

PANDUAN KERJA PRAKTEK

**PROGRAM STUDI TEKNIK LISTRIK
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**



KANTOR PUSAT ADMINISTRASI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

UNIVERSITAS SYIAH KUALA

COPYRIGHT (C) 2023 PROGRAM STUDI TEKNIK LISTRIK



PANDUAN KERJA PRAKTEK (KP) PROGRAM STUDI TEKNIK LISTRIK

TIM PENYUSUN

PENANGGUNG JAWAB

Dr. Ir. Suriadi, S.T., M.Sc., IPM., ASEAN, Eng.

KETUA

Safrizal, S.T., M.T.

SEKRETARIS

Rika Sri Utami., M.Sc.

ANGGOTA

Dr. Yunida, S.T., M.Sc.

Nadhila Nurdin, S.Kom., M.Sc.

Dr. Maulisa Oktiana, S.T.

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS TEKNIK
2022**

Kata Pengantar

Dengan mengucapkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT, Tim Revisi Panduan Kerja Praktek untuk mahasiswa Diploma Tiga Program Studi Teknik Listrik telah menyelesaikan penyusunan dokumen buku panduan dan SOP Kerja Praktek (KP). Buku ini merupakan Panduan Kerja Praktek bagi mahasiswa Prodi Teknik Listrik. Penulisan panduan ini bertujuan agar adanya keseragaman format dalam penulisan laporan kerja praktek mahasiswa di Prodi Teknik Listrik, Fakultas Teknik, Universitas Syiah Kuala. Dokumen Panduan dan SOP juga dapat diunduh pada laman <https://d3listrik.usk.ac.id/>.

Kami menyadari sepenuhnya yang bahwa isi panduan ini belum sempurna sepenuhnya, oleh karena itu saran dan masukan yang konstruktif dari semua pihak sangat kami harapkan guna penyempurnaan panduan ini. Akhirnya atas nama pimpinan Jurusan Teknik Elektro dan Komputer, kami mengucapkan terima kasih terutama kepada tim penyusun panduan ini dan juga kepada semua pihak yang telah berkontribusi.

Darussalam, 10 Februari 2023
Jurusan Teknik Elektro dan Komputer
Ketua,

Dr. Tarmizi, S.T., M.Sc., IPM., ASEAN, Eng.
NIP. 19720201 199903 1 002

Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Latar Belakang	1
Isi Buku	1
Aturan Umum Kerja Praktek	2
Persyaratan Usulan KP	3
Prosedur Usulan KP	3
Prosedur Pelaksanaan KP	3
Susunan dan Layout Penulisan Buku Laporan Kerja Praktek	6
A. Bagian Judul (<i>Title</i>)	6
B. Lembar Pengesahan Jurusan dan Instansi	8
C. Kata Pengantar	8
D. Daftar Isi	9
E. Daftar Gambar	11
F. Daftar Tabel	11
G. Daftar Singkatan	12
H. Daftar Simbol	12
I. Bagian Isi	13
1. Pendahuluan	13
2. Profil Perusahaan	14
3. Tinjauan Kepustakaan / Dasar Teori	14
4. Hasil dan Pembahasan	14
5. Penutup	14
J. Bagian Penutup	15

Format Penulisan Laporan Kerja Praktek.....	16
A. Huruf.....	16
B. Margin dan Spasi.....	16
C. Penomoran Halaman	17
D. Bab dan bagiannya	17
E. Kutipan	18
F. Penyusunan Gambar.....	18
G. Penyusunan Tabel.....	19
H. Daftar Pustaka.....	20
I. Lampiran.....	22

Latar Belakang

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu mata kuliah pada semester VI dalam silabus Prodi Teknik Listrik Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala. Dalam pelaksanaan Kerja Praktek ini, mahasiswa dibimbing oleh pembimbing yang berasal dari tempat pelaksanaan KP dan dosen dari Jurusan mahasiswa yang melaksanakan kegiatan KP.

Selama ini secara administrasi dan standar baku proses pelaksanaan KP belum dituangkan dalam bentuk buku panduan. Hal ini menjadi kendala bagi mahasiswa dan juga dosen yang akan membimbing. Dampak yang ditimbulkan adalah masa penyelesaian KP menjadi tidak dapat direncanakan dengan baik dan menjadi satu penghambat bagi mahasiswa untuk menyelesaikan mata kuliah ini.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka Jurusan Teknik Elektro & Komputer menerbitkan buku Panduan Pelaksanaan Kerja Praktek untuk Mahasiswa pada Prodi Teknik Listrik.

Dengan adanya panduan ini, diharapkan dapat menjadi suatu acuan atau referensi dalam pelaksanaan Kerja Praktek bagi semua civitas akademika Prodi Teknik Listrik, Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala.

Isi Buku

Buku Panduan Pelaksanaan Kerja Praktek ini secara umum terdiri atas: Persyaratan Kerja Praktek, Prosedur Kerja Praktek, Format penulisan buku Laporan Kerja Praktek, dan SOP KP. Pada bagian akhir terdapat form yang dapat dibuka dan diambil sesuai dengan tahap-tahap pelaksanaan Kerja Praktek.

Aturan Umum Kerja Praktek

1. Kerja Praktek dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan.
2. Kerja Praktek harus terkait dengan bidang ilmu yang ditekuni.
3. Dosen Pembimbing Kerja Praktek ditentukan Koordinator setelah menerima konfirmasi dari perusahaan dimana mahasiswa hendak melaksanakan kerja praktek.
4. Laporan Kerja Praktek harus diseminarkan paling lambat 3 bulan sesudah Kerja Praktek selesai dilaksanakan dan pelaksanaan Penilaian KP mengikuti jadwal yang ditentukan.
5. Bila tidak melaksanakan seminar seperti pada aturan diatas maka KP yang telah dilaksanakan dinyatakan gagal dan harus diulang kembali di tempat yang lain.
6. Buku laporan KP yang telah disahkan, harus diserahkan ke jurusan sesuai jadwal yang ditentukan (Buku laporan dalam format *word document*, PDF dan dokumen-dokumen lain pendukung laporan seperti foto-foto dan data lampiran).
7. Peserta KP wajib mengirimkan hasil *scan cover* laporan KP dan lembaran pengesahan KP yang telah di tandatangani ke email kp.jtek@unsyah.ac.id.
8. Bila tidak menyerahkan buku laporan seperti yang dinyatakan pada aturan no. 6, maka laporan Kerja Praktek tidak diberikan penilaian.

Persyaratan Usulan KP

Untuk dapat mengambil mata kuliah Kerja Praktek, mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Telah terdaftar pada salah satu bidang di Prodi, Baik itu Prodi Teknik Elektro, Prodi Teknik Komputer maupun Prodi Teknik Listrik.
2. Telah lulus mata kuliah sebanyak 90 SKS dengan IPK > 2.00.

Prosedur Usulan KP

Prosedur usulan pelaksanaan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1. Mengajukan permohonan Kerja Praktek dengan mengisi form KP-1A untuk usulan pertama dan KP-1 B untuk usulan kedua ke jurusan.
2. Jurusan membuat surat permohonan Kerja Praktek ke industri/ instansi/ lembaga tempat pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa yang bersangkutan.
3. Apabila industri/instansi/ lembaga yang dituju telah menyetujui permintaan Jurusan dengan memberikan surat balasan persetujuan penerimaan mahasiswa, maka Jurusan melalui Koordinator KP akan menunjuk pembimbing KP atas persetujuan Prodi dan memberikan form KP-2 kepada mahasiswa.
4. Jurusan akan mengirimkan surat pengantar pengiriman mahasiswa dan meminta industri/instansi/ lembaga agar dapat menunjuk seorang pembimbing lapangan selama mahasiswa melaksanakan KP.

Prosedur Pelaksanaan KP

Mahasiswa harus menyerahkan form KP-2 kepada pembimbing sebelum pelaksanaan Kerja Praktek. Mahasiswa pelaksana Kerja Praktek harus berkomunikasi dengan dosen pembimbing dalam bentuk tatap muka atau e-mail untuk melaporkan kemajuan pelaksanaan Kerja Praktek secara terjadwal dengan pembimbing KP.

Mahasiswa melaksanakan KP dengan bimbingan pembimbing lapangan yang berasal dari industri/instansi/lembaga yang dituju. Pembimbing lapangan akan memberikan penilaian terhadap kinerja pelaksanaan KP oleh mahasiswa dengan mengisi form penilaian KP.

Form Penilaian KP yang telah diisi dan ditandatangani harus disertai dengan kop industri/instansi/lembaga. Form KP- 3 yang telah diproses oleh industri/instansi/lembaga melalui pembimbing lapangan dapat dikirimkan secara langsung kepada Jurusan atau dititipkan kepada Mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup.

Sekembalinya dari pelaksanaan KP, Mahasiswa harus secepatnya melaporkan hasil KP dalam bentuk laporan KP kepada pembimbing Jurusan dan melaksanakan bimbingan penulisan laporan KP agar dapat dihasilkan laporan KP sesuai dengan standar penulisan laporan. Setelah laporan KP selesai dibuat, mahasiswa dapat mengajukan permohonan review laporan KP kepada Jurusan.

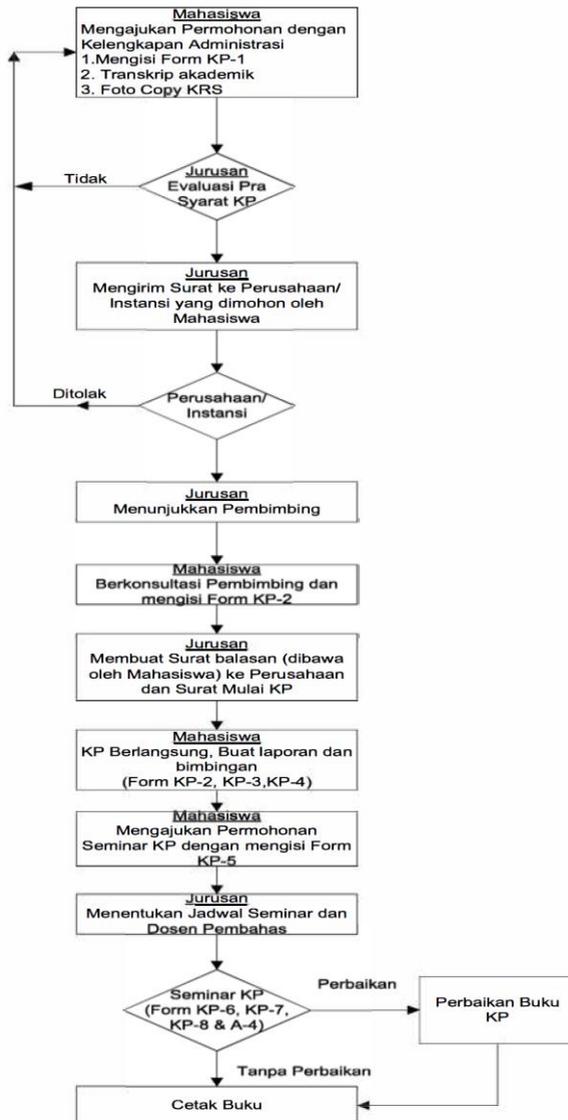
Jurusan melalui koordinator KP akan menunjuk seorang pembimbing KP yang dipilih dari Dosen Prodi untuk melaksanakan Review dan Penilaian terhadap Laporan Kerja Praktek. Hasil penilaian dapat diisikan pada Form Penilaian Pembimbing KP Jurusan.

Nilai Kerja Praktek berasal dari rekapitulasi nilai dari:

- Nilai Dosen Pembimbing (Bobot 60%)
- Nilai Pembimbing Lapangan (Bobot 40%) dan

Dosen pembimbing akan melakukan rekap nilai akhir KP mahasiswa dengan mengisi form KP-6 dan menyerahkan form tersebut kepada Koordinator KP melalui email kp.jtek@gmail.unsyiah.ac.id.

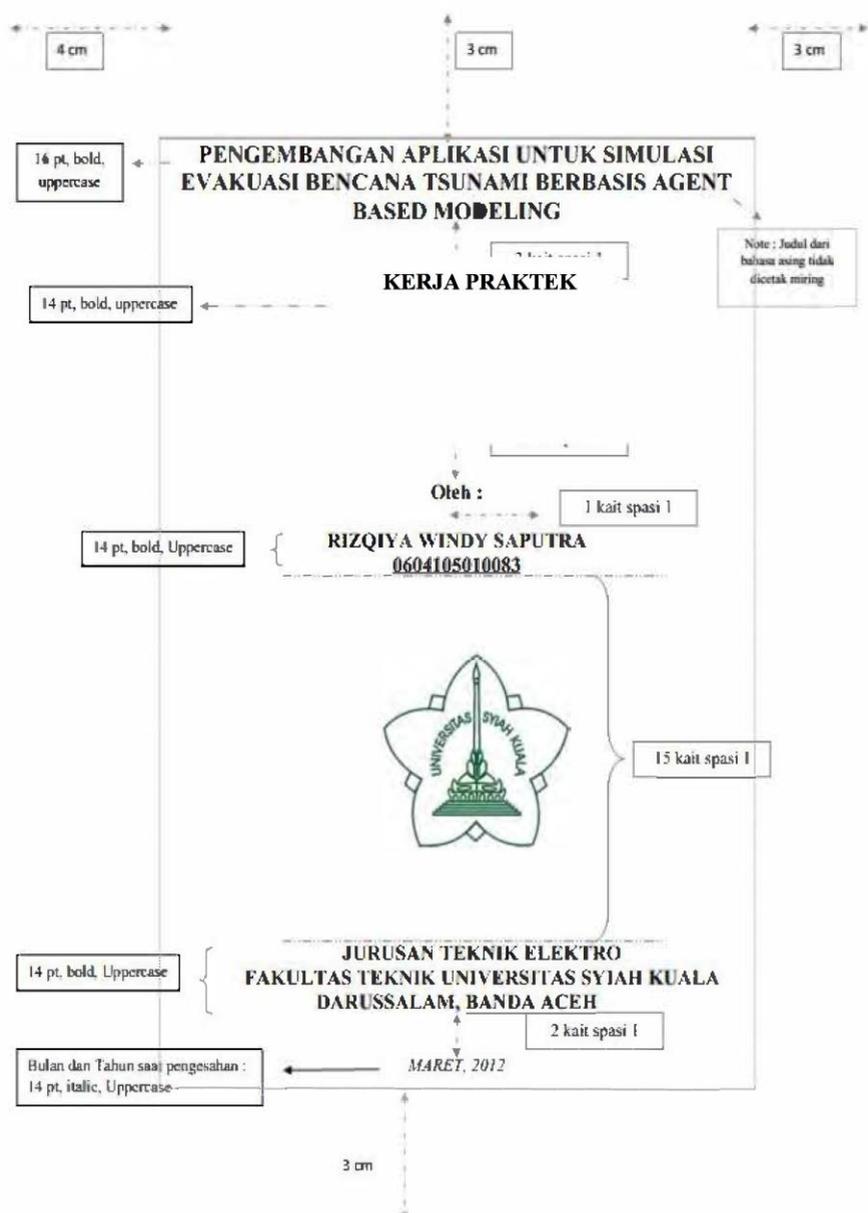
Untuk lebih detail, langkah-langkah KP dapat dilihat pada diagram aliran dibawah ini.



Susunan dan Layout Penulisan Buku Laporan Kerja Praktek

A. Bagian Judul (*Title*)

Terdiri atas sampul luar (*cover*) dan halaman judul dalam. Untuk sampul luar menggunakan tinta warna hitam dengan huruf timbul (*bold*) diatas latar belakang hijau. Bagian sisi luar *cover* juga memuat judul laporan dan beberapa keterangan lainnya. Lembar judul dalam tidak perlu diberi nomor halaman.



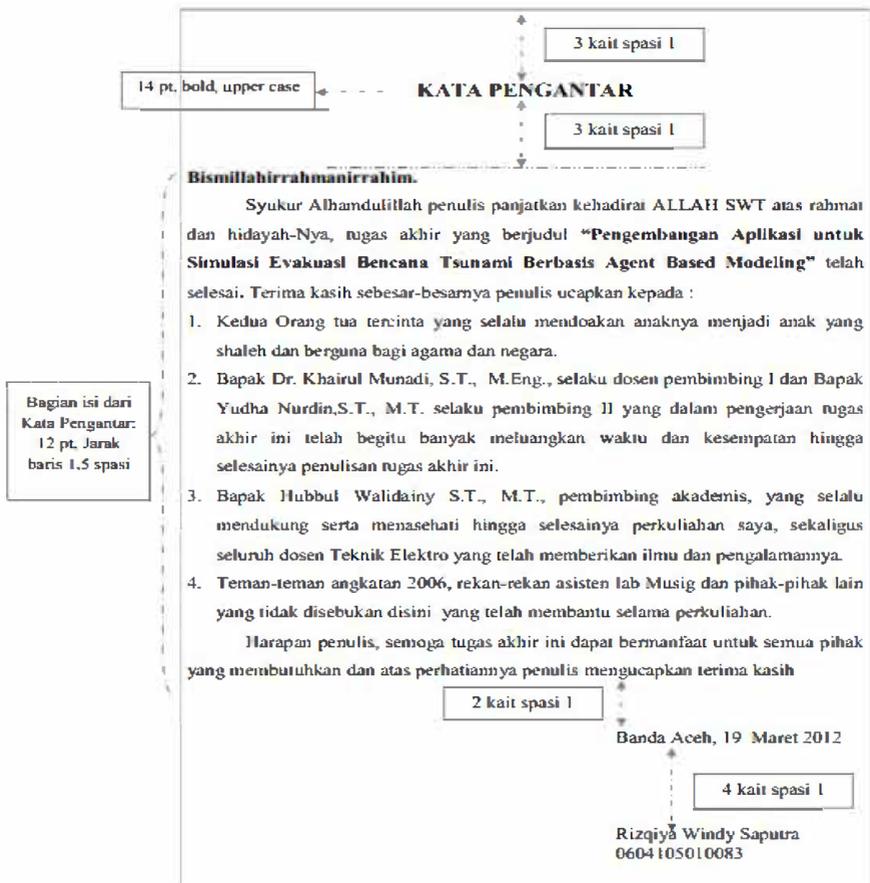
B. Lembar Pengesahan Jurusan dan Instansi

Menyatakan pengesahan Laporan Kerja Praktek yang telah diseminarkan dan dibahas pada Seminar Laporan Kerja Praktek. Lembar ini berisi tanda tangan para pembimbing dan pengesahan dari pihak jurusan.

LEMBAR PENGESAHAN KERJA PRAKTEK	
Untuk melengkapi sebagian persyaratan akademik pada Program Studi Teknik Elektro, yang bernama dibawah ini	
Nama	:
NPM	:
Konsentrasi	:
Judul	:
Benar telah menyelesaikan kegiatan Kerja Praktek dan penulisan laporan Kerja Praktek, sesuai dengan peraturan yang berlaku.” Pada tanggal xx Bulan xx Tahun xxxx di Perusahaan xxxx	
Banda Aceh, Tanggal – Bulan – Tahun Mengesahkan,	
Koordinator Program Studi	Pembimbing Kerja Praktek
TTd dan Stempel Prodi	
Nama Lengkap NIP.	Nama Lengkap NIP.

C. Kata Pengantar

Meliputi kalimat puji syukur, judul Laporan dan ucapan terima kasih ke berbagai pihak yang telah membantu secara langsung dan tidak langsung dalam penulisan Laporan Kerja Praktek (misal: pimpinan jurusan, dosen pembimbing, pihak keluarga dan teman- teman penulis). Jumlah maksimum halaman untuk lembar ini adalah 1 (satu) halaman. Lembar ini mempunyai nomor halaman iv.



D. Daftar Isi

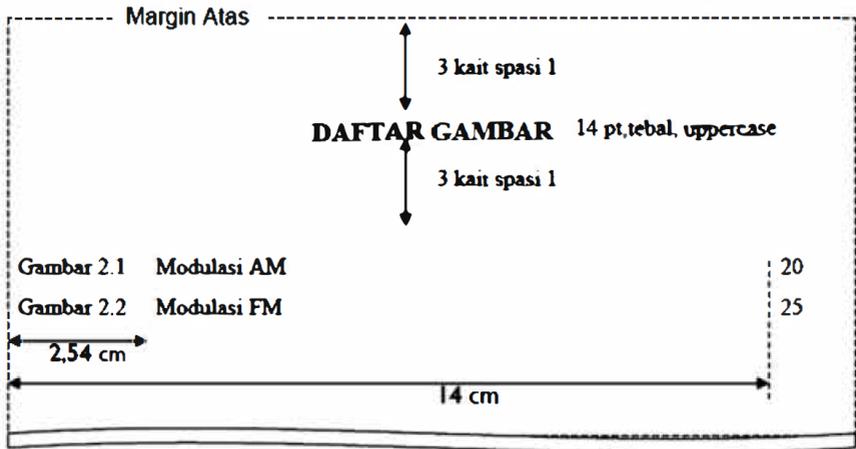
Lembar ini berisi informasi struktur dari Laporan Kerja Praktek seperti komponen-komponen bagian pembuka (halaman judul, lembar pengesahan, dan lain- lain), komponen isi yang terdiri dari beberapa bab, sub bab dan sub divisi lain, dan bagian penutup yang meliputi daftar pustaka, lampiran-lampiran dan daftar riwayat hidup.

Informasi untuk bagian pembuka ditulis semuanya dalam huruf kapital dan tidak dicetak tebal. Untuk komponen isi, setiap judul bab harus ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal, dan untuk setiap sub bab dan sub divisi lain ditulis dengan format *title case* dimana huruf pertama setiap kata adalah huruf kapital kecuali untuk kata sambung seperti *dan*, *untuk* dan *dari*.

Margin Atas		
	3 kait spasi 1	
	DAFTAR ISI 14 pt, tebal, uppercase	
	3 kait spasi 1	
JUDUL	12 pt, tidak tebal, uppercase	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI		ii
PENGESAHAN		iii
KATA PENGANTAR		
PERSEMBAHAN (BILA DIPERLUKAN)		
ABSTRAK		
ABSTRACT		
DAFTAR ISI		
DAFTAR GAMBAR		
DAFTAR TABEL		
DAFTAR SINGKATAN		
	1 kait spasi 1,5	
BAB 1 PENDAHULUAN	12 pt, tebal, uppercase	1
1.1 Latar belakang		1
BAB 2 LANDASAN TEORI		7
2.1 GSM		
2.2 CDMA		
2.2.1 WCDMA		
2.2.1.1 dst		25
BAB 5 PENUTUP		
5.1 Kesimpulan		
DAFTAR PUSTAKA		115
RIWAYAT HIDUP		140
LAMPIRAN A Data Spesifikasi		A.1
14 cm		

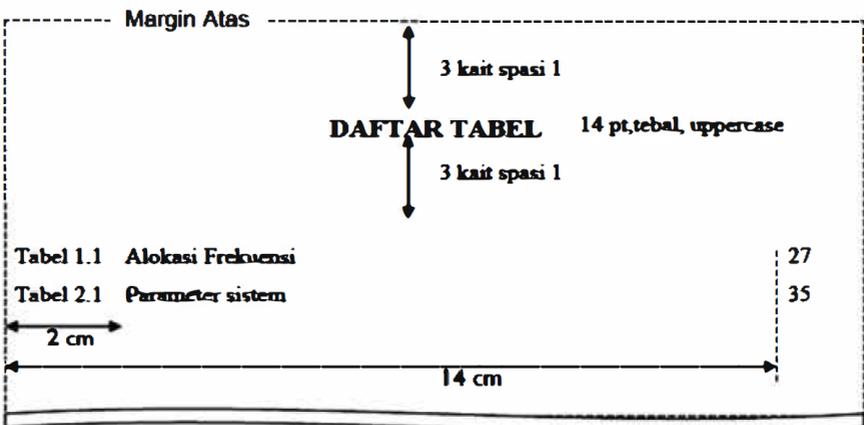
E. Daftar Gambar

Halaman ini berisi informasi judul-judul gambar dan lokasinya yang digunakan pada Laporan Kerja Praktek.



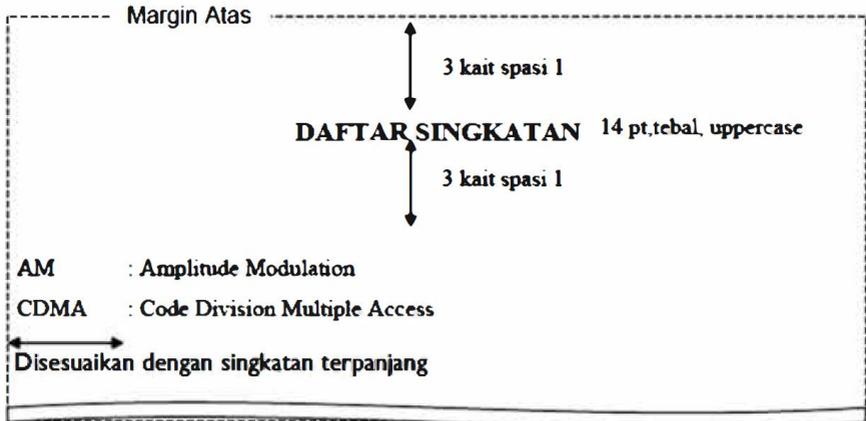
F. Daftar Tabel

Lembar ini berisi informasi judul-judul tabel dan lokasinya pada Laporan.



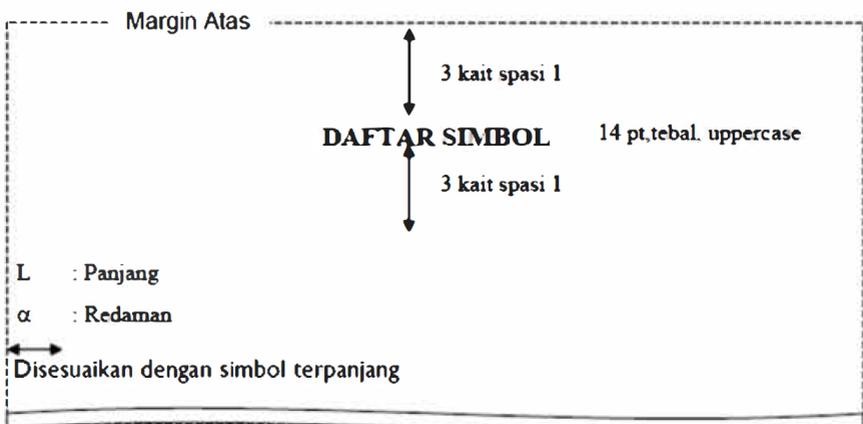
G. Daftar Singkatan

Lembaran ini berisi daftar singkatan-singkatan yang digunakan pada laporan kerja praktek dan disusun berdasarkan urutan alfabet.



H. Daftar Simbol

Halaman ini memuat daftar simbol-simbol dan artinya yang digunakan pada persamaan-persamaan dalam laporan kerja praktek. Dengan adanya lembar ini diharapkan adanya konsistensi dalam penggunaan simbol.



2. Profil Perusahaan

Bagian ini berisi sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, divisi-divisi di perusahaan dan unit-unit di perusahaan yang bersangkutan dan deskripsi detail tentang divisi dimana kerja praktek berlangsung serta peranan divisi/unit tersebut bagi perusahaan secara keseluruhan.

3. Tinjauan Kepustakaan / Dasar Teori

Bagian ini memuat landasan teori yang berhubungan dengan masalah yang dipelajari. Hal ini meliputi konsep-konsep dasar atau teori penunjang, blok diagram/skema, rumus-rumus dan metode penghitungan yang akan digunakan pada pengolahan data, dan hasil-hasil studi/penelitian yang pernah dilakukan terhadap masalah/objek yang sedang dipelajari.

4. Hasil dan Pembahasan

Bagian ini berisi hasil-hasil yang diperoleh dari studi. Disajikan dalam serangkaian gambar/grafik, tabel, dan narasi (uraian). Analisis data menggunakan rumus-rumus dan metode yang dijelaskan pada bagian Tinjauan Pustaka ataupun dapat ditampilkan analisis statistik. Selain itu, harus dideskripsikan kesesuaian ataupun ketidaksesuaian hasil analisis dengan landasan teori, temuan lain, intuisi atau hipotesis, dan apa penyebab kesesuaian/ketidaksesuaian ini, serta apa saja implikasi-implikasi teoritis dan praktis dari analisis ini.

5. Penutup

Bab ini berisi kesimpulan dan saran-saran. Pada kesimpulan dituliskan hasil-hasil penting dari penelitian/studi yang mengacu pada tujuan dan manfaat kerja praktek yang telah dituliskan pada bagian Pendahuluan. Saran-saran berisi rekomendasi penulis tentang hal-hal yang bisa dieksplorasi lebih lanjut yang belum dipelajari oleh penulis ataupun kemungkinan ide-ide baru yang muncul dari bagian analisis hasil penelitian.

J. Bagian Penutup

Terdiri atas tiga bagian yaitu: Daftar Pustaka, Lampiran-lampiran, dan Daftar Riwayat Hidup.

1. Daftar Pustaka

Berisi daftar referensi yang merupakan bahan bacaan atau kutipan yang dikutip secara langsung maupun tidak langsung oleh penulis dalam penulisan Laporan Kerja Praktek.

2. Lampiran

Berisi material-material seperti data-data asli penelitian, gambar/grafik, tabel, dan perhitungan-perhitungan yang mungkin ukurannya terlalu panjang atau terlalu besar untuk ditampilkan pada bagian isi.

Format Penulisan Laporan Kerja Praktek

Kertas yang digunakan pada pencetakan laporan adalah kertas HVS putih A4 (21 x 29, 7 cm) 80 gram. Sedangkan format penulisan Laporan adalah sebagai berikut:

A. Huruf

Laporan diketik dengan menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12 *pitches* untuk seluruh bagian isi. Huruf judul bab berukuran 14 dan dicetak tebal (*bold*). Untuk judul tabel dan gambar pada bagian isi digunakan huruf ukuran 11.

B. Margin dan Spasi

Margin yang digunakan pada pengetikan Laporan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

- Margin kiri : 4 cm
- Margin kanan : 3 cm
- Margin atas : 3 cm
- Margin bawah : 3 cm

sedangkan jarak antar kalimat (spasi) dalam sebuah paragraf adalah 1,5. Disini kita akan mendefinisikan jarak 1 kait (1 kali *enter/return*) adalah 1,5 spasi.

Beberapa hal yang menyangkut tentang aturan spasi adalah:

- Jarak antara judul bab dengan sub bab adalah 3 kait spasi kosong.
- Jarak antara sub bab atau baris terakhir dari suatu sub bab dengan sub bab berikutnya adalah 1 kait spasi kosong.
- Jarak antara sub bab/sub-sub bab dan isi tulisan 1 kait.
- Jarak antara isi tulisan dengan judul tabel di bawahnya 1 kait spasi kosong.
- Jarak antara tabel dengan tulisan 1 kait spasi kosong.
- Jarak antara huruf dalam tabel adalah 1 atau 1,5 spasi.
- Jarak antara judul (*caption*) gambar dengan tulisan di bawahnya adalah 1 kait spasi kosong.

- Jarak antara tulisan dengan gambar di bawahnya adalah 1 kait spasi kosong.
- Indentasi untuk paragraf baru adalah 1,5 cm dari margin kiri.

C. Penomoran Halaman

Aturan penomoran halaman adalah sebagai berikut:

1. Bagian Pembukaan kecuali lembar Judul mempunyai penomoran halaman yang ditulis dengan angka Romawi kecil, yaitu: i, ii, iii, iv, , dst.
2. Bagian Isi dan Penutup mempunyai penomoran halaman yang ditulis dengan angka Arab, yaitu: 1, 2, 3, 4, , dst.
3. Nomor halaman ditempatkan di bagian tengah bawah dengan jarak 1,7 cm dari tepi bawah kertas.

D. Bab dan pembagiannya

Laporan Kerja Praktek terdiri atas beberapa bab, dan setiap bab dapat dibagi ke dalam beberapa sub bab, dan setiap sub bab dapat dibagi menjadi beberapa sub-sub bab dan seterusnya.

Aturan penulisan untuk judul bab adalah sebagai berikut:

1. Nomor bab ditulis dengan nomor Arab, seperti BAB 1, BAB 2, .. ,dst.
2. Judul bab diketik dibawah nomor bab dan seluruhnya menggunakan huruf besar (*capital*).
3. Nomor dan Judul bab ditempatkan di tengah (*center*) atas area pengetikan dan dimulai dari margin atas.
4. Jarak antar baris pada bab adalah 1,5 spasi.

Aturan penulisan untuk judul sub bab adalah sebagai berikut:

1. Penomoran sub bab dimulai dengan nomor bab dan diikuti dengan nomor sub bab dalam format angka Arab.
2. Tiap angka dibatasi dengan titik kecuali di belakang angka terakhir.
3. Judul sub bab ditulis setelah nomor sub bab. Semua huruf judul sub bab diketik dengan huruf kapital dan dicetak tebal.

Aturan penulisan untuk judul sub- sub bab sama dengan untuk sub bab kecuali semua huruf awal di setiap kata judul sub-sub bab diketik dengan huruf kapital kecuali kata penghubung dan kata penunjuk.

Aturan penulisan sub-sub-sub bab sama dengan untuk sub-sub bab kecuali semua nomor dan huruf tidak dicetak tebal (*normal/plain*).

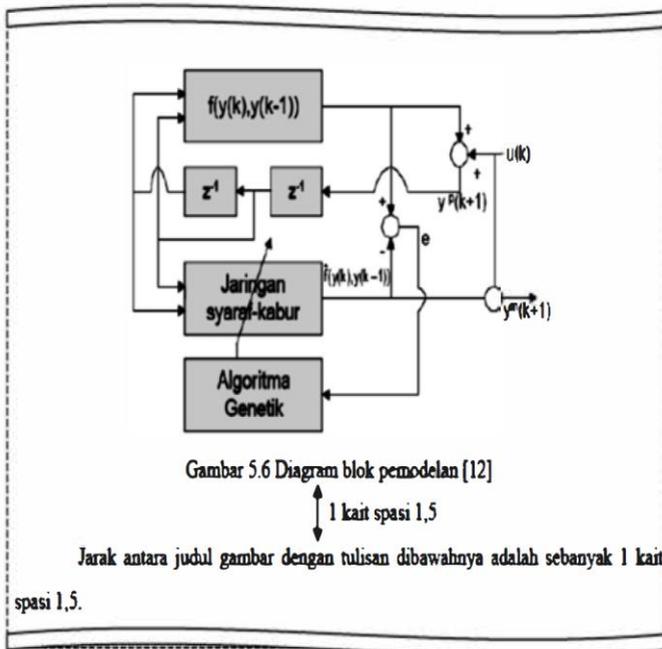
E. Kutipan

Penulisan kutipan dilakukan dengan menuliskan nomor pengenal referensi sesuai dengan nomor urutnya pada daftar pustaka. Nomor kutipan ditulis di dalam tanda [] (contoh [1]). Bila suatu kalimat atau paragraf berdasarkan lebih dari satu referensi maka setiap kutipan dipisahkan dengan koma. Misalnya paragraf berdasar 2 referensi yang terdapat dalam nomor urut 2 dan 4 dalam daftar pustaka, kutipannya dapat ditulis dalam format [2], [4].

F. Penyusunan Gambar

Beberapa aturan penting yang menyangkut penyusunan gambar adalah sebagai berikut:

1. Setiap gambar yang terdapat dalam suatu bab diberi nomor dan judul (*caption*) yang ditempatkan dibawa gambar dengan format: Gambar x. y Nama Gambar, dimana x adalah nomor bab dan y adalah nomor urut gambar di dalam bab tersebut.
2. Gambar yang diambil dari sumber lain, pada akhir judul gambar diberi nomor kutipan (contoh: Gambar x. y Nama Gambar [1]).
3. Perlu ada tulisan di antara dua gambar yang berukuran penuh satu halaman.
4. Gambar tidak ada garis pinggir (*border*).



G. Penyusunan Tabel

Setiap tabel yang terdapat dalam suatu bab diberi nomor dan judul (*caption*) yang ditempatkan diatas tabel dengan format:

1. Tabel x. y Judul Tabel, dimana x adalah nomor bab dan y adalah nomor urut tabel di dalam bab tersebut.
2. Bila tabel harus ditulis lebih dari satu halaman dan ditulis dalam halaman lepas, maka di setiap halaman format nomor dan judul tabel adalah:
3. Tabel x. y Judul Tabel (lanjutan u/v), dimana u adalah lembar tabel dan v adalah jumlah lembar tabel.
4. Bila besar tabel arah horizontal melebihi satu halaman, dapat digunakan kertas ukuran lebih besar dan dilipat sebesar jilidan buku.

Jarak antara judul sebuah tabel dengan tulisan di atasnya adalah sebanyak 1 kait spasi 1,5

↕ 1 kait spasi 1,5

Tabel 4.3 Data Mahasiswa dan bidang yang diambil

NIM	Nama	Bidang
00345678	Putri Sofia	Komputer
01890998	Reza Pahlevi	Telekommunikas

H. Daftar Pustaka

Cara atau format penulisan masing-masing entri dalam daftar pustaka mengikuti gaya IEEE. Aturan umum penulisan lembar daftar pustaka ini adalah sebagai berikut:

1. Lembar ini diberi judul DAFTAR PUSTAKA dan diketik di tengah (*center*) dan dicetak tebal.
2. Jarak judul dengan entri daftar pustaka adalah 2 kait spasi 1,5.
3. Setiap entri daftar pustaka diberi nomor urut (format Arab), dan disusun urut berdasarkan urutan tampilannya atau pengutipannya pada bagian Isi.
4. Entri-entri daftar pustaka yang tidak memiliki pengarang, diletakkan setelah entri yang mempunyai pengarang disusun. Kemudian entri-entri ini disusun urut berdasarkan abjad dari judul referensi.

Format penulisan entri pada daftar pustaka adalah:

1. Jurnal.

A.J. Viterbi, "Error bounds for convolutional codes and an asymptotically optimum decoding algorithm," *IEEE Transaction on Information Theory*, vol. IT- 13, pp. 260-269, 1967.

J. Rissanen and G.G. Langdon, "Arithmetic coding," IBM J.Res.Devel., vol.23, pp. 149-162,1979

2. Proceeding/Conference

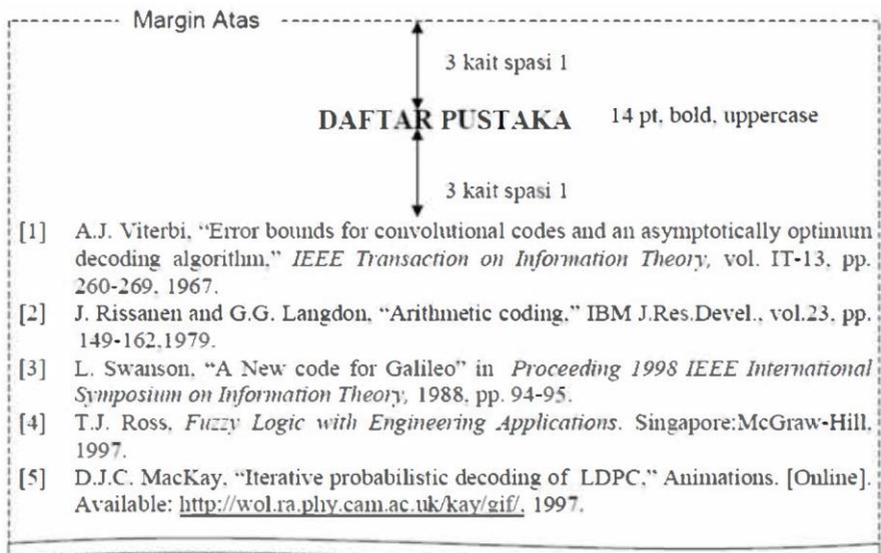
L. Swanson, "A New code for Galileo " in *Proceeding 1998 IEEE International Symposium on Information Theory*, 1988, pp. 94-95.

3. Buku

T.J. Ross, *Fuzzy Logic with Engineering Applications*. Singapore:McGraw-Hill, 1997.

4. Internet

D.J.C. MacKay, "Iterative probabilistic decoding of LDPC," Animations. [Online]. Available: <http://wol.ra.phy.cam.ac.uk/kay/gif/>, 1997.



I. Lampiran

Bagian lampiran terdiri dari gambar, tabel, ataupun perhitungan-perhitungan yang karena formatnya terlalu besar, tidak dimasukkan ke dalam bagian Isi.

Lampiran dapat dikelompokkan atas beberapa bagian. Pengelompokannya dapat diberi nama Lampiran A, Lampiran B, dst. Setiap gambar, tabel, atau perhitungan yang berada dalam lampiran diberi judul dengan format.

Lampiran X.y Judul tabel/gambar/perhitungan Dimana X adalah nomor lampiran misalnya A, B, C, dst, dan y adalah nomor urut gambar/tabel/perhitungan. dengan kata lain cara penulisannya hampir sama dengan cara penulisan judul gambar/tabel pada bagian Isi.

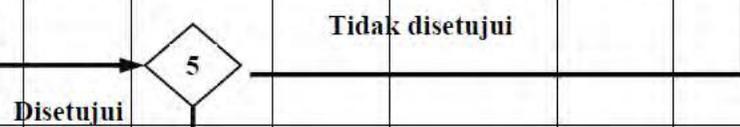


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
PRODI TEKNIK LISTRIK - FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

	Nomor SOP	: 97/UN11.14/5/SOP/2023
	Tanggal Pembuatan	: 09 Februari 2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 09 Februari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Jurusan Teknik Elektro dan Komputer Dr. Ir. Tarmizi, S.T., M.Sc., IPM., ASEAN, Eng. NIP. 197202011999031002
Nama SOP	: PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK SKEMA ONSITE	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Panduan Akademik 2. Menguasai penggunaan aplikasi perwalian.unsyiah.ac.id 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Kerja Praktek Skema Remote Working Prodi Teknik Listrik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual	

PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK SKEMA ONSITE

KEGIATAN	UNIT									DOKUMEN	DURASI
	Adm	PA	Tempat KP	Orang Tua	Koordinator KP	Kajur	Mahasiswa	Pimpinan Fakultas	Pembimbing KP		
Menyiapkan form yang dibutuhkan	1						1			Permohonan KP	1 Hari
Memeriksa persyaratan dan menyetujui KP		2								Form KP 1	1 Hari
Menyerahkan berkas pengajuan KP dan disposisi	3						3			Berkas disposisi	1 Hari
Menyetujui						4				Berkas surat permohonan	1 Hari
Pemberkasan permohonan ke tempat KP	5									Surat permohonan ke tempat KP	1 Minggu
Mencatat surat masuk dan penunjukan pembimbing	6				6				6	Form KP 2 SK Penunjukan Pembimbing	1 Hari
Persetujuan pelaksanaan KP sesuai protokol kesehatan Covid19				7		7		7		Surat pengantar KP	1 Hari



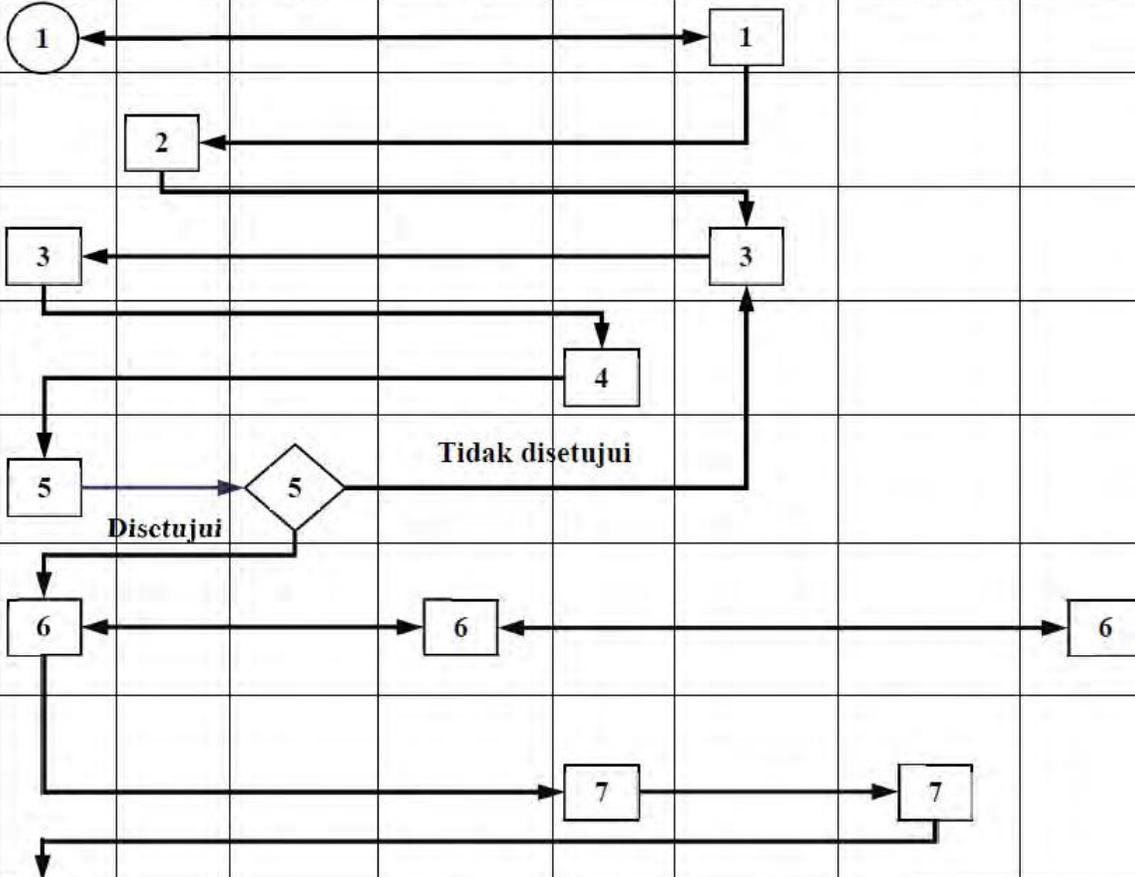


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
PRODI TEKNIK LISTRIK - FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Nomor SOP	: 98/UN11.14/5/SOP/2023
Tanggal Pembuatan	: 09 Februari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 09 Februari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Jurusan Teknik Elektro dan Komputer Dr. Ir. Tarmizi, S.T., M.Sc., IPM., ASEAN, Eng. NIP. 197202011999031002
Nama SOP	: PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK SKEMA REMOTE WORKING
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Panduan Akademik 2. Menguasai penggunaan aplikasi perwalian.unsyiah.ac.id
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Kerja Praktek Skema Onsite Teknik Listrik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK SKEMA REMOTE WORKING

KEGIATAN	UNIT								DOKUMEN	DURASI	
	Adm	PA	Tempat KP	Koordinator KP	Kajur	Mahasiswa	Pimpinan Fakultas	Pembimbing KP			
Menyiapkan form yang dibutuhkan	1					1				Permohonan KP	1 Hari
Memeriksa persyaratan dan menyetujui KP		2								Form KP 1	1 Hari
Menyerahkan berkas pengajuan KP dan disposisi	3					3				Berkas disposisi	1 Hari
Menyetujui					4					Berkas surat permohonan	1 Hari
Pemberkasan permohonan ke tempat KP	5									Surat permohonan ke tempat KP	1 Minggu
Mencatat surat masuk dan penunjukan pembimbing	6				6			6		Form KP 2 SK Penunjukan Pembimbing	1 Hari
Persetujuan pelaksanaan KP secara WFH					7			7		Surat pengantar KP dan kesepakatan WFH	1 Hari



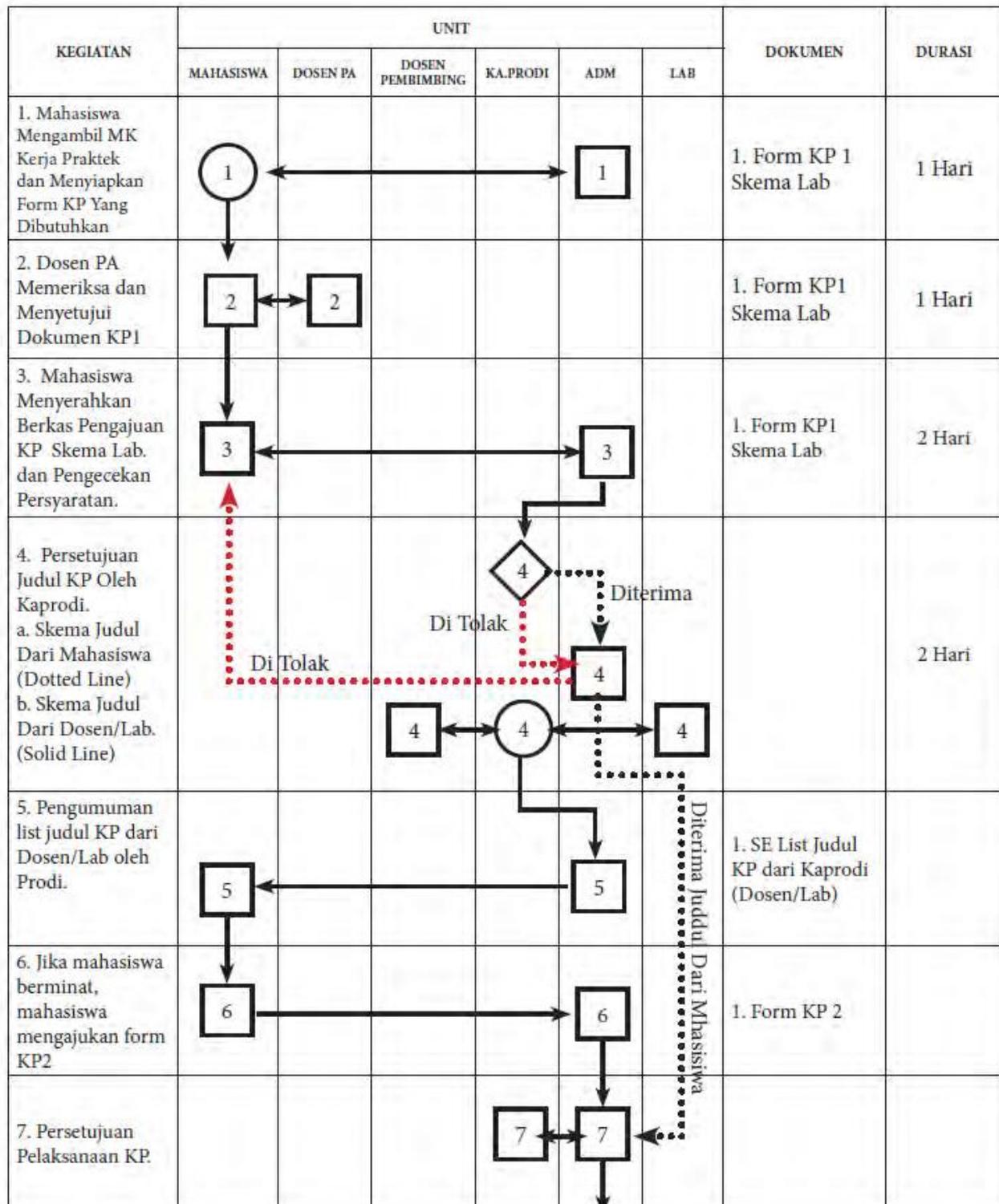
Pemberkasan dan pelaksanaan KP	↓ 8					8	←	8	→	8	Surat pengantar KP	1 Hari
Pelaksanaan KP dan proses bimbingan						↓ 9	←	9	→	9	Buku catatan bimbingan kerja praktek	1 Bulan
Pemantauan pelaksanaan KP melalui sistem			10			↓ 10	←	10	→	10	Laporan harian	1 Bulan
Pendaftaran seminar KP	11					↓ 11	←	11	→		Berkas seminar KP	1 Minggu
Pengumuman jadwal seminar KP	↓ 12					12	←	12	→		Berkas jadwal seminar KP	1 Hari
Merekap dan mengumumkan nilai KP	13					↓ 13	←	13	→		Berkas nilai KP	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
PRODI TEKNIK LISTRIK - FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Nomor SOP	: 99/UN 11.14/5/SOP/2023
Tanggal Pembuatan	: 09 Februari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 09 Februari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Jurusan Teknik Elektro dan Komputer Dr. Ir. Tarmizi, S.T., M.Sc., IPM., ASEAN, Eng. NIP. 197202011999031002
Nama SOP	: PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK SKEMA BERBASIS LAYAN/PRUDUK UNIVERSITAS
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Panduan Akademik 2. Menguasai penggunaan aplikasi perwalian.unsyiah.ac.id
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Kerja Praktek Skema Berbasis Layanan/Produk Universitas Prodi Teknik Listrik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK SKEMA BERBASIS LAYANAN/PRUDUK UNIVERSITAS



KEGIATAN	UNIT						DOKUMEN	DURASI
	MAHASISWA	DOSEN PA	DOSEN PEMBIMBING	KA.PRODI	ADM	LAB		
8. Pemberkasan dan Mulai KP	8		8		8	8	1. Form KP 2 2. SK Pembimbing KP dan Lab	
9. Pelaksanaan KP dan Proses Bimbingan	9		9			9	1. Buku Catatan Bimbingan	1 Bulan
10. Mahasiswa Menghasilkan Perangkat atau Framework Layanan.	10		10			10	1. Draft Hasil KP	
11. Pendaftaran Seminar Poster	11				11		1. Poster Hasil KP	2 Hari
12. Pengumuman Jadwal Seminar dan Pelaksanaan Seminar Poster	12				12		1. Jadwal Seminar Poster 2. Pelaksanaan Seminar Poster	2 Hari
13. Prodi Menginputkan Nilai KP					13		1. Nilai Pembimbing KP 2. DPNA Nilai KP Prodi	

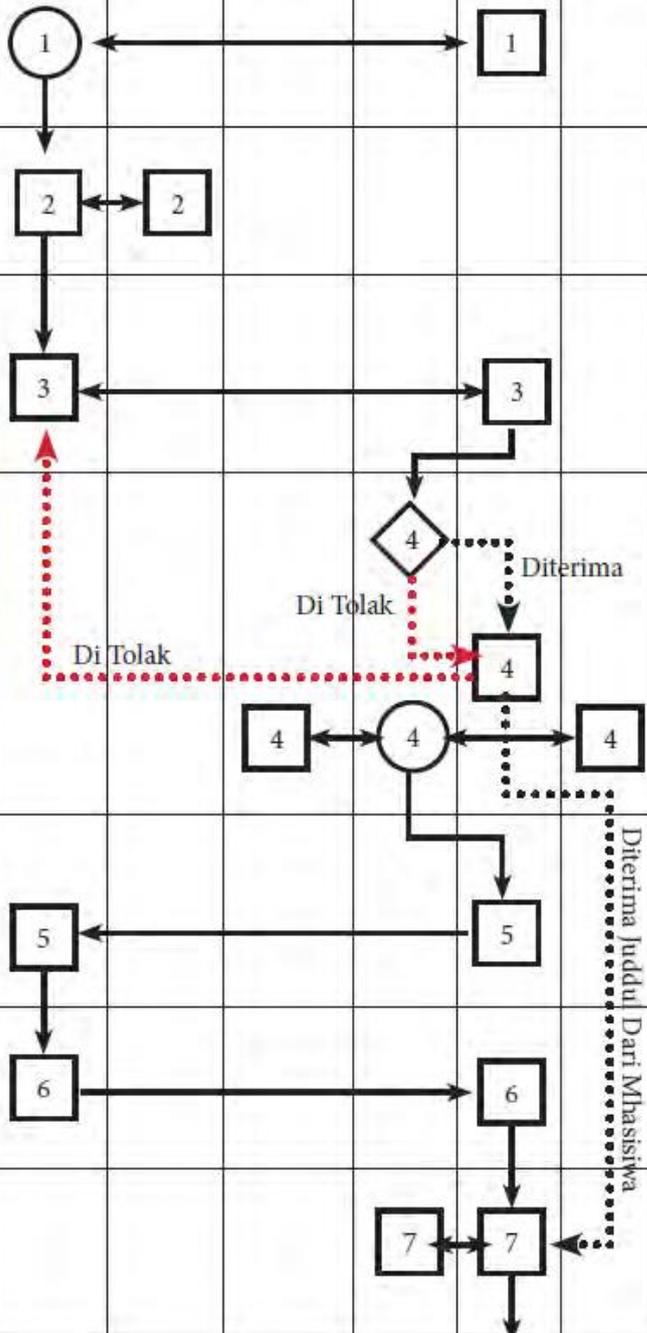


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
PRODI TEKNIK LISTRIK - FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SYIAH
KUALA**

Nomor SOP	: 100/UN11.14/5/SOP/2023
Tanggal Pembuatan	: 09 Februari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 09 Februari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Jurusan Teknik Elektro dan Komputer Dr. Ir. Tarmizi, S.T., M.Sc., IPM., ASEAN, Eng. NIP. 197202011999031002
Nama SOP	: PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK SKEMA LABORATORIUM
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Panduan Akademik 2. Menguasai penggunaan aplikasi perwalian.unsyiah.ac.id
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Kerja Praktek Skema Berbasis Layanan/Produk Universitas Prodi Teknik Listrik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK SKEMA BERBASIS LAYANAN/PRUDUK UNIVERSITAS

KEGIATAN	UNIT						DOKUMEN	DURASI
	MAHASISWA	DOSEN PA	DOSEN PEMBIMBING	KA.PRODI	ADM	LAB		
1. Mahasiswa Mengambil MK Kerja Praktek dan Menyiapkan Form KP Yang Dibutuhkan	(1)				[1]		1. Form KP 1 Skema Lab	1 Hari
2. Dosen PA Memeriksa dan Menyetujui Dokumen KP1	[2]	[2]					1. Form KP1 Skema Lab	1 Hari
3. Mahasiswa Menyerahkan Berkas Pengajuan KP Skema Lab. dan Pengecekan Persyaratan.	[3]				[3]		1. Form KP1 Skema Lab	2 Hari
4. Persetujuan Judul KP Oleh Kaprodi. a. Skema Judul Dari Mahasiswa (Dotted Line) b. Skema Judul Dari Dosen/Lab. (Solid Line)				{4}	(4)	[4]		2 Hari
5. Pengumuman list judul KP dari Dosen/Lab oleh Prodi.	[5]				[5]		1. SE List Judul KP dari Kaprodi (Dosen/Lab)	
6. Jika mahasiswa berminat, mahasiswa mengajukan form KP2	[6]				[6]		1. Form KP 2	
7. Persetujuan Pelaksanaan KP.				[7]	[7]			



KEGIATAN	UNIT						DOKUMEN	DURASI
	MAHASISWA	DOSEN PA	DOSEN PEMBIMBING	KA.PRODI	ADM	LAB		
8. Pemberkasan dan Mulai KP	8		8		8	8	1. Form KP 2 2. SK Pembimbing KP dan Lab	
9. Pelaksanaan KP dan Proses Bimbingan	9		9			9	1. Buku Catatan Bimbingan	1 Bulan
10. Mahasiswa Menghasilkan Perangkat atau Framework Layanan.	10		10			10	1. Draft Hasil KP	
11. Pendaftaran Seminar Poster	11				11		1. Poster Hasil KP	2 Hari
12. Pengumuman Jadwal Seminar dan Pelaksanaan Seminar Poster	12				12		1. Jadwal Seminar Poster 2. Pelaksanaan Seminar Poster	2 Hari
13. Prodi Menginputkan Nilai KP					13		1. Nilai Pembimbing KP 2. DPNA Nilai KP Prodi	

UNIVERSITAS SYIAH KUALA

Copyright© 2023, Program Studi Teknik Listrik
<https://d3listrik.usk.ac.id/>