

**BUKU PEDOMAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN/KERJA PRAKTIK
PKL/KP**



Oleh :

**Tim PKL/KP FAKULTAS TEKNIK TELEKOMUNIKASI
DAN ELEKTRO
EDISI I**

**INSTITUT TEKNOLOGI TELKOM
PURWOKERTO
2018**

Tim Penyusun Buku Pedoman PKL/KP Fakultas Teknik Telekomunikasi dan Elektro:

1. Kaprodi S1 Teknik Telekomunikasi
2. Kaprodi D3 Teknik Telekomunikasi
3. Sekprodi S1 Teknik Telekomunikasi
4. Sekprodi D3 Telekomunikasi
5. Tim PKL/KP

SAMBUTAN DEKAN

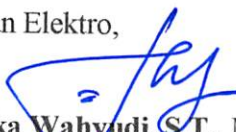
Puji syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat, taufik, hidayah, serta inayah-Nya, sehingga kita masih diberikan kenikmatan Islam, Iman, dan Ikhsan serta kesehatan sehingga kita dapat menyelesaikan penyusunan Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik Fakultas Teknik Telekomunikasi dan Elektro Institut Teknologi Telkom Purwokerto. Pedoman PKL/KP ini merupakan bentuk wujud pertanggungjawaban Institusi kepada stakeholder terkait dengan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Pelaksanaan Kegiatan PKL/KP dalam mewujudkan institusi yang sehat, unggul dan upaya memberikan pelayanan prima kepada mahasiswa. Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik mahasiswa merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh dalam proses belajar mengajar.

Pada kesempatan ini, Kami selaku pimpinan Fakultas Teknik Telekomunikasi dan Elektro menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan kerjasama dalam membantu menyelesaikan penyusunan buku pedoman ini. Semoga dokumen ini dapat dipergunakan sebagai bahan informasi yang berguna bagi internal institusi maupun pihak - pihak yang memerlukannya.

Tentunya pedoman ini masih jauh dari sempurna, sehingga kritik membangun dari penjurur pihak untuk kesempurnaan pedoman ini sangat kami harapkan. Mudahan-mudahan pedoman ini dapat diterima dan bermanfaat bagi mahasiswa dan pembimbing PKL/KP, sedangkan bagi penyusun mudah-mudahan apa yang dituliskan untuk mahasiswa dapat dicatat sebagai amalan baik dan ladang amal. Amin.

Purwokerto, Juni 2018

Dekan Fakultas Teknik Telekomunikasi
dan Elektro,


Eka Wahyudi, S.T., M.Eng
NIDN: 0617117601

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Sambutan Dekan	iii
Daftar Isi.....	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Kebijakan IT TELKOM	1
a. Visi	1
b. Misi	1
c. Tujuan.....	1
1.2. Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik dalam Kurikulum.....	2
a. Pengertian PKL/KP	2
b. Tujuan PKL/KP.....	2
c. Bobot SKS PKL/KP	3
d. Waktu Pelaksanaan PKL/KP.....	3
BAB 2 PERSYARATAN DAN PENDAFTARAN PKL/KP	4
2.1. Persyaratan	4
a. Persyaratan akademik.....	4
b. Persyaratan administrasi.....	4
2.2. Pendaftaran.....	4
BAB 3 INSTITUSI/INDUSTRI/PERUSAHAAN PKL/KP	6
3.1. Pengertian Institusi/Industri/Perusahaan.....	6
3.2. Persyaratan Institusi/Industri/Perusahaan	6
3.3. Jenis Institusi/Industri/Perusahaan	6
BAB 4 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/KERJA PRAKTIK	7
4.1. Observasi dan Perijinan.....	7
4.2. Pembekalan	7
4.3. Lingkup Pekerjaan	8
4.4. Penyerahan Mahasiswa	8
4.5. Pelaksanaan.....	9

4.6. Monitoring.....	9
4.7. Penarikan.....	10
BAB 5 PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN/ KERJA PRAKTIK (PKL/KP) DAN PEMBIMBINGAN.....	11
5.1. Jenis dan Persyaratan Pembimbing.....	11
a. Dosen Pembimbing PKL/KP.....	11
b. Pembimbing Lapangan Tempat PKL/KP.....	11
5.2. Tugas dan Tanggung Jawab Pembimbing	
a. Dosen Pembimbing PKL/KP.....	11
b. Pembimbing Lapangan Tempat PKL/KP.....	12
5.3. Pelaksanaan Pembimbingan.....	12
BAB 6 EVALUASI PKL/KP	13
6.1. Jenis Evaluasi.....	13
a. Laporan Akhir	13
b. Seminal PKL/KP	13
6.2. Petunjuk Penyusunan Laporan PKL/KP	14
6.3. Format Penulisan Laporan PKL/KP.....	19
BAB 7 PENILAIAN	24
7.1. Jenis Penilaian.....	24
7.2. Bobot Penilaian	24
BAB 8 PENUTUP.....	25
LAMPIRAN - LAMPIRAN	26
Lampiran 1. Alur Praktik Kerja Lapangan/ Kerja Praktik	26
Lampiran 2. Formulir pendaftaran,	27
Lampiran 3. Formulir tanda terima berkas registrasi PKL/KP	28
Lampiran 4. Sampul Stopmap Registrasi PKL/KP	29
Lampiran 5. Form Permohonan Pengantar Observasi	31
Lampiran 6. Surat Permohonan Ijin/Permohonan PKL/KP	32
Lampiran 7. Surat Tugas Dosen Pembimbing	33
Lampiran 8. Surat Pengantar Pelaksanaan PKL/KP	34
Lampiran 9. Surat Pernyataan/Janji PKL/KP (<i>Optional</i>).....	35

Lampiran 10. Formulir Kegiatan Harian PKL/KP	36
Lampiran 11. Formulir Monitoring Dosen Pembimbing PKL/KP	37
Lampiran 12. Surat Penarikan PKL/KP	38
Lampiran 13. Formulir Nilai Kerja Mahasiswa oleh Pembimbing Lapangan	39
Lampiran 14. Formulir Nilai Naskah dan Ujian Lisan Laporan Akhir oleh Dosen Pembimbing PKL (N2)	41
Lampiran 15. Formulir Nilai Akhir oleh Dosen Pembimbing (NA).....	42
Lampiran 16. Tanda Terima Penyerahan Laporan PKL/KP	43
Lampiran 17. Contoh laporan KP	44

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Kebijakan IT Telkom

Kebijakan IT Telkom berfungsi memberikan arah dan pedoman bagi segenap sivitas akademika dalam melakukan kegiatan akademik dan non akademik. Kebijakan tersebut memuat 3 (tiga) unsur, terdiri :

a. Visi

Menjadi Perguruan Tinggi yang unggul dalam pengembangan sains, teknologi dan teknik berbasis teknologi telematika dan membentuk insan yang berkarakter.

b. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan, dan mengembangkan pendidikan berbasis teknologi telematika yang berkualitas dan pembentukan karakter yang unggul.
2. Mengembangkan riset dan menyebarluaskan sains, teknologi dan teknik yang terkini.
3. Menerapkan dan memanfaatkan sains, teknologi dan dan teknik bagi kemaslahatan masyarakat.
4. Mengembangkan tata kelola berbasis *best practices* dan menjalin kerjasama yang berkualitas dengan institusi pendidikan, pemerintah dan dunia industri di dalam dan luar negeri.

c. Tujuan

1. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi sebagai landasan meningkatkan kualitas keilmuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat.
2. Terlaksananya pengembangan sains, teknologi dan teknik berkualitas dengan inovasi dan kreasi agar unggul di bidang teknologi telematika.
3. Terlaksananya pengelolaan perguruan tinggi dengan berlandaskan penjaminan mutu yang berkesinambungan.
4. Terbentuknya pribadi yang mempunyai keahlian akademik dan / atau

- keahlian profesional dalam sains, teknologi dan teknik berbasis teknologi telematika dan terlibat aktif dalam dinamika pembangunan
5. Terbentuknya pribadi yang berkarakter dan memiliki kompetensi softskill

1.2. Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik dalam Kurikulum

a. Pengertian PKL/KP

Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik (PKL/KP) merupakan mata kuliah kurikuler yang wajib diambil dan diikuti oleh tiap mahasiswa di lingkungan Institut Teknologi Telkom Purwokerto (Buku Panduan Institusi IT Telkom, 2017, hal. 126).

Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik (PKL/KP) merupakan implementasi dari pengetahuan dan keterampilan yang telah didapatkan selama masa kuliah untuk berkontribusi membantu pemecahan masalah di berbagai perusahaan atau instansi yang terkait dengan bidang yang telah dipelajari pada masing - masing program studinya.

Dengan melaksanakan PKL/KP, mahasiswa dilatih untuk mengenal dan menghayati ruang lingkup pekerjaan di lapangan, guna mengadaptasi diri dengan lingkungan untuk melengkapi proses belajar yang didapat di bangku kuliah.

b. Tujuan PKL/KP

Berdasarkan pengertian yang di atas, maka Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik bertujuan untuk :

- 1) Mahasiswa mampu mengaplikasikan kemahiran teoritik dilokasi PKL/KP agar mengerti dan beradaptasi terhadap tuntutan dunia kerja.
- 2) Mahasiswa mampu mendapatkan pengalaman kerja yang relevan, sehingga yang bersangkutan memiliki pengetahuan, sikap dan keterampilan yang memadai di bidangnya.
- 3) Mahasiswa mampu menjalin interaksi, komunikasi dan koordinasi dengan sesama mahasiswa, dosen pembimbing lapangan maupun pihak institusi/industri/perusahaan selaku lokasi PKL/KP.

- 4) Memberikan pengalaman praktik kerja secara langsung serta menggali berbagai masalah/pekerjaan yang timbul di lapangan.
- 5) Meningkatkan ketrampilan dan wawasan, baik secara teknik maupun hubungan kemanusiaan.
- 6) Membentuk perilaku positif bagi para mahasiswa peserta PKL/KP melalui penyesuaian diri dengan lingkungan kerja tempat PKL/KP.
- 7) Memupuk rasa kebersamaan tim secara baik, terutama dalam mensukseskan suatu program kerja.
- 8) Mengukur kemampuan masing-masing peserta, setelah yang bersangkutan berhadapan dengan berbagai masalah di lapangan.

c. Bobot SKS PKL/KP

PKL/KP memiliki bobot 2 (dua) SKS yang utuh untuk program Sarjana maupun program diploma. Kegiatan praktik di lokasi institusi/industri/perusahaan dilaksanakan secara terjadwal.

d. Waktu Pelaksanaan PKL/KP

PKL/KP dilaksanakan secara terjadwal dan serentak yang disusun oleh Tim PKL/KP Institut Teknologi Telkom Purwokerto yang terdiri dari perwakilan tiap-tiap program studi dibantu tim dari bagian Akademik. PKL/KP dilakukan hanya pada 1 (satu) lokasi institusi/industri/perusahaan selama 1-2 bulan. PKL/KP diikuti oleh tiap mahasiswa semester VI (enam) bagi program Sarjana dan IV (empat) bagi program diploma atau mahasiswa yang belum mengikutinya dan dilaksanakan di waktu liburan semester.

BAB 2

PERSYARATAN DAN PENDAFTARAN PKL/KP

2.1. Persyaratan

- a. Persyaratan akademik mencakup :
 - 1) Merupakan mahasiswa aktif dengan melampirkan fotocopy Kartu Mahasiswa yang masih berlaku.
 - 2) Mahasiswa sedang atau sudah menempuh 70% dari total SKS dengan nilai E tidak lebih dari 10% dari total SKS yang telah diambil dengan melampirkan Kartu Rencana Studi (KRS) semester berjalan dan transkrip nilai yang ditandatangani oleh pihak terkait dengan IPK minimal 2.00.
 - 3) Mahasiswa harus mengambil mata kuliah PKL/KP dalam KRS-nya pada semester VII (tujuh) untuk sarjana dan semester V (lima) untuk program diploma atau semester berikutnya.
- b. Persyaratan administrasi mencakup :
 - 1) Memenuhi persyaratan administrasi yang telah ditentukan oleh Institut Teknologi Telkom Purwokerto.
 - 2) Menyerahkan pengisian formulir pendaftaran PKL/KP beserta pas photo berwarna 1 (satu) lembar ukuran 4X6 cm sesuai **Lampiran 2**.
 - 3) Seluruh dokumen akademik dan administrasi dimasukkan pada stopmap berwarna **Merah** untuk program studi **S1 Teknik Telekomunikasi**, berwarna **Putih** untuk program studi **D3 Teknik Telekomunikasi**. Sampul stopmap ditulis nama dan nim mahasiswa, tahun angkatan, minat bidang Telekomunikasi dan no handphone (lihat **Lampiran 4**).
 - 4) Memintakan tanda terima (**Lampiran 3**) dari Tim PKL/KP masing-masing Prodi sesuai dengan Program Studi yang diambil mahasiswa untuk disimpan oleh tiap mahasiswa.

2.2. Pendaftaran

Pendaftaran dilakukan secara serentak dan terjadwal yang dirancang oleh Tim PKL/KP Institut Teknologi Telkom Purwokerto dan selaku penanggungjawab I (satu) yaitu Ketua/Sekretaris Program Studi dari masing -

masing program studi.

Pendaftaran PKL/KP diawali dengan sosialisasi tentang persyaratan akademik dan administrasi dilakukan sejak kuliah perdana dilangsungkan dengan mengikuti jadwal kuliah dari masing - masing program studi serta ditayangkan via web program studi/institusi*. Rentang waktu pendaftaran dan penyerahan berkas-berkas PKL/KP ke Tim PKL/KP dari masing-masing prodi sekitar 3 (tiga) minggu sejak jadwal kuliah perdana berlangsung. Selanjutnya mahasiswa mengurus syarat PKL/KP dari Ketua Tim PKL/KP dan Penanggungjawab I dalam hal ini Ketua/Sekretaris Program

BAB 3

INSTITUSI/INDUSTRI/PERUSAHAAN PKL/KP

3.1 Pengertian Institusi/industri/perusahaan

Institusi/industri/perusahaan merupakan sasaran lokasi yang dituju oleh mahasiswa PKL/KP, terdiri dari institusi pemerintah dan swasta (Lembaga Swadaya Masyarakat) yang memiliki reputasi baik.

3.2 Persyaratan Institusi/industri/perusahaan

- a. Telah ada dan atau siap melakukan kerjasama tertulis tingkat program studi atau difasilitasi bagian kerjasama pada tingkat Institusi.
- b. Mahasiswa PKL/KP mampu belajar bidang Telekomunikasi dan kelompoknya pada institusi/industri/perusahaan.
- c. Daerahnya terjangkau untuk dijadikan sasaran PKL/KP dan monitoring bagi dosen Pembimbing Lapangan PKL/KP.
- d. Merupakan institusi legal berbadan hukum atau memiliki ijin praktik resmi.

3.3 Jenis Institusi/industri/perusahaan

- a. Pihak Pemerintah, baik pemerintah provinsi, pemerintah kota, pemerintah kabupaten, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan lain-lain.
- b. Pihak swasta seperti Lembaga Swadaya Masyarakat, Perusahaan swasta, dan pihak-pihak yang memiliki ijin praktik resmi.

BAB 4

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/KERJA PRAKTIK

4.1. Observasi dan Perijinan

Mahasiswa PKL/KP yang tergabung dalam PKL/KP yang akan melakukan koordinasi atau observasi dengan dengan institusi/industri/perusahaan mengisi form Permohonan Pengantar Observasi sesuai **Lampiran 5** dan perijinan sendiri dengan membawa surat Permohonan PKL/KP sesuai **Lampiran 6** yang sudah disiapkan oleh Tim PKL/KP.

4.2. Pembekalan

Sebelum mahasiswa PKL/KP diserahkan ke lokasi institusi/industri/perusahaan diadakan kegiatan pembekalan PKL/KP di lingkungan kampus secara terjadwal. Sedangkan bagi mahasiswa PKL/KP Khusus (magang) menyesuaikan dengan kebutuhan dan corak institusi/industri/perusahaan atau difasilitasi Sekolah Tinggi melalui kerjasama. Pada tahap pembekalan, mahasiswa memperoleh materi dari pemateri untuk mempersiapkan diri dan mampu beradaptasi dalam kegiatan PKL/KP.

Pemberian materi meliputi 4 (empat) unsur yaitu yang di sebut dengan 4 (*four*) **B : Brain, Beauty, Behaviour, dan Brave**. Pada unsur **Brain**, mahasiswa mendapatkan bekal teoritis dan praktis tentang bidang minat Telekomunikasi dan elektro sesuai dengan institusi/industri/perusahaan yang dituju. Pada unsur **beauty** mahasiswa mendapatkan pengarahan bagaimana harus berpenampilan yang bagus dan rapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada institusi/industri/perusahaan yang dituju. Pada unsur **behaviour**, mahasiswa mendapatkan pengarahan tentang bagaimana harus berperilaku di tempat institusi/industri/perusahaan yang dituju, baik gesture (bahasa tubuh) dan public speaking yang santun, sehingga meminimalisir adanya teguran atau complaint dari institusi/industri/perusahaan tentang sikap dan perilaku mahasiswa praktikan. Yang terakhir untuk unsur **brave**, mahasiswa dibekali untuk punya keberanian yang luar biasa untuk belajar kegigihan, daya juang dan daya saing yang mendukung kesuksesan selama

mengikuti kegiatan PKL/KP di institusi/industri/ perusahaan.

4.3. Lingkup Pekerjaan

PKL/KP merupakan implementasi dari pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh dari kegiatan perkuliahan untuk berkontribusi membantu pemecahan masalah di berbagai perusahaan/instansi yang terkait bidang teknologi informasi.

Lingkup pekerjaan PKL/KP bukan hanya mencakup studi saja, namun harus memberikan suatu hasil kerja nyata/konkret, seperti: analisis dan hasil atau rekomendasi penyelesaian suatu masalah, produk sederhana, desain, perencanaan, modul pelatihan, modul prosedur kerja, atau lainnya.

4.4. Penyerahan Mahasiswa

Kegiatan penyerahan dilaksanakan terjadwal dan secara serentak diikuti oleh mahasiswa PKL/KP di kampus dengan didampingi segenap Dosen Pembimbing PKL/KP. Kegiatan penyerahan ini diawali dengan sambutan resmi oleh Dekan, Ketua Program Studi atau pejabat yang mewakili. Pihak mahasiswa yang mendaftar PKL/KP dan Tim PKL/KP yang mengelola PKL/KP terlebih dahulu mengkonfirmasi paling lambat 1(satu) minggu jadwal kesediaan dari pihak institusi/industri/perusahaan menerima segenap mahasiswa PKL/KP sebelum dilakukan penyerahan PKL/KP. Toleransi untuk jadwal penyerahan mahasiswa PKL/KP bagi institusi/industri/perusahaan selambat-lambatnya 1(satu) minggu sejak upacara resmi acara penyerahan di kampus. Sedangkan PKL/KP Khusus menyesuaikan dengan kebutuhan dan corak institusi/industri/perusahaan atau difasilitasi oleh Institusi melalui kerjasama. Tim PKL/KP memberikan Surat Penyerahan PKL/KP kepada mahasiswa peserta PKL/KP untuk diserahkan kepada institusi/industri/perusahaan sesuai **Lampiran 6**. Tim PKL/KP telah menyiapkan lembar identitas mahasiswa dan Dosen Pembimbing PKL/KP IT TELKOM sesuai plotting yang diletakan dalam setiap stopmap sesuai warna program studi (S1 Teknik Telekomunikasi berwarna merah dan D3 Teknik Telekomunikasi berwarna biru). Agar setelah selesai upacara resmi penyerahan

dilakukan dikampus, tiap Dosen Pembimbing PKL/KP saling berkoordinasi dengan tiap kelompok mahasiswa sesuai dengan plotting institusi/industri/perusahaan PKL/KP.

4.5. Pelaksanaan

Kegiatan ini merupakan inti dari serangkaian kegiatan PKL/KP. Mahasiswa dituntut untuk mampu beradaptasi, berinisiatif, berkreasi dan berinovasi atas penguasaan ilmu teoritik yang telah diperoleh di kampus, untuk diaplikasikan di institusi/industri/perusahaan. Sehingga kelak akan menjadi alumni yang sukses pribadi, akademik, sosial dan karier. Kegiatan ini diselenggarakan efektif selama 1-2 bulan sejak tanggal penyerahan ke institusi/industri/perusahaan di kampus. Pelaksanaan PKL/KP dibimbing oleh pembimbing lapangan dari perusahaan/instansi dan dosen pembimbing. Selama melaksanakan PKL/KP di lingkungan luar kampus, khususnya di perusahaan/instansi, mahasiswa diwajibkan :

- a. Mentaati segala ketentuan dan tidak melanggar aturan yang ditetapkan oleh perusahaan/instansi,
- b. Membawakan *attitude*, akhlak, sikap kepribadian dan tata-krama yang baik,
- c. Memelihara kejujuran dan kedisiplinan,
- d. Berlatih menumbuhkan kemampuan untuk memadukan dengan baik, antara arahan Pembimbing Lapangan dengan kemandirian dalam menyelesaikan tugas tugas yang diberikan,
- e. Berlatih menumbuhkan kapabilitas dan profesionalitas dalam bekerja,
- f. Menjaga nama baik almamater.

4.6. Monitoring

Monitoring PKL/KP merupakan kegiatan berkala yang dilakukan oleh segenap dosen pembimbing PKL/KP ke institusi/industri/perusahaan dan pembimbing lapangan dari institusi/industri/perusahaan untuk mengamati dan memantau perkembangan aktivitas per mahasiswa selama mengikuti PKL/KP. Saat monitoring tiap dosen pembimbing PKL/KP sudah dibekali dengan surat formulir monitoring sesuai **Lampiran 11** sejumlah rangkap 2 (dua) yang sudah

disediakan, untuk dimintakan tandatangan dan cap basah dari pihak institusi/industri/perusahaan. Rangkap 1(satu) diserahkan ke Tim PKL/KP dan rangkap 1(satu) diberikan pihak institusi/industri/ perusahaan bila memintanya.

Monitoring dilakukan oleh pembimbing PKL/KP antara lain:

- a. Dari dosen pembimbing PKL/KP untuk melakukan penilaian per mahasiswa dengan rentang waktu 2(dua) minggu dan jadwal diatur oleh Tim PKL/KP. Pengisian formulir monitoring **Lampiran 11** diserahkan oleh tiap dosen pembimbing PKL/KP ke Tim PKL/KP.
- b. Dari pembimbing lapangan institusi/industri/perusahaan menggunakan form penilaian versi ISO dengan rentang waktu selama 2(dua) minggu dan jadwal diatur oleh Tim PKL/KP. Pengisian formulir monitoring versi ISO diserahkan lewat koordinator mahasiswa di tiap institusi/industri/perusahaan atau dikirim ke Sekretariat PKL/KP dengan jadwal ditentukan oleh Tim Bidang PKL/KP.

4.7. Penarikan

Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL/KP secara otomatis akan melakukan penarikan diri dari lokasi PKL/KP setelah masa pelaksanaannya dinyatakan selesai sesuai dengan masa tanggal pelaksanaan PKL/KP yang tertulis pada surat pengantar PKL/KP. Saat penarikan tiap mahasiswa telah dibawakan surat penarikan sesuai **Lampiran 12** (*optional*)

BAB 5
PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN/KERJA PRAKTIK
(PKL/KP) DAN PEMBIMBINGAN

5.1 Jenis dan Persyaratan Pembimbing

a. Dosen Pembimbing PKL/KP

Dosen Pembimbing PKL/KP adalah dosen tetap dengan jabatan fungsional minimal Tenaga Pengajar yang sesuai dengan disiplin atau rumpun ilmunya. Dosen Pembimbing Lapangan mengarahkan dan membimbing per mahasiswa dalam menyusun laporan PKL/KP, baik laporan kemajuan mahasiswa dan laporan akhir tiap mahasiswa yang didukung oleh terbitnya Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Pembimbing PKL/KP oleh Ketua Program Studi.

b. Pembimbing Lapangan Tempat PKL/KP

Pembimbing Lapangan tempat PKL/KP adalah pegawai/karyawan yang ditunjuk oleh pihak yang berwenang atau manajemen pada tempat dilaksanakannya PKL/KP.

5.2 Tugas dan Tanggung Jawab Pembimbing PKL/KP

a. Dosen Pembimbing PKL/KP

Tugas pokok seorang dosen pembimbing PKL/KP sebagai fasilitator dan mediator laporan PKL/KP adalah :

- 1) Mengarahkan dan menginstruksikan kemampuan penalaran dan analogi ilmiah mahasiswa terhadap kondisi dan permasalahan yang akan diangkat menjadi laporan PKL/KP.
- 2) Membentuk kepribadian intelektual mahasiswa agar mampu memiliki kemandirian, kreatifitas, inovasi dan analisis dalam menguasai bidang ilmu yang sejalan dengan peminatan mahasiswa dan mengimplementasikannya dalam bentuk laporan PKL/KP, baik berupa desain prosedur sebagai alternatif solusi bagi permasalahan yang ditemukan di tempat PKL/KP.
- 3) Mengarahkan dan memantau proses serta kemajuan-kemajuan dalam proses pembuatan dan penyusunan laporan PKL/KP.

- 4) Memberikan penilaian objektif atas proses pelaksanaan bimbingan dan PKL/KP mahasiswa.
 - 5) Memberikan rekomendasi solusi penyelesaian terhadap hal-hal yang menjadi kendala dalam menyusun laporan PKL/KP.
 - 6) Bila diperlukan, memberikan rekomendasi perpanjangan penyelesaian disertai alasan yang logis ke pihak Tim PKL/KP.
 - 7) Membimbing penyusunan laporan PKL/KP dengan alasan yang logis dan data yang jelas.
- b. Pembimbing Lapangan tempat PKL/KP

Tugas utama dari pembimbing tempat PKL/KP adalah membimbing, mengarahkan dan memberikan tugas-tugas di tempat mahasiswa melaksanakan PKL/KP yang sesuai dengan disiplin, konsentrasi dan rumpun ilmu mahasiswa tersebut yang pada akhirnya memberikan penilaian objektif kepada mahasiswa tersebut.

5.3 Pelaksanaan Pembimbingan

Bimbingan PKL/KP diatur sebagai berikut :

- a. Mahasiswa yang akan menyusun laporan kemajuan dan laporan akhir diwajibkan untuk membaca dan memahami Pedoman PKL/KP.
- b. Mahasiswa yang sedang menyusun laporan akhir PKL/KP diwajibkan untuk melakukan konsultasi tatap muka secara periodik dengan pembimbing sesuai dengan jadwal bimbingan yang disepakati bersama.
- c. Jumlah konsultasi bimbingan antara mahasiswa dengan dosen pembimbing PKL/KP diwajibkan dilaksanakan dengan temu janji terlebih dahulu yang jadwalnya sudah ditentukan oleh Tim PKL/KP.
- d. Setelah mahasiswa selesai melaksanakan ujian Laporan Akhir PKL/KP yang terjadwal dari Tim PKL/KP, mahasiswa memintakan lembar pengesahan dengan diawali revisi bilamana perlu menurut saran Dosen Pembimbing PKL/KP.

BAB 6

EVALUASI PKL/KP

6.1. Jenis Evaluasi

a. Laporan Akhir

Laporan akhir berbentuk karya ilmiah per mahasiswa sebagai penilaian akademik tentang hasil pelaksanaan kegiatan PKL/KP di institusi/industri/perusahaan. Masing–masing mahasiswa PKL/KP menyusun laporan yang berbeda karena mengusung tema dan permasalahan yang berbeda meskipun berada pada institusi/industri/perusahaan yang sama. Laporan Akhir yang melampirkan daftar hadir dan uraian kegiatan per harian yang ditulis tangan sesuai **Lampiran 10** dan dimintakan tandatangan pembimbing lapangan dan cap basah dari institusi institusi/industri/perusahaan.

Laporan akhir yang sudah seminarkan dan direvisi dicetak (hardcopy) rangkap 2 (dua) dengan tanda tangan dan cap basah dijilid softcover, selanjutnya diserahkan ke:

- Rangkap pertama diserahkan ke instansi institusi/industri/perusahaan PKL/KP.
- Rangkap kedua disimpan sebagai arsip oleh tiap mahasiswa

Kemudian dalam bentuk Softcopy (CD) rangkap 2 (dua)

- rangkap pertama diserahkan ke Perpustakaan.
- Rangkap kedua diserahkan kepada Tim PKL/KP

b. Seminar PKL/KP

1. Mahasiswa yang sudah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik wajib menyelenggarakan seminar yang dihadiri oleh dosen pembimbing PKL/KP dan minimal 10 *audiens*
2. Pelaksanaan Seminar PKL/KP diwajibkan menggunakan Bahasa Inggris saat menyampaikan presentasi dan boleh menggunakan Bahasa Indonesia saat sesi Tanya jawab

3. Waktu pelaksanaan Seminar PKL/KP akan ditentukan oleh Tim PKL/KP dari masing-masing Program Studi dan disesuaikan dengan kalender akademik.
4. Aturan pelaksanaan Seminar PKL/KP :
 - a. Mahasiswa wajib membuat presentasi dalam bentuk bahasa Inggris.
 - b. Sesi dalam seminar PKL/KP dibagi menjadi :
 - 1) Presentasi 15 menit
 - 2) Tanya Jawab 30 menit
 - c. Dosen Pembimbing akan mengirimkan nilai ke Tim PKL/KP Program Studi setelah mahasiswa mengumpulkan laporan dalam bentuk softcopy ke Prodi dan Perpustakaan

6.2. Petunjuk Penyusunan Laporan PKL/KP

Laporan PKL/KP memuat hal sebagai berikut:

A. Bagian Pendahuluan

1. Halaman Sampul

Halaman Kulit Luar adalah halaman paling depan sebelah luar Laporan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik. Pada halaman ini termuat isi: (1) Judul Laporan Kerja Praktik Lapangan/Kerja Praktik, lengkap dengan anak judulnya (jika ada), (2) nama penyusun, (3) nama lembaga pendidikan tinggi (jurusan, fakultas, universitas/akademi), (4) nama kota tempat perguruan tinggi berada, (5) tahun penyusunan. Ketentuan penulisan isi halaman kulit luar, sebagai berikut :

- a) Judul Laporan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik dan keterangannya: Judul Laporan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik dicantumkan sekitar empat centimeter dari pinggir atas kertas, dituliskan dengan huruf kapital seluruhnya tanpa diakhiri tanda baca apapun. Jika judul itu memiliki anak judul, antara judul dan anak judul dibubuhkan titik dua.
- b) Nama penyusun dan nomor induk mahasiswa di cantumkan di bawah maksud penyusunan dengan didahului kata oleh dengan huruf awal

kapital. Selanjutnya, nama penyusun juga dituliskan dengan huruf awal kapital. Kemudian, singkatan nomor induk mahasiswa dicantumkan di bawah nama. Nama Jurusan, fakultas, universitas/akademi/sekolah tinggi tempat penyusunan dicantumkan dibawah identitas penyusun yang diikuti nama kota tempat penyusun yang diikuti nama kota tempat penyusunan dan tahun penyusunan.

2. Halaman Judul

Penulisan halaman judul hampir sama dengan penulisan halaman kulit luar. Ukuran hurufnya sama; kapital atau tidak kapitalnya sama; sistem simetris atau sistem lurus nya sama. Hanya saja pada Halaman Judul ada tambahan Maksud Penyusunan laporan yang diletakkan dibawah gambar logo almamater, yang kemudian dibawah Maksud Penyusunan diletakkan nama penyusun. Judul harus singkat dan jelas, menggambarkan makna keseluruhan isi laporan.

3. Halaman Pengesahan

Halaman ini memuat pengesahan laporan PKL/KP oleh pihak institusi/industri/perusahaan (pembimbing lapangan) jika dimungkinkan, dan oleh dosen pembimbing, serta di ketahui oleh Ketua program studi yang bersangkutan.

Cara penulisan dalam halaman pengesahan :

- a) Semua awal kata yang tercantum dalam Halaman Pengesahan dituliskan dengan huruf kapital, kecuali kata tugas.
- b) Setelah kata Pembimbing dan kata Pembaca dibubuhkan tanda koma.

4. Abstrak (Indonesia&Inggris)

Abstrak memuat nama penulis, judul/nama laporan PKL/KP, tahun. Abstrak terdiri dari 4 alinea yaitu, alinea pertama berisi latar belakang, tujuan, dan manfaat laporan. Alinea kedua berisi metode pengumpulan data. Alinea ketiga memuat pelaporan pekerjaan serta analisisnya. Alinea keempat memuat simpulan dan saran. Diakhir abstrak sertakan kata kunci maksimal 4(empat) dan abstrak memuat maksimal 250 (dua ratus lima puluh) kata. Berisi ringkasan dari hasil laporan PKL/KP.

5. Kata Pengantar

Kata Pengantar ditulis untuk memberikan gambaran umum kepada pembaca tentang penulisan Laporan PKL/KP. Di dalam Kata Pengantar terkandung isi maksud penulisan Laporan PKL/KP, dan pihak-pihak mana saja yang memberikan keterangan kepada penulis.

Penyajian Kata Pengantar hendaklah singkat, tetapi jelas. Kandungan isi dalam kata pengantar dibatasi : (1) puji syukur kepada Tuhan yang telah memberikan kekuatan kepada penulis, (2) penjelasan tentang pelaksanaan penyusunan Laporan, (3) informasi tentang arahan dan bantuan dari berbagai pihak, (4) ucapan terima kasih kepada semua pihak yang memungkinkannya tersusunnya Laporan PKL/KP, dan (5) penyebutan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun penyusunan serta nama penyusun Laporan.

Tajuk KATA PENGANTAR ditulis dengan huruf kapital seluruhnya tanpa diberi tanda baca apapun dan diletakkan turun sekitar seperempat bagian (tujuh cm) dari tepi atas kertas dan persis di tengah-tengah.

6. Daftar Isi

Daftar Isi memuat tentang Sistematika Isi dan nomor halaman isi.

7. Daftar Tabel

Merupakan daftar yang memuat nama-nama tabel yang tercantum di dalam Laporan Praktek Kerja Lapangan/Kerja Praktik. Cara penulisan Daftar Tabel adalah sebagai berikut : Tajuk DAFTAR TABEL dituliskan dengan huruf kapital seluruhnya, tanpa diberi tanda baca apapun, terletak di tengah-tengah kertas dan atau turun seperempat bagian (7 cm) dari pinggir atas kertas. Nama-nama tabel diberi nomor dengan angka Arab dan dituliskan dengan huruf kapital pada semua awal katanya, kecuali partikel di, ke, dan, dari, yang, dan untuk.

8. Daftar Gambar

Merupakan daftar yang memuat nama-nama gambar yang tercantum di dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik. Cara penulisan

Daftar Tabel adalah sebagai berikut : Tajuk DAFTAR GAMBAR di tuliskan dengan huruf kapital seluruhnya, tanpa diberi tanda baca apapun, terletak di tengah-tengah kerta dan atau turun seperempat bagian (7 cm) dari pinggir atas kertas. Nama-nama Gambar diberi nomor dengan angka Arab 1,2,3 dan seterusnya, yang kemudian diikuti nama masing-masing, dan dituliskan dengan huruf kapital pada semua awal katanya, kecuali partikel *di, ke, dan, dari, yang, dan untuk*.

Seperti contoh Gambar 1. Desain Interior Dalam Tatahan Ruang Sempit.

9. Daftar Lampiran

Daftar Lampiran memuat tentang halaman-halaman terpisah (Lampiran) yang digunakan untuk memperjelas keterangan sebelumnya.

10. Arti Lambang dan Singkatan

B. Bagian Isi

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Latar Belakang dalam laporan ini berisi alasan pengambilan judul laporan sehingga layak untuk diangkat menjadi topik permasalahan. Dalam latar belakang ini juga dimunculkan perumusan masalah yang di angkat dalam laporan;

1.2. Tujuan dan Manfaat

Tujuan dan Manfaat Laporan, dalam laporan ini berisi tujuan dan manfaat yang spesifik yang akan dicapai setelah pembuatan laporan.;

1.3. Tempat Pelaksanaan

Tempat pelaksanaan menyebutkan tempat dan bagian yang dijadikan sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik;

1.4. Pengumpulan Data

Pengumpulan data, pengumpulan data adalah prosedur bagaimana memperoleh data sehingga data dapat menjawab permasalahan atau tujuan yang diangkat dalam laporan PKL/KP.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini memuat tentang dasar-dasar teori yang berhubungan dengan hal teknis pekerjaan yang dilaksanakan di unit-unit kerja yang dimasuki

BAB III ANALISIS DAN PEMBAHASAN

3.1 Pekerjaan/Kegiatan

Pekerjaan atau Kegiatan yang dimaksud adalah pekerjaan/kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan PKL/KP. Sub bab ini diberi judul sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan di tempat PKL/KP. Bagian ini memuat (1) pekerjaan secara umum dan (2) pekerjaan secara spesifik. Uraian tentang pekerjaan secara umum menjelaskan/melaporkan hasil pekerjaan/kegiatan secara umum, yang berupa manajemen di tempat PKL/KP, termasuk system organisasi dan sebagainya. Uraian pada bagian ini tidak lebih dari 10% bagian Paparan Laporan.

Uraian tentang pekerjaan secara spesifik memberikan penjelasan/pelaporan tentang pekerjaan khusus mahasiswa dalam melakukan PKL/KP, yang dapat berupa pengujian, pemasangan, pembuatan, atau apa saja yang dilakukan dalam PKL/KP, serta menjelaskan secara sistematis urutan pekerjaan yang dilakukan, dan harus sesuai dengan tujuan yang diangkat dalam tema/judul laporan PKL/KP. Bagian ini memuat kurang lebih 90% dari Bagian Paparan Laporan.

3.2 Analisis Hasil Pekerjaan

Sub bab ini berisi analisis hasil pekerjaan mahasiswa dalam pelaksanaan PKL/KP sesuai dengan tema/judul yang diangkat dalam laporan.

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan

4.2. Saran

C. Bagian Akhir

Bagian ini memuat :

1. Daftar Pustaka

Bagian ini disusun hanya memuat pustaka yang diacu dalam penulisan Laporan dan disusun kebawah menurut abjad nama penulis yang dirujuk.

2. Lampiran

Bagian ini memuat keterangan-keterangan penjelasan yang diperlukan dalam Laporan, misalnya angket/kuesioner, denah/gambar penjelas.

6.3. Format Penulisan Laporan PKL/KP

6.3.1. Bahan dan Ukuran

- a) Menggunakan kertas HVS A4, 70 gram.
- b) Sampul berwarna menyesuaikan warna prodi (dijilid hardcover).
- c) Tulisan yang tercetak di halaman sampul sama dengan halaman judul.
- d) Laporan PKL/KP di jilid dalam bentuk hardcopy sejumlah 2 buah dan softcopy (CD) sejumlah 1 buah dalam format dokumen*.doc dan *.pdf.

6.3.2. Pengetikan

- 1) Huruf yang digunakan : Times New Roman 12, tegak dan normal.
- 2) Bila ada kata dalam *bahasa asing* dan atau belum ada terjemahannya dalam bahasa Indonesia, maka kata itu diketik dengan *huruf miring*.
- 3) Bilangan diketik dengan angka, kecuali di awal kalimat, sebutan angka ditulis dengan huruf.
- 4) Bilangan desimal di tulis dengan koma (,) bukan titik (.).
- 5) Penulisan satuan baku dengan singkatan ditulis tanpa titik. Misalnya “Rp”, “kg”.
- 6) Jarak antar baris. Jarak antara dua baris adalah 1,5 spasi, kecuali Abstrak, kutipan langsung, judul tabel, nama gambar, daftar pustaka diketik dengan jarak antar baris 1 spasi.
- 7) Judul bab ditulis dengan huruf besar (Kapital) dan dicetak tebal (Bold)
- 8) Judul sub bab ditulis dengan model Title Case (Awal kata didahului dengan huruf besar) dan di cetak tebal.

- 9) Jarak antara judul bab dan sub bab adalah 1 x 2 spasi
- 10) Jarak antara akhir alinea sub bab dengan judul sub bab berikutnya 1,5 x 2 spasi
- 11) Nomor halaman awal bab diletakkan di tepi bawah tengah kertas, dan untuk isi bab diletakkan di tepi atas kanan kertas.
- 12) Ukuran Tata Tulis laporan
 - Tepi atas : 3 cm
 - Tepi kiri : 4 cm
 - Tepi kanan : 3 cm
 - Tepi bawah : 3 cm
- 13) Untuk permulaan kalimat-kalimat pada paragraf baru dimulai dari enam (6) ketukan dari batas tepi kiri.
- 14) Penulisan naskah dibuat rata kiri dan kanan
- 15) Header dan Footer

Header Footer menggunakan Times New Roman font 10

Pada Header di sebelah kiri berisi Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik dan di sebelah kanan berisi judul halaman tersebut

Contoh :

Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik
BAB III

Pada Footer disebelah kiri berisi Prodi (masing-masing mahasiswa) - IT TELKOM Purwokerto dan di sebelah kanan NIM

Contoh :

Prodi D3TT - IT TELKOM Purwokerto

NIM

16) Dilarang melakukan Plagiatisme atau sering disebut Plagiat

Kriteria Plagiat adalah

- a. Mengakui tulisan orang lain sebagai tulisan sendiri
- b. Mengakui gagasan orang lain sebagai pemikiran sendiri
- c. Mengakui temuan orang lain sebagai kepunyaan sendiri
- d. Mengakui karya kelompok sebagai kepunyaan atau hasil sendiri
- e. Menyajikan tulisan yang sama dalam kesempatan yang berbeda tanpa menyebutkan asal-usulnya
- f. Meringkas dan mengutip tak langsung tanpa menyebutkan sumbernya
- g. Meringkas dan mengutip dengan menyebut sumbernya, tetapi rangkaian kalimat dan pilihan katanya masih terlalu sama dengan sumbernya

Laporan harus dilampiri **cek Plagiatisme** dengan batas **maksimal 20 %**

17) Penulisan Judul dan Sub Judul

1. Judul seluruhnya ditulis dengan huruf besar (kapital) dan letaknya harus simetris berjarak 4 cm dari batas atas dan diakhiri tanpa titik.
2. Huruf awal Subjudul seluruhnya ditulis dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, letaknya simetris dan diakhiri tanpa titik. Kalimat pertama sesudah anak subjudul selalu merupakan paragraf baru.
3. Anak subjudul harus ditulis mulai dari batas tepi kiri dan diakhiri tanpa titik.
4. Kalimat pertama sesudah anak subjudul selalu merupakan paragraph baru.
5. Anak dari anak subjudul dimulai pada ketukan ke enam dari batas tepi kiri dan diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak dari anak subjudul dimulai langsung dari batas tepi kiri.
6. Judul, subjudul maupun anak dari subjudul dapat diberi garis bawah atau dicetak tebal (bold).
7. Gambar, tabel, dan judul ditulis rata kanan dan kiri

18) Penomoran

1. Nomor halaman

- a. Bagian awal laporan, yakni mulai dari halaman judul dalam sampai abstrak diberi nomor halaman angka romawi kecil (i, ii, ... dst.) di tengah bawah
- b. Bagian utama dan bagian akhir laporan diberi halaman angka arab (1, 2, 3, ... dst) diletakkan sudut kanan atas kecuali halaman yang memuat bab penomoran diletakkan di bawah tengah.
- c. Letak nomor halaman : nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atas halaman. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan, 1,5 cm dari dari tepi atas atau dari tepi bawah

2. Tabel dan gambar

Tabel dan Gambar diberi dengan angka arab dan disesuaikan dengan Bab.

Contoh :

Gambar 1.1 (menunjukkan gambar terletak pada bab I dengan nomor urut 1)

Tabel 2.1 (menunjukkan tabel terletak pada Bab II dengan nomor urut 1).

3. Persamaan

Persamaan dan rumus diberi nomor urut dengan angka Arab di dalam kurung yang diletakkan pada bagian tepi kanan dan disesuaikan dengan Bab.

Contoh :

Rumus 1.1 (menunjukkan rumus terletak pada Bab I dengan nomor urut 1)

Persamaan 2.1(menunjukkan tabel terletak pada Bab II dengan nomor urut 1).

4. Bab, Subbab dan Anak Subbab

Penomoran untuk hal-hal di atas diatur sebagai berikut :

A.

1.
 - a.
 - 1)
 - a)
 - (1)
 - (2)
 - (a)
 - (b)
 - (c)

19) Bahasa

- a. Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia yang baku dengan ejaan yang disempurnakan (EYD)
- b. Pernyataan-pernyataan tidak boleh menggunakan kata ganti orang pertama dan kata ganti orang kedua, seperti : saya, aku, engkau, anda, kami, kita. Dihindari dengan merumuskannya dalam bentuk kalimat pasif. Hanya pada penyajian ucapan terima kasih di bagian Kata Pengantar, istilah "saya" diganti dengan "penulis".
- c. Istilah asing sepanjang sudah ada bakunya dalam bahasa Indonesia harus menggunakan istilah dalam bahasa Indonesia; dalam hal istilah asing tersebut belum ada istilah Indonesianya, digunakan istilah aslinya. Penggunaan istilah Indonesia yang masih belum baku dan meragukan, penggunaannya untuk pertama kali harus disertai sinonim aslinya satu kali dengan meletakkannya dalam dalam tanda kurung dan selanjutnya digunakan istilah dalam bahasa Indonesia.

20) Daftar Pustaka mengikuti standar IEEE

BAB 7 PENILAIAN

7.1. Jenis Penilaian

Penilaian kinerja berorientasi pada sikap per mahasiswa selama melaksanakan PKL/KP di institusi/industri/perusahaan. Penilaian kinerja mencakup :

- 1) Nilai kinerja oleh Pembimbing Lapangan dari institusi/industri/perusahaan (N1) sesuai pada **Lampiran 13**
- 2) Nilai Naskah dan ujian lisan Laporan Akhir oleh dosen Pembimbing PKL/KP (N2) sesuai **Lampiran 14**

7.2. Bobot Penilaian

Penilaian pada Nilai Akhir diperoleh dari Nilai kinerja oleh Pembimbing Lapangan (N1) dan Nilai Naskah dan ujian lisann Laporan Akhir oleh dosen Pembimbing PKL/KP (N2) dengan bobot sebagai

$$NA = \frac{2N_1 + 3N_2}{5}$$

Keterangan

NA	:	Nilai Akhir
N1	:	Nilai kinerja oleh Pembimbing Lapangan
N2	:	Nilai naskah dan ujian lisan laporan akhir dari Dosen Pembimbing PKL/KP

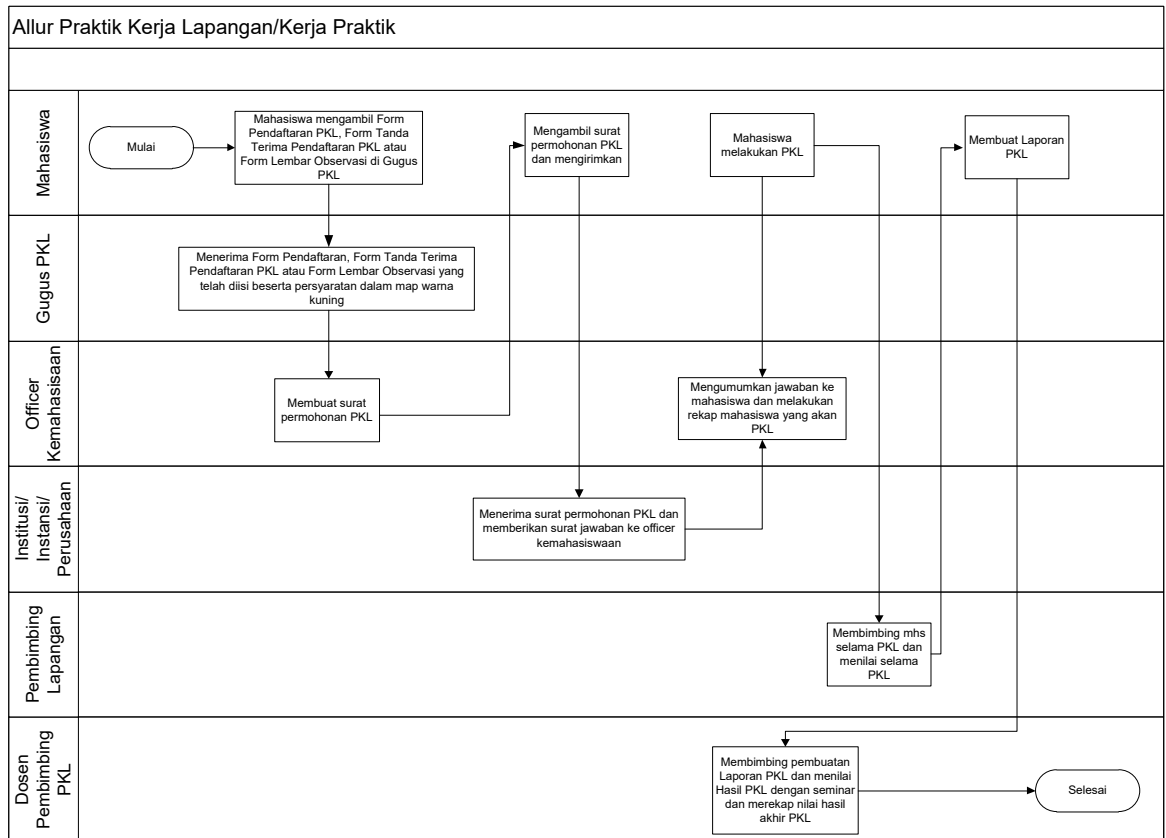
Perhitungan nilai akhir (NA) dimasukkan kedalam formulir Nilai Akhir (**Lampiran 15**)

BAB 8

PENUTUP

Pada bagian penutup memuat lampiran format halaman judul, halaman pengesahan, dan halaman abstrak.

Lampiran 1 Alur Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik



Lampiran 2 Formulir pendaftaran



Formulir Pendaftaran PKL/KP

Institut Teknologi Telkom Purwokerto
Jl. DI Panjaitan 128 Purwokerto

Nomor Dokumen	: IT-TEL/RM/MHS/008	Tanggal Pembuatan	: 10 Maret 2017
Status Revisi	: 02	Halaman	: 1 dari 1

(ditulis dengan huruf kapital)

Nama Lengkap : _____

Tempat, tanggal lahir : _____

NIM : _____

Semester & Angkatan : _____

Program Studi : _____

IP & IPK yang diperoleh : _____

Bidang Minat : _____

Alamat Rumah : _____

Alamat Kost/kontrak : _____

Telp/HP : _____

Mendaftarkan diri dan menyatakan bersedia mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktek yang diselenggarakan oleh Institut Teknologi Telkom Purwokerto tahun akademik..... dan mentaati seluruh ketentuan yang berlaku. Adapun pilihan lokasi PKL/KP sebagai berikut:

Nama Institusi Mitra : _____

Alamat : _____

Contact Person : _____

Purwokerto, 20...

Mengetahui,

Tim PKL/KP

Mahasiswa,

(.....)

NIDN.

(.....)

NIM.

Lampiran 3 Formulir tanda terima berkas registrasi PKL/KP



Formulir Tanda Terima Pendaftaran PKL/KP

Institut Teknologi Telkom Purwokerto
Jl. DI Panjaitan 128 Purwokerto

Nomor Dokumen :	IT-TEL/RM/MHS/010	Tanggal Pembuatan :	9 Februari 2016
Status Revisi :	00	Halaman :	28 dari 1

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa berikut :

Nama :

NIM :

Semester & angkatan :

Program Studi :

Telah menyerahkan ke Sekretariat Tim PKL/KP, terdiri data :

1. Formulir pendaftaran
2. 1 Fotocopy kartu mahasiswa
3. 1 Fotocopy KHS/Transkrip nilai

Catatan :

Purwokerto, 20...
Tim PKL/KP Prodi

.....
NIDN.

- Mahasiswa hanya diperkenankan mendaftar 1 kali, hingga mendapatkan surat balasan dari pihak industri
- Lama waktu pengerjaan surat maksimal 1 minggu (hari kerja) setelah penutupan batas pendaftaran PKL/KP

Lampiran 4. Sampul Stopmap Registrasi PKL/KP



Stopmap

PROGRAM STUDI S1 TELEKOMUNIKASI

NAMA :

NIM :

ANGKATAN :

MINAT : Network/Wireless

No. HP :

STOPMAP UNTUK PKL/KP PRODI S1 TT

Stopmap

PROGRAM STUDI D3 TELEKOMUNIKASI

NAMA :
NIM :
ANGKATAN :
MINAT : Network/Wireless
No. HP :

STOPMAP PKL/KP PROGRAM STUDI D3 TT

Lampiran 5. Form Permohonan Pengantar Observasi



Permohonan Pengantar Observasi

Institut Teknologi Telkom Purwokerto
Jl. DI Panjaitan 128 Purwokerto

Nomor Dokumen	:	IT-TEL/RM/MHS/011	Tanggal Pembuatan	:	8 Juni 2016
Status Revisi	:	00	Halaman	:	1 dari 1

Dalam rangka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik (PKL/KP), dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIM :
No. Telp / Hp :

Ingin melakukan observasi lokasi PKL/KP, adapun Lokasi PKL/KP adalah sebagai berikut :

Nama Perusahaan :
Alamat :
.....
No Telp :
Ditujukan ke :
Waktu observasi :

Purwokerto,

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Mahasiswa

(.....)
NIDN.

(.....)
NIM.

Lampiran 6. Surat Permohonan Ijin/Permohonan PKL/KP



Nomor : IT Tel. /MHS-000/DKN-00/III/201...
Lampiran : 1 Lembar

Purwokerto, 20...

Kepada Yth.
Pimpinan
.....

**Perihal : Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan bagi Mahasiswa
Institut Teknologi Telkom Purwokerto**

Dengan hormat,

1. Diberitahukan bahwa Institut Teknologi Telkom Purwokerto merupakan perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Telkom dibawah pembinaan PT. Telkom Tbk, yang salah satu fakultasnya adalah Fakultas Teknik Telekomunikasi dan Elektro yang memiliki spesialisasi dibidang teknologi telekomunikasi dan elektro dengan program studi S1 Teknik Telekomunikasi , S1 Elektro, dan D-3 Teknik Telekomunikasi.
2. Untuk mewujudkan Link and Match antara dunia pendidikan dan dunia usaha/industri serta memberikan pengalaman bekerja di dunia usaha/industri, maka kepada para mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa/i untuk dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Instansi/Perusahaan yang Bapak/Ibu Pimpinan.
3. Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), direncanakan pada bulan Juli dan Agustus 2018. Mahasiswa diharapkan dapat menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada minggu ke-4 Bulan Agustus dikarenakan awal perkuliahan akan dimulai awal September 2018. Mohon hal tesebut dapat menjadi pertimbangan Bapak/Ibu. Adapun daftar nama mahasiswa selengkapnya terlampir.
4. Selanjutnya kami sangat mengharapkan ijin PKL dapat kami terima dalam waktu dekat, jawaban dapat dikirimkan via pos atau melalui pesawat faks 0281-641630 atau melalui email d3tt@ittelkom-pwt.ac.id dengan contact person kami **Kaprodi** No. Telp, 0281-641629.
5. Demikian disampaikan, kabar lebih lanjut dari Bapak sangat kami nantikan, dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih

Hormat kami
Dekan Fakultas Teknik Telekomunikasi dan Elektro

Lampiran 7. Surat Tugas Dosen Pembimbing PKL/KP

Kepada Yth
Dekan Fakultas Teknik Telekomunikasi dan Elektro
IT TELKOM Purwokerto

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik bagi mahasiswa, berikut adalah rekap dari mahasiswa serta dosen pembimbing yang kemudian untuk diterbitkan Surat Tugas Pembimbing dan Penguji kepada dosen tersebut.

Adapun mahasiswa dan dosen pembimbing yang dimaksud adalah :

No.	NIM	Nama Mhs	Prodi	Semester	Lokasi PKL/KP	Dosen Pembimbing

Demikian atas perhatian dan kami ucapkan terimakasih.

Purwokerto,
Ketua Program Studi

.....
NIDN

Lampiran 8. Surat Pengantar Pelaksanaan PKL/KP

No :
Lamp : 1 (satu) bendel.

Purwokerto,
Kepada Yth
Di
.....

Hal : Pengantar Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik

Dengan hormat,

1. Bersama ini kami hadapkan Para Peserta yang akan melaksanakan PKL/KP di Unit Kerja ini, berikut Daftar Nama Peserta (terlampir). Bersama ini pula kami sampaikan informasi mengenai sistem pelaksanaan PKL/KP mahasiswa yang dapat dilihat pada Pedoman Pelaksanaan PKL/KP (terlampir), yang didalamnya memuat tentang tujuan, target, pola kurikulum, manfaat, pembimbingan, dan sistem evaluasi.
2. Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik, kami mengharap kepada Pembimbing Lapangan yang ditunjuk oleh Pimpinan Unit Kerja, kiranya dapat mengamati sikap dan perilaku dan memberikan penilaian kepada mahasiswa kami, untuk selanjutnya akan kami jadikan sebagai Nilai Hasil Pelaksanaan PKL/KP Mahasiswa.
3. Demikian kami sampaikan sebagai informasi, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Dekan Fakultas Teknik Telekomunikasi dan Elektro

.....
NIDN

Lampiran 9. Surat Pernyataan/Janji PKL/KP (*optional*)

SURAT PERNYATAAN/JANJI Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik (PKL/KP)

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama/NIM :/.....
Nomor HP/Telp. :
Email/Facebook :
Alamat Tinggal dilokasi PKL/KP :
Nama Perusahaan Tempat PKL/KP :
Alamat Perusahaan Tempat PKL/KP :
Tema/Judul PKL/KP :

dengan ini menyatakan/berjanji, bahwa selama melaksanakan PKL/KP :

1. Akan menjaga nama baik almamater kampus Institut Teknologi Telkom Purwokerto.
2. Akan menaati semua peraturan yang berlaku dilokasi PKL/KP dan bersedia menerima sanksi/hukuman bila saya melanggar peraturan itu.
3. Bersedia ditempatkan diseluruh lokasi perusahaan tempat PKL/KP
4. Akan mengganti segala kerusakan/kerugian apabila perusahaan tempat PKL/KP mengalami kerugian akibat kesalahan yang saya perbuat.
5. Akan mengundurkan diri/berhenti sebagai peserta PKL/KP atas kemauan sendiri sebelum waktunya, jika perusahaan tempat PKL/KP tidak mendapatkan manfaat dengan kepesertaan PKL/KP saya.
6. Saya tidak akan/sedang terlibat baik langsung maupun tidak langsung dalam penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA). Saya sanggup sewaktu-waktu diuji laboratorium jika kemudian hari diduga telah menyalahgunakan atau menggunakan NAPZA.
7. Saya tidak akan/sedang terlibat baik langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan organisasi terlarang yang ditetapkan oleh pemerintah.
8. Akan bertanggungjawab secara hukum apabila pernyataan tersebut di atas ternyata tidak benar.

Purwokerto, 11 Juni 2016.

Yang menyatakan/janji

Materai 6000

(.....)

Lampiran 10. Formulir Kegiatan Harian PKL/KP



Formulir Kegiatan Harian PKL/KP

Institut Teknologi Telkom Purwokerto
Jl. DI Panjaitan 128 Purwokerto

Nomor Dokumen	: IT-TEL/RM/MHS/012	Tanggal Pembuatan	: 8 Juni 2016
Status Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 1

Hari / Tanggal :

Uraian kegiatan :

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan,

.....
NIK/NIP

Lampiran 11. Formulir Monitoring Dosen Pembimbing PKL/KP



Monitoring Dosen Pembimbing PKL/KP

Institut Teknologi Telkom Purwokerto
 Jl. DI Panjaitan 128 Purwokerto

Nomor Dokumen	: IT-TEL/RM/MHS/013	Tanggal Pembuatan	: 8 Juni 2016
Status Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 1

**MONITORING KUNJUNGAN PKL/KP
 PERIODE GENAP 2015 – 2016**

Nama Perusahaan :

Contact Person :

Nomor HP / Telpon :

No	CHECKING ITEM	KETERANGAN
1	Kehadiran dan tugas yang diberikan kepada mahasiswa apakah sesuai dengan bidang / Kompetensinya.	
2	Mahasiswa Mendapatkan data yang dibutuhkan untuk penulisan Laporan.	
3	Kapan selesai PKL dan Penilaian oleh pembimbing lapangan, plus ada sertifikat atau tidak?	
4	Apakah sudah memiliki MOU dengan IT TELKOM ? Akan dibuat dalam bentuk kegiatan apa saja?	

....., Juli 2018

Contact Person:

Dosen Peninjau

(.....)

(.....)

Lampiran 12. Surat Penarikan PKL/KP



No :

Lamp :

Purwokerto,

Kepada Yth

Di

.....

Hal :

Dengan hormat,

Sehubungan dengan telah selesainya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik mahasiswa Institut Teknologi Telkom Purwokerto di Perusahaan/Instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Kami bermaksud akan menarik mahasiswa tersebut di bawah ini untuk kembali belajar di kampus.

No	Nama	NIM	Smt	Prodi	Dosen Pembimbing

Kemudian atas bimbingan dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Kemudian atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih

Purwokerto,

Dekan Fakultas Teknik Telekomunikasi dan Elektro

.....
NIDN.

Tembusan:

1. Wakil Ketua Bidang Akademik
2. Wakil Ketua Bidang Administrasi
3. Dosen Pembimbing

Innovative, Trustworthy, Teamwork

Jl. Di. Panjaitan No. 128 Purwokerto 53147 Telp. (0281) 641629 Fax. (0281) 641630
www.ittelkom-pwt.ac.id - Email: info@ittelkom-pwt.ac.id

Lampiran 13. Formulir Nilai Kerja Mahasiswa oleh Pembimbing Lapangan



Penilaian Kinerja oleh Pembimbing Lapangan (N1)

Institut Teknologi Telkom Purwokerto
Jl. DI Panjaitan 128 Purwokerto

Nomor Dokumen	: IT-TEL/RM/MHS/014	Tanggal Pembuatan	: 8 Juni 2016
Status Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 2

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Program Studi :
 Tempat PKL/KP :

No.	Komponen Penampilan Kerja	Hasil Monitoring 60 - 100 (Nilai Bulat)
1.	Personal	
	a. Kehadiran	
	b. Kedisiplinan	
	c. Tanggung Jawab	
	d. Ketekunan	
	e. Sopan Santun	
	f. Kreatif	
	g. Inovatif	
	h. Daya Juang	
	i. Percaya Diri	
2.	Profesional (Sesuai Prodi)	
	a. Persiapan Kerja : Memahami tugas pekerjaan, menganalisis tugas, dll	
	b. Pelaksanaan Kerja : menggunakan metode/alat dengan benar, bekerja sistematis, inisiatif memecahkan masalah, terampil, dll	
	c. Hasil Kerja : kualitas/kuantitas hasil pekerjaan, menjaga kebersihan alat/lingkungan, ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas, dll	
3.	Sosial	
	a. Kerjasama dalam tim	
	b. Hubungan dengan atasan, pembimbing lapangan, karyawan	
	c. Adaptasi dengan lingkungan	
	Rata rata (N1)	

N1= Jumlah Nilai / Jumlah komponen yang terisi

Catatan :

1. Diisi dengan nilai angka pada kolom yang tersedia
2. Dinilai hanya pada komponen yang ditampakkan oleh mahasiswa selama melaksanakan PKL/KP, sehingga tidak harus diisi semua

Masalah/hambatan:

.....
.....

.....,

Pembimbing Lapangan

.....

NIK :

**Lampiran 14. Formulir Nilai Naskah dan Ujian Lisan Laporan Akhir oleh
Dosen Pembimbing PKL/KP (N2)**



**Nilai Naskah dan Ujian Lisan Laporan Akhir oleh Dosen
Pembimbing PKL/KP (N2)**

Institut Teknologi Telkom Purwokerto
Jl. DI Panjaitan 128 Purwokerto

Nomor Dokumen	: ST3-TEL/RM/MHS/015	Tanggal Pembuatan	: 8 Juni 2016
Status Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 1

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Nama & Alamat
Institusi Mitra PKL/KP :

Nama Dosen
Pembimbing PKL/KP :

No	Kriteria Penilaian	Bobot	Nilai : 1- 100 (nilai bulat)	Nilai Angka
1	Keruntutan rumusan konsep judul, Lokasi PKL/KP, isi dan penutup laporan	30%		
2	Kelancaran, ketepatan menjawab dan menganalisis	30%		
3	Kelayakan Mutu Laporan dan Ketepatan Waktu	20%		
4	Sikap ilmiah	20%		
Jumlah (N2)				

.....
Dosen Pembimbing PKL/KP

.....
NIDN/NIK :

Lampiran 15. Formulir Nilai Akhir oleh Dosen Pembimbing PKL/KP (NA)



Nilai Akhir PKL/KP (NA)

Institut Teknologi Telkom Purwokerto
 Jl. DI Panjaitan 128 Purwokerto

Nomor Dokumen	: ST3-TEL/RM/MHS/016	Tanggal Pembuatan	: 8 Juni 2016
Status Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 1

No	Komponen Nilai	Bobot	Nilai	Nilai Angka
1	Nilai kinerja oleh Pembimbing Lapangan (N1)	40 %		
2	Nilai Naskah dan Uji Lisan Laporan Akhir oleh Doesn Pembimbing PKL/KP (N2)	60 %		
Jumlah Nilai Angka				
Konversi Nilai ke Huruf				

Konversi nilai angka ke huruf :

A : 80 - 100

B : 65 - 79,99

C : 50 - 64,99

D : 30 - 49,99

E : \leq 29,99

.....,

Dosen Pembimbing PKL/KP

.....

NIK/NIDN :

Lampiran 16. Tanda Terima Penyerahan Laporan PKL/KP



Tanda Terima Penyerahan Laporan PKL/KP

Institut Teknologi Telkom Purwokerto
 Jl. DI Panjaitan 128 Purwokerto

Nomor Dokumen	: ST3-TEL/RM/MHS/017	Tanggal Pembuatan	: 8 Juni 2016
Status Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 58

Telah diterima laporan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik dan CD atas nama mahasiswa :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi : S1 TekTel / S1 Elektro / D3 Tektel

Verifikasi Dosen Pembimbing	Tgl :
Laporan = buah Cek plagiat maksimal 20 % CD Laporan = buah ➤ single file pdf ➤ per bagian dan terindek	(.....)

Telah diterima laporan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik dan CD

Prodi	Perpustakaan
Tgl :	Tgl :
CD Laporan = buah	CD Laporan = buah
(.....)	(.....)

Lampiran 17

Times New Roman,14,Bold

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/KERJA PRAKTIK
KERJA PRAKTIK DI UNIT KERJA KANDATEL
PURWOKERTO
PT. TELKOM, Tbk.**

Times New Roman,14,Bold

<< TEMA / JUDUL PKL/KP YANG DIAMBIL >>



**Laporan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik disusun guna memenuhi
syarat
kewajiban Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik**

**Oleh
Adityo Wibowo
NIM**

Times New Roman,12,Bold

Times New Roman,14,Bold

**PROGRAM STUDI D3 TEKNIK TELEKOMUNIKASI
INSTITUT TEKNOLOGI TELKOM PURWOKERTO
2018**

Times New Roman,14,Bold,
*Pilih yang sesuai PKL atau KP

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/KERJA PRAKTIK
KERJA PRAKTIK DI UNIT KERJA KANDATEL
PURWOKERTO
PT. TELKOM, Tbk.**

Times New Roman,14,Bold

<< TEMA / JUDUL PKL/KP YANG DIAMBIL >>



Times New Roman,12,Bold

**Laporan Praktik Kerja I Disusun guna memenuhi syarat
Kewajiban Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik**

Times New Roman,12,Bold

Oleh
Adityo Wibowo
NIM

Times New Roman,14,Bold

**PROGRAM STUDI D3 TEKNIK TELEKOMUNIKASI
INSTITUT TEKNOLOGI TELKOM PURWOKERTO
2018**

Times New Roman,14,Bold

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/KERJA PRAKTIK
KERJA PRAKTIK DI UNIT KERJA KANDATEL
PURWOKERTO
PT. TELKOM, Tbk.**

Times New Roman,14,Bold

<< TEMA / JUDUL PKL/KP YANG DIAMBIL >>



**Oleh
Adityo Wibowo
NIM**

Times New Roman,12,Bold

Times New Roman,12,Bold

Telah disahkan pada hari kamis tanggal 22 Oktober 2018

Pembimbing,

Times New Roman,12,Bold

**Eka Setia Nugraha S.T., M.T
NIDN**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T, karena rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik ini di Kandatel Purwokerto yang dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2015 sampai dengan 31 Agustus 2015.

Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik yang telah penulis laksanakan dengan lancar tidak terlepas dari dukungan segenap pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis baik berupa dukungan moral maupun material. Untuk itu penulis dalam kesempatan ini mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak, ST.,MM selaku Ketua Institut Teknologi Telkom Purwokerto.
2. Bapak Heru Yulianto, ST., MSi selaku Manager Flexi Purwokerto yang telah memberikan ijin pelaksanaan kerja praktik di wilayah kerjanya.
3. Bapak Wahyu Pamungkas, S.T.,M.T. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan pada saat penyusunan Laporan Kerja Praktik
4. Bapak Sugeng selaku Pembimbing Lapangan, dan telah memberikan bimbingannya sehingga penulis menjadi tahu hal-hal teknis dalam teknologi telekomunikasi.
5. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik ini penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyajian tulisan ini, untuk itu saran dan kritik pembaca untuk kesempurnaan laporan ini sangat diharapkan.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan bagi para pembaca.

Purwokerto, Oktober 2018

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PENGUJI.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup.....	5
D. Aspek Umum Kelembagaan	5
E. Metode Penulisan Laporan	8
F. Sistematika Penulisan Laporan	9
BAB II LANDASAN TEORI.....	10
A. Perkembangan Teknologi Seluler	10
B. Arsitektur jaringan GSM.....	12
BAB III ANALISA DAN PEMBAHASAN	24
A. Operation and Maintenance Subsystem	24
B. Transmisi	29
C. Power Supply.....	36
D. Gangguan dan Penanggulangan.....	40
BAB IV PENUTUP.....	78
D. Kesimpulan	78
E. Saran-saran.....	79
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR GAMBAR

(Bila ada gambar)

----- halaman baru -----

DAFTAR TABEL

(Bila ada Tabel)

----- halaman baru -----

-

DAFTAR LAMPIRAN

(Bila ada Lampiran)

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Komunikasi bergerak (*mobile communication*) mulai dirasakan perlu sejak orang semakin sibuk pergi ke sana kemari dan memerlukan alat telekomunikasi yang siap dipakai sewaktu-waktu di mana saja ia berada. Kebutuhan ini ternyata tidak dibiarkan begitu saja oleh para *engineer* telekomunikasi. Mereka telah memikirkan standarisasi untuk komunikasi bergerak ini, salah satunya adalah GSM (*Global System for Mobile communications*) dst.....

B. TUJUAN

1. Tujuan Pelaksanaan PKL/KP

Sebagai gambaran bagi mahasiswa tentang dunia kerja yang akan dihadapi sebenarnya dst

2. Tujuan Pembuatan Laporan

Sebagai salah satu syarat untuk melengkapi salah satu mata kuliah program S1 di IT TELKOM Purwokerto dst.....

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pelaksanaan PKL/KP di *Maintenance* , *PT. Trimba Engineering*, penulis ditempatkan pada satu bagian yaitu pada bagian yaitu bagian Base station Controller (BSC) dst.....

D. ASPEK UMUM KELEMBAGAAN

1. Sejarah PT. Trimba Engineering, Tbk

PT. Trimba Engineering adalah perusahaan milik Negara (BUMN) dst

2. Unit-Unit Kerja

Struktur Organisasi PT. Trimba Engineering, Tbk pada bagan berikut

E. METODE PENULISAN LAPORAN

Dalam penyusunan laporan penulis dalam memperoleh data melalui metode:

1. Metode Praktikum

Metode ini dilakukan dengan cara

2. Metode Wawancara

Metode ini dilakukan dengan.....

3. Kajian Pustaka

Metode ini dilakukan dengan cara

4. Metode Diskusi

Metode ini dilakukan pada saat

F. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

Untuk mempermudah pemahaman laporan kegiatan ini maka laporan ini dibagi menjadi beberapa bagian yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Berisi tentang uraian atau gambaran secara umum tentang [apa yang menjadi pokok dalam Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik]

BAB II DASAR TEORI

Berisi tentang teori yang diambil pada Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik

BAB III ANALISA DAN PEMBAHASAN

Berisi tentang penjelesan teori dan konsep-konsep kerja diambil pada praktik kerja lapang

BAB IV PENUTUP

Berisi tentang kesimpulan hasil yang diperoleh dari Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik dan saran yang ditujukan pada tempat Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik

BAB II

LANDASAN TEORI

Berisi tentang dasar-dasar teori yang berhubungan dengan hal teknis pekerjaan yang dilaksanakan di unit-unit kerja yang dimasuki

BAB III

ANALISA DAN PEMBAHASAN

Analisa

Bagian ini memuat uraian tentang hasil dan bagaimana hasil tersebut dicapai dari setiap aktivitas yang dilakukan selama Praktik Kerja

Pembahasan

Bagian ini memuat pembahasan hasil aktivitas yang diperoleh selama melakukan Praktik Kerja.

BAB IV

PENUTUP

Berisi Kesimpulan dan Saran

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Hikmaturrokhman, Alfin ,2006.*Diktat Mata Kuliah Teknik Seluler*, Akatel Sandhy Putra Purwokerto
- [2] By Pass, Marlina. 2009. “*Laporan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik II Di Operation & Maintenance*” Akademik Teknik Telekomunikasi Sandhy Putra Purwokerto.
- [3] Oscar Rachman dan Gin Gin Yugianto, 2008.*TCP/IP Dalam Dunia Informatika dan Telekomunikasi. Edisi Pertama*, Bandung: Informatika