Kampus Merdeka
INDONESIA JAYA
MERDEKA BELAJAR



BUKU PANDUAN KERJA PRAKTEK

Fakultas Teknik
Universitas Trunojoyo Madura

teknik.trunojoyo.ac.id

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
FAKULTAS TEKNIK
Jl. Raya Telang, PO.Box. 2 Kamal, Bangkalan – Madura
Telp : (031) 3011146, Fax. (031) 3011506

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
NOMOR 80/UN46.3.4/HK.04/2023

TENTANG

PANDUAN PENULISAN KERJA PRAKTEK FAKULTAS TEKNIK
TAHUN 2023

DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA,

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka Peningkatan Kompetensi Dosen dan Mahasiswa Program Studi Teknik Industri Fakultas Teknik, perlu menetapkan penerima bantuan untuk Dosen dan Mahasiswa biaya Sertifikasi melalui Sertifikasi Kompetensi BNSP tersebut;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan Dekan Fakultas Teknik Univesitas Trunojoyo Madura tentang Penerima Bantuan Dosen dan Mahasiswa untuk biaya Sertifikasi melalui Sertifikasi Kompetensi BNSP Studi Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Trunojoyo Madura;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Keputusan Presiden Nomor 85 Tahun 2001 Tentang Pendirian Universitas Trunojoyo Madura;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 Tentang Statuta Universitas Trunojoyo;
5. Keputusan Rektor Universitas Trunojoyo Madura Nomor 036/UN46/2018 tentang Maklumat Pelayanan Pada Universitas Trunojoyo Madura;
6. Keputusan Rektor Universitas Trunojoyo Madura Nomor: 1357/UN46/KP/2023 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Trunojoyo Madura periode 2021-2025;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : Panduan Penulisan Kerja Praktek Fakultas Teknik Tahun 2023

KESATU : Keputusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Trunojoyo Madura ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bangkalan
Pada tanggal 7 Maret 2023
DEKAN,



ARI BASUKI
NIP. 197801202003121002

KATA PENGANTAR

Kerja Praktik merupakan salah satu mata kuliah wajib pada Program Studi S-1 di ruang lingkup Fakultas Teknik Universitas Trunojoyo Madura. Tujuan dari mata kuliah ini adalah memberikan pemahaman langsung di lokasi industri dalam rangka memperdalam pemahaman mahasiswa terhadap teori-teori yang dipelajari selama masa perkuliahan. Selain itu, KP memiliki manfaat lain yaitu sebagai sarana membina hubungan baik dengan para pemangku kepentingan (stakeholder) dan pengguna lulusan dari Fakultas Teknik UTM. Hubungan yang baik antara pihak perguruan tinggi dan mitra perusahaan/ instansi ini mempunyai makna strategis juga dalam rangka pengembangan kurikulum yang relevan dengan kebutuhan pengguna lulusan dan masyarakat secara umum.

Buku Panduan Kerja Praktik ini memuat tentang : (1) definisi KP; (2) tujuan KP; (3) pedoman akademik KP; (4) prosedur pelaksanaan KP; dan (5) penulisan proposal dan laporan KP. Dalam pelaksanaannya mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Lapangan dari pengelola proyek/ perusahaan mitra.

Harapannya, dengan adanya Buku Panduan Kerja Praktik ini, mahasiswa dapat memahami proses pelaksanaan kerja praktik dan syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk melaksanakan kerja praktik, sehingga output yang diperoleh, yaitu pemahaman yang lebih mendalam tentang dunia kerja di bidang keteknikan dapat semakin membaik dan Fakultas Teknik Universitas Trunojoyo Madura dapat menghasilkan Sarjana Teknik yang lebih berkualitas.

Pada kesempatan ini, Penulis menyampaikan ucapan terimakasih pada semua pihak yang telah memberi masukan untuk perbaikan naskah panduan ini dan Pimpinan Fakultas Teknik UTM yang telah memfasilitasi hingga terselesaikannya Buku Panduan Kerja Praktik ini. Saran perbaikan masih tetap diperlukan untuk perbaikan panduan maupun pelaksanaan KP ke depan.

Bangkalan, Maret 2023

Dekan
Fakultas Teknik

DAFTAR ISI

Halaman Sampul i
Lembar Pengesahan ii
Kata Pengantar iii
Daftar Isi iv
Daftar Tabel vii
Daftar Lampiran viii

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Pengertian 1
B. Tujuan 1
C. Jenis Kerja Praktik 2
D. Tempat Kerja Praktik 2
E. Luaran Kerja Praktik 6

BAB II KETENTUAN PELAKSANAAN 7

A. Waktu Kerja Praktik 7
B. Persyaratan Kerja Praktik 8
C. Pembimbing Kerja Praktik 8
D. Prosedur Kerja Praktik 9
E. Seminar Kerja Praktik 12

BAB III SISTEMATIKA PENULISAN USULAN PROPOSAL KP 14

A. Struktur Dasar Proposal 14
B. Bagian Awal 15
1. Halaman Sampul 15
2. Halaman Pengesahan 15
3. Daftar Isi 15
4. Daftar Gambar/ Tabel/ Bagan 15

C. Bagian Utama 15
1. Latar Belakang Masalah 15
2. Tujuan Kerja Praktik 16
3. Manfaat Kerja Praktik 16
4. Waktu Pelaksanaan 16

5. Tempat Pelaksanaan 16
6. Rencana Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik 16
7. Mahasiswa Pelaksana 16
8. Bidang/ Kompetensi Mahasiswa Pelaksana 16
9. Kegiatan Pelaksanaan Kerja Praktik 17

D. Bagian Akhir 18

1. Penutup 18
2. Lampiran 18

BAB IV SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KP 19

A. Struktur Dasar Laporan 19

B. Bagian Awal 20

1. Halaman Sampul Luar dan Dalam 20
2. Judul/ Topik 21
3. Pengesahan 22
4. Abstrak 22
5. Kata Pengantar 22
6. Daftar Isi 22
7. Daftar Tabel 22
8. Daftar Gambar 22
9. Daftar Lampiran 22

C. Bagian Utama 23

1. BAB I Pendahuluan 23
2. BAB II Profil Lokasi Kerja Praktik 25
3. BAB III Dasar Teori 25
4. BAB IV Metodologi 25
5. BAB V Hasil dan Pembahasan 26
6. BAB VI Kesimpulan dan Saran 26

D. Bagian Akhir 26

1. Daftar Pustaka 26
2. Lampiran 27

BAB V TATA CARA PENULISAN PROPOSAL & LAPORAN KP 28

A. Bahan dan Ukuran Kertas 28

B. Tata Naskah 28

C. Penomoran 30
D. Persamaan 30
E. Tabel 31
F. Gambar 32
G. Lambang, Satuan dan Singkatan 33
H. Pseucode dan Source Code 33
I. Daftar Pustaka 34
BAB VI PENILAIAN 38
BAB VII SANKSI - SANKSI 40
LAMPIRAN 41

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Kriteria UMKM Berdasarkan Besar Omset dan Aset 4
Tabel 2.1. Timeline Pelaksanaan Kerja Praktik 7
Tabel 4.1. Rincian Komponen Bagian Utama Laporan KP 23
Tabel 6.1. Aspek Penilaian Pembimbing Lapangan 38
Tabel 6.2. Aspek Penilaian Dosen Penguji KP 38
Tabel 6.3. Aspek Penilaian Dosen Pembimbing KP 38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Bidang Minat dan Usulan Judul **(Form KP-1)** 42
Lampiran 2. Format Kesediaan Menerima Kerja Praktik **(Form KP-2)** 43
Lampiran 3. Format Absensi Harian KP *(Logbook)* 44
Lampiran 4. Format Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing **(Form KP-3a)** 45
Lampiran 5. Format Lembar Konsultasi Pembimbing Lapangan **(Form KP-3b)** 46
Lampiran 6. Format Lembar Persertujuan Seminar KP **(Form KP-8)** 47
Lampiran 7. Formulir Penilaian KP dari Pembimbing Lapangan **(Form KP-6a)** 48
Lampiran 8. Format Lembar Revisi Seminar Kerja Praktik Dosen Penguji 1 **(Form KP-4a)** 49
Lampiran 9. Format Lembar Revisi Seminar Kerja Praktik Dosen Penguji 2 **(Form KP-4b)** 50
Lampiran 10. Berita Acara Ujian Kerja Praktik **(Form KP-5)** 51
Lampiran 11. Formulir Penilaian KP dari Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing **(Form KP-6b)** 52
Lampiran 12. Formulir Tanda Terima Laporan **(Form KP-7)** 53
Lampiran 13. Format Halaman Sampul Proposal Kerja Praktik 54
Lampiran 14. Format Halaman Pengesahan Proposal Kerja Praktik 55
Lampiran 15. Format Rencana Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik 56
Lampiran 16. Format Halaman Sampul Laporan Kerja Praktik 57
Lampiran 17. Format Halaman Pengesahan Laporan Kerja Praktik 58
Lampiran 18. Format Halaman Pengesahan Seminar Kerja Praktik 59
Lampiran 19. Format Halaman Pengesahan Perusahaan/ Instansi Kerja Praktik 60
Lampiran 20. Format Daftar Relasi Kerja Praktik 61
Lampiran 21. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja Praktik 62

BAB I
PENDAHULUAN

A. Pengertian

Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu mata kuliah dengan bobot 3 (tiga) SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa Program Studi di ruang lingkup Fakultas Teknik, Universitas Trunojoyo Madura sebelum melakukan tugas akhir. KP dilakukan untuk mendorong mahasiswa mengimplementasikan pengetahuan yang telah diperoleh selama menjalankan pendidikan akademik di kampus dan meningkatkan keahlian *hardskill* serta *softskill* melalui interaksi langsung dengan lingkungan sosial atau dunia kerja. Selain itu, diharapkan pula mahasiswa dapat terlibat langsung dalam rutinitas tugas, pekerjaan, dan penyelesaian masalah-masalah di perusahaan/ organisasi tempat KP sehingga mahasiswa mendapatkan pengalaman nyata yang tidak diajarkan didalam kampus serta mampu meningkatkan kompetensi keahlian yang relevan.

KP dapat dilaksanakan secara individu atau berkelompok (maksimal 5 mahasiswa). Satu kelompok KP diperbolehkan terdiri dari anggota yang memiliki beberapa bidang minat yang berbeda. Pada akhir pelaksanaan KP, mahasiswa mendokumentasikan kegiatan dan pengalaman yang diperoleh selama KP dalam bentuk laporan KP yang disusun secara sistematis sesuai dengan prosedur penulisan KP, dan dipresentasikan dalam kegiatan seminar KP. Laporan dan presentasi seminar KP bersifat individu.

B. Tujuan

Setelah menyelesaikan mata kuliah KP ini, diharapkan mahasiswa:

1. Mengenali permasalahan, kebutuhan pengetahuan dan ketrampilan dunia kerja;
2. Mengkonfirmasi pengetahuan yang telah dimiliki dengan mengimplementasikan pengetahuan dan ketrampilan yang telah diperoleh untuk memecahkan permasalahan dunia kerja;
3. Mengenal lingkungan dunia kerja sesungguhnya dan melatih standar kerja, profesionalisme, kreatifitas, serta daya saing guna mempersiapkan diri *(self-improvement)* menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya;
4. Menemukan topik-topik Tugas Akhir atau menggunakan hasil atau data-data yang

diperoleh selama pelaksanaan KP untuk dikembangkan menjadi Tugas Akhir;

5. Menciptakan keterkaitan dan kesepadanan *(link and match)* antara Perguruan Tinggi dan industri sehingga tercipta kerja sama yang saling menguntungkan;
6. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama KP dalam bentuk laporan KP yang diseminarkan sebagai sarana ujian dan penilaian mahasiswa.

C. Jenis Kerja Praktik

Program Studi di Fakultas Teknik UTM menawarkan 2 (dua) jenis kerja praktik untuk mahasiswa, yakni:

1. Kerja Praktik Lapangan, yakni mahasiswa melakukan program Kerja Praktik di perusahaan secara efektif setiap hari atau sesuai dengan jam kerja perusahaan selama 1 bulan yang dilakukan selama masa libur pergantian semester
2. Kerja Praktik Berbasis Laboratorium, yakni mahasiswa melaksanakan tugas mengerjakan projek berbasis pengembangan modul praktikum selama 2 bulan yang teknis pelaksanaannya secara khusus diatur oleh tim Koordinator KP oleh masing-masing Program Studi di Fakultas Teknik UTM

D. Tempat Kerja Praktik

Demi tercapainya tujuan mata kuliah Kerja Praktik, maka mahasiswa dapat mengajukan pilihan tempat kerja praktik, sebagai berikut:

1. **Instansi Pemerintah**

   Instansi Pemerintah adalah semua organisasi/ lembaga milik pemerintah yang melaksanakan fungsi untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan dan administrasi pemerintah baik di pusat maupun di daerah termasuk komisi-komisi, dewan, badan yang mendapatkan dana dari APBN/ APBD. **Kriteria minimal** Instansi Pemerintah yang dimaksud adalah Dinas dalam Tingkat Kota/ Kabupaten
2. **BUMN/ BUMD**

   Badan Usaha Milik Negara (BUMN) merupakan suatu unit usaha yang sebagian besar atau seluruh modal berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan serta membuat modal berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan serta membuat suatu produk atau jasa yang sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat.

Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) merupakan suatu badan yang dikelola oleh daerah untuk menggali potensi daerah. **Kriteria minimal** BUMN/BUMD yang dimaksud adalah Perusahaan Jawatan (PERJAN), Perusahaan Negara (PN), Perusahaan Umum (PERUM), Persero (PT. Persero), Perusahaan Umum Daerah, dan Perusahaan Perseroan Daerah.

3. **Perusahaan Swasta**

   Perusahaan/ Industri Swasta adalah badan usaha yang pemiliknya sepenuhnya berada ditangan individu atau swasta. Pelaksanaan kegiatannya tidak langsung dikendalikan oleh Pemerintah. **Kriteria minimal** berbadan hukum perusahaan memiliki status PT (Perseroan Terbatas). Mahasiswa diperbolehkan KP di perusahaan dengan status CV (Persekutuan Komanditer) namun harus bergerak di bidang teknik tenaga elektrik/ mikroelektronika / kendali dan sistem cerdas/ telekomunikasi dan mendapat persetujuan dari pengelola KP.

4. **Perusahaan Konsultan**

   Perusahaan konsultan adalah perusahaan yang menyediakan jasa konsultasi pada bidang keahlian tertentu, seperti *engineering*, IT, pajak, akuntansi, pemasaran, hukum dan masih banyak lagi. Khusus untuk Kerja Praktik di perusahaan Konsultan, mahasiswa wajib terlibat dalam proyek yang terkait dengan pengembangan bidang teknik tenaga elektrik, instrumentasi, kendali, sistem cerdas, mikroelektronika, telekomunikasi untuk client/ pelanggan dalam skala yang relatif besar. Secara detail, mahasiswa wajib mengikuti pertemuan-pertemuan proyek baik antar tim maupun dengan client, dan mengunjungi perusahaan client *(site visit)* minimal satu kali.

5. **Usaha Mikro, Kecil dan Menengah**

   Kriteria UMKM diatur berdasarkan UU Nomor 20 tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan, atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha

yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha kecil atau usaha besar. Berikut ini adalah kriteria UMKM berdasarkan besar omset dan aset yang dimiliki sesuai dengan UU Nomor 20 tahun 2008 yang ditunjukkan pada Tabel 1.1.

Tabel 1.1. Kriteria UMKM Berdasarkan Besar Omset dan Aset

No	Jenis	Kriteria	
		Aset (Rp.)	Omset (Rp.)
1	Usaha mikro	Maks. 50 Juta	Maks. 300 Juta
2	Usaha kecil	> 50 Juta – 500 Juta	> 300 Juta – 2,5 Miliar
3	Usaha menengah	> 500 Juta – 10 Miliar	> 2,5 Miliar – 50 Miliar

Keberadaan UMKM untuk tempat KP harus dibuktikan dengan surat keterangan usaha yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah.

E. Luaran Kerja Praktik

Luaran utama kegiatan Kerja Praktik adalah Laporan KP mengenai penerapan ilmu dan teknologi yang dipelajari selama perkuliahan untuk menyelesaikan masalah-masalah sederhana *(problem solving* ata *problem-oriented)* terkait bidang keilmuan meliputi bidang teknik tenaga elektrik/ instrumentasi dan kontrol industri/ sistem cerdas/ mikroelektronika/ telekomunikasi di lokasi KP.

KP yang menghasilkan suatu bentuk perangkat keras atau perangkat lunak akan menjadi milik masing-masing Prodi di Fakultas Teknik dan pihak prodi boleh mempergunakan atau mempublikasikan hasil KP tersebut.

BAB II
KETENTUAN PELAKSANAAN

A. Waktu Kerja Praktik

KP dilaksanakan minimal selama **satu bulan (30 hari kerja)** dan maksimal selama **dua bulan (60 hari kerja)** untuk jenis Kerja Praktik Lapangan, sedangkan Kerja Praktik berbasis Laboratorium dilaksanakan selama **dua bulan (60 hari kerja)**.

Dengan 1 SKS Kerja Praktik setara dengan 400 menit/ minggu, maka 3 SKS KP mewajibkan mahasiswa untuk bekerja di tempat KP total selama 213,3 jam selama masa KP (3 SKS x 400 menit / 60 menit setiap minggu x 16 minggu) atau 30,5 jam setiap minggunya apabila masa KP selama 7 minggu (atau 6 jam per-hari jika 5 hari kerja perminggu) atau mahasiswa berkewajiban hadir di tempat KP total minimal sebanyak **35 hari (6 jam per-harinya).**

Jumlah kehadiran mahasiswa dalam kegiatan KP dibuktikan dengan bukti presensi (daftar hadir), laporan kegiatan harian, lembar konsultasi (dengan pembimbing lapangan dan pembimbing KP), serta dokumentasi yang dilampirkan pada laporan KP mahasiswa.

Berdasarkan struktur kurikulum masing-masing Prodi, mata kuliah Kerja Praktik dibuka pada Semester VI (genap) yang teknis pelaksanaanya diatur dalam *timeline* berikut:

Tabel 2.1. Timeline Pelaksanaan Kerja Praktik

No	Kegiatan	Semester Gasal								Libur Semester				Semester Genap							
		Minggu ke								Minggu ke				Minggu ke							
		2	4	6	8	10	12	14	16	1	2	3	4	2	4	6	8	10	12	14	16
1	Pencarian Lokasi KP																				
2	Pendaftaran KP																				
3	Pelaksanaan KP																				
4	Asistensi Pelaksanaan KP																				
5	Asistensi Laporan KP																				
6	KRS KP																				
7	Seminar KP																				
8	Batas Akhir Pengumpulan Produk																				

B. Persyaratan Kerja Praktik

Untuk memprogram mata kuliah Kerja Praktik, mahasiswa harus memenuhi persyaratan yang meliputi:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif, tidak dalam keadaan cuti kuliah
2. Index Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75
3. Untuk pengajuan surat permohonan KP, mahasiswa sudah lulus minimal 70 sks, dengan melampirkan transkip nilai yang sudah dikeluarkan oleh Fakultas
4. Pelaksanaan KP dan pengambilan mata kuliah KP (saat input KRS) dapat dilakukan apabila mahasiswa sudah menempuh minimal 90 SKS dan sudah pernah menghadiri seminar KP minimal 3 kali, yang dibuktikan dengan form kehadiran
5. Mahasiswa wajib melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing KP **minimal sebanyak 6 (enam) kali**, yakni 1 (satu) kali sebelum memulai KP (wajib bertemu langsung) dan 3 (tiga) kali selama menjalani KP yang dapat dilakukan secara langsung, melalui telepon, email, atau online, dan 2 (satu) kali pada saat selesai KP
6. Tempat pelaksanaan KP sesuai kriteria/ kualifikasi minimal dan ketentuan pada Pendahuluan butir D. Diperbolehkan mencari tempat KP sendiri sesuai ketentuan atau di perusahaan/mitra KP yang ditawarkan sesuai Tabel 1.2.
7. KP dapat dilaksanakan secara individu maupun berkelompok, dengan jumlah **maksimal 5 mahasiswa per kelompok, untuk satu judul dan tema yang sama.** Namun, perlu diperhatikan bahwa meski judul dan tema dalam satu kelompok sama dan konten di Bab I sampai dengan Bab III memiliki kesamaan, **namun Bab IV dan Bab V (hasil dan pembahasan serta penutup) harus merupakan karya orisinil hasil pemikiran masing-masing individu**
8. Diakhir KP, mahasiswa wajib mengumpulkan laporan KP secara individu, dan melaksanakan seminar KP untuk mempresentasikan hasil produk KP

C. Pembimbing Kerja Praktik

1. Dalam penyusunan Kerja Praktik, mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) orang pembimbing, yaitu **satu orang staf dari perusahaan/ instansi Kerja Praktik** dan **satu orang Dosen masing-masing Prodi** FT Universitas Trunojoyo

Madura, sekurang-kurangnya berderajat S2 yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dekan

2. Dalam menentukan pembimbing, Koordinator Kerja Praktik akan memperhatikan keahlian, beban akademik, dan administratif secara proporsional serta melakukan konfirmasi kepada calon pembimbing
3. Dosen pembimbing akan ditetapkan setelah mahasiswa dinyatakan diterima melaksanakan KP di suatu perusahaan/ instansi/ lembaga tempat KP, yang dibuktikan dengan surat penerimaan pelaksanaan KP

D. Prosedur Kerja Praktik

1. Mahasiswa diharapkan telah menentukan jenis KP yang dipilih, lokasi pelaksanaan KP, topik masalah yang akan dikerjakan atau dibahas, serta telah menjalin komunikasi dengan pimpinan/ *contact person* di lokasi pelaksanaan KP. Apabila memungkinkan lokasi KP sudah dapat dipastikan terkait: dapat menerima KP 1 hingga 2 bulan, sesuai kriteria/ kualifikasi minimal, dan ketentuan lainnya yang dipersyaratkan.

   Khusus untuk mahasiswa yang berminat KP berbasis laboratorium dapat langsung mendaftarkan diri ke petugas Lab. Apabila jumlah mahasiswa telah terkumpul sejumlah tertentu, pihak laboratorium akan melakukan presentasi *project* berbasis pengembangan modul praktikum di hadapan mahasiswa pendaftar KP .
2. Mahasiswa menyiapkan persyaratan administrasi untuk pengajuan permohonan Kerja Praktik, yang terdiri atas:
   a. Proposal KP untuk perusahaan, format sesuai BAB III
   b. Lokasi tempat KP, bidang minat dan usulan judul/ topik masalah KP, format sesuai **Form KP-1 (Lampiran 1)**
   c. KRS terbaru, (mata kuliah KP diprogram di semester VI atau setelah melaksanakan KP)
   d. Transkip nilai sementara
   e. Form kehadiran bukti menghadiri seminar KP minimal sebanyak 3 kali
3. Mahasiswa berkonsultasi dengan Koordinator KP dan Dosen Wali dengan membawa persyaratan administrasi KP poin 2.

4. Jika usulan lokasi tempat KP, bidang minat dan usulan judul topik masalah KP telah disetujui (bukti Form KP-1 ditanda tangani Koordinator KP dan Dosen Wali), mahasiswa menyerahkan Form-1 KP kepada admin Fakultas

   Jika usulan lokasi tempat KP, bidang minat dan usulan judul topik masalah KP tidak disetujui oleh Koordinator KP dan Dosen Wali, mahasiswa kembali ke tahap 1
5. Fakultas memproses surat Pengantar Permohonan KP
6. Mahasiswa mengirimkan surat Pengantar Permohonan KP disertai dengan proposal KP dan formulir kesediaan menerima KP yang diatur pada **Form KP-2 (Lampiran 2)**. Surat balasan persetujuan penerimaan KP diperbolehkan menggunakan format yang disesuaikan dengan standard perusahaan/ instansi
7. Setelah mendapatkan persetujuan dari perusahaan/ instansi/ lembaga tempat KP, mahasiswa yang bersangkutan melapor ke Koordinator KP dengan:
   a. Menunjukkan surat/ bukti penerimaan tempat KP
   b. Menunjukkan informasi waktu pelaksanaan KP sesuai persetujuan dengan perusahaan
   c. Menjelaskan departemen/ divisi/ unit tempat KP dan rencana *job description* atau proyek yang akan dilaksanakan

   Mahasiswa yang permohonannya “ditolak” instansi, mahasiswa memulai kembali merencanakan tempat KP dan administrasi KP ke tahap 1
8. Koordinator KP menentukan Dosen Pembimbing KP dengan memperhatikan keahlian, beban akademik, dan administratif secara proporsional serta melakukan konfirmasi kepada calon pembimbing
9. Sebelum berangkat memulai KP, mahasiswa wajib menemui Dosen Pembimbing untuk berkonsultasi sebagai bentuk pembekalan KP mengenai hal-hal apa yang harus dilakukan, dipelajari, dan dilaporkan selama KP
10. Selanjutnya mahasiswa melaksanakan KP sesuai jadwal dengan:
    a. Membawa salinan surat persetujuan Kerja Praktik
    b. Mengisi absensi harian Kerja Praktik *(Logbook)*, dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan untuk dilampirkan pada laporan KP. Format absensi harian KP *(logbook)* diatur pada **Lampiran 3** atau diperbolehkan menggunakan format yang disesuaikan dengan standard perusahaan/ instansi

c. Mengumpulkan dan mendokumentasikan data-data, informasi, bukti kegiatan, dan objek KP yang dibutuhkan untuk laporan dan seminar KP
d. Mengagendakan bimbingan rutin dengan Dosen Pembimbing dengan mengisi Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing yang formatnya dapat dilihat di **Form KP-3a (Lampiran 4)**
e. Rutin melakukan bimbingan dengan Pembimbing Lapangan dan mengisi Lembar Konsultasi Pembimbing Lapangan yang formatnya diatur pada **Form KP-3b (Lampiran 5)**

11. Mahasiswa yang selesai melakukan KP wajib membuat laporan KP dan menunjukkannya (belum dijilid) kepada Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan untuk dievaluasi
12. Apabila laporan KP telah disetujui untuk diseminarkan oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing (bukti ACC tanda tangan di sampul laporan KP dan ACC **Form KP-8 Lampiran 6**), mahasiswa menyerahkan formulir nilai ke Pembimbing Lapangan untuk memberikan penilaian KP, format diatur pada **Form KP-6a (Lampiran 7)**
13. Mahasiswa menyiapkan persyaratan administrasi untuk pengajuan mendaftar seminar KP, yang terdiri atas:
    a. Surat penerimaan KP dari perusahaan, format diperbolehkan menggunakan standard perusahaan/ instansi atau sesuai Form KP-2
    b. Surat keterangan telah menyelesaikan KP dari perusahaan (dikeluarkan perusahaan/ instansi)
    c. Surat bimbingan pelaksanaan KP sesuai Form KP-3a dan Form KP-3b
    d. Draft Laporan KP
    e. Form kehadiran bukti menghadiri seminar KP minimal sebanyak 3 kali
14. Mahasiswa mendaftar seminar KP melalui:
    a. Website sikp trunojoyo http://sikp.trunojoyo.ac.id/ di menu Kerja Praktik, dengan mengisi google form dan meng-*upload* berkas administrasi poin 13
    b. Menghubungi Koordinator KP dengan membawa bukti administrasi poin 13, yang selanjutnya seminar KP akan dijadwalkan dengan menyesuaikan *timeline* masing-masing Prodi
15. Sebelum memulai seminar KP, mahasiswa menyerahkan laporan KP yang telah ditanda tangani oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing (belum dijilid), rangkap 3 buah yang masing-masing diberikan kepada dosen

pembimbing dan 2 orang dosen penguji seminar KP. Laporan KP juga dilampiri berkas-berkas KP dalam amplop tertutup, mencakup:

a. Lembar revisi seminar Kerja Praktik, **Form KP-4a (Lampiran 8)** dan **Form KP-4b (Lampiran 9)**
b. Berita acara ujian Kerja Praktik, **Form KP-5 (Lampiran 10)**
c. Formulir penilaian dosen penguji KP, **Form KP-6b (Lampiran 11)**
d. Daftar keikutsertaan seminar KP minimal sebanyak 3 kali
e. Absensi Kerja Praktik *(logbook),* (Lampiran 3)

16. Mahasiswa melaksanakan seminar KP yang ketentuan persyaratannya diberikan pada sub-bab E (Seminar Kerja Praktik)
17. Mahasiswa melakukan revisi laporan KP sesuai masukan/ saran revisi seminar KP oleh dosen penguji
18. Mahasiswa mengumpulkan produk Kerja Praktik berupa:
    a. Laporan Kerja Praktik sebanyak 4 (empat) eksamplar yang masing-masing diserahkan kepada perusahaan/ instansi tempat KP, perpustakaan Fakultas Teknik, Dosen Pembimbing KP, dan arsip Program Studi Teknik Elektro
    b. CD yang berisi file laporan KP dalam bentuk Word dan PDF

    Pengumpulan luaran produk Kerja Praktik ini dibuktikan dengan mengisi formulir tanda terima laporan KP pada **Forrm KP-7 (Lampiran 12)**

Adapun Standar Operasional Prosedur Kerja Praktik (KP) ini dapat dirangkum pada **Lampiran 21**

E. Seminar Kerja Praktik

Seminar KP merupakan agenda pelaporan luaran akhir pelaksanaan KP dalam bentuk presentasi didepan 2 orang dosen penguji, dosen pembimbing, dan mahasiswa peserta seminar minimal sebanyak 5 orang. Agar dapat mengikuti seminar Kerja Praktik, mahasiswa harus memenuhi persyaratan berikut:

1. Telah menyelesaikan penulisan laporan Kerja Praktik sesuai dengan ketentuan dan panduan yang berlaku
2. Telah melaksanakan bimbingan atau asistensi Kerja Praktik oleh dosen pembimbing **minimal sebanyak 6 (enam) kali**, yakni 1 (satu) kali sebelum memulai KP (wajib bertemu langsung) dan 3 (tiga) kali selama menjalani KP yang dapat dilakukan secara langsung, melalui telepon, email, atau online, dan

2 (satu) kali pada saat selesai KP. Lembar asistensi atau bimbingan KP diatur dalam Form KP-3a (Lampiran 4) dan Form KP-3b (Lampiran 5)

3. Telah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing untuk diseminarkan Form KP-8 (Lampiran 6)
4. Telah mendaftar seminar Kerja Praktik kepada Koordinator Kerja Praktik
5. Telah menyerahkan laporan KP yang ditandatangani lengkap oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing, sebanyak 3 rangkap yang diserahkan masing-masing kepada dosen pembimbing dan 2 dosen penguji seminar KP
6. Telah menyerahkan ringkasan presentasi KP minimal rangkap 5, yang diserahkan kepada mahasiswa peserta seminar
7. Presentasi dan tanya-jawab seminar KP dilaksanakan 30 menit hingga maksimal 1 jam

BAB III

SISTEMATIKA PENULISAN USULAN PROPOSAL KP

Tahap awal aktifitas KP adalah menyusun proposal KP yang dikirim ke perusahaan/ instansi tujuan. Bagian panduan penulisan proposal KP ini berisi berbagai ketentuan dan aturan mengenai tata cara penulisan proposal KP yang berlaku pada setiap Program Studi di Fakultas Teknik Universitas Trunojoyo Madura. Dokumen ini diharapkan dapat memudahkan mahasiswa untuk menyusun dan menulis proposal KP secara realistis dan komprehensif sehingga memaksimalkan peluang diterima melaksanakan KP di perusahaan/ instansi tujuan.

A. Struktur Dasar Proposal

Dalam panduan ini, struktur dasar proposal KP di masing-masing Program Studi Fakultas Teknik, Universitas Trunojoyo Madura memiliki beberapa bagian sebagai berikut:

Bagian awal, yang bersifat pendukung, terdiri dari:

- Halaman Sampul
- Halaman Pengesahan
- Daftar Isi
- Daftar Gambar/ Tabel/ Bagan

Bagian utama, yang merupakan isi substansi proposal KP, terdiri dari:

- Latar Belakang Masalah
- Tujuan Kerja Praktik
- Manfaat Kerja Praktik
- Waktu Pelaksanaan
- Tempat Pelaksanaan
- Rencana Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik
- Mahasiswa Pelaksana
- Bidang/ Kompetensi Mahasiswa Pelaksana
- Kegiatan Pelaksanaan Kerja Praktik

Bagian akhir, yang melengkapi substansi isi laporan KP, terdiri dari:

- Penutup
- Lampiran

B. Bagian Awal

Bagian ini memuat pendukung proposal mulai dari sampul sampai daftar gambar/ table/ bagan. Setiap aspek dalam bagian ini dijelaskan dalam sub bab berikut:

1. **Halaman Sampul**

   Halaman sampul memuat tulisan “PROPOSAL KERJA PRAKTIK”, nama perusahaan/ instansi tujuan KP, lambang universitas, nama peserta KP dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM), nama program studi, nama fakultas, nama universitas, dan tahun penyelesaian **(Lampiran 13)**

2. **Halaman Pengesahan**

   Halaman pengesahan memuat informasi: (1) nama perusahaan/ instansi tujuan KP, (2) alamat perusahaan/ instansi tujuan KP, (4) lama KP, (5) tanggal pelaksanaan KP, (6) nama peserta/ mahasiswa dan NIM, (7) program studi, (8) topik/ bidang minat KP. Serangkaian informasi ini selanjutnya ditanda tangani oleh ketua kelompok peserta dari mahasiswa, Dosen Pembimbing, dan Koordinator KP **(Lampiran 14)**

3. **Daftar Isi**

   Halaman daftar isi memuat judul-judul yang terdapat dalam proposal Kerja Praktik, mulai judul bab, sub-bab, sub-sub-bab, dan seterusnya. Penomoran halaman awal menggunakan huruf: i, ii, iii, …, yang diletakkan pada sudut tengah bawah dan halaman inti menggunakan angka: 1, 2, 3, …., yang diletakkan pada sudut kanan bawah

4. **Daftar Gambar/ Tabel/ Bagan**

   Daftar gambar/ tabel/ bagan harus dibuat apabila dalam proposal Kerja Praktik terdapat lebih dari satu gambar/ tabel/ bagan yang dibuat berurutan dan dilengkapi dengan nomor halaman.

C. Bagian Utama

Bagian utama terdiri dari beberapa komponen yang tersusun dengan alur yang logis dan sistematis. Adapun penjelasan susunan komponen, alur, dan substansi isinya dijelaskan pada sub bab berikut:

1. **Latar Belakang Masalah**

   Uraikan latar belakang, atau alasan yang mendasari melaksanakan Kerja Praktik (KP) dengan jelas dan didukung adanya fakta atau penalaran secara mantap. Selain itu juga perlu diungkapkan alasan pemilihan lokasi KP sehingga diperlukan kejelasan kemungkinan pelaksanaannya.

2. **Tujuan Kerja Praktik**

   Pada bagian ini, uraikan tujuan dilakukannya Kerja Praktik bagi mahasiswa, bagi Universitas Trunojoyo Madura, dan bagi perusahaan/ instansi lokasi KP

3. **Manfaat Kerja Praktik**

   Bagian ini menyajikan uraian manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan program Kerja Praktik, serta kontribusi yang dapat ditawarkan untuk pihak perusahaan/ instansi terkait

4. **Waktu Pelaksanaan**

   Bagian ini berisi penjelasan durasi waktu pelaksanaan Kerja Praktik (sesuai persyaratan waktu minimal), tanggal mulai, dan tanggal selesai pelaksanaan Kerja Praktik.

5. **Tempat Pelaksanaan**

   Pada bagian ini berisi penjelasan tempat, alamat, dan nomor telepon/ email perusahaan/ instansi yang dituju oleh mahasiswa untuk melaksanakan Kerja Praktik

6. **Rencana Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik**

   Rencana jadwal berisi penjelasan jenis-jenis kegiatan beserta alokasi waktunya selama pelaksanaan Kerja Praktik. Jenis kegiatan yang dimaksud seperti misalnya pengenalan lingkungan perusahaan, studi lapangan ke departemen yang diminati, mengidentifikasi masalah, perencanaan dan penyelesaian masalah *(problem solving)*, dan pengerjaan laporan. Rencana jadwal pelaksanaan KP mengikuti format sebagaimana terlampir pada **Lampiran 15**.

7. **Mahasiswa Pelaksana**

   Bagian ini berisi informasi nama lengkap, nomor induk mahasiswa (NIM), program studi, dan usulan topik yang akan dikerjakan dari mahasiswa pelaksana yang terdaftar dalam satu kelompok dan satu usulan proposal ke perusahaan/ instansi. Jumlah anggota kelompok adalah maksimal sebanyak 5 (lima) mahasiswa, untuk satu judul dan tema yang sama.

8. **Kegiatan Pelaksanaan Kerja Praktik**

   Bagian ini berisi penjelasan kegiatan pelaksanaan Kerja Praktik secara ringkas dan jelas mulai dari kegiatan pengarahan, pelaksanaan, pembuatan laporan KP, hingga penyerahan laporan KP. Selain itu, bagian ini juga memuat wewenang perusahaan/ instansi selama proses pelaksanaan KP

yaitu proses penyerapan pengetahuan, penentuan departemen/ divisi/ unit tempat KP, rencana *job description* atau proyek yang akan dilaksanakan, penentuan pembimbing lapangan, penyusunan laporan KP, penyerahan laporan KP, dan penilaian KP secara keseluruhan

D. Bagian Akhir

Bagian akhir ini memuat penutup dan lampiran, berikut penjabarannya:

1. Penutup

Uraikan secara singkat dan mendalam terkait harapan diterima melaksanakan KP di perusahaan/ instansi tujuan, yang diperkuat dengan penjelasan mengenai kontribusi yang dapat ditawarkan untuk pihak perusahaan/ instansi terkait

2. Lampiran

Lampiran dapat digunakan untuk menyajikan informasi penting yang jika diletakkan di bagian utama dapat mengganggu pembaca untuk menangkap alur argumentasi tulisan dengan mudah. Lampiran proposal KP berisi CV mahasiswa pelaksana

BAB IV
SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KP

Bagian panduan penulisan laporan KP ini berisi berbagai ketentuan dan aturan mengenai tata cara penulisan laporan KP yang berlaku di masing-masing Program Studi Fakultas Teknik, Universitas Trunojoyo Madura. Dokumen ini diharapkan dapat memudahkan mahasiswa untuk menyusun dan menulis laporan KP agar sesuai dengan standar kualitas penulisan dokumen akademik secara umum pada tahap sarjana Fakultas Teknik Universitas Trunojoyo Madura. Kualitas laporan tertulis sangat penting karena sebagai tolak ukur mahasiswa dalam mengkomunikasikan pengalaman kerjanya dengan baik. Selain itu, panduan dan aturan dalam buku ini juga dimaksudkan untuk membantu dosen dalam memantau dan memonitor penulisan laporan KP mahasiswa agar penulisannya sesuai dengan standar yang ditetapkan.

A. Struktur Dasar Laporan

Untuk memudahkan mahasiswa dalam menyusun sebuah laporan KP yang komunikatif, maka diperlukan adanya suatu kerangka sistematik yang membentuk struktur dari laporan tersebut. Dalam panduan ini, struktur laporan KP di masing-masing Program Studi Fakultas Teknik Universitas Trunojoyo Madura memilki beberapa bagian sebagai berikut:

Bagian awal, yang bersifat pendukung, terdiri dari:

- Halaman Sampul
- Halaman Pengesahan KP
- Halaman Pengesahan Seminar KP
- Halaman Pengesahan Perusahaan/ Instansi
- Abstrak
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Gambar
- Daftar Tabel
- Daftar Lampiran

Bagian utama, yang merupakan isi substansi KP, terdiri dari:

- Pendahuluan
- Profil Perusahaan/ Instansi Lokasi Kerja Praktik
- Dasar Teori dan Tinjauan Pustaka
- Metodologi Penelitian
- Hasil dan Pembahasan
- Saran dan Kesimpulan

Bagian akhir, yang melengkapi substansi isi laporan KP, terdiri dari:

- Daftar Pustaka
- Lampiran

B. Bagian Awal

Bagian ini memuat pendukung laporan mulai dari sampul sampai daftar lampiran. Setiap aspek dalam bagian ini dijelaskan dalam sub bab berikut:

1. Halaman Sampul Luar dan Dalam

Sampul terdiri atas dua bagian, yaitu sampul luar yang dicetak pada kertas Buffalo glossy softcover) berwarna biru muda dan sampul dalam yang dicetak pada kertas HVS putih berlatar logo UTM dengan tulisan timbul. Kedua sampul ini memuat beberapa hal berikut secara berurutan:

- **Jenis laporan**. Jenis laporan dituliskan kata “LAPORAN KERJA PRAKTIK” dengan huruf kapital tanpa tanda petik
- **Judul Kerja Praktik**. Panduan penulisan judul dijelaskan pada sub bab berikutnya
- **Logo Universitas Trunojoyo Madura**. Lambang dicetak berwarna dan diletakkan di tengah halaman. Ukuran lambang kurang lebih 5 cm x 5 cm
- **Nama mahasiswa penulis dan nomor induk mahasiswa (NIM)**
  Nama mahasiswa ditulis lengkap, tanpa disingkat, serta di bawahnya diikuti dengan NIM
- **Nama Dosen Pembimbing KP dan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil (NIP)**
  Nama Dosen Pembimbing KP ditulis lengkap beserta gelarnya, tanpa disingkat dan di bawahnya diikuti dengan NIP
- **Nama institusi**. Urutan penulisan institusi sesuai dengan hirarkinya, yaitu dimulai dengan nama Program Studi, Jurusan, Fakultas Teknik, Universitas Trunojoyo Madura, masing-masing pada baris yang berbeda

- **Tempat**. Bangkalan
- **Tahun**. Tahun yang ditulis pada bagian ini adalah tahun pelaksanaan KP

Contoh halaman sampul dapat dilihat pada **Lampiran 16**

2. Judul/ Topik

Judul KP seharusnya mendeskripsikan isi KP secara tepat dan ringkas. Jika pelaksanaan KP berhubungan dengan penyelesaian masalah, deskripsi substansi judul KP dapat dituliskan ke dalam kalimat yang mencerminkan tujuan, masalah yang diangkat, dan/atau solusi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Solusi ini dapat berupa konsep, model, metode, algoritma, prosedur, atau sistem. Contoh judul KP yang berhubungan dengan penyelesaian masalah diberikan sebagai berikut:

- "Kriptografi Visual pada Citra Biner dan Citra di Dinas KOMINFO Surabaya"
- "Pembuatan Sistem Objek Tracking Berbasis Pemilihan Warna Menggunakan Metode Kontur Momen"
- "Pengembangan Sistem Pemeliharaan Panel Low Voltage Main Distribution Di Area Fermentasi MSG PT. CHEIL JEDANG Indonesia-Jombang"

Jika pelaksanaan KP berhubungan dengan studi yang menghasilkan penjelasan teoritik mengenai hasil analisis studi lapangan, evaluasi sistem, atau eksperimen, maka penggambaran substandi judul dapat meliputi aktivitas utama studi, sasaran studi, atau target penjelasan yang ingin dicapai.
Contohnya adalah:

- "Evaluasi Desain Antar Muka Sistem Informasi Manajemen di Desa Montok, Pamekasan, Madura
- Analisa Subsistem Discharging untuk Development Battery Management System (BMS) Pada Lapan Surveillance UAV-03 (LSU-03)

Judul KP sebaiknya tidak terlalu pendek dan tidak terlalu panjang. Judul yang disarankan terdiri dari 10-15 kata

3. Pengesahan

Bagian ini terdiri dari 3 (tiga) lembar pengesahan, diantaranya:

- Lembar pengesahan Kerja Praktik yang ditandatangani oleh Koordinator KP, Dosen Pembimbing KP, dan Ketua Jurusan masing-masing Prodi **(Lampiran 17)**
- Lembar Pengesahan Seminar Kerja Praktik yang ditandatangani Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, dan Koordinator KP **(Lampiran 18)**
- Lembar Pengesahan Perusahaan/ Instansi yang ditandatangani Pembimbing Lapangan dan Kepala perusahaan/ instansi tempat KP **(Lampiran 19)**

4. **Abstrak**

   Abstrak merupakan pemadatan dari hasil laporan kerja praktik. Ditulis 1 spasi dengan jumlah maksimum 200 kata (maksimum 1 halaman). Isi abstrak mencakup analsisis kondisi tempat kerja, solusi yang dibangun, hasil implementasi solusi dan kompetensi yang diperoleh dari tempat kerja praktik

5. **Kata Pengantar**

   Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atas tulisan yang dibuat dan ucapan terima kasih atau penghargaan kepada pihak-pihak yang membantu dalam pembuatan serta penulisan Laporan Kerja Praktik.

6. **Daftar Isi**

   Daftar isi memberi informasi secara menyeluruh mengenai isi laporan, mulai dari halaman judul sampai dengan lampiran. Penulisan nomor halaman pada Abstrak, Kata Pengantar, Daftar Tabel dan Daftar Gambar menggunakan huruf kecil Romawi (i, ii, iii, iv dan seterusnya), Penulisan nomor halaman bagian isi menggunakan huruf Arab (1, 2, 3, 4 dan seterusnya).

7. **Daftar Tabel**

   Daftar tabel memuat seluruh judul tabel pada bagian utama KP diikuti dengan nomor halaman masing-masing

8. **Daftar Gambar**

   Daftar gambar memuat seluruh judul gambar pada bagian utama KP diikuti dengan nomor halaman masing-masing.

9. **Daftar Lampiran**

   Daftar lampiran memuat seluruh judul lampiran pada bagian utama KP diikuti dengan nomor halaman masing-masing.

C. Bagian Utama

Bagian utama terdiri dari beberapa komponen atau bab yang tersusun dengan alur yang logis dan sistematis. Susunan komponen/ bab, alur, dan substansi isinya dapat dilihat pada Tabel 4.1 rincian berikut:

Tabel 4.1. Rincian Komponen Bagian Utama Laporan KP

Komponen/ Bab	Substansi Isi
Bab I Pendahuluan	Apa yang dikerjakan dan mengapa?
Bab II Profil Lokasi Kerja Praktik	Profil perusahaan dan *job description* mahasiswa selama KP
Bab III Dasar Teori	Tinjauan pustaka yang mendukung topik/ judul yang dikerjakan
Bab IV Metodologi	Analisis permasalahan, solusi yang diusulkan dan bagaimana mengerjakan solusi yang diusulkan
Bab V Hasil dan Pembahasan	Apa yang dilakukan atau diimplementasikan? Bagaimana makna yang telah ditemukan atau analisis hasil dari produk yang diimplementasikan/ dibangun tersebut?
Bab VI Saran dan Kesimpulan	Ringkasan dari yang telah dicapai. Seberapa bagus capaiannya? Apakah sesuai tujuan? Apa yang dapat dikembangkan lebih lanjut?

1. BAB I Pendahuluan

Bagian ini memuat latar belakang, rumusan masalah, tujuan, serta manfaat pelaksanaan Kerja Praktik yang penjabaran isinya dijelaskan sebagai berikut:

1.1. Latar Belakang

Bagian ini memuat penjelasan mengenai latar belakang munculnya ide. Untuk mendapatkan masalah, penulis dapat melakukan inferensi dari fakta-fakta pendukung yang mungkin diperoleh dari literatur atau pengamatan ketika proses pelaksanaan KP. Penulis menjelaskan mengapa solusi yang diusulkan untuk kegiatan KP dianggap penting dan menarik

1.2. Rumusan Masalah

Bagian ini memuat pertanyaan yang dituliskan dalam kalimat tanya untuk mengarahkan topik yang dibahas. Pertanyaan masalah umumnya memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- Jelas: disampaikan dengan struktur bahasa Indonesia yang baku, benar, dan mudah dipahami
- Relevan: sesuai dengan solusi yang diusulkan dan menggunakan istilah-istilah yang sesuai dengan konteks keilmuan terkait
- Fokus: terarah pada masalah yang ingin diselesaikan atau fenomena yang akan dijelaskan
- Dapat terjawab: dapat dijawab atau diukur hasilnya melaui proses pembahasan sesuaidengan batasan waktu dan sumber daya yang ada

1.3. Tujuan

Bagian ini berisi tujuan yang ingin dicapai. Tujuan yang ditulis harus dapat memberikan arah pada capaian. Tujuan ini dapat terdiri dari beberapa butir yang masing-masing harus dituliskan dalam kalimat pernyataan yang sederhana dan jelas, sesuai dengan hasil yang akan dicapai.

1.4. Manfaat

Manfaat dapat diuraikan sebagai dampak atau konsekuensi positif terhadap ruang lingkup masalah yang diselesaikan selama pelaksanaan KP.

1.5. Batasan Masalah

Batasan masalah memuat asumsi-asumsi yang digunakan dalam mengkaji bidang minat/ topik yang dikerjakan selama KP dan merupakan penegasan dari ruang lingkup laporan KP. Pada bagian ini, variabel dan indikator harus dijabarkan secara spesifik

1.6. Sistematika Penulisan

Bagian ini berisi gambaran sistematikan penulisan laporan KP secara umum, yang dimulai dari bagian awal, bagian inti, dan bagian penutup

2. BAB II Profil Lokasi Kerja Praktik

Pada bagian ini berisi profil lokasi KP. Bagian ini memuat profil instansi dan *Job Description* mahasiswa selama KP yang penjabaran isinya dijelaskan sebagai berikut:

2.1. Profil Instansi

Bagian ini berisi deskripsi perusahaan dan divisi/unit tempat KP (alamat lokasi (berikan capture pin lokasi nya pada Google Map) sejarah, bisnis utama, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, produk, jumlah karyawan, market, dan lain-lain).

2.2. *Job Description* mahasiswa selama KP

Deskripsi kegiatan yang dilakukan mahasiswa saat KP mengacu pada logbook dan dokumentasi aktifitas harian selama KP.

3. BAB III Dasar Teori

Bagian ini membahas tentang teori-teori dan pendapat orang yang digunakan menelaah dan menganalisis masalah yang diteliti. Teori dan pendapat orang disintesis, sehingga berguna untuk menjawab masalah secara teoretis dalam bentuk kerangka pikir dan sebagai dasar menyusun hipotesis.

4. BAB IV Metodologi

Dalam pelaksanaan KP mahasiswa diharapkan dapat mengimplementasikan pengetahuan yang didapatkan selama kuliah untuk **menentukan langkah yang umumnya digunakan ketika mempelajari masalah beserta alasan-alasan logis di belakangnya**. Oleh karena itu di dalam bagian ini mahasiswa akan menguraikan hasil analisis permasalahan yang terjadi di lokasi KP dan mengapa sebuah metode atau teknik dipilih untuk solusi yang diusulkan

4.1. Tahapan Kegiatan

Rancangan keseluruhan solusi yang diusulkan untuk menyelesaikan permasalahan yang ditemukan di lokasi KP diberikan dalam bentuk tahapan kegiatan. Bagian ini wajib menggambarkan seluruh rangkaian kegiatan solusi yang dilaksanakan dalam kegiatan KP dimulai dari tahap analisis permasalahan hingga tahap pengujian dan rekomendasi

4.2. Jadwal Kegiatan

Bagian ini memberikan penjelasan terperinci mengenai jadwal kegiatan solusi yang diusulkan untuk menyelesaikan permasalahan yang ditemukan di lokasi KP

5. BAB V Hasil dan Pembahasan

Bagian ini terbagi dalam dua hal pokok, yaitu hasil dan pembahasan. Sifat dari kedua hal pokok tersebut akan dibahas sebagai berikut:

6.1. Hasil

Hasil berfungsi untuk melaporkan hasil pelaksanaan metode/ teknik dan menyajikan data yang mendukung hasil tersebut, seperti hasil deskripsi informan , hasil obsrvasi, wawancara, hasil simulasi, hasil pengukuran, dan data lain yang diperoleh melalui teknik pengumpulan data lainnya.

6.2. Pembahasan

Pembahasan berfungsi untuk menerjemahkan makna dari hasil yang diperoleh untuk menjawab pertanyaan atau masalah yang diajukan pada Bab Pendahuluan. Fungsi lainnya adalah untuk menjelaskan pemahaman baru yang didapatkan dari hasil, yang diharapkan berguna dalam pengembangan keilmuan.

6. BAB VI Kesimpulan dan Saran

6.1. Kesimpulan

Menyajikan tujuan penelitian dan rangkuman dari hasil penelitian. Kesimpulan sebaiknya ditulis dalam bentuk paragraf.

6.2. Saran

Saran berisi pernyataan-pernyataan yang ringkas dan jelas tentang masalah-masalah atau hal-hal yang dapat dilakukan untuk mengembangkan penelitian ini lebih lanjut.

D. Bagian Akhir

Bagian akhir ini memuat daftar pustaka dan lampiran-lampiran. Berikut penjabarannya:

1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan daftar referensi dari semua bahan atau literatur, seperti artikel ilmiah jurnal atau prosiding, buku teks, skripsi, tesis, disertasi, dan sebagainya, yang dirujuk pada laporan KP. Cara penulisan daftar Pustaka dan

perujukan ke sumber pustaka yang digunakan dalam laporan KP diatur pada tata cara penulisan pada Bab berikutnya di panduan ini.

2. Lampiran

Lampiran dapat digunakan untuk menyajikan informasi penting yang jika diletakkan di bagian utama dapat mengganggu pembaca untuk menangkap alur argumentasi tulisan dengan mudah. Lampiran laporan KP berisi:

- Biodata Penulis
- Surat Balasan Perusahaan
- Catatan kegiatan harian selama KP *(logbook)* beserta Foto/ Dokumentasi kegiatan di tempat KP (Lampiran 3)
- Lembar konsultasi dengan Pembimbing Lapangan
- Lembar konsultasi dengan Dosen Pembimbing
- Daftar relasi, format sesuai **(Lampiran 20)**
- Surat keterangan selesai melaksanakan KP

BAB V
TATA CARA PENULISAN PROPOSAL & LAPORAN KP

Bagian ini memuat aturan tata penulisan proposal dan laporan KP, dengan penjelasan sebagai berikut:

A. Bahan dan Ukuran Kertas

1. Proposal Kerja Praktik

   Kertas yang digunakan berukuran A4. Pengetikan dilakukan hanya pada satu muka kertas, tidak boleh bolak balik. Sampul laporan KP dibuat dari kertas bufalo atau sejenisnya dan dijilid *softcover*. Tulisan yang terdapat pada sampul depan, sama dengan yang terdapat pada halaman judul. Warna sampul proposal KP menyesuaikan dengan kebijakan masing-masing Program Studi.

2. Laporan Kerja Praktik

   Kertas yang digunakan berukuran A5. Pengetikan dilakukan pada dua muka kertas (bolak balik). Sampul laporan KP dibuat dari kertas bufalo atau sejenisnya dan diperkuat dengan laminasi *glosy* atau dijilid *softcover*. Tulisan yang terdapat pada sampul depan, sama dengan yang terdapat pada halaman judul. Tulisan pada halaman judul, lembar pengesahan KP, dan lembar pengesahan seminar KP dibuat timbul dengan background kertas logo Universitas Trunojoyo Madura **(Lampiran 22)**. Warna sampul laporan KP menyesuaikan dengan kebijakan masing-masing Program Studi.

B. Tata Naskah

Bagian ini menyajikan panduan tata tulis proposal dan laporan KP seperti: batas tepi naskah (margin), jenis dan ukuran huruf, jarak baris, kepala bab dan sub bab, serta perincian ke bawah.

1. Batas tepi naskah (margin) laporan KP adalah sebagai berikut:
   - Margin kiri: 3 cm
   - Margin atas: 3 cm
   - Margin kanan: 2.5 cm
   - Margin bawah: 2.5 cm

2. Jenis dan ukuran huruf

   Jenis huruf yang dipakai dalam penulisan naskah adalah adalah Times New Roman dengan ketentuan sebagai berikut:

   - Judul bab pada level 1 berukuran 14 pt
   - Judul subbab pada level 2 berukuran 12 pt
   - Judul subbab pada level 3 berukuran 12 pt
   - Isi teks berukuran 12 pt

   Penggunaan jenis dan ukuran huruf harus konsisten. Untuk memudahkan memelihara konsistensi sekaligus penyusunan struktur proposal dan laporan KP, dapat digunakan fasilitas seperti *styles* dan *multilevel list* dalam aplikasi pengolah kata.

3. Jarak baris

   Jarak standar antar baris dalam badan teks dan Jarak antar paragraf adalah satu spasi dengan ukuran *line spapcing* 1.15. Jarak antara judul bab dan judul subbab adalah dua spasi dengan ukuran *line spapcing* 1.5, dan jarak antara judul subbab dan badan teks, adalah satu spasi dengan ukuran *line spapcing* 1.5 spasi.

4. Kepala bab dan subbab

   Kepala bab terdiri dari kata “BAB” yang diikuti dengan nomor bab dan judul dari bab tersebut, misalnya “BAB I PENDAHULUAN”. Penomoran bab dituliskan dalam angka romawi besar I, II, III, dst. Subbab diawali dengan nomor sesuai tingkat hirarkinya dan diikuti dengan judul subbab, misalnya “1.2. Rumusan Masalah”.

   Penomoran subbab sebaiknya hanya sampai 3 level (maksimal subbab X.X.X). Kepala bab, dan subbab tidak boleh mengandung *widow* atau *orphan* yang mengakibatkan penulisan naskah tampak menggantung atau terputus di bagian awal atau akhir sebuah halaman. *Widow* adalah sebuah paragraf dengan hanya satu baris pertama pada akhir halaman sedangkan sisanya berada pada halaman berikutnya. *Orphan* adalah baris terakhir dari satu paragraf yang tertulis pada awal suatu halaman sedangkan baris lainnya dari paragraf tersebut berada pada halaman sebelumnya.

   Judul bab harus ditulis dengan huruf besar (kapital) semua, rata tengah, dan ditulis tanpa diakhiri dengan tanda titik. Judul subbab (level 2) ditulis rata kiri,

semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, dan tanpa diakhiri dengan titik. Judul anak subbab (level 3) juga ditulis rata kiri, tetapi hanya huruf yang pertama saja yang penulisannya menggunakan huruf kapital, dan tanpa diakhiri titik.

5. Perincian kebawah

   Jika pada penulisan naskah diperlukan perincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf yang sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan *bullets* antara lain penggunaan garis hubung (-), titik (•) dan kotak (□) yang ditempatkan di depan tidaklah dibenarkan.

C. Penomoran Halaman

Bagian awal proposal dan laporan KP menggunakan nomor halaman berupa angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, dan seterusnya) yang dimulai dari halaman judul sampai dengan abstrak. Sedangkan bagian utama hingga bagian akhir proposal dan laporan menggunakan nomor halaman berupa angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya) yang dimulai dari BAB I. Semua nomor halaman diletakkan di tengah bawah.

D. Persamaan

Setiap persamaan yang digunakan harus diberi nomor berurutan berdasar bab dan urutan munculnya persamaan. Huruf pertama suatu persamaan dimulai setelah 10 ketikan spasi dari batas tepi kiri. Nomor persamaan ditulis rata kanan dalam tanda kurung. Angka pertama menunjukkkan bab letak persamaan tersebut dan angka kedua yang dipisahkan tanda titik merupakan nomor urutan persamaan dalam bab tersebut. Contoh persamaan ke-4 dalam bab pertama adalah:

$$Un = ar^{n\text{-}1} \quad \text{..... (1.4)}$$

Keterangan:

Un : suku ke-n

a : suku pertama

r : rasio

n : banyak suku

Persamaan diusahakan ditulis dalam satu baris. Bila hal ini tidak memungkinkan maka harus diatur sedemikian rupa agar mudah dimengerti. Penulisan persamaan

sebaiknya menggunakan fasilitas *Equation* pada aplikasi pengolah kata untuk membedakan dengan teks biasa. Setelah penulisan persamaan, dibagian bawahnya harus disertakan pula penjelasan mengenai deskripsi variabel-variabel yang digunakan dalam Persamaan, sesuai dengan contoh yang diberikan diatas

Tiap persamaan yang dituliskan dalam naskah harus dirujuk dalam kalimat penjelasan yang berkaitan dengan persamaan tersebut. Untuk contoh persamaan diatas, perujukannya dituliskan sebagai Persamaan 1.4.

E. Tabel

Penomoran tabel dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urut kemunculan tabel tersebut dalam bab yang bersangkutan. Kedua nomor ini dipisahkan dengan titik. Penulisan nomornya serupa dengan penulisan nomor persamaan. Antara nomor tabel dan judul tabel dipisahkan oleh satu ketikan spasi. Judul tabel ditulis secara ringkas dan jelas, diawali dengan huruf kapital, diikuti dengan huruf kecil, tanpa diakhiri tanda titik, dan ditulis tebal (*bold*). Penulisan identitas tabel menggunakan jenis huruf *Times New Roman* dengan ukuran huruf 11, sedangkan isi tabel menggunakan jenis huruf yang sama namun ukuran hurufnya 10 dengan spasi tunggal.

Contoh Tabel:

Tabel 3.1. Hasil Perhitungan Statistical Parameter GLCM pada Seluruh Angle (θ)

θ°	*Statistical Parameter*					
	ASM	*CT*	*E*	*V*	*CR*	*IDM*
0	0,0302	3,7291	-1,5925	4,7657	0,6087	0,4586
45	0,0301	4,0254	-1,6060	4,6654	0,5686	0,4588
90	0,0312	3,5199	-1,5764	4,7979	0,6332	0,4838
135	0,0303	3,9681	-1,6028	4,6733	0,5755	0,4681

Judul tabel harus berada dalam satu halaman dengan tabel. Sebuah tabel sebaiknya termuat dalam satu halaman, tidak terpenggal ke dalam lebih dari satu halaman. Untuk menghindari pemenggalan tabel, ukuran huruf dan spasi dalam tabel dapat diperkecil namun harus tetap mudah terbaca. Jika terpaksa dipenggal, tabel pada halaman berikutnya harus tetap diberi identitas di atasnya. Identitas tabel lanjutan sebaiknya ditambah dengan kata “(lanjutan)”,

misalnya:

Tabel 3.2 (lanjutan)

atau

Tabel 3.2 Judul tabel (lanjutan)

Judul setiap kolom juga tetap harus dituliskan pada penggalan tabel di halaman berikutnya. Fitur yang relevan dalam program pengolah kata dapat digunakan untuk menjaga konsistensi ini. Jika tabel disajikan dalam bentuk *landscape*, maka identitas tabel dituliskan dalam format rata kiri, dan nomor halaman tetap ditulis pada bagian tengah bawah. Apabila tabel yang dicantumkan berasal dari sumber pustaka lainnya, maka sumber rujukan harus dituliskan sebagai referensi dalam daftar pustaka dan sitasi terhadap pustaka tersebut dituliskan di bagian bawah tabel.

Sebuah tabel tidak berdiri sendiri tanpa teks yang merujuknya. Tabel dapat menggambarkan data yang disebutkan dalam teks atau sebaliknya, teks dapat menjelaskan isi data dalam tabel maupun hasil analisisnya. Jika tabel berada pada lampiran, pada bagian utama tabel tersebut juga tetap harus dirujuk.

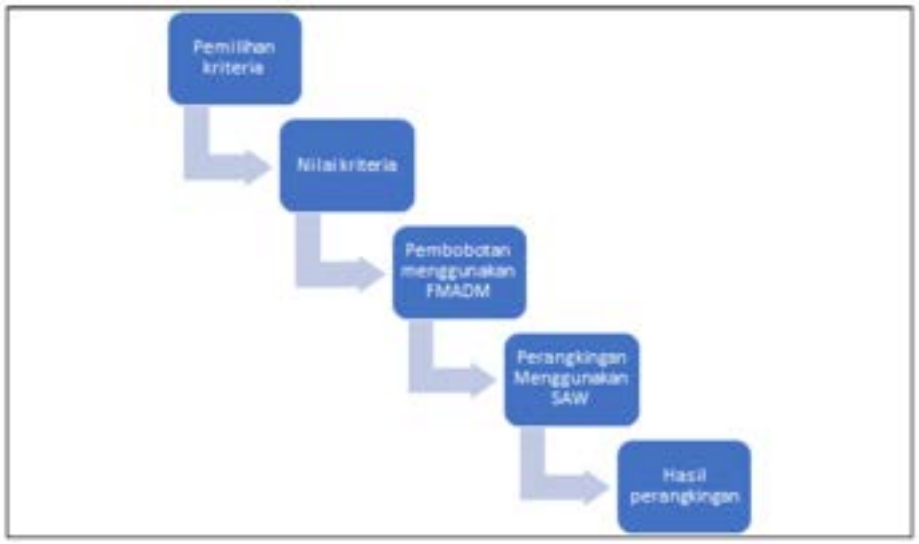
F. Gambar

Bagan, grafik, peta dan foto dikategorikan sebagai gambar pada penulisan proposal dan laporan KP. Setiap gambar memiliki nomor urut dan judul. Identitas gambar (nomor urut dan judul gambar) diletakkan di bawah gambar. Penomoran gambar dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urut kemunculan gambar tersebut dalam bab yang bersangkutan. Kedua nomor ini dipisahkan dengan titik. Penulisan nomornya serupa dengan penulisan nomor tabel. Antara nomor gambar dan judul gambar dipisahkan oleh satu ketikan spasi. Judul gambar ditulis secara ringkas dan jelas, diawali dengan huruf kapital, diikuti dengan huruf kecil, tanpa diakhiri tanda titik, dan ditulis tebal (*bold*). Penulisan identitas gambar menggunakan jenis huruf *Times New Roman* dengan ukuran huruf 11.

Jika sebuah gambar berasal dari sumber pustaka lainnya, maka sumber tersebut harus dituliskan sebagai referensi dalam daftar referensi dan sitasi terhadap referensi itu dituliskan dibawah identitas gambar. Gambar tidak boleh dipenggal, kecuali untuk gambar *flowchart.* Ukuran gambar (lebar dan tinggi gambar)

diusahakan agar sewajarnya, tidak terlalu lebar atau terlalu tinggi. Gambar berwarna sebaiknya dicetak berwarna atau diatur dengan pewarnaan yang kontras.

Contoh Gambar:



Gambar 3.1. Alur penggunaan model FMADM dan SAW

Sebuah gambar tidak berdiri sendiri tanpa teks yang merujuknya. Gambar dapat mengilustrasikan apa yang disebutkan dalam teks atau sebaliknya teks dapat menjelaskan apa yang berada dalam gambar. Gambar yang berada pada lampiran juga tetap harus dirujuk dari teks dalam bagian utama.

G. Lambang, Satuan dan Singkatan

Penulisan lambang atau simbol sebaiknya menggunakan fasilitas simbol atau jenis huruf *Symbol* yang ada pada program komputer pengolah kata untuk membedakannya dengan huruf biasa. Sebagai contoh untuk tanda perkalian tidak menggunakan huruf x tetapi "×" dari *symbol*. Penulisan lambang, satuan, dan singkatan dalam proposal dan laporan KP hendaknya menggunakan kaidah penulisan yang lazim dipakai dalam disiplin ilmu terkait, misalnya: 25°C; 10 ppm; H2O; dan sebagainya. *Superscript* dan *subscript* juga sebaiknya digunakan apabila diperlukan.

H. Pseucode dan Source Code

Pseudocode dan *Source Code* (kode sumber) dapat dituliskan dalam bagian utama atau lampiran proposal dan laporan. Penulisannya bersifat opsional dan hanya dilakukan jika benar-benar dibutuhkan untuk memperjelas solusi yang

diusulkan. **Kode sumber yang dituliskan pada bagian proposal dan laporan KP dibatasi hanya pada bagian-bagian yang terpenting**, misalkan metode atau algoritma utama yang digunakan. Namun, lebih disarankan untuk mengganti tampilan kode sumber dengan *pseudocode* atau notasi lainnya. Hal ini karena penulisan kode sumber yang berlebihan hanya mempertebal proposal dan laporan KP tanpa memberikan nilai tambah. Selain itu, kode sumber tersebut sebenarnya termasuk properti intelektual penulis yang seharusnya dilindungi.

Jika terpaksa harus dituliskan, kode sumber menggunakan jenis huruf *Courier New* dengan ukuran huruf 9, berspasi tunggal, dan diberi bingkai dengan garis. Identitas nomor kode sumber yang diikuti dengan judul diletakkan di baris pertama pada bingkai tanpa diakhiri dengan titik menggunakan jenis huruf *Times New Roman* dengan ukuran huruf 10 dan dicetak tebal. Contoh penulisan *pseudocode* dan kode sumber adalah sebagai berikut:

Algoritma 1: Fungsi Iterasi

```
1 tipeKembalian namaFungsi(tipeParameter parameter){
2 //kode
3 }
```

Kode sumber tidak boleh dipenggal, namun jika benar-benar panjang maka penulisannya dapat diketikkan pada halaman selanjutnya dengan pemberian identitas yang sama dan ditambahkan dengan kata “(lanjutan)”. Sebuah kode sumber tidak berdiri sendiri tanpa teks yang merujuknya. Kode sumber dapat mengilustrasikan apa yang disebutkan dalam teks atau sebaliknya teks dapat menjelaskan apa yang berada dalam kode sumber. Kode sumber yang berada pada lampiran juga tetap harus dirujuk dari teks dalam bagian utama.

I. Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun secara alfabetis berdasarkan huruf pertama nama akhir pengarang/ penulis (kalau ada) tanpa menggunakan nomor urut.

Contoh penulisan daftar pustaka dari berbagai sumber.

1. Buku (text book)
   a. Satu pengarang

      Bruton, M. J. 1975. *Introduction to Transportation Planning*. 2nd ed. London: Hutchinson.

b. Dua pengarang

Soetriono dan Hanafie, S. R. 2007. *Filsafat Ilmu dan Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Andi Offset.

c. Tiga pengarang atau lebih

Sastrapradja, D. S., dkk. 1989. *Keanekaragaman Hayati untuk Kelangsungan Hidup Bangsa.* Bogor: Puslitbang Bioteknologi.

Cook, R. D. et al. 2002. *Concepts and Applications of Finite Element Analysis*. 4th ed. New York, N.Y: John Willey and Sons.

Catatan: 2nd ed. singkatan dari second edition (edisi kedua)
4th ed. singkatan dari fourth edition (edisi keempat)

d. Satu pengarang lebih dari satu buku dalam satu tahun yang sama

Bruton, M. J. 1975a. *Introduction to Transportation Planning*, 2nd ed, London: Hutchinson.

e. Bab atau bagian dari buku

Rifai, M. A. 1992b. Bimbingan Penelitian. Dalam Rifai, M. A.dan Sakri, A. (Penyunting). *Bunga Rampai Metodologi Penelitian*: 27-32. Jakarta: DitBinlitabmas.

2. Karya terjemahan

Blands, J. A. 1979. *Statistik untuk Mahasiswa Konstruksi*. Terjemahan Budi Cahyono. Surabaya: Usaha Nasional.

3. Kutipan dari badan/organisasi sebagai pengarang

UNESCO. 1980. *Unisist Guide to Standards for Information Handling*. Paris.

Badan Pusat Statistik Provinsi Banten. 2002. *Statistik Potensi Desa Propinsi Banten*. Jakarta.

Catatan: Tempat pengarang diganti instansi/penerbit atau lainnya yang bertanggung pada buku tersebut.

4. Jurnal

a. Jurnal cetak

Daftar pustaka untuk jurnal cetak, memiliki urutan sebagai berikut:

Nama Penulis. Tahun. Judul Artikel. *Nama Jurnal*. Volume (Nomor jurnal): Halaman.

Tjaronge, M. W. 2006. Potensi Porous Concrete sebagai Bahan Perkerasan Kaku dan Beton Hijau pada Daerah Pedestrian. *Jurnal Teknisia*. XI (2): 105-118.

b. Jurnal On line

Hlatky, dkk. 2002. Quality-of-life and depresive symptoms in postmenopausal women after receiving hormone therapy: Results from the Heart and Estrogen/Progestin Replacement Study (HERS) Trial. *Journal of American Medical Association*. 287 (5). http://jama.ama-assn.org/issue/v287/rfull/joc1008.html (diakses 7 Januari 2004).

5. Artikel majalah dan koran

   Vaza, H. dan Adekristi, A. 2008. Kerusakan Lantai Jembatan dan Metode Perbaikannya. *Majalah Teknik Jalan & Transportasi*. XXVII (112): 41-43.

6. Makalah ilmiah dalam pertemuan ilmiah

   Witjaksono, A. dan Harmawan, B. 1997. Aplikasi Teknologi Pendeteksi Kendaraan di Indonesia. Makalah dalam *Konferensi Regional Teknik Jalan Ke-5 (KRTJ-5) Wilayah Tengah dan Wilayah Timur*, Yogyakarta, 22-24 September.

7. Internet berupa karya individual

   Hitchcock, S., Carr, L., and Hall, W. 1996. *A Survey of STM Online Journals, 1990-95: The Calm before the Storm*, (Online),

8. CD ROM

   Davis, J.M. and Jiang, C. 1998. Design for Distortional Buckling. *Journal of Constructional Steel Research*. Vol. 46: 1-3, (CD- ROM paper # 104).

9. Peraturan

   Ditjen Cipta Karya. 1971. Peraturan Beton Indonesia Tahun 1971. Jakarta: Ditjen Cipta Karya.

10. Standar

    American Society for Testing and Materials. 1989. *Standard Methods of Testing Mechanical Fasteners in Wood*. ASTM designation: D 176188: 309-310, Philadelpia, PA.

11. Manual

    Waterloo Maple Software. 2001. *Maple V (release 7)*. Canada: University of Waterloo.

12. Ensiklopedia

    Griswold, E. N. 1997. *Logical Education*. *Encylopedia Americana XVII*. Hal. 164.

13. Karya yang tidak dipublikasikan (Kerja Praktik, tesis, disertasi)

    Schafer, B. 1977. Cold-formed Steel Behavior and Design: Analytical and Numerical Modelling of Elements and Members with Longitudinal Stiffeners. *PhD Thesis.* Unpublished. New York: Cornell University.

14. Laporan Penalitian

    Kountur, W. 2006. *Queueing Practises in Toll Booths of Cikampek*. Penelitian:1-29. Yogyakarta: Universitas Islam Indonesia.

15. Audio Visual

    HIV+AIDS: The Facts and The Future (*video-cassette*). 1995. Mosby- Year Book. St.Louis, MO.

16. Bahan yang akan dipublikasikan (In Press)

    Leshner, A. I. 1977. Molecular Mechanism of Cocaine Addiction, Medical Journal. (*In Press*). Ottawa: University of Ottawa.

BAB VI
PENILAIAN

Penilaian KP berlaku untuk setiap mahasiswa (bukan penilaian kelompok). Nilai KP merupakan nilai rata-rata dari nilai Pembimbing Lapangan dan nilai Dosen Pembimbing KP dan Dosen Penguji seminar KP. Berikut merupakan detail aspek-aspek penilaian yang akan diberikan oleh kedua pembimbing dan penguji seminar KP:

Tabel 6.1. Aspek Penilaian Pembimbing Lapangan

No.	Kriteria Penilaian	Bobot
1.	Kemampuan Menyelesaikan Tugas	35%
2.	Team Works	25%
3.	Kehadiran, Kedisiplinan, Sikap	20%
4.	Laporan	20%

Tabel 6.2. Aspek Penilaian Dosen Penguji KP

No.	Kriteria	Indikator Penilaian	Bobot
1.	Perumusan Masalah	Ketajaman Perumusan Masalah, Tujuan Penelitian/ KP, Kebaharuan dan Originalitas, Kesesuaian Judul dengan Isi	15%
2.	Manfaat Hasil KP	Pengembangan IPTEK, Pembangunan dan atau Pengembangan Kelembagaan	20%
3.	Tinjauan KP	Relevansi dan Kemutakhiran, Kedalaman Tinjauan Pustaka	15%
4.	Metode Penelitian	Ketepatan Desain, Ketepatan Instrumen, Ketepatan Analisis	20%
5.	Presentasi dan Tanya Jawab	Presentasi/ Argumentasi	30%

Tabel 6.3. Aspek Penilaian Dosen Pembimbing KP

No.	Kriteria Penilaian	Bobot
1.	Pemasalahan Masalah dan Solusi	30%
2.	Laporan	30%
3.	Ujian KP (Dari Hasil Seminar KP)	40%

Aspek-aspek yang perlu dinilai oleh perusahaan/ instansi tempat KP telah ditentukan seperti pada formulir penilaian yang disediakan oleh masing-masing Program Studi Fakultas Teknik yang dapat dilihat pada **Form KP-6a (Lampiran 7)** atau diperbolehkan menggunakan format menurut persepsi perusahaan/instansi tempat KP itu sendiri.

Nilai Seminar KP diberikan jika mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan seminar KP. Dalam penilaian ini lebih ditekankan pada penguasaan materi KP. Adapun format penilaian bagi Dosen Penguji KP dan Dosen Pembimbing KP dapat dilihat pada **Form KP-6b (Lampiran 11)**. Pendaftaran seminar KP dilaksanakan dengan mendaftar di google form di website trunojoyo http://sikp.trunojoyo.ac.id/ pada menu Kerja Praktik dan melapor ke bagian Koordinator KP dengan menunjukkan bukti telah mengikuti seminar KP sebelumnya minimal sebanyak 3 (kali) dan laporan KP yang telah disetujui pembmbing KP (form persetujuan diseminarkan, **Form KP-8 Lampiran 6**). Selanjutnya Koordinator KP akan mengatur jadwal pelaksanaan seminar KP yang disesuaikan dengan *timeline* masing-masing Program Studi di Fakultas Teknik.

BAB VII
SANKSI – SANKSI

Berikut adalah sanksi – sanksi yang akan diberikan jika,

1. Mahasiswa yang tidak melaksanakan KP padahal perusahaan/ instansi yang dituju telah mengirim jawaban penerimaan, **tidak boleh** mengajukan permohonan KP baru dalam semester yang sama. Ketentuan ini tidak berlaku apabila mahasiswa tersebut telah memenuhi persyaratan pembatalan yang disetujui Koordinator Kerja Praktik di masing-masing Program Studi Fakultas Teknik
2. Surat balasan penerimaan dari perusahaan/instansi tempat KP yang **terlambat** sampai di masing-masing Prodi melewati batas akhir tanggal pelaksanaan KP (berdasarkan Surat Pengajuan) tidak dibenarkan. Dalam hal ini pelaksanaan KP **dianggap batal**. Mahasiswa yang bersangkutan dipersilahkan mengajukan proposal KP baru.
3. Mahasiswa yang memiliki **kasus** dalam aktifitas KP sebelumnya, **tidak diijinkan** mengajukan usulan KP baru, sebelum menuntaskan kasus tersebut.
4. Jika dalam jangka waktu **maksimal 1 bulan** terhitung sejak berakhirnya pelaksanaan KP mahasiswa yang bersangkutan tidak mengadakan Seminar KP dan menyerahkan laporan KP dan berkas-berkas sesuai ketentuan, maka KP yang telah dijalankan tersebut dibatalkan. Mahasiswa yang bersangkutan **harus mengulang** Kerja Praktik
5. Mahasiswa yang belum mengikuti seminar KP dalam semester yang sama dengan pelaksanaan KP, diberi kesempatan **paling lambat** pada semester berikutnya.
6. Mahasiswa yang terbukti melakukan kecurangan dalam bentuk apapun ketika melakukan aktifitas KP, maka KPnya **dianggap batal**. Mahasiswa yang bersangkutan dipersilahkan **mengajukan usulan KP baru**.
7. Segala hal yang belum tertuang dalam peraturan ini akan diserahkan keputusannya pada Ketua Jurusan masing-masing Program Studi Fakultas Teknik, Universitas Trunojoyo Madura dengan tetap mempertimbangkan masukan-masukan dari pihak terkait.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Bidang Minat dan Usulan Judul **(Form KP-1)**

	PRODI …….. **BIDANG MINAT DAN USULAN JUDUL**	**BERKAS** **KP-1**

Identitas Mahasiswa

Nama		
NIM		
Semester		
SKS yang telah **LULUS**		
IPK terakhir		

Identitas Bidang Minat & Obyek Kerja Praktik yang diprogram :

Obyek Kerja Praktik *) o Nama lembaga/ instansi/ perusahaan o Instansi *Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan* o UKM *(tuliskan)*…… o Lainnya ……..	Dokumen Kelengkapan **) o Transkip Sementara o Kartu Rencana Studi
Alamat / No.Telp. Obyek Kerja Praktik :	

Alternatif Judul / Topik Kerja Praktik yang akan diambil :

Alternatif I Validasi:Yes/No***)	: .....
Alternatif II Validasi:Yes/No***)	: .....
Alternatif III Validasi:Yes/No***)	: .....

	Mahasiswa	**Mahasiswa**	**Dosen Wali**	**Koordinator Kerja Praktik**
Tanda Tangan				
Nama				Nama Koordinator KP
NIM/NIP				NIP.
Tanggal				

*) Berikan tanda ✓ **) Dilampiri doc. Terkait ***) Coret Salah Satu (Diisi oleh Koordinator KP)

Lampiran 2. Format Kesediaan Menerima Kerja Praktik **(Form KP-2)**

	PRODI …….. **KESEDIAAN MENERIMA KERJA PRAKTIK (KP)**	**BERKAS** **KP-2**

Nama :

Jabatan :

Jumlah Karyawan :

Nama Instansi :

Alamat :

Bersedia menerima mahasiswa berikut ini:

NAMA	NIM

Untuk KP di Perusahaan ini, terhitung mulai tanggal :

…-…. 2018

dan mengerjakan tugas – tugas sebagai berikut:

1. Xxxxxx
2. Xxxxxx

Bangkalan,.....
Menyetujui,

Pimpinan Perusahaan/lembaga

Lampiran 3. Format Absensi Harian KP *(Logbook)*

ABSENSI PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK
NAMA TEMPAT KERJA PRAKTIK

Minggu Ke-1

Hari/ Tanggal	TTD Mahasiswa	Jam Kerja		Uraian Kegiatan	Hasil Yang Diperoleh	Foto/ Bukti Kegiatan
		Masuk	Pulang			
Senin, ...						
Selasa, ...						
Rabu, ...						
Kamis, ...						
Jum'at, ...						

Minggu Ke-2

Hari/ Tanggal	TTD Mahasiswa	Jam Kerja		Uraian Kegiatan	Hasil Yang Diperoleh	Foto/ Bukti Kegiatan
		Masuk	Pulang			
Senin, ...						
Selasa, ...						
Rabu, ...						
Kamis, ...						
Jum'at, ...						

Nama ..; Jabatan ..; Instansi ..; Nomor Telp ..; E-mail ..;	Tempat, ... Menyetujui Pembimbing Lapangan (.....)

Lampiran 4. Format Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing **(Form KP-3a)**

	PRODI …….. **KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)**	**BERKAS** **KP-3a**

Nama :
NIM :
Judul :

Dosen Pembimbing :

No.	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

	Mahasiswa	Mahasiswa	Pembimbing Kerja Praktik
Tanda Tangan			
Nama			
NIM/NIP			
Tanggal			

Keterangan : Minimum bimbingan ke pembimbing lapangan 6 kali dan dosen pembimbing 6 kali.

Lampiran 5. Format Lembar Konsultasi Pembimbing Lapangan **(Form KP-3b)**

	PRODI …….. **KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK** **Lembaga/ Instansi/ Perusahaan**	**BERKAS** **KP-3b**

Nama :
NIM :
Judul :

Pembimbing KP :

No.	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

	Mahasiswa	Mahasiswa	Pembimbing Kerja Praktik (KP)
Tanda Tangan			
Nama			
NIM/NIP			
Tanggal			

Keterangan : Minimum bimbingan ke pembimbing lapangan 6 kali dan dosen pembimbing 6 kali.

Lampiran 6. Format Lembar Persetujuan Seminar KP **(Form KP-8)**

	PRODI …….. **PERSETUJUAN SEMINAR KP**	**BERKAS** **KP-8**

Surat ini menerangkan bahwa mahasiswa dengan :

Nama :

NIM :

Tempat KP :

Tanggal Selesai KP

Judul Laporan KP :

telah menyelesaikan laporan Kerja Praktik dengan baik dan siap diseminarkan pada jadwal berikut :

Hari/ Tanggal : …….)*

Waktu : …….)*

Tempat : …….)*

Bangkalan, ……...

Mengetahui, Pembimbing Lapangan	Mengetahui, Dosen Pembimbing	Menyetujui, Koordinator KP
(……..)	(……..) NIP.	(……..) NIP.

)* Diisi oleh Koordinator KP

Lampiran 7. Formulir Penilaian KP dari Pembimbing Lapangan **(Form KP-6a)**

	PRODI …….. **PENILAIAN KERJA PRAKTIK (KP)**	**BERKAS** **KP-6a**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Penilaian Lapangan & Bimbingan : (Diisi oleh Pembimbing Lapangan)

Kriteria Penilaian	Bobot	Nilai (0 – 100)	Nilai Huruf **)
Dari Perusahaan:			
Kemampuan menyelesaikan tugas	35%		
Tingkah laku/ sikap	25%		
Kedisiplinan	20%		
Laporan	20%		
TOTAL			
NILAI HURUF**			

	Pembimbing Lapangan
Tanda Tangan / Stempel	
Nama	
Jabatan /NIP	
Tanggal	

*) Diisi oleh Dosen Penguji

*) Diisi oleh Pembimbing Lapangan & Dosen Pembimbing

***) A : (80 < Nilai ≤ 100) C+ : (60 ≤ Nilai < 70) D : (45 ≤ Nilai < 50)

B+ : (75 ≤ Nilai < 80) C : (55 ≤ Nilai < 60) E : (0 ≤ Nilai < 45)

B : (70 ≤ Nilai < 75) D+ : (50 ≤ Nilai < 55)

Lampiran 8. Format Lembar Revisi Seminar Kerja Praktik Dosen Penguji 1

(Form KP-4a)

	PRODI …….. **LEMBAR REVISI SEMINAR KERJA PRAKTIK**	**BERKAS** **KP-4a**

Nama :
NIM :
Judul :

Tgl Seminar KP :

No.	Tanggal	Revisi	Paraf
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Mengetahui, Nama Dosen Pembimbing NIP.	Bangkalan,..... Nama Penguji 1 NIP.

Lampiran 9. Format Lembar Revisi Seminar Kerja Praktik Dosen Penguji 1

(Form KP-4b)

	PRODI …….. **LEMBAR REVISI** **SEMINAR KERJA PRAKTIK (KP)**	**BERKAS** **KP-4b**

Nama :
NIM :
Judul :

Tgl Seminar KP :

No.	Tanggal	REVISI	Paraf
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Mengetahui, Nama Dosen Pembimbing NIP.	Bangkalan,..... Nama Penguji 2 NIP.

Lampiran 10. Format Berita Acara Ujian Kerja Praktik **(Form KP-5)**

	PRODI …….. **BERITA ACARA UJIAN KERJA PRAKTIK (KP)**	**BERKAS** **KP-5**

Telah dilaksanakan KP Tahun Ajaran 2017/ 2018

Hari/Tanggal :

Waktu :

Nama :

NIM :

Judul KP :

Hasil Ujian KP *):

a. KP disetujui
b. KP disetujui dengan perbaikan
c. KP tidak disetujui dan Ujian KP harus diulang

Nama Penguji	NIP	**Ttd**

Mengetahui,
Koordinator Kerja Praktik

NAMA KOORDINATOR KP
NIP.

Bangkalan,.....
Menyetujui dan Menilai,
Dosen Pembimbing

NAMA PEMBIMBING
NIP.

*) Pilih salah satu

Lampiran 11. Formulir Penilaian KP dari Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing **(Form KP-6b)**

	PRODI …….. **PENILAIAN KERJA PRAKTIK (KP)**	**BERKAS** **KP-6b**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Komponen Penilaian Ujian KP : (Diisi oleh Dosen Penguji KP)

No	Kriteria	Indikator Penilaian	Bobot (%)	Nilai (0 – 100)	Nilai Huruf *)
1	Perumusan Masalah	Ketajaman Perumusan Masalah, Tujuan Penelitian / KP, Kebaharuan dan Originalitas, Kesesuaian Judul dengan Isi	15		
2	Manfaat Hasil KP	Pengembangan Ipteks, Pembangunan dan atau Pengembangan Kelembagaan	20		
3	Tinjauan Pustaka	Relevansi dan Kemutakhiran, Kedalaman Tinjauan Pustaka	15		
4	Metode Penelitian	Ketepatan Desain, Ketepatan Instrumen, Ketepatan Analisis	20		
5	Presentasi & Tanya Jawab	Presentasi / Argumentasi	30		
	Jumlah		100		

Penilaian Lapangan & Bimbingan : (Dosen Pembimbing)

Kriteria Penilaian	Bobot	Nilai (0 – 100)	Nilai Huruf **)
Dari Dosen Pembimbing:			
Permasalahan Masalah dan Solusi	30%		
Laporan	30%		
Ujian KP (Dari hasil ujian KP)	40%		
TOTAL			
NILAI HURUF[***)]			

	Pembimbing	Penguji
Tanda Tangan/ Stempel		
Nama		
Jabatan /NIP		
Tanggal		

*) Diisi oleh Dosen Penguji

*) Diisi oleh Pembimbing Lapangan & Dosen Pembimbing

***) A : (80 < Nilai ≤ 100) C+ : (60 ≤ Nilai < 70) D : (45 ≤ Nilai < 50)
B+ : (75 ≤ Nilai < 80) C : (55 ≤ Nilai < 60) E : (0 ≤ Nilai < 45)
B : (70 ≤ Nilai < 75) D+ : (50 ≤ Nilai < 55)

Lampiran 12. Formulir Tanda Terima Laporan **(Form KP-7)**

	PRODI …….. **TANDA TERIMA LAPORAN KERJA PRAKTIK**	**BERKAS** **KP-7**

Identitas Mahasiswa :

Nama :

NIM :

Judul :

Telah menyerahkan Laporan Kerja Praktik kepada :

PENERIMA	NAMA	TANGGAL	TANDA TANGAN & STEMPEL
PERUSAHAAN			
DOSEN PEMBIMBING *)			
PERPUSTAKAAN *)			
ADM JURUSAN *)			

	Mahasiswa	Mahasiswa	Koordinator Kerja Praktik
Tanda Tangan			
Nama			Nama Koordinator KP
NIM/NIP			NIP.
Tanggal			

*) softfile dalam bentuk 1 CD

Lampiran 13. Format Halaman Sampul Proposal Kerja Praktik

PROPOSAL PELAKSANAAN PRATIK KERJA LAPANGAN

NAMA PT

Disusun Oleh:

Nama Mahasiswa (NIM)

PROGRAM STUDI .....

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

2023

Lampiran 14. Format Halaman Pengesahan Proposal Kerja Praktik

Proposal Praktik Kerja Lapangan

S1 Nama Prodi

Nama PT

LEMBAR PENGESAHAN

PROPOSAL KERJA PERAKTIK

NAMA PT

1. **Nama Instansi** :
2. **Alamat** :
3. **Pelaksanaan** :
4. **Nama Mahasiswa** :
5. **Program Studi** :
6. **Topik** :

Bangkalan, ...

Mahasiswa yang bersangkutan,

Koordinator Kelompok Calon Peserta Didik PKL

Nama Koordinator Kelompok

NIM

Dosen Pembimbingan

Nama Dosen Pembimbing

NIP

Mengetahui,

Koordinator Praktik Kerja Lapangan

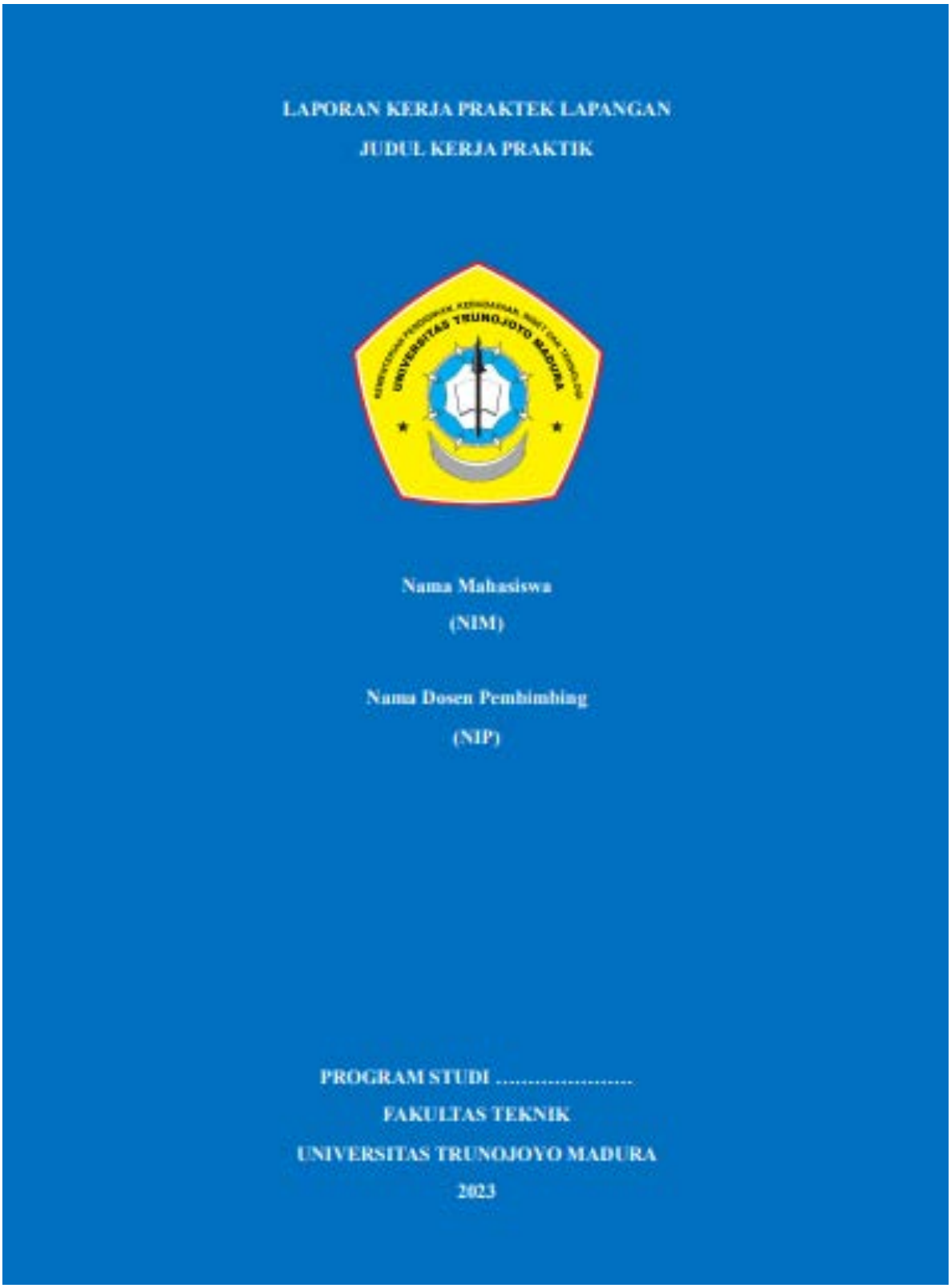
Nama Koordinator KP

NIP

Lampiran 15. Format Rencana Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik

No	Jenis Kegiatan	Minggu				Penanggung Jawab
		1	2	3	4	
1	Kegiatan 1					
2	Kegiatan 2					
3	...					

Lampiran 16. Format Halaman Sampul Laporan Kerja Praktik



Lampiran 17. Format Halaman Pengesahan Laporan Kerja Praktik

JUDUL KERJA PRAKTIK

LEMBAR PENGESAHAN

UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

Oleh :

Nama Mahasiswa

NIM

Tanggal : ……..2023

Disetujui oleh :

Koordinator PKL	Dosen Pembimbing PKL
Nama Koordinator PKL	Nama Dosen Pembimbing PKL
NIP.	NIP.

Ketua Jurusan

Nama Ketua Jurusan

NIP.

Lampiran 18. Format Halaman Pengesahan Seminar Kerja Praktik

JUDUL KERJA PRAKTIK

LEMBAR PENGESAHAN SIDANG
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

Oleh :
Nama Mahasiswa
NIM

Tanggal Ujian :
.....

Disetujui oleh :

1. Nama Dosen Pembimbing ..... (Pembimbing)
   NIP.
2. Nama Dosen Penguji ..... (Penguji)
   NIP.
3. Nama Dosen Penguji ..... (Penguji)
   NIP.

Koordinator PKL

Nama Koordinator PKL
NIP.

Lampiran 19. Format Halaman Pengesahan Perusahaan/ Instansi Kerja Praktik

JUDUL KERJA PRAKTIK

LEMBAR PENGESAHAN SIDANG
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

Oleh :
Nama Mahasiswa
NIM

Tanggal Ujian : 2023

Disetujui oleh :

Cepu RAM Asistant Manager	
Nama PT	Pembimbing PKL
Nama Pihak PT	Nama Pembimbing
NIK.	NIK.

Lampiran 20. Format Daftar Relasi Kerja Praktik

DAFTAR RELASI [NAMA TEMPAT KP]

1. Nama



Tuliskan jabatan relasi pada bagian ini

No. HP :

Email :

..... (boleh ditambahkan data lain yang relevan dengan biodata relasi)

2. Nama



Tuliskan jabatan relasi pada bagian ini

No. HP :

Email :

..... (boleh ditambahkan data lain yang relevan dengan biodata relasi)

3. Nama



Tuliskan jabatan relasi pada bagian ini

No. HP :

Email :

..... (boleh ditambahkan data lain yang relevan dengan biodata relasi)

4. ...

5. ...

Lampiran 21. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja Praktik





Buku Panduan Kerja Praktik ini memuat tentang definisi KP, tujuan KP, pedoman akademik KP, prosedur pelaksanaan KP, serta sistematika penulisan proposal dan laporan KP.

Harapannya, dengan adanya Buku Panduan Kerja Praktik ini, mahasiswa dapat memahami proses pelaksanaan Kerja Praktik dan syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk melaksanakan Kerja Praktik, sehingga output yang diperoleh, yaitu pemahaman yang lebih mendalam tentang dunia kerja di bidang Keteknikan dapat semakin membaik dan Jurusan di Fakultas Teknik Universitas Trunojoyo Madura dapat menghasilkan Sarjana Teknik yang lebih berkualitas.

MERDEKA BELAJAR

Kampus Merdeka INDONESIA JAYA