

# BUKU PANDUAN KERJA PRAKTIK



*DISUSUN OLEH :*

**KOORDINATOR KP-2022**

**PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA  
JURUSAN ARSITEKTUR DAN PERENCANAAN  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
BANDA ACEH  
2022**

## DAFTAR ISI

<b>TINJAUAN MATA KULIAH .....</b>	<b>2</b>
<b>BAGIAN I .....</b>	<b>3</b>
<b>Ketentuan Kerja Praktik .....</b>	<b>3</b>
A.    Ketentuan Umum.....	3
B.    Ketentuan Pelaksanaan .....	3
C.    Ketentuan Bimbingan .....	4
D.    Ketentuan Pengujian.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
E.    Ketentuan Penilaian.....	5
<b>BAGIAN II .....</b>	<b>6</b>
<b>Prosedur Mata Kuliah Kerja Praktik .....</b>	<b>6</b>
<b>BAGIAN III .....</b>	<b>8</b>
<b>Penulisan Laporan Kerja Praktik .....</b>	<b>8</b>
A.    Sistematika Penulisan .....	8
B.    BAB I Pendahuluan.....	8
C.    BAB II Gambaran Umum Instansi.....	9
D.    BAB III Uraian Materi Kerja Praktik .....	10
E.    BAB IV Pembahasan Kritis Praktikan.....	10
F.    BAB V Kesimpulan dan Saran.....	10
G.    Lampiran .....	11
H.    Format Laporan.....	11
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>12</b>

## TINJAUAN MATA KULIAH

Pemahaman tentang kondisi nyata dari sistem Perencanaan Wilayah dan Kota, melalui orientasi langsung pada lapangan kerja merupakan pembekalan penting bagi seorang **Calon Sarjana** Perencanaan Wilayah dan Kota (S.P.W.K) untuk mampu mengintegrasikan dan mengaplikasikan disiplin ilmunya. Perbedaan antara teori dengan aplikasi di lapangan serta munculnya permasalahan penerapan teori dalam pakteknya merupakan kajian yang menarik untuk dipelajari/diikuti setiap mahasiswa.

Kemampuan mengidentifikasi masalah dan memberikan pemecahan yang lebih baik dari sistem Perencanaan Wilayah dan Kota yang telah ada, dapat dilatih melalui pengamatan dan kajian dengan mengacu kepada teori yang dipelajari. Pemikiran-pemikiran ini menjadi pertimbangan untuk menetapkan Mata Kuliah Kerja Praktik sebagai mata kuliah wajib pada Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota Fakultas Teknik (FT) Universitas Syiah Kuala (USK).

Ruang lingkup masalah pada Kerja Praktik meliputi pelbagai keahlian/peminatan yang dipelajari pada Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota. **Dalam pelaksanaan Kerja Praktik, peserta Kerja Praktik diharapkan mengikuti proses kerja secara berkesinambungan, merumuskan hasil pengamatan dan menganalisis permasalahan untuk selanjutnya ditulis dalam bentuk Laporan Kerja Praktik.**

Untuk mempermudah mahasiswa dalam melakukan Kerja Praktik, maka disusun Modul Panduan Kerja Praktik, yang menyajikan informasi tentang ketentuan pelaksanaan, penilaian dan penyusunan laporan. Ketentuan yang ditetapkan pada buku panduan ini disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada Fakultas Teknik- USK.

## BAGIAN I

### Ketentuan Kerja Praktik

#### A. Ketentuan Umum

1. Mata Kuliah Kerja Praktik (MKKP) merupakan mata kuliah wajib Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota, Fakultas Teknik, Universitas Syiah Kuala, dengan bobot 2 SKS.
2. MKKP diselenggarakan di setiap semester.
3. MKKP dapat diambil oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan minimal 100 SKS, dan telah atau sedang mengambil Mata Kuliah Studio Perencanaan Kota, Studio Perencanaan Perdesaan dan Studio Perencanaan Wilayah.
4. MKKP telah diisi dalam rencana studi (KRS).
5. Lingkup Pekerjaan MKKP disesuaikan dengan ilmu Perencanaan Wilayah dan Kota.

#### B. Ketentuan Pelaksanaan

1. MKKP dapat dilaksanakan pada Instansi pemerintah, swasta (perusahaan/konsultan), dan NGO/LSM yang berhubungan dengan kegiatan di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota.
2. Setiap kegiatan atau proyek dapat diikuti maksimum 3 (tiga) mahasiswa peserta MKKP.
3. Waktu pelaksanaan MKKP dilaksanakan selama 1 semester, terhitung sejak pencantuman mata kuliah tersebut pada Kartu Rencana Studi sampai berakhirnya semester. Adapun waktu pelaksanaan MKKP di instansi selama 1 bulan (30 hari) dan selanjutnya waktu pembimbingan dengan Dosen Pembimbing sampai selesai dan berakhir semester berjalan.
4. Waktu kerja disesuaikan dengan waktu kerja Instansi Pemerintah, Perusahaan Konsultan, dan NGO/LSM, atau disesuaikan dengan kepentingan Instansi Pemerintah, Perusahaan Konsultan, dan NGO/LSM, dan mahasiswa Kerja Praktik.
5. Mahasiswa Kerja Praktik harus melaksanakan tugas lapangan sebagai berikut:
  - a. Melakukan pengamatan dan pengumpulan data-data selama kegiatan Kerja Praktik yang disetujui Koordinator Kerja Praktik dan Instansi Pemerintah, Perusahaan Konsultan, dan NGO/LSM.

- b. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Instansi Pemerintah, Perusahaan Konsultan, dan NGO/LSM, yang berkaitan dengan penguasaan materi Kerja Praktik.
  - c. Menyusun laporan tertulis sebagai hasil pengamatan, pengumpulan data-data, dan tugas-tugas yang diberikan oleh Instansi Pemerintah, Perusahaan Konsultan, dan NGO/LSM.
6. Dalam melaksanakan kegiatan di lapangan/ instansi, mahasiswa peserta MKKP dibimbing oleh Pembimbing Lapangan yang ditunjuk oleh Instansi Pemerintah/Perusahaan Konsultan/NGO/LSM dimana mahasiswa melaksanakan MKKP,
  7. Peserta MKKP wajib menyusun Laporan Kerja Praktik di bawah bimbingan Dosen Pembimbing yang ditetapkan oleh Kaprodi.
  8. Hasil Laporan Kerja Praktik menjadi dokumen praktikan, Prodi PWK dan Instansi (bila diperlukan).

### **C. Ketentuan Bimbingan**

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan Kerja Praktik di lapangan, akan dibimbing dalam penulisan laporan oleh Dosen Pembimbing yang ditugaskan oleh Koordinator MKKP, diketahui oleh Ketua Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK).
2. Dosen yang ditugaskan sebagai dosen pembimbing Kerja Praktik adalah dosen tetap/dosen yang tidak tetap yang menguasai lingkup pekerjaan MKKP.
3. Dosen Pembimbing Kerja Praktik memberikan bimbingan dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik.
4. Jangka waktu bimbingan penyusunan laporan dan pengujian selama satu semester. Selama waktu tersebut proses bimbingan diadakan minimal 6 (enam) kali tatap muka (sesuai dengan Lembar Asistensi MKKP).
5. Tempat dan waktu bimbingan dilaksanakan atas kesepakatan antara mahasiswa dengan dosen pembimbing Kerja Praktik;
6. Dosen pembimbing memiliki kewenangan untuk membatalkan Laporan Kerja Praktik dan tidak memberikan penilaian bagi mahasiswa peserta Kerja Praktik yang tidak melakukan proses bimbingan.

#### D. Ketentuan Penilaian

Komponen Penilaian MKKP diperoleh dari 2 (sumber), yaitu :

(1) Nilai dari Pembimbing Lapangan (40%)

(2) Nilai dari Dosen Pembimbing (60%)

Rincian tentang penilaian oleh masing-masing penilai, sbb:

1. Nilai Pembimbing Lapangan dengan bobot 40%

Mahasiswa Kerja Praktik selama di Instansi Pemerintah, Perusahaan Konsultan, dan NGO/LSM dinilai oleh pembimbing lapangan dengan kriteria penilaian sebagai berikut:

- a. Disiplin, yang mencakup jumlah kehadiran, ketetapan waktu Kerja Praktik dan komitmen dalam memenuhi aturan yang ditetapkan Instansi Pemerintah, Perusahaan Konsultan, dan NGO/LSM;
- b. Usaha dan tanggung jawab, yang berhubungan dengan upaya menyelesaikan tugas yang diberikan perusahaan serta kesungguhan dan keaktifan dalam bekerja;
- c. Etika kerja, yang berkaitan dengan interaksi dan kerjasama dengan pembimbing lapangan dan karyawan di Instansi Pemerintah, Perusahaan Konsultan, dan NGO/LSM; dan
- d. Presentasi kerja, yang berkaitan dengan penguasaan materi lapangan dan hasil kerja.

2. Nilai Dosen Pembimbing MKKP dengan bobot 60%

Hasil Kerja Praktik dituangkan dalam bentuk laporan, untuk selanjutnya diberi penilaian oleh Dosen Pembimbing dengan kriteria penilaian sebagai berikut:

- a. Materi laporan, yang mencakup kerangka berfikir, kelengkapan materi dan data yang ditampilkan, kedalam pembahasan serta relevansi dengan topik Kerja Praktik.
- b. Penulisan laporan, yang mencakup sistematis penulisan, pemakaian kaidah Bahasa Indonesia dan kaidah penulisan ilmiah serta kerapian penyusunan laporan Kerja Praktik.

## BAGIAN II

### Prosedur Pengambilan Mata Kuliah Kerja Praktik

1. Mahasiswa mencantumkan MKKP di Kartu Rencana Studi (KRS) pada saat perwalian.
2. Mahasiswa harus mengikuti penjelasan mata kuliah Kerja Praktik oleh Dosen Koordinator Kerja Praktik, berdasarkan usulan Ketua Program Studi PWK.
3. Mahasiswa yang telah mendaftarkan namanya sebagai peserta Kerja Praktik di dalam Kartu Rencana Studi (KRS) dapat mengajukan permohonan pada Program Studi PWK untuk melaksanakan Kerja Praktik, dengan ketentuan:
  - a. mencantumkan nama, alamat serta *contact person* Instansi Pemerintah, Perusahaan Konsultan, dan NGO/LSM dalam Surat Pemohonan Kerja Praktik; dan
  - b. menyerahkan Surat Permohonan Kerja Praktik yang telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi PWK kepada Instansi Pemerintah, Perusahaan Konsultan, dan NGO/LSM yang dituju.
4. Mahasiswa peserta Kerja Praktik yang telah mendapatkan tempat pada Instansi Pemerintah, Perusahaan Konsultan, dan NGO/LSM untuk melaksanakan Kerja Praktik harus mendaftarkan diri pada Dosen Koordinator Kerja Praktik dengan menyerahkan surat yang telah disetujui oleh pihak Instansi Pemerintah, Perusahaan Konsultan, dan NGO/LSM.
5. Mahasiswa peserta Kerja Praktik membuat Proposal Rencana Kerja Praktik (lihat lampiran I: Proposal Rencana Kerja Praktik) untuk diserahkan kepada Instansi Pemerintah, Perusahaan Konsultan, dan NGO/LSM yang menerima Kerja Praktik.
6. Mahasiswa peserta Kerja Praktik wajib hadir di tempat Kerja Praktik dan melakukan kegiatan Kerja Praktik selama waktu yang telah ditentukan.
7. Mahasiswa yang telah selesai melakukan kegiatan Kerja Praktik di Instansi Pemerintah, Perusahaan Konsultan, dan NGO/LSM melaporkan ke Program Studi PWK. Koordinator MKKP akan mengeluarkan Surat Pemohonan Penilaian dari Pembimbing Lapangan yang

akan menilai aktifitas Kerja Praktik mahasiswa selama di Instansi Pemerintah, Perusahaan Konsultan, dan NGO/LSM (Lihat lampiran II.f : Format Formulir Penilaian Kerja Praktik).

8. Mahasiswa peserta MKKP membuat Laporan Kerja Praktik dengan bimbingan Dosen Pembimbing yang ditugaskan oleh Koordinator MKKP, yang diketahui oleh Ketua Program Studi PWK.
9. Mahasiswa peserta Kerja Praktik wajib melakukan proses bimbingan lebih kurang 6 (enam) kali tatap muka. Selama melakukan bimbingan, mahasiswa wajib membawa dan mengisi Kartu Bimbingan Kerja Praktik.
10. Setelah penyusunan Laporan Kerja Praktik selesai, maka mahasiswa peserta MKKP meminta persetujuan dari Instansi Pemerintah, Perusahaan Konsultan, dan NGO/LSM dan Dosen Pembimbing (Lihat lampiran II.c : Format halaman pengesahan Laporan Kerja Praktik).
11. Dosen pembimbing berhak membatalkan Laporan Kerja Praktik dari mahasiswa yang tidak mendaftar dan tidak melakukan proses bimbingan (walaupun namanya tertera di KRS).
12. Peserta MKKP melaksanakan ujian responsi atau tanya jawab tentang Laporan Kerja Praktik dihadapan Dosen Penguji sesuai jadwal yang ditentukan dengan persetujuan Dosen Pembimbing.
13. Laporan Kerja Praktik yang dicetak digandakan sebanyak 2 (dua) jilid dan diberikan kepada:
  - a. Program Studi PWK (1 buah)
  - b. Dosen Pembimbing (1 buah).
  - c. Pembimbing Lapangan/instansi (1 buah, jika diperlukan).

**BAGIAN III****Penulisan Laporan Kerja Praktik****A. Sistematika Penulisan**

Penulisan Laporan Kerja Praktik mengikuti sistematika penyajian sebagai berikut:

1. HALAMAN JUDUL
2. HALAMAN PENGESAHAN
3. KATA PENGANTAR
4. DAFTAR ISI
5. DAFTAR GAMBAR
6. DAFTAR TABEL
7. DAFTAR LAMPIRAN
8. BAB I PENDAHULUAN
9. BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI
10. BAB III URAIAN MATERI KERJA PRAKTIK
11. BAB IV PEMBAHASAN PRAKTIKAN
12. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN
13. DAFTAR PUSTAKA
14. LAMPIRAN

**B. BAB I Pendahuluan**

Bab Pendahuluan meliputi pokok bahasan:

1. Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan hal-hal yang melatarbelakangi timbulnya Judul Kerja Praktik dan kegiatan proyek yang dilaksanakan praktikan. Penjelasan tentang kondisi dan situasi internal maupun eksternal, serta hal yang berkaitan secara langsung maupun tidak langsung. Uraian permasalahan umum yang ditemukan menjadi dugaan/hipotesa untuk judul.

2. Tujuan Kerja Praktik dan Tujuan Proyek/Kegiatan

Bagian ini mengungkapkan hal yang diperoleh pada akhir Kerja Praktik atau merupakan jawaban yang diharapkan oleh peserta Kerja Praktik. Perumusan tujuan diukur

ketercapaiannya oleh kesimpulan yang diambil berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan.

### 3. Manfaat Kerja Praktik

Bagian ini mengungkapkan manfaat yang diperoleh pada akhir Kerja Praktik atau merupakan jawaban yang diharapkan oleh peserta Kerja Praktik berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan.

### 4. Pemilihan Instansi Pemerintah, Perusahaan Konsultan, dan NGO/LSM

Sub bab ini menjelaskan Instansi Pemerintah, Perusahaan Konsultan, dan NGO/LSM yang dipilih ataupun menerima mahasiswa sebagai Peserta Kerja Praktik yakni lokasi serta lingkup pekerjaan.

### 5. Penempatan Peserta MKKP

Sub bab ini menjelaskan tentang posisi Peserta Kerja Praktik di Instansi Pemerintah, Perusahaan Konsultan, dan NGO/LSM yang dipilih.

### 6. Jadwal Kerja Praktik

Sub bab ini menjabarkan tentang waktu pelaksanaan kegiatan praktikan sejak dimulai hingga berakhirnya Kerja Praktik (skedul rencana kerja dan realisasi).

### 7. Sistematika Pembahasan

Sub bab ini memuat struktur penulisan Laporan Kerja Praktik yang menguraikan tentang tiap bab dan penjelasannya.

## **C. BAB II Gambaran Umum Instansi**

Bab ini berisi tentang data-data yang menggambarkan secara umum keadaan Instansi Pemerintah, Perusahaan Konsultan, dan NGO/LSM, yang meliputi:

#### 1. Data Umum Instansi,

- sejarah Instansi/Perusahaan dan perkembangannya; dan
- wewenang dan Lingkup Kerja Instansi/Perusahaan;

#### 2. Tugas dan Fungsi Instansi/Perusahaan, dan

#### 3. Struktur Organisasi.

#### **D. BAB III Uraian Materi Kerja Praktik**

##### 1. Uraian Kegiatan

Data yang disajikan dalam sub bab ini merupakan data yang terkait dengan tugas dan masalah khusus yang dikerjakan Peserta MKKP selama mengikuti Kerja Praktik, baik dalam bentuk data awal dan data yang telah diolah.

##### 2. Proses dan Jadwal Kegiatan KP

Berisi tentang uraian kegiatan serta jadwal kegiatan yang dilakukan selama kerja praktik secara ringkas. Bab ini didukung dengan lampiran.

#### **E. BAB IV Pembahasan Praktikan**

##### 1. Pembahasan Kritis

Bab ini membahas tentang pembahasan praktikan sesuai dengan keilmuan PWK tentang objek yang menjadi judul kerja praktik. Pembahasan dikaitkan dengan berbagai teori terkait PWK, baik terkait proses perencanaan, teknik dan analisa perencanaan serta teori-teori perencanaan diajarkan di mata kuliah maupun teori perencanaan actual, seperti smart city, low carbon city, pariwisata, mitigasi bencana dan teori pembangunan berkelanjutan lain. Dalam kasus tertentu, praktikan bisa memberikan pembahasan khusus yang diarahkan oleh pembimbing.

##### 2. *Best practice/ lesson learned*

Mahasiswa dapat mengambil menguraikan lesson learned dan best practice. Lesson learned merupakan pembahasan untuk kasus yang menurut teori-teori perencanaan berlangsung secara tidak ideal. Sementara best practice merupakan kasus dimana dari kegiatan kerja praktek ini bias diambil sebuah input yang baik bagi ilmu perencanaan wilayah dan kota.

#### **F. BAB V Kesimpulan dan Saran**

##### 1. Kesimpulan

Kesimpulan ditarik berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, serta merupakan jawaban dari maksud dan tujuan yang dirumuskan pada bab pendahuluan. Kesimpulan harus mampu mengukur pencapaian tujuan Kerja Praktik.

## 2. Saran

Saran berisikan sumbangan pemikiran sebagai masukan untuk pengembangan pada Instansi Pemerintah, Perusahaan Konsultan, dan NGO/LSM serta Program Studi PWK.

### G. Lampiran

Dalam melengkapi Laporan Kerja Praktik, Peserta MKKP melampirkan: 1) surat izin Kerja Praktik dari Program Studi PWK 2) surat penerimaan Peserta MKKP sebagai mahasiswa Kerja Praktik di Instansi Pemerintah, Perusahaan Konsultan, dan NGO/LSM yang bersangkutan, 3) surat selesai Peserta MKKP sebagai mahasiswa Kerja Praktik di Instansi Pemerintah, Perusahaan Konsultan, dan NGO/LSM, 4) lembar absen kehadiran Kerja Praktik selama kegiatan yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan, serta 5) dokumen pekerjaan yang menjadi tugas praktikan selama Kerja Praktik.

### H. Format Laporan

1. Pengetikan Laporan Kerja Praktik menggunakan komputer dengan jenis font yang dipakai Times New Roman atau Arial, ukuran 12 Pt;
2. Ukuran kertas yang digunakan A4 dengan proporsi teks pada laporan batas atas 3 cm, batas kanan 3 cm, batas bawah 3 cm, batas kiri 4 cm;
3. Jarak antar baris (paragraph) *line Spacing: 1.5 lines, Spacing: before 0 pt, after 0 pt*;
4. Awal paragraph condong ke dalam 1 cm;
5. Istilah asing menggunakan *font style Italic*;
6. Penggunaan karakter *Bullets* konsisten (seragam);
7. Data dalam bentuk bagan/gambar, foto, dan peta dinamai sebagai Gambar;
8. Sampul depan dijilid *soft cover* dengan warna biru tua (standar Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala);
9. Antar bab dibatasi dengan kertas warna biru muda dengan logo Universitas Syiah Kuala;
10. Penomoran halaman:
  - Nomor halaman diletakkan di kanan bawah;
  - Penomoran halaman sebelum isi laporan menggunakan angka kecil romawi;
  - Penomoran halaman pada bagian isi laporan menggunakan angka latin; dan
  - Penomoran halaman pada bagian lampiran menggunakan angka besar romawi.

## LAMPIRAN

Berupa hasil Kerja Praktik spt : Dokumentasi Foto dan bukti fisik selama melakukan Kerja Praktik

Lampiran I.a : Format halaman judul Laporan Kerja Praktik

# LAPORAN KERJA PRAKTIK

(JUDUL)

(Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik: Instansi Pemerintah,  
Perusahaan Konsultan, dan NGO/LSM)

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Kurikulum Sarjana Strata – 1



**Disusun Oleh**  
**(NAMA)**  
**(NIM)**

Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota  
Jurusan Arsitektur dan Perencanaan  
Fakultas Teknik  
Universitas Syiah Kuala  
**2022**

Lampiran I.b : Format halaman pengesahan Laporan Kerja Praktik

## **(JUDUL)**

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Kurikulum Sarjana Strata – 1  
Pada Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota  
Jurusan Arsitektur dan Perencanaan, Fakultas Teknik  
Universitas Syiah Kuala

**Disusun Oleh**  
**(NAMA)**  
**(NIM)**

Banda Aceh, TT Bulan TAHUN

**Disetujui Oleh:**  
**(Koordinator Mata Kuliah)**

**Diperiksa Oleh:**  
**(Dosen Pembimbing)**

**(Nama)**  
**NIP.**

**(Nama)**  
**NIP.**

**Diketahui Oleh:**  
**Ketua Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota**

**(Nama)**  
**NIP.**

Lampiran I.c : Format daftar isi Laporan Kerja Praktik

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

1.2 Tujuan Kerja Praktik

1.3 Mamfaat Kerja Praktik

1.4 Pemilihan Perusahaan/Instansi Kerja Praktik

1.5 Penempatan Praktikan

1.6 Jadwal Kerja Praktik

1.7 Sistematika Pembahasan

BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Data Umum Perusahaan

2.2 Tugas dan Fungsi Perusahaan/Instansi

2.3 Struktur Organisasi dan Tupoksi Perusahaan/Instansi

BAB III URAIAN MATERI KERJA PRAKTIK

3.1 Uraian kegiatan

3.2 Proses dan Jadwal Kegiatan KP

BAB IV PEMBAHASAN PRAKTIKAN

4.1 Pembahasan Kritis

4.2 *Best practice/ lesson learned*

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA



Lampiran I.e : Format Formulir Penilaian Kerja Praktik (Pembimbing Lapangan)

**FORMULIR PENILAIAN KERJA PRAKTIK  
OLEH PEMBIMBING LAPANGAN/ INSTANSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama lengkap : .....  
 N I P : .....  
 Jabatan : .....  
 Instansi : .....

Dengan ini, telah melakukan pembimbingan kepada:

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Program Studi : Perencanaan Wilayah dan Kota  
 Fakultas : Teknik  
 Universitas : Universitas Syiah Kuala

Yang telah menyelesaikan Laporan Kerja Praktik dalam kurun waktu: .....

Untuk hal tersebut, diberi penilaian atas kegiatan lapangan/instansi, sbb :

No	Komponen Penilaian	Nilai Angka	Presentase (%)	Total
1	Disiplin/Etika/Kerajinan		25	
2	Produk./output KP		25	
3	Kerjasama Dalam Tim Kerja		20	
4	Kemampuan Intelektual/ Kreatifitas/Daya Pikir		30	
<b>JUMLAH NILAI</b>			100	

\*) Rentang Nilai

87 – 100 = A  
 78 – 86.99 = AB  
 69 – 77.99 = B  
 60 – 68.99 = BC  
 51 – 59.99 = C  
 41 – 50.99 = D  
 0 – 40.99 = E

Banda Aceh, ..... 2021

Pembimbing Lapangan/Instansi,

(.....)

NIP.

Lampiran I.f : Format Formulir Kehadiran Bimbingan (diisi oleh Dosen Pembimbing)

## FORMULIR KEHADIRAN BIMBINGAN KERJA PRAKTIK

Nama :  
 NIM :  
 Nama Dosen Pembimbing :

No	Hari/Tanggal	Materi Konsultasi	Tanggal
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Mengetahui,

Dosen Pembimbing,

**(Nama)**

NIP.

Lampiran I.g : Format Formulir Penilaian Kerja Praktik (Dosen Pembimbing)

**FORMULIR PENILAIAN KERJA PRAKTIK  
OLEH DOSEN PEMBIMBING**

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : Perencanaan Wilayah dan Kota

Fakultas : Teknik

Universitas : Universitas Syiah Kuala

telah menyelesaikan Kerja Praktik pada .....

.....selama 30 hari ( .....-.....2021).

Juga telah menyelesaikan pembuatan Laporan Kerja Praktik dengan judul

.....

Berdasarkan laporan tersebut, maka diberikan penilaian sbb :

No	Komponen Penilaian	Nilai Angka	Presentase (%)	Total
1	Penulisan Laporan		30	
2	Penguasaan Materi KP		30	
3	Etika Praktikan (konsultasi/kerajinan)		20	
4	Output KP (Produk Laporan)		20	
<b>JUMLAH NILAI</b>			100	

\*) Rentang Nilai

87 – 100 = A

78 – 86.99 = AB

69 – 77.99 = B

60 – 68.99 = BC

51 – 59.99 = C

41 – 50.99 = D

0 – 40.99 = E

Banda Aceh, .....2021

Dosen Pembimbing,

(.....)

NIP.