)

**JURUSAN FISIKA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS DIPONEGORO
2010**

(Times New Roman, 14, bold)

Halaman judul sama dengan cover, dengan kertas putih biasa

Halaman persetujuan menjelaskan persetujuan pembimbing atas laporan KP yang telah dibuat.

Halaman ucapan terima kasih berisi ungkapan pribadi mengenai usaha yang telah dilakukan selama melakukan KP dan diakhiri dengan ucapan terima kasih dari pada sejumlah nama atau lembaga yang telah membantu dalam KP.

Isi/inti merupakan inti dari laporan kerja praktek. Pada dasarnya bab dan sub bab dalam bagian inti adalah bebas, yang penting sesuai dengan materi.

- Bab I : Pendahuluan
 - 1.1. Latar Belakang
 - 1.2. Tujuan dan manfaat
 - 1.3. Ruang lingkup atau batasan (kalau ada)
 - 1.4. Waktu dan tempat
 - 1.5. Sistematika
- Bab II : Diskripsi Perusahaan/Instansi tempat kerja praktek
- Bab III : Kegiatan yang dilakukan dalam kerja praktek
(Latar Belakang Teori yg mendukung, kalau ada)
- Bab IV : Hasil & Pembahasan
- Bab V : Penutup (Kesimpulan dan saran)

Daftar Pusaka berisi daftar pusaka yang digunakan dan dirujuk di dalam laporan KP.

Lampiran berisi informasi penting yang ada hubungannya dengan laporan, misalnya data komputer, program komputer, data peralatan, diagram elektronik, bangunan dan sebagainya.

**Formulir Permohonan Surat Pengantar
Kerja Praktek**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

N I M :

Jurusan/Fakultas : Fisika / MIPA

Akan melakukan Kerja Praktek dengan:

Tema /Topik/Judul :

.....

Tempat KP :

Waktu : s/d.....

Dosen Pembimbing :

Pembimbing

Lapangan :

Untuk itu mohon dibuatkan surat pengantar KP dari jurusan Fisika ke Fakultas MIPA.

Mengetahui
Koordinator KP

Semarang,

Pemohon,

.....
NIP.

.....

NIM:

Formulir Permohonan Surat Pengantar Kerja Praktek

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

N I M :

Prodi/Jurusan/Fakultas : Fisika/ Fisika/ MIPA

Akan melakukan Kerja Praktek dengan:

Tema /Topik/Judul :

Tempat KP :

Waktu : s/d.....

Dosen Pembimbing :

Pembimbing

Lapangan :

Untuk itu mohon didaftar sebagai peserta pada Mata Kuliah Kerja Praktek pada semester Gasal/Genap * Tahun Akademik 200.../200...

Adapun persyaratan administratif KP yang telah kami serahkan kepada koordinator KP berupa :

- Fotocopy KRS (saat pengambilan KP) 1 lembar
- Fotocopy Transkrip nilai / KHS 1 buah.

	Semarang, / /
Menyetujui	Pemohon,
Dosen Pembimbing	

.....
NIP:

.....
NIM:

**FORMULIR PENILAIAN
KERJA PRAKTEK (KP) MAHASISWA
JURUSAN FISIKA FMIPA
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

M E N E R A N G K A N

Nama mahasiswa : N I M :
benar-benar telah melaksanakan kerja Praktek (KP) di :

.....
pada Tanggal

.....s/d.....

dan dapat diberikan penilaian sebagai berikut :

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| 1. KEDISIPLINAN | : A B C D E *) |
| 2. KERAJINAN | : A B C D E *) |
| 3. KERJA SAMA | : A B C D E *) |
| 4. KREATIVITAS | : A B C D E *) |
| 5. KEHADIRAN | : A B C D E *) |
| 5.1. Sakit | :hari |
| 5.2. ijin | :hari |
| 5.3. Alpa | :hari |

6. PENILAIAN UMUM :

Bahwa mahasiswa tersebut di atas telah melaksanakan Kerja Praktek dengan nilai (beri tanda silang) :

- | | |
|------------------|--------|
| A. BAIK SEKALI | () |
| B. BAIK | () |
| C. CUKUP | () |
| D. KURANG | () |
| E. KURANG SEKALI | () |

7. KESAN :

.....
.....

Pembimbing Lapangan

(.....)

Formulir Penilaian

**FORMULIR PENILAIAN UJIAN KERJA PRAKTEK (KP)
JURUSAN FISIKA
FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS DIPONEGORO**

NAMA :
NIM :
JUDUL/TEMA :

KRITERIA	INDIKATOR	BOBOT	SKOR	NILAI
Redaksional		20		
a. Kosakata dan kalimat	Pengunaan kosakata dan kalimat yang baik dan benar.	10		
b. Rumus, grafik, gambar, tabel & ralat	Pemenuhan aturan penulisan rumus, pembuatan grafik, gambar, tabel, perhitungan ralat dengan benar.	10		
Substansi		40		
a. Topik	Relevansi topik dengan instrumentasi dan elektronika	10		
b. Latar belakang dan tujuan	Ketepatan latar belakang dan tujuan	10		
c. Metode, hasil dan pembahasan	Ketepatan metode yang digunakan dan hasil-hasilnya serta pembahasan dan kesimpulannya.	20		
Penyajian dan Penguasaan		40		
a. Penyajian	Ketepatan waktu dan penggunaan media presentasi yang baik.	10		
b. Penguasaan	Kemampuan menyampaikan presentasi dan menjawab pertanyaan secara tepat	30		
NILAI TOTAL		100		

Keterangan :

1. Isian kolom skor : $0 < \text{skor} < 4$ (nilai dalam bentuk desimal)
2. Perhitungan pengisian kolom nilai adalah : Nilai = bobot x skor
3. Perhitungan nilai akhir adalah : Nilai Akhir (NA) : (Nilai Total / 100)
4. Nilai konversi sebagai berikut :

NA \geq 3,11 = A
2,51 \leq NA \leq 3,10 = B
2,00 \leq NA \leq 2,50 = C

Berita Acara Ujian Kerja Praktek

Jurusan Fisika
Fakultas MIPA
Universitas Diponegoro

BERITA ACARA UJIAN KERJA PRAKTEK

Tanggal Ujian :
Nama Mahasiswa :
N I M :
Judul KP :
.....

Personal Penguji

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Mahasiswa tersebut dinyatakan lulus/tidak lulus dengan nilai huruf.....

Semarang,
Penguji,

Nama:
NIP.