



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

PANDUAN DAN PEDOMAN PENULISAN KERJA PRAKTEK

Mata Kuliah Kerja Praktek
Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota
Universitas Tadulako

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan Panduan dan Pedoman Penulisan Kerja Praktek untuk Mata Kuliah Kerja Praktek di Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota, Universitas Tadulako dapat terselesaikan dengan baik.

Mata Kuliah Kerja Praktek (F12242029) merupakan salah satu Mata kuliah utama yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota sebelum menyusun Tugas Akhir ataupun memperoleh gelar sarjana. Dokumen ini disusun sebagai acuan bagi mahasiswa dalam melaksanakan dan menyusun laporan Kerja Praktek, sehingga dengan adanya panduan ini diharapkan mampu memberikan pemahaman yang jelas terkait prosedur pelaksanaan, standar penulisan, serta tata cara evaluasi yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dalam menjalani Kerja Praktek.

Kami menyadari bahwa dokumen ini masih jauh dari sempurna, untuk itu kami sangat terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun guna penyempurnaan dokumen ini di masa mendatang. Akhir kata, semoga Panduan dan Pedoman Penulisan Kerja Praktek ini dapat bermanfaat bagi seluruh civitas akademika Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota, khususnya para mahasiswa yang sedang mempersiapkan dan menjalani Kerja Praktek.

Palu, Oktober 2024

Koordinator Program Studi
Perencanaan Wilayah dan Kota
Universitas Tadulako



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN FORMULIR.....	iv
BAB I PANDUAN KERJA PRAKTEK.....	I-6
1.1 Pengantar.....	I-6
1.2 Capaian Pembelajaran Kerja Praktek.....	I-6
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek.....	I-6
1.4 Instansi/Tempat Kerja Praktek.....	I-7
1.5 Prosedur Pengajuan.....	I-8
1.6 Administrasi Kerja Praktek.....	I-10
1.7 <i>Output</i> Kerja Praktek.....	I-10
1.8 Pembimbingan Kerja Praktek	I-11
BAB II PEDOMAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK.....	II-14
2.1 Sistematika Laporan Kerja Praktek.....	II-14
2.2 Jenis Kertas.....	II-18
2.3 Pengaturan Margin	II-18
2.4 Jenis Huruf dan Cara Penulisan	II-18
2.5 Cara Penulisan Tabel	II-19
2.6 Cara Penulisan Gambar	II-19
2.7 Cara Penulisan Persamaan.....	II-20
2.8 Cara Penulisan Lampiran.....	II-20
2.9 Cara Penomoran Halaman	II-20
2.10 Cara pengutipan	II-20
BAB III PENILAIAN KERJA PRAKTEK	III-25
3.1 Penilaian dari Instansi/Tempat Kerja Praktek	III-25
3.2 Penilaian dari Dosen Pembimbing Kerja Praktek.....	III-25
3.3 Pengelompokan nilai.....	III-27
LAMPIRAN FORMULIR.....	28



DAFTAR LAMPIRAN FORMULIR

Lampiran 1.	Surat Pengantar dari Kampus ke Tempat Kerja Praktek.....	29
Lampiran 2.	Lembar Penilaian dari Tempat Kerja Praktek.....	31
Lampiran 3.	Logbook Kegiatan Kerja Praktek	33
Lampiran 4.	Surat Pemberitahuan Selesai Kerja Praktek	35
Lampiran 5.	Lembar Asistensi Laporan Kerja Praktek.....	37
Lampiran 6.	Sampul Laporan Kerja Praktek	40
Lampiran 7.	Lembar Pengesahan Laporan Kerja Praktek.....	42





PANDUAN KERJA PRAKTEK

BAB I

PANDUAN KERJA PRAKTEK

1.1 Pengantar

Mata Kuliah Kerja Praktek adalah mata kuliah wajib di semester ganjil. Kegiatan mata kuliah ini sifatnya praktikum secara nyata di instansi yang berkaitan dengan perencanaan wilayah dan kota oleh mahasiswa secara mandiri (melakukan suatu pekerjaan praktik dan bukan observasi lapangan). Kerja praktek memberikan pengalaman langsung bagi para mahasiswa mengenai kegiatan nyata yang dilakukan oleh instansi pemerintah atau instansi swasta atau lembaga swadaya masyarakat atau konsultan perencana dalam menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan atau pembangunan wilayah.

Dengan mengalami praktikum secara nyata tersebut, mahasiswa diharapkan akan dapat memahami keterkaitan antara teori, metode, teknik, dan realita di tempat kerja. Selain itu, pengalaman tersebut juga akan memberikan tambahan wawasan bagi mahasiswa sebagai bekal untuk bekerja setelah menyelesaikan pendidikan.

1.2 Capaian Pembelajaran Kerja Praktek

Capaian pembelajaran dari Mata Kuliah Kerja Praktek, yaitu:

1. Mahasiswa mampu mempelajari organisasi proyek/pekerjaan;
2. Mahasiswa mampu memahami realita proses perencanaan wilayah dan kota;
3. Mahasiswa mampu mengaplikasikan teori dan metode perencanaan dalam realita perencanaan wilayah dan kota;
4. Mahasiswa mampu mengkritisi proses perencanaan, penerapan teori dan metode analisa dalam sebuah proyek/pekerjaan;
5. Mahasiswa dapat membagikan pengalaman dan pengetahuan baru dalam bentuk laporan kerja praktek; dan
6. Mahasiswa dapat bekerja sama dengan tim.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek dengan durasi minimal 4 bulan merupakan bagian penting dari proses pembelajaran mahasiswa di berbagai program studi, termasuk Perencanaan Wilayah dan Kota. Selama periode ini, mahasiswa diharapkan terlibat langsung dalam kegiatan praktis di lapangan yang sesuai dengan bidang keahlian mereka. Durasi minimal 4 bulan ini memberikan waktu yang cukup untuk mendalami berbagai aspek teknis dan non-teknis di lokasi kerja praktek, mulai dari analisis data lapangan hingga penerapan konsep perencanaan yang telah dipelajari di bangku kuliah. Mahasiswa juga dapat mengembangkan keterampilan *soft skill*, seperti komunikasi, kerjasama tim, dan pemecahan masalah di dunia kerja yang sesungguhnya.

Selain itu, kerja praktek selama 4 bulan juga memungkinkan mahasiswa untuk menginisiasi dan menyelesaikan proyek atau tugas yang memiliki dampak nyata

bagi institusi atau organisasi tempat mereka berpraktik. Dengan durasi yang cukup panjang, mahasiswa bisa mengamati siklus kerja dalam jangka waktu yang representatif, sehingga hasil kerja mereka dapat dievaluasi secara komprehensif. Durasi yang lebih lama ini juga memberi kesempatan untuk lebih beradaptasi dengan lingkungan kerja dan memberikan kontribusi yang lebih signifikan bagi perusahaan atau instansi terkait.

1.4 Instansi/Tempat Kerja Praktek

Berikut adalah berbagai pilihan instansi/tempat kerja praktek bagi mahasiswa Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK):

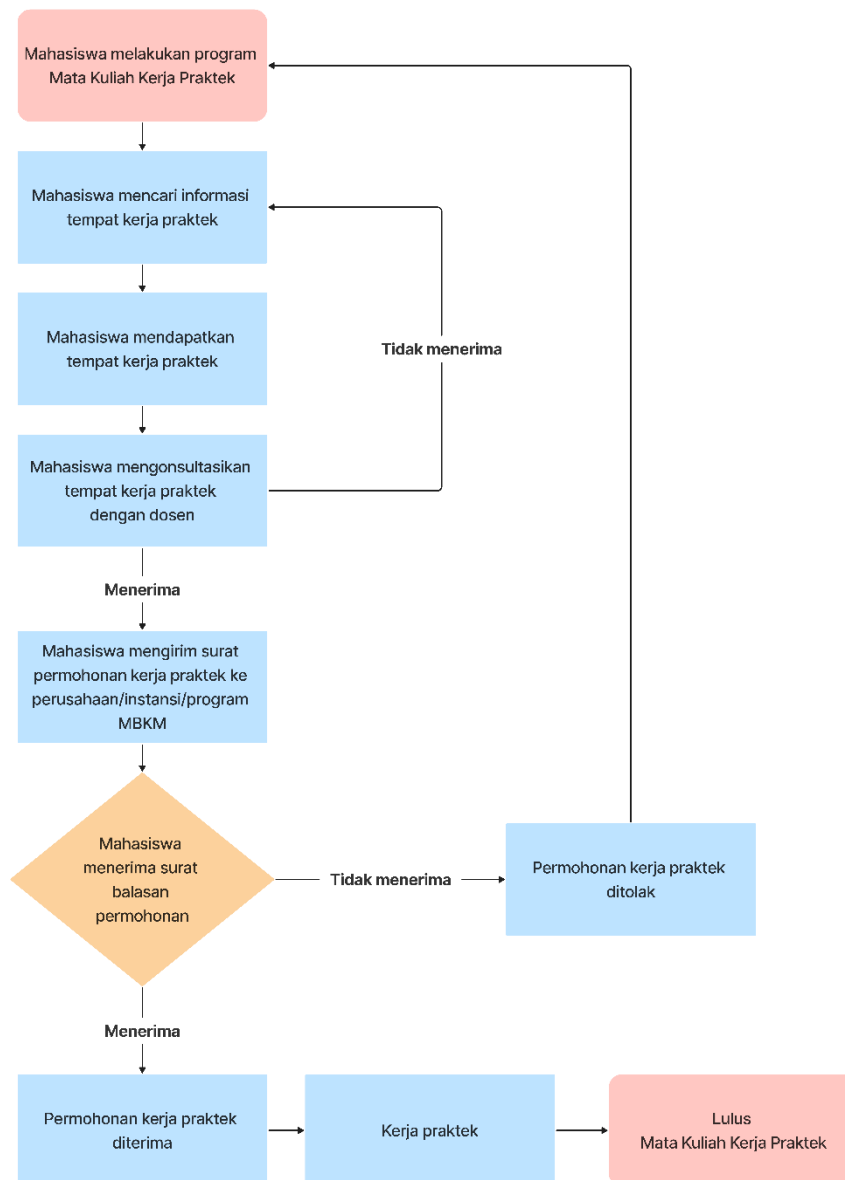
1. Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)
Mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengikuti Program MSIB yang merupakan bagian dari kebijakan MBKM. Program ini dapat disetarakan dengan Mata Kuliah Kerja Praktek, di mana mahasiswa berkesempatan mendapatkan pengalaman kerja di perusahaan atau institusi terkait bidang PWK. Pengalaman yang diperoleh di MSIB akan membantu mahasiswa untuk memahami tantangan dan praktik nyata dalam perencanaan wilayah dan kota.
2. Magang di instansi pemerintah
Mahasiswa dapat memilih untuk melakukan kerja praktek di instansi pemerintah atau dinas yang terkait dengan keilmuan perencana wilayah kota. Pengalaman ini akan memberikan wawasan mengenai regulasi, kebijakan publik, dan prosedur birokrasi dalam pengelolaan ruang dan wilayah. Instansi pemerintahan yang direkomendasikan dan berhubungan dengan bidang perencanaan wilayah dan kota, yaitu: Kementerian PUPR, Kementerian PPN/Bappenas, Kementerian ATR/BPN, Dinas PUPR, dan Bappeda.
3. Magang di perusahaan perencana/sejenis
Mahasiswa juga dapat melakukan kerja praktek di perusahaan konsultan yang bergerak di bidang perencanaan wilayah dan kota. Contoh kegiatan yang dapat dilakukan adalah penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), atau Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman (RP2KPKPK). Melalui kerja praktek ini, mahasiswa akan mendapatkan pemahaman mendalam mengenai proses perencanaan, analisis data, serta penerapan konsep-konsep perencanaan dalam dokumen resmi.
4. Kerja praktek pada program kerjasama universitas/prodi
Pilihan lain bagi mahasiswa adalah terlibat dalam program kerja praktek yang diselenggarakan melalui kerjasama antara universitas atau program studi dengan pihak eksternal. Mahasiswa dapat terlibat dalam penyusunan kajian teknis, dokumen rencana, atau dokumen lainnya yang relevan.
5. Magang di lembaga internasional
Lembaga internasional yang mempunyai kegiatan dalam bidang perencanaan wilayah dan kota, implementasinya, maupun pemberdayaan masyarakat. Contoh yang termasuk dalam kategori ini adalah Mercy Corps,

Japan International Cooperation Agency (JICA), lembaga-lembaga yang dibentuk oleh United Nation (UN) seperti UN-Habitat, UNDP.

6. Magang di asosiasi profesi

Program magang di asosiasi profesi seperti Ikatan Ahli Perencanaan (IAP) merupakan kesempatan berharga bagi mahasiswa S1 Perencanaan Wilayah dan Kota untuk terjun langsung ke dunia kerja yang relevan dengan bidang studi mereka. Dalam program ini, mahasiswa dapat mempelajari praktik terbaik di industri, memperluas jaringan profesional, serta memahami lebih dalam dalam peran asosiasi dalam pengembangan kebijakan perencanaan.

1.5 Prosedur Pengajuan



Proses ini mencakup langkah-langkah mulai dari pemilihan tempat kerja praktek hingga kelulusan Mata Kuliah Kerja Praktek. Berikut adalah penjelasan rinci mengenai tiap langkah dalam diagram:

1. Mahasiswa melakukan program Mata Kuliah Kerja Praktek
Pada tahap awal, mahasiswa memilih untuk mengambil Mata Kuliah Kerja Praktek sebagai bagian dari kurikulumnya.
2. Mahasiswa mencari informasi tempat kerja praktek
Mahasiswa kemudian melakukan riset dan mencari informasi mengenai perusahaan, instansi, atau program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang menyediakan kesempatan untuk melaksanakan Kerja Praktek.
3. Mahasiswa mendapatkan tempat kerja praktek
Setelah mencari informasi, mahasiswa menemukan tempat yang sesuai untuk melaksanakan kerja praktek. Pada tahap ini, tempat tersebut dipilih berdasarkan kriteria tertentu, seperti relevansi dengan bidang studi atau kesempatan untuk mengembangkan keterampilan.
4. Mahasiswa mengonsultasikan tempat kerja praktek dengan dosen Kerja Praktek
Sebelum melanjutkan ke tahap pengajuan, mahasiswa perlu mengonsultasikan tempat kerja praktek yang dipilih dengan dosen pengampu Kerja Praktek. Konsultasi ini penting untuk memastikan bahwa tempat kerja praktek yang dipilih sesuai dengan kurikulum dan persyaratan akademik.
5. Mahasiswa mengirim surat permohonan kerja praktek
Setelah mendapat persetujuan dari dosen, mahasiswa mengirim surat permohonan resmi ke perusahaan, instansi, atau program MBKM tempat mereka akan melakukan kerja praktek. Surat ini berisi permohonan izin untuk mengikuti program Kerja Praktek.
6. Mahasiswa menerima surat balasan permohonan kerja praktek
Mahasiswa akan menerima balasan dari pihak yang dituju terkait permohonan kerja praktek yang diajukan. Pada tahap ini, terdapat dua kemungkinan hasil: permohonan diterima atau ditolak.
 - a. Permohonan kerja praktek ditolak
Jika permohonan ditolak, mahasiswa harus mengulangi proses pencarian tempat kerja praktek dan kembali mengajukan permohonan hingga mendapatkan tempat yang menyetujui.
 - b. Permohonan kerja praktek diterima
Apabila permohonan kerja praktek diterima, mahasiswa bisa melanjutkan ke tahap pelaksanaan Kerja Praktek di tempat yang telah disetujui.
7. Pelaksanaan kerja praktek
Setelah mendapatkan tempat kerja praktek, mahasiswa menjalankan program kerja praktek sesuai jadwal dan tugas yang telah ditentukan oleh perusahaan atau instansi tersebut. Pada tahap ini, mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis dan belajar langsung di lapangan.
8. Kelulusan Mata Kuliah Kerja Praktek
Setelah menyelesaikan seluruh tugas dan memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan oleh tempat kerja praktek dan dosen pembimbing, mahasiswa dinyatakan lulus dari Mata Kuliah Kerja Praktek. Kelulusan ini

menjadi bukti bahwa mahasiswa telah berhasil menjalankan kerja praktek sesuai standar akademik.

1.6 Administrasi Kerja Praktek

Mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi berbagai persyaratan administrasi agar proses pelaksanaan kerja praktek dapat berjalan dengan baik dan sesuai aturan. Berikut adalah beberapa dokumen yang harus disiapkan dalam proses administrasi Kerja Praktek:

1. Surat permohonan kerja praktek
Dokumen ini berfungsi sebagai surat resmi dari mahasiswa yang diajukan kepada perusahaan, instansi, atau lembaga tempat mahasiswa akan melaksanakan Kerja Praktek. Formulir dari surat permohonan kerja praktek dapat dilihat pada Lampiran 1.
2. Surat balasan permohonan kerja praktek
Setelah surat permohonan diajukan, mahasiswa akan menerima balasan berupa surat konfirmasi dari pihak tempat kerja praktek. Surat balasan ini menginformasikan apakah permohonan diterima atau ditolak. Jika diterima, surat tersebut juga bisa mencantumkan syarat atau ketentuan yang harus dipatuhi oleh mahasiswa selama pelaksanaan kerja praktek.
3. Kerangka Acuan Kerja (KAK)
KAK merupakan dokumen yang memuat perencanaan detail mengenai pelaksanaan kerja praktek, mulai dari tujuan, ruang lingkup kerja, tugas yang akan dijalankan, hingga hasil yang diharapkan. KAK ini menjadi panduan utama bagi mahasiswa dalam menjalankan kerja praktek, serta sebagai alat pemantauan dan evaluasi keberhasilan pelaksanaan kerja praktek.
4. Surat keputusan rektor atau surat tugas
Persyaratan administrasi ini hanya diperuntukkan bagi mahasiswa yang menjalankan kerja praktek melalui program kerjasama universitas atau program studi dengan pihak luar. Surat ini diterbitkan oleh pihak universitas, khususnya oleh rektor atau dekan, yang mencantumkan nama-nama mahasiswa yang terlibat dalam program Kerja Praktek. Surat keputusan rektor atau surat tugas ini berfungsi sebagai bukti formal bahwa mahasiswa tersebut telah mendapat izin resmi dari universitas untuk melaksanakan Kerja Praktek.

1.7 Output Kerja Praktek

Sebagai bentuk pertanggung jawaban dan evaluasi, ada beberapa *output* yang harus dihasilkan dari kegiatan ini. *Output* tersebut mencakup laporan hasil proyek, laporan kegiatan mahasiswa selama pelaksanaan kerja praktek, dan penyelenggaraan seminar atau ujian Kerja Praktek. Berikut adalah penjelasan mengenai *output* dari Mata Kuliah Kerja Praktek:

1. Laporan hasil proyek
Laporan ini merupakan salah satu *output* utama dari kegiatan kerja praktek. Laporan hasil proyek mencakup produk akhir dari pekerjaan atau proyek yang dikerjakan oleh mahasiswa selama masa kerja praktek. Misalnya, jika mahasiswa terlibat dalam penyusunan dokumen Rencana Detail Tata Ruang

(RDTR), maka dokumen tersebut menjadi bagian dari laporan hasil proyek. Laporan ini menunjukkan capaian mahasiswa terkait proyek yang dilaksanakan serta menggambarkan proses dan hasil akhir dari tugas yang dikerjakan.

2. Laporan kegiatan kerja praktek mahasiswa
Laporan kegiatan ini disusun oleh mahasiswa secara kelompok dan berisi rangkuman aktivitas harian mereka selama menjalani kerja praktek. Laporan ini mencakup deskripsi pekerjaan, pengalaman yang diperoleh, serta kendala dan solusi yang ditemukan selama pelaksanaan kerja praktek. Selain itu, laporan kegiatan juga berfungsi sebagai bukti bahwa mahasiswa telah terlibat aktif dalam proses kerja praktek dan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.
3. Seminar atau ujian Kerja Praktek
Setelah menyelesaikan kerja praktek dan menyusun laporan, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seminar atau ujian Kerja Praktek. Seminar ini dilakukan setelah mahasiswa mendapatkan persetujuan dari dosen pengampu Mata Kuliah Kerja Praktek. Dalam seminar, mahasiswa mempresentasikan hasil proyek serta pengalaman yang didapat selama kerja praktek di hadapan dosen. Seminar ini juga menjadi forum evaluasi di mana mahasiswa diuji mengenai pemahaman dan keterlibatan mereka dalam proyek yang dilaksanakan.

1.8 Pembimbingan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek, mahasiswa memiliki dua jenis pembimbing, yaitu pembimbing dari instansi tempat kerja praktek dan dosen pembimbing dari kampus. Berikut penjelasan mengenai peran masing-masing pembimbing:

1. Pembimbing di instansi kerja praktek
Pembimbing ini berasal dari instansi atau perusahaan tempat mahasiswa melakukan kerja praktek. Tugasnya adalah mengarahkan mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas selama masa kerja praktek, memastikan mahasiswa dapat berkontribusi pada kegiatan di instansi, serta memberikan evaluasi atas kinerja mahasiswa di lapangan. Pembimbing ini juga berperan dalam membantu mahasiswa memahami lingkungan kerja dan mendalami permasalahan yang ada di lapangan, yang nantinya akan diangkat dalam laporan kerja praktek.
2. Dosen pembimbing kerja praktek
Dalam penyusunan laporan kegiatan kerja praktek, mahasiswa dibimbing oleh dosen dari kampus yang terdiri dari dosen penanggung jawab (dosen utama) dan dosen pendamping. Dosen pembimbing ini adalah dosen yang mengampu Mata Kuliah Kerja Praktek dan berperan dalam memandu proses akademis mahasiswa selama Kerja Praktek. Rangkaian asistensi laporan dengan dosen pembimbing terdiri dari beberapa tahap:
 - a. Mahasiswa harus mengikuti minimal 6 kali bimbingan asistensi dengan dosen pendamping. Pada tahap ini, mahasiswa akan mendapatkan masukan terkait laporan kerja praktek mereka dan perbaikan yang harus dilakukan.

- b. Setelah menyelesaikan bimbingan asistensi dengan dosen pendamping, mahasiswa akan melanjutkan bimbingan dengan dosen penanggung jawab. Pada tahap ini, mahasiswa akan mendapatkan penilaian lebih mendalam terkait laporan dan kesiapan seminar ujian.
- c. Setelah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing, baik dosen pendamping maupun dosen penanggung jawab, mahasiswa dapat mengajukan diri untuk melakukan seminar atau ujian sebagai tahap akhir dari proses mata kuliah ini





**PEDOMAN
PENULISAN
LAPORAN
KERJA
PRAKTEK**

BAB II

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

2.1 Sistematika Laporan Kerja Praktek

Sistematika laporan kerja praktek dapat dilihat pada susunan dibawah ini:

HALAMAN JUDUL (*contoh dapat dilihat pada Lampiran 6*)

LEMBAR PENGESAHAN (*contoh dapat dilihat pada Lampiran 7*)

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Praktek
- 1.3. Manfaat Kerja Praktek
- 1.4. Pertimbangan Pemilihan Tempat Kerja Praktek
- 1.5. Lingkup Subtansi, Batasan dan Kedudukan Praktikan
 - 1.5.1. Lingkup Subtansi Kerja Praktek
 - 1.5.2. Batasan Waktu dan Jadwal Kerja Praktek
 - 1.5.3. Batasan Dalam Kegiatan Kerja Praktek
 - 1.5.4. Kedudukan dan Kegiatan Praktikan dalam Kerja Praktek
- 1.6. Tahapan Kerja Praktek
 - 1.6.1. Persiapan
 - 1.6.2. Pelaksanaan
 - 1.6.3. Pasca Pelaksanaan
- 1.7. Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1. Teori-teori Terkait dengan Topik Kerja Praktek
- 2.2. Studi Kasus Kerja Praktek Sejenis
- 2.3. Kebijakan dan Peraturan yang Relevan

BAB III PROFIL PERUSAHAAN/INSTITUSI/INSTANSI TEMPAT KERJA PRAKTEK

- 3.1. Latar belakang dan Sejarah Perusahaan
- 3.2. Visi, Misi, dan Nilai Perusahaan
- 3.3. Struktur Organisasi
- 3.4. Dst.

BAB IV KEGIATAN KERJA PRAKTEK DAN PEMBAHASAN KRITIS

- 4.1. Hasil dan Pembahasan Materi Kerja Praktek
- 4.2. Kegiatan Individu Praktikan dalam Kerja Praktek
- 4.3. Temuan/Permasalahan dan Solusi Permasalahan dalam Pelaksanaan Kerja Praktek
- 4.4. Pembahasan Kritis dari Materi dan Kegiatan Kerja Praktek

BAB V PENUTUP

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Surat pengantar kerja praktek (*contoh dapat dilihat pada Lampiran 1*);
- Surat balasan dari perusahaan/instansi tempat kerja praktek;
- Lembar penilaian dari tempat kerja praktek (*contoh dapat dilihat pada Lampiran 2*);
- Logbook kegiatan kerja praktek (*contoh dapat dilihat pada Lampiran 3*);
- Surat selesai kerja praktek (*contoh dapat dilihat pada Lampiran 4*);
- Dokumentasi bersama direksi/tim ahli proyek kerja praktek; dan
- Data dukung lainnya.

Penjelasan dari sistematika penulisan dijelaskan sebagai berikut:

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sub bab ini menjelaskan konteks dan alasan diadakannya Kerja Praktek dalam program studi. Latar belakang biasanya mencakup pentingnya penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama masa perkuliahan dalam dunia kerja nyata.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Bagian ini menjelaskan maksud utama dari diadakannya kerja praktek, seperti memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa.

1.3. Manfaat Kerja Praktek

Sub bab ini merinci manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan kerja praktek, baik bagi mahasiswa, perusahaan/instansi, maupun kampus.

1.4. Pertimbangan Pemilihan Tempat Kerja Praktek

Bagian ini menguraikan faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam memilih tempat/instansi dari kerja praktek, seperti relevansi tempat dengan bidang studi

mahasiswa, kapasitas perusahaan/instansi dalam memberikan pengalaman belajar yang memadai, serta potensi kontribusi yang dapat diberikan oleh mahasiswa. Tempat yang dipilih harus mampu memberikan tantangan yang sesuai dan mendukung pengembangan keterampilan yang diharapkan.

1.5. Lingkup Substansi, Batasan, dan Kedudukan Praktikan

1.5.1. Lingkup Substansi Kerja Praktek

Sub bab ini menjelaskan tentang ruang lingkup materi dan aktivitas yang akan dilakukan selama kerja praktek. Lingkup substansi biasanya berkaitan dengan tugas-tugas yang relevan dengan bidang studi mahasiswa, seperti proyek perencanaan, evaluasi, atau penelitian terkait.

1.5.2. Batasan Waktu dan Jadwal Kerja Praktek

Bagian ini membahas durasi waktu kerja praktek yang ditetapkan, termasuk jadwal pelaksanaan yang harus diikuti oleh mahasiswa.

1.5.3. Batasan dalam Kegiatan Kerja Praktek

Sub bab ini mencakup pembatasan-pembatasan yang berlaku selama pelaksanaan kerja praktek, seperti batasan dalam lingkup tugas, penggunaan fasilitas, atau keterlibatan dalam keputusan strategis di perusahaan. Tujuannya adalah menjaga agar aktivitas kerja praktek tetap dalam kerangka pembelajaran dan tidak membebani mahasiswa dengan tanggung jawab yang melebihi kapasitas mereka.

1.5.4. Kedudukan dan Kegiatan Praktikan dalam Kerja Praktek

Bagian ini menjelaskan posisi mahasiswa atau perannya di tempat kerja praktek dan berisikan tanggung jawab apa saja yang dilakukan oleh mahasiswa.

1.6. Tahapan Kerja Praktek

1.6.1. Persiapan

Pada bagian ini menjelaskan persiapan yang dilakukan mahasiswa sebelum kerja praktek dimulai.

1.6.2. Pelaksanaan

Pada bagian ini menjelaskan tahap pelaksanaan yang dilakukan oleh mahasiswa dari awal hingga akhir kerja praktek.

1.6.3. Pasca Pelaksanaan

Bagian ini menjelaskan kegiatan yang dilakukan atau output yang dihasilkan setelah kerja praktek, contohnya seperti penyusunan laporan akhir dan seminar akhir.

1.7. Sistematika Penulisan

Bagian ini menjelaskan tata cara penulisan laporan kerja praktek yang harus diikuti oleh mahasiswa. Sistematika penulisan telah ditetapkan pada Dokumen Panduan dan Pedoman Penulisan Kerja Praktek.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Teori-teori Terkait dengan Topik Kerja Praktek

Bagian ini secara teoritis hal-hal yang mendasari pengerjaan kerja praktek mahasiswa sehingga dapat dikatakan ada landasan ilmiah, terutama keilmuan-keilmuan PWK atau yang terkait, dalam kegiatan kerja praktek.

2.2. Studi Kasus Kerja Praktek Sejenis

Melalui studi kasus, mahasiswa membandingkan kondisi spesifik dan karakteristik proyek sejenis dengan situasi yang dihadapi saat ini guna melihat kesesuaian antara konteks studi kasus sebelumnya dengan proyek yang sedang berjalan. Hasilnya akan disintesis atau rujukan untuk solusi atau rekomendasi praktis dalam hubungan dengan kerja praktek serupa dengan kerja praktek yang telah dilakukan serta pembahasan laporan kerja praktek.

2.3. Kebijakan dan Peraturan yang Relevan

Untuk memastikan bahwa pembahasan dan materi kerja praktek sesuai koridor hukum, regulasi, dan kebijakan yang berlaku dalam hubungan dengan kerja praktek Perencanaan Wilayah dan Kota.

BAB III PROFIL PERUSAHAAN/INSTITUSI/INSTANSI TEMPAT KERJA PRAKTEK

Bab ini untuk memberikan pemahaman yang komprehensif tentang tempat kerja praktek, sehingga pembaca laporan dapat memahami latar belakang organisasi dan bagaimana konteks tersebut relevan dengan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa selama kerja praktek. Pada bab ini dapat memuat:

- Pemahaman mengenai struktur organisasi;
- Memperkenalkan visi, misi, dan nilai perusahaan;
- Latar belakang dan sejarah perusahaan;
- Menjelaskan lingkup dan skala operasi;
- Mengenal produk atau jasa utama;
- Mengetahui posisi perusahaan; dan
- Memahami keterkaitan dengan proyek kerja praktek.

BAB IV KEGIATAN KERJA PRAKTEK DAN PEMBAHASAN KRITIS

Pada bab ini menjelaskan:

- Menjelaskan secara terperinci hasil kerja praktek yakni materi dan kegiatan/pengalaman individu selama kerja praktek
- Menjelaskan/menunjukkan penerapan teori dan konsep akademik yang telah dipelajari ke dalam pekerjaan nyata di lapangan.

- Memungkinkan mahasiswa untuk mengevaluasi apakah teori yang mereka pelajari sesuai dengan kondisi di dunia nyata, atau apakah ada perbedaan yang signifikan antara teori dan praktik.
- Menguraikan kendala dan cara mengatasinya: Pembahasan kegiatan juga memberikan ruang bagi mahasiswa untuk menjelaskan kendala yang dihadapi selama pelaksanaan tugas, serta bagaimana mereka mengatasi masalah tersebut.
- Pembahasan kritis berfungsi untuk menggali pemahaman lebih lanjut mengenai tantangan, solusi, dan dampak dari pekerjaan yang dilakukan, serta bagaimana aktivitas tersebut terkait dengan teori akademik dan dunia profesional.

BAB V PENUTUP

Bab penutup ini mahasiswa menyimpulkan bagaimana pencapaian tujuan yang sudah dijelaskan, kemudian mahasiswa juga melengkapi simpulan tersebut dengan saran-saran yang dapat meningkatkan kualitas dari hasil pengerjaan kerja praktek. Saran terkait dengan instansi juga dituliskan, yakni hal-hal yang dapat menjadi masukan untuk instansi kerja praktek sesuai dengan celah perbaikan yang teramati oleh mahasiswa

2.2 Jenis Kertas

Jenis kertas untuk menulis Laporan Kerja Praktek adalah A4. Warna kertas adalah putih. Dokumen Kerja Praktek diserahkan ke prodi dengan dijilid sampul keras (*hard cover*).

2.3 Pengaturan Margin

Batas kertas untuk orientasi *portrait*:

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

Batas kertas untuk orientasi *landscape*:

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

Judul setiap BAB (Pendahuluan, dan seterusnya) ditulis dengan jarak 2 kali spasi dari judul nomor bab (BAB I, BAB II, dan seterusnya) dengan sub bab.

2.4 Jenis Huruf dan Cara Penulisan

Jenis huruf yang digunakan dalam menulis Laporan Kerja Praktek adalah Times New Roman dengan ukuran huruf 12 pt. Judul setiap bab ditulis rata tengah dengan menggunakan huruf besar dan dicetak tebal. Setiap paragraf ditulis rata

kiri-kanan, setiap paragraf ditulis tidak menjorok ke dalam. Nama tabel dan nama gambar ditulis dengan ukuran huruf 11 pt.

Teks dalam paragraf ditulis dengan jarak spasi 1,5. Bagian lain dalam laporan yang ditulis dengan jarak spasi 1 adalah tabel, nama tabel, nama gambar, lembar pengesahan, dan kata pengantar. Nama tabel dan tabel ditulis rata tengah. Nama gambar dan gambar juga ditulis rata tengah. Semua kata-kata bahasa asing harus ditulis miring (*italic*).

2.5 Cara Penulisan Tabel

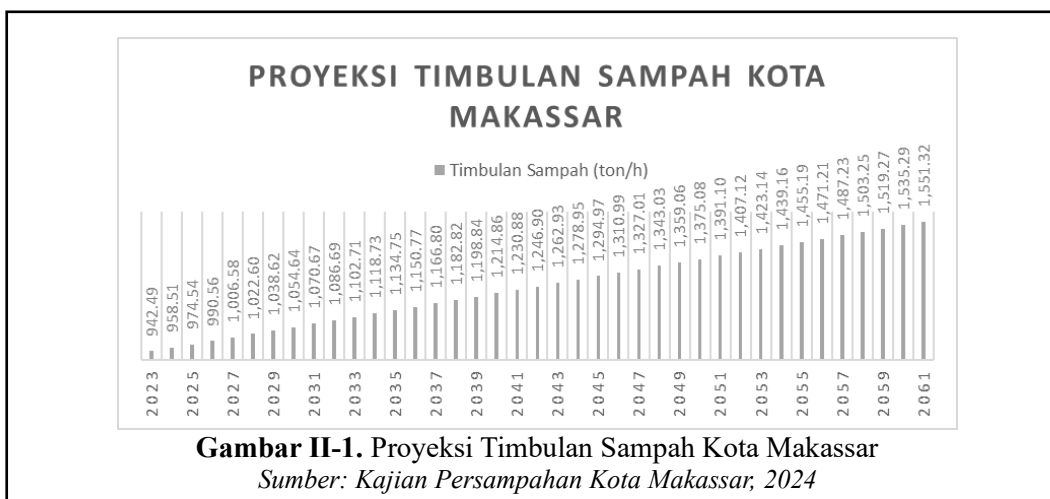
Header tabel (baris pertama tabel) dicetak tebal dan rata tengah, serta harus menggunakan fitur 'repeat header row' pada baris pertama tabel. Jarak antara tabel dan teks sebelum serta sesudahnya adalah 1 spasi. Nama tabel ditempatkan di atas tabel dengan posisi rata tengah dan ukuran huruf 11 pt. Isian tabel juga ditulis dengan ukuran huruf 11 pt. Jika tabel diambil dari suatu referensi, sumbernya harus dicantumkan di bawah tabel dengan rata kiri dan ukuran huruf 10 pt. Berikut adalah contoh penulisan tabel:

No	Jenis tulisan	Jarak spasi
1	Teks dalam paragraf	1,5
2	Lembar pengesahan	1
3	Lembar pernyataan keaslian	1

Sumber: Dokumen Pedoman Kerja Praktek, 2024

2.6 Cara Penulisan Gambar

Nama gambar ditulis menggunakan huruf Times New Roman berukuran 11 pt dan rata tengah. Apabila gambar diambil dari sebuah rujukan, maka tuliskan sumbernya di bawah nama gambarnya rata tengah dengan huruf berukuran 10 pt. Jarak antara gambar dengan kalimat sebelum dan sesudahnya adalah 1 spasi. Gambar harus dicetak dengan baik sehingga dapat diinterpretasikan dengan baik. Berikut adalah contoh gambar:



2.7 Cara Penulisan Persamaan

Persamaan ditulis menggunakan huruf Times New Roman dengan ukuran 12 pt. Apabila dalam teks terdapat variabel, maka harus dicetak miring. Persamaan ditulis rata tengah dengan diberi nomor dengan aturan nomor bab diikuti tanda titik dan diikuti nomor urut persamaan dalam bab tersebut. Nomor persamaan ditulis dalam tanda kurung. Jarak antara persamaan dengan kalimat sebelum dan sesudahnya adalah 1 spasi. Contoh penulisan persamaan adalah sebagai berikut:

$$\text{Prosentase} = \frac{f}{N} \times 100\% \dots\dots\dots (\text{II.1})$$

Keterangan:

f =

N =

2.8 Cara Penulisan Lampiran

Lampiran diberi judul sesuai dengan isinya. Judul lampiran ditulis rata tengah dengan dicetak tebal. Apabila lebih dari satu jenis data lampiran, maka judul lampiran dimulai dengan nomor urut lampiran tersebut, contoh: Lampiran-1, Lampiran-2, Lampiran-3, dan seterusnya. Apabila ada sub lampiran dalam sebuah lampiran, maka diberi huruf dibelakang nomor urut lampiran, contoh: Lampiran-1A, Lampiran-1B, dan seterusnya.

2.9 Cara Penomoran Halaman

Nomor halaman diletakkan di pojok kanan bawah. Jenis huruf yang digunakan untuk menulis nomor halaman adalah Times New Roman dengan ukuran 12 pt. Halaman-halaman pembukaan, seperti kata pengantar, lembar pengesahan, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran diberi nomor halaman dengan huruf Roman "i", seperti: i, ii, iii, dan seterusnya. Halaman judul dianggap sebagai halaman i, akan tetapi nomor halaman tersebut tidak ditulis, sehingga setelah halaman judul, penomoran dimulai dari halaman "ii". Nomor halaman untuk isi laporan dimulai dari BAB 1 dengan angka 1. Halaman berikutnya diberi nomor berurutan, yaitu 2, 3, dan seterusnya.

2.10 Cara pengutipan

Dalam penulisan laporan kerja praktek, pengutipan merupakan bagian penting untuk menghargai karya orang lain dan memastikan bahwa informasi yang disajikan didukung oleh sumber yang kredibel. Penggunaan American Psychological Association (APA) Style adalah standar yang direkomendasikan dalam penulisan ilmiah dan akademik. Berikut adalah beberapa pedoman dasar yang perlu diikuti dalam pengutipan:

1. Kutipan dalam teks

Kutipan dalam teks harus mencakup nama penulis dan tahun penerbitan. Jika kutipan diambil langsung (kutipan langsung), halaman sumber juga harus

dicantumkan. Jika sumber tidak memiliki penulis, gunakan judul karya atau nama organisasi sebagai nama penulis. Contoh kutipan dalam teks bisa dilihat pada Tabel berikut:

Tabel II-2. Kutipan dalam teks

Tipe referensi	Contoh tulisan
Kutipan dengan satu penulis	(Smith, 2020)
Kutipan dengan dua penulis	(Smith & Brown, 2021)
Kutipan dengan tiga penulis	(Smith, Brown, & Johnson, 2019)
Kutipan lebih dari tiga penulis	(Smith dkk., 2019)
Kutipan langsung	(Smith, 2020, p. 15)
Kutipan tanpa penulis	(World Health Organization, 2020) atau ("Urban Planning", 2019).

2. Daftar pustaka di akhir laporan

Daftar referensi disusun di bagian akhir laporan kerja praktek, mencantumkan semua sumber yang dikutip dalam teks. Format yang digunakan adalah sebagai berikut:

Tabel II-3. Penulisan daftar pustaka

Tipe referensi	Tata penulisan	Contoh tulisan
Buku	Penulis, A. A. (Tahun). <i>Judul buku</i> (Edisi jika ada). Penerbit.	Smith, J. (2020). <i>Introduction to urban planning</i> (2nd ed.). McGraw-Hill.
Artikel Jurnal	Penulis, A. A. (Tahun). <i>Judul artikel. Nama Jurnal</i> , volume(nomor), halaman. DOI atau URL jika ada.	Johnson, R. (2020). The role of public spaces in urban resilience. <i>Journal of Urban Studies</i> , 34(2), 105-125. https://doi.org/10.1080/004209801234567
Laporan	Organisasi atau Penulis, A. A. (Tahun). <i>Judul laporan</i> . Penerbit.	World Health Organization. (2020). <i>Global report on urban health</i> . https://www.who.int/urban_health_report
Dokumen Instansi	Instansi. (Tahun). <i>Judul dokumen</i> (Nomor dokumen jika ada). Penerbit. DOI atau URL jika ada.	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2019). <i>Laporan tahunan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2019</i> . https://kemdikbud.go.id/laporan-2019
Standar	Nama organisasi pengembang	International Organization for Standardization. (2015). <i>ISO 9001:2015</i> :

Tipe referensi	Tata penulisan	Contoh tulisan
	standar. (Tahun). Judul standar (Nomor standar). Penerbit atau URL jika ada.	<i>Quality management systems</i> – <i>Requirements</i> (5th ed.). ISO. https://www.iso.org/standard/62085.html
Halaman Website	Penulis, A. A. (Tahun, Bulan Tanggal). Judul halaman. Nama Situs Web. URL	World Health Organization. (2021, September 1). Coronavirus disease (COVID-19): Vaccines. <i>World Health Organization</i> . https://www.who.int/news-room/q-a-detail/coronavirus-disease-(covid-19)-vaccines

Catatan: Jika tidak ada tanggal publikasi, gunakan "n.d." (*no date*) sebagai pengganti tahun. Contoh: (World Health Organization, n.d.)

3. Aturan Khusus

Beberapa aturan khusus dalam penulisan dijelaskan sebagai berikut:

- Kutipan Parafrase: Jika merujuk ide atau informasi dari sumber tanpa mengutip kata-kata langsung, kutipan tetap diperlukan dengan mencantumkan penulis dan tahun.
- Beberapa sumber dalam satu kutipan: Pisahkan beberapa sumber dalam satu kutipan dengan titik koma.

Contoh: (Smith, 2020; Brown & Wilson, 2019).

- Kutipan dengan banyak penulis: Jika sumber memiliki dua penulis, gunakan tanda "&" di antara nama penulis dalam daftar pustaka

Contoh: Smith, J., & Johnson, R. (2020). *Urban planning challenges*. Springer.

Jika sumber memiliki tiga atau lebih penulis, sebutkan semua nama penulis pertama kali di teks, kemudian gunakan "dkk." untuk kutipan selanjutnya:

Contoh: (Smith, Johnson, & Brown, 2020) → (Smith dkk., 2020)

- Kutipan dari sumber sekunder: Jika mengutip sumber yang dikutip oleh penulis lain, sebutkan sumber asli dan rujuk pada sumber sekunder.

Contoh: (James, 1999, dalam Smith, 2020)

Hanya sumber sekunder (sumber yang dibaca) yang muncul dalam daftar pustaka. Dalam contoh ini, hanya "James, 1999" yang dimasukkan ke dalam daftar pustaka.

- e. Menjaga konsistensi dan akurasi: Pastikan semua kutipan yang digunakan sesuai dengan sumber di daftar pustaka, dan cek ulang format agar konsisten sesuai dengan pedoman APA Style.





**PENILAIAN
KERJA
PRAKTEK**

BAB III

PENILAIAN KERJA PRAKTEK

3.1 Penilaian dari Instansi/Tempat Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek, penilaian terhadap mahasiswa tidak hanya dilakukan oleh pihak akademis, tetapi juga oleh instansi tempat mahasiswa menjalani kerja praktek. Penilaian dari instansi merupakan komponen penting yang mencerminkan kinerja mahasiswa dalam dunia kerja nyata.

Penilaian dari instansi ini akan diintegrasikan dengan penilaian akademis, memberikan gambaran menyeluruh tentang kompetensi dan profesionalitas mahasiswa selama menjalani kerja praktek. Penilaian dari instansi akan membantu mahasiswa memahami ekspektasi dunia kerja dan mempersiapkan mereka untuk tantangan profesional setelah menyelesaikan studi. Berikut merupakan aspek dan bobot yang akan dinilai oleh pihak instansi.

Tabel III-1 Penilaian Kerja Praktek dari Instansi

Aspek Penilaian	Kriteria Penilaian	Bobot (%)
Kedisiplinan dan kehadiran	Kehadiran tepat waktu, disiplin dalam mengikuti jadwal	20
Etika dan sikap Kerja	Sikap profesional, kerja sama dengan rekan kerja, etika dalam berkomunikasi dan berperilaku	20
Kualitas dan produktivitas kerja	Ketepatan dan kualitas hasil kerja, kemampuan mencapai target yang ditentukan	30
Inisiatif dan kreativitas	Kemampuan mencari solusi, inovasi, dan kontribusi dalam proyek	15
Kerja sama tim	Kemampuan bekerja sama, membantu rekan kerja, dan berkontribusi dalam tim	15
Total		100

Dengan bobot ini, mahasiswa akan dinilai secara komprehensif dalam berbagai aspek yang mencerminkan kualitas kerja mereka selama masa kerja praktek di instansi. Lembar formulir penilaian dari instansi/tempat kerja praktek dapat dilihat pada Lampiran 2.

3.2 Penilaian dari Dosen Pembimbing Kerja Praktek

Penilaian kerja praktek oleh dosen pembimbing dilakukan melalui dua komponen utama, yaitu laporan tertulis dan ujian seminar. Kualitas laporan mencerminkan pemahaman mahasiswa terhadap permasalahan yang dihadapi, pendekatan solusi, serta kemampuan akademisnya dalam menyajikan informasi secara sistematis dan jelas.

Selain laporan, mahasiswa juga akan dinilai melalui ujian/seminar. Pada tahap ini, mahasiswa diharapkan mempresentasikan hasil kerja praktek secara profesional di hadapan dosen. Seminar ini bertujuan untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi, mempertahankan argumen, serta menjawab pertanyaan terkait pengalaman dan temuan selama Kerja Praktek. Berikut merupakan aspek dan bobot penilaian dari dosen pembimbing terhadap laporan dan ketika seminar.

Tabel III-2 Penilaian Kerja Praktek dari Dosen Pembimbing
Berdasarkan Laporan Kerja Praktek

Aspek Penilaian	Kriteria Penilaian	Bobot (%)
Struktur dan sistematika	Keselarasan struktur laporan dengan pedoman yang ditetapkan	25
Kualitas penulisan	Keterbacaan, tata bahasa, serta penggunaan kalimat yang efektif	25
Kedalaman pemahaman kegiatan kerja praktek dan pembahasan kritis	Kedalaman pemahaman kegiatan kerja praktek, relevansi teori yang digunakan, argumentasi dan solusi yang ditawarkan	30
Kepatuhan terhadap format	Kesesuaian dengan format penulisan, penggunaan referensi, dan sitasi	20
Total		100

Tabel III-3 Penilaian Kerja Praktek dari Dosen Pembimbing
Berdasarkan Seminar Kerja Praktek

Aspek Penilaian	Kriteria Penilaian	Bobot (%)
Konten Presentasi		60
Relevansi materi	Kesesuaian materi presentasi dengan topik kerja praktek	20
Ketepatan informasi	Akurasi data dan informasi yang disampaikan	15
Kedalaman pemahaman kegiatan kerja praktek dan pembahasan kritis	Kedalaman pemahaman kegiatan kerja praktek	25
Kualitas Penyampaian		40
Kejelasan dan keteraturan presentasi	Kejelasan dan alur yang sistematis dalam penyampaian informasi	20
Kemampuan menjawab pertanyaan	Kemampuan menjawab pertanyaan dengan tepat dan argumentatif	20
Total		100

3.3 Pengelompokan nilai

Pengelompokan nilai di Universitas Tadulako menggunakan skala huruf yang terdiri dari nilai A, A-, B+, B, B-, C, D, dan E. Setiap huruf memiliki rentang nilai angka yang berbeda, yang dihitung berdasarkan prosentase pencapaian mahasiswa dalam komponen penilaian. Pengelompokan nilai dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel III-4 Pengelompokan nilai

Rentang Nilai Angka (NA)	Nilai Mutu (NM)	Angka Mutu (AM)
85,01 – 100	A	4,00
80,01 – 85	A-	3,75
75,01 – 80	B+	3,5
70,01 – 75	B	3,00
65,01 – 70	B-	2,5
50,01 – 65	C	2,00
45,01 – 50	D	1,00
0 - 45	E	0

Nilai lulus bagi peserta Mata Kuliah Kerja Praktek adalah A, A-, B+, B, B-, C, dan D. Nilai tidak lulus diberikan kepada peserta Mata Kuliah Kerja Praktek adalah E.



LAMPIRAN FORMULIR

Lampiran 1.
Surat Pengantar dari Kampus
ke Tempat Kerja Praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO
FAKULTAS TEKNIK
Kampus Bumi Tadulako Tondo
JL. Sukarno Hatta Km. 9 Telp. (0451) 454014, 422611 Ext. 148-149-150-151
Email : fatek@untad.ac.id
Palu Sulawesi Tengah 94118

Palu, (tanggal) (bulan) (tahun)

Nomor :
Hal : Permohonan Kerja Praktek
Yth :

di-
Tempat

Sesuai kurikulum Program Studi S1 Teknik Perencanaan Wilayah Dan Kota Fakultas Teknik Universitas Tadulako, yang mewajibkan setiap mahasiswa untuk melaksanakan Kerja Praktek sebagai syarat untuk menyelesaikan studi, maka kepada mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

No.	Nama Mahasiswa	Stambuk

Bermaksud melaksanakan Kerja Praktek di _____ pada proyek/kegiatan _____ selama 4 bulan. Untuk itu kami mengajukan permohonan kepada bapak/ibu agar kiranya dapat menerima dan membantu pelaksanaan Kerja Praktek tersebut. Jika sekiranya mahasiswa kami dapat disetujui untuk melakukan Kerja Praktek, maka kami mohon jawaban dari surat ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Dekan

NIP.

Tembusan:

1. Koordinator Program Studi S1 Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota

Lampiran 2.
Lembar Penilaian dari
Tempat Kerja Praktek

KOP SURAT INSTANSI KERJA PRAKTEK

LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama:

Stambuk:

Nama Pembimbing di instansi kerja praktek:

Nama proyek/kegiatan:

No.	Aspek Penilaian	Bobot (B) (%)	Nilai (N)*	Jumlah (B X N)
1	Kedisiplinan dan Kehadiran	20		
2	Etika dan Sikap Kerja	20		
3	Kualitas dan Produktivitas Kerja	30		
4	Inisiatif dan Kreativitas	15		
5	Kerja Sama Tim	15		
Total		100		
$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{Jumlah (B X N)}}{\text{Jumlah bobot}} = \frac{\square}{100} =$				

***Rentang nilai:**

85,01 – 100 = A
80,01 – 85 = A-
75,01 – 80 = B+
70,01 – 75 = B
65,01 – 70 = B-
50,01 – 65 = C
45,01 – 50 = D
0 - 45 = E

Palu,

Mengetahui,
Direktur/Kepala/Ketua Lembaga
di Instansi Kerja Praktek

Pembimbing Kerja Praktek
di Instansi Kerja Praktek

Lampiran 3.
Logbook Kegiatan
Kerja Praktek

Lampiran 4.
Surat Pemberitahuan
Selesai Kerja Praktek

KOP SURAT INSTANSI KERJA PRAKTEK

Nomor :
Lampiran : 2 (dua) eks
Perihal : Pemberitahuan Selesai Kerja Praktek

Kepada Yth : Dosen Penanggung Jawab Kerja Praktek
Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota
Fakultas Teknik
Universitas Tadulako

Dengan hormat,
Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa yang namanya tercantum di bawah ini:

Nama dan stambuk :
.....
dst.

Telah selesai melaksanakan kerja praktek di tempat kami pada pekerjaan:

Nama Proyek/Kegiatan :
Lokasi :
Pemberi Tugas :
*Konsultan Perencana :
*Team Leader :
Waktu pelaksanaan :

Dengan ini, kami lampirkan berkas kelengkapan akhir administrasi kerja praktek yang mencakup Lembar Penilaian Kerja Praktek dan Logbook Kegiatan Kerja Praktek yang sudah diisi.

Demikian surat ini kami sampaikan, terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Palu, _____
Direktur/Kepala/Ketua Lembaga

Tembusan:
1. Mahasiswa ybs

(*) keterangan: *Opsional, apabila bekerja di proyek konsultan perencana*

Lampiran 5.
Lembar Asistensi
Laporan Kerja Praktek

Lampiran 6.
Sampul Laporan
Kerja Praktek

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Judul Kerja Praktek



ANGGOTA KELOMPOK:

Nama	Stambuk
Nama	Stambuk
Nama	Stambuk
Nama	Stambuk
Nama	Stambuk

**PRODI S1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
JURUSAN ARSITEKTUR
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS TADULAKO
TAHUN**

Lampiran 7.
Lembar Pengesahan
Laporan Kerja Praktek

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Kerja Praktek

DISUSUN OLEH

Nama	Stambuk
Nama	Stambuk
Nama	Stambuk
Nama	Stambuk
Nama	Stambuk

TELAH DIPERIKSA DAN DISETUJUI OLEH PEMBIMBING

Pada tanggal,

MENYETUJUI

Dosen Pembimbing Kerja Praktek

Pembimbing Lapangan

Dosen Penanggung Jawab ()

Dosen Pendamping 1 ()

Dosen Pendamping 2 ()

.....

MENGETAHUI

**Ketua Jurusan
Teknik Arsitektur**

**Koordinator Program Studi
Perencanaan Wilayah dan Kota**

.....
NIP.

.....
NIP.



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



pwkuntad.com



[fatekuntad.official](https://www.instagram.com/fatekuntad.official)