

Pedoman Pelaksanaan Kerja Praktik

<http://rms46.vlsm.org/2/173.pdf>

Rahmat M. Samik-Ibrahim

vLSM.org, Pamulang 15417, Banten

Daftar Isi

Laporan Kerja Praktik.....	1
H2.....	2

[DRAFT ** Dalam Pembuatan ** DRAFT **]**

Laporan Kerja Praktik (Laporan)

Gaya dan bakuan penulisan selama ini secara tidak langsung mengakibatkan kemiripan antara satu laporan dengan yang lainnya. Kemiripan ini membuka peluang lebar untuk menyalin "*cut*" and "*paste*" dari laporan yang sebelumnya.

Isi laporan, namun tidak dibatasi sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Bab II Hal-hal umum mengenai pelaksanaan KP, termasuk profil perusahaan, serta bagaimana suasana lingkungan, interaksi dengan penyelia, fasilitas, dst.

Lalu, penjelasan atas tahap-tahap pelaksanaan KP.

Ingat, menurut KAKP, KP baru dimulai 2 Juli. Hal-hal sebelum 2 Juli dapat dijelaskan di bab 2, namun tidak di bab-bab selanjutnya.

Bab III: Tahapan Pertama pelaksanaan KP (berdasarkan LOG)

Jelaskan dengan rinci (berdasarkan log), apa saja yang dilaksanakan dalam tahapan ini. Mengapa melaksanakan seperti ini, serta bahas penilaian profesional anda perihal apa yang anda lakukan. Bandingkan dengan pelajaran yang didapatkan waktu kuliah.

Bab IV: Tahapan Selanjutnya pelaksanaan KP (berdasarkan LOG).

Dst.

Bab Pembahasan

Bab Penutup (Kesimpulan dan Saran)

1. Secara garis besar, LAPORAN berisi--namun tidak terbatas pada:

a. Kecuali ditentukan berbeda dalam KERANGKA ACUAN, harus ada pernyataan bahwa hak cipta tetap di tangan MAHASISWA, namun baik FAKULTAS mau pun INSTANSI memiliki hak untuk memanfaatkan baik LAPORAN mau pun hasil dari KERJA PRAKTIK tersebut.

PENJELASAN:

Ketentuan ini bertujuan melindungi semua pihak yaitu: MAHASISWA, FAKULTAS, mau pun INSTANSI. Pernyataan lisensi tersebut cukup sederhana seperti:

Copyright © 2004 (HakCipta) Poltak Simahasiswa. Diizinkan untuk memanfaatkan karya ini dengan

ketentuan yaitu tidak menghapus nota hak cipta ini.

Silakan juga menyimak lisensi yang lebih rumit seperti GNU Free Document License atau contoh lainnya. Ketentuan pembatasan, termasuk rahasia perusahaan harus dijabarkan dengan jelas pada KERANGKA ACUAN.

b.Pendahuluan; termasuk keterangan singkat dari tujuan KERJA PRAKTIK itu sendiri, proses pencarian INSTANSI, proses negosiasi KERANGKA ACUAN, profil singkat INSTANSI, durasi dan lokasi KERJA PRAKTIK, serta sistematika pelaporan.

c.Rincian kronologis pelaksanaan KERJA PRAKTIK yang merupakan penjabaran dari LOG HARIAN. Rincian ini termasuk--namun tidak terbatas pada waktu, tempat, dan jadwal pelaksanaan, fasilitas yang didapatkan (contoh: share PC, meja kerja, makan siang, transport, uang saku--tanpa harus menyebutkan nilainya), rekan KERJA PRAKTIK (jika ada), notulen meeting (jika ada), mekanisme interaksi dengan PENYELIA, dan lain sebagainya.

d.Rincian kronologis dapat dibagi menjadi beberapa bab. Umpamanya, bab "Analisa", bab "Rancangan", bab "Implementasi", dan bab "Uji Coba". Setiap bab harus menjelaskan teori-teori yang terkait, serta bagaimana teori tersebut diterapkan. Terangkan juga, dampak jika mengikuti teori atau jika mengabaikan teori terkait.

e.Kesimpulan dan Saran, diantaranya berisi:

seberapa jauh, tujuan dari KERJA PRAKTIK tercapai.

penyimpangan yang terjadi.

saran-saran, jika mengulang KERJA PRAKTIK sekali lagi.

f.Daftar Pustaka, dengan mengikuti bakuan yang berlaku.

g.Lampiran:

KERANGKA ACUAN (Pasal 7) dan LOG HARIAN (Pasal 8) beserta lampirannya (HARUS ASLI).

Keterangan pengalaman KERJA PRAKTIK (jika ada).

Keterangan Penilaian dari PENYELIA bahwa KERJA PRAKTIK dinyatakan selesai dengan hasil: "Sangat Baik", "Baik", atau "Tanpa Opini" (Lampiran 3; HARUS ASLI).

Lampiran Lainnya.

[DRAFT ** Dalam Pembuatan ** DRAFT **]**