



PANDUAN KERJA PRAKTIK

Program Studi Sarjana Terapan
Sistem Informasi Geografis
(S.Tr.Geo.)



Departemen Teknologi Kebumihan

Gedung Perpustakaan Sekolah Vokasi UGM
Sekip Unit 1, Jl. Persatuan, Blimbing Sari, Caturtunggal,
Kec. Depok, Kab. Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

 str-sig.sv@ugm.ac.id  (0274) 551255  +62 857 4026 2040

DAFTAR ISI

I. LATAR BELAKANG	3
II. TUJUAN	3
III. MANFAAT	3
IV. DEFINISI	3
V. PERSYARATAN	4
VI. PROSEDUR KERJA PRAKTIK	4
VII. TATA TERTIB	6
VIII. LAMPIRAN	6
VIII. 1 Contoh Halaman Sampul depan	8
VIII. 2 Contoh Halaman Persetujuan dan Pengesahan	9
VIII. 3 Isi Proposal Kerja Praktik	10
VIII. 4 Format Laporan Kerja Praktik	11
VIII. 5 Contoh Format Halaman Judul	12
VIII. 6 Contoh Halaman Persetujuan dan Pengesahan	14
VIII. 7 Contoh Formulir Permohonan Kerja Praktik	15
VIII. 8 Contoh Evaluasi dan Formulir Penilaian Pelaksanaan Kerja Praktik	16
VIII. 9 Formulir Penilaian Laporan	17
VIII. 10 Lampiran Buku Harian (Logbook) Kerja Praktik	18
VIII. 11 Lampiran Konversi Nilai	19

I. LATAR BELAKANG

Mata kuliah Kerja Praktik merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan di lingkungan Sekolah Vokasi. Kerja Praktik adalah mata kuliah dengan bobot 6 SKS. Pada masa akhir studi mahasiswa Pendidikan Tinggi Vokasi perlu di selaraskan dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri yang sesuai bidangnya.

II. TUJUAN

Menjamin kelancaran pelaksanaan Kerja Praktik dan terdistribusinya mahasiswa untuk melakukan Kerja Praktik ke instansi, perusahaan ataupun konsultan yang sesuai dengan lingkup kerja, serta efektivitas pencapaian kompetensi keahlian profesi Program Studi di lingkungan Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada

III. MANFAAT

Setelah mengikuti Kerja Praktik diharapkan mahasiswa dapat

1. Mengenali dan mengasah kompetensi keahlian yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan di tempat Kerja Praktik;
2. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah mereka menyelesaikan studinya;
3. Mahasiswa mendapatkan pengalaman secara langsung penggunaan/peranan kompetensi yang diperoleh di tempat kerja praktik;
4. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama kerja praktik dalam bentuk Laporan Kerja Praktik;
5. Menggunakan hasil atau data-data Kerja Praktik untuk dikembangkan menjadi proyek akhir;

IV. DEFINISI

Kerja Praktik adalah kegiatan mahasiswa yang dilakukan di masyarakat, instansi, atau perusahaan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dan melihat relevansinya di dunia kerja serta mendapatkan umpan balik perkembangan ilmu pengetahuan dari masyarakat maupun melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya, diharapkan setelah lulus mahasiswa yang bersangkutan siap untuk menjadi tenaga kerja yang profesional sesuai dengan kompetensinya.

Dosen Pembimbing adalah dosen tetap di program studi berada di lingkungan SV yang mempunyai kompetensi selaras dengan bidang yang dibelajarkan dalam suatu proses kegiatan Kerja Praktik.

Pembimbing Lapangan adalah tenaga profesional yang ditunjuk Pimpinan tempat Kerja Praktik yang mempunyai kompetensi selaras dengan bidang yang dibelajarkan dalam suatu proses kegiatan Kerja Praktik.

Mahasiswa adalah mahasiswa yang sudah melakukan registrasi administrasi dan akademik, sesuai dengan KRS yang sudah disusun.

Satu satuan kredit semester (sks) adalah beban tugas Kerja Praktik merupakan kegiatan Praktik dan penulisan laporan harian dengan alokasi waktu sebanyak 8 jam per hari selama 6 bulan, dimana satu bulan dianggap setara dengan 20 hari kerja.

V. PERSYARATAN

1. Memasukkan matakuliah Kerja Praktik pada KRS
2. Telah lulus minimal 105 sks termasuk lulus matakuliah **sesuai kompetensi yang diperlukan setiap program studi di lingkungan Sekolah Vokasi**
3. Memiliki IP kumulatif minimal 2,25 hingga semester 5;
4. Kerja Praktik dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok;
5. Memiliki surat penerimaan/ijin pelaksanaan dari tempat Kerja Praktik;
6. Kerja Praktik harus sesuai dengan bidang ilmu pada program studi yang bersangkutan
7. Kerja Praktik dilaksanakan minimal 90 hari kalender dengan tidak mengganggu proses belajar mengajar (perkuliahan) apabila mahasiswa tersebut masih mengikuti mata kuliah

VI. PROSEDUR KERJA PRAKTIK

1. Program Studi akan menyediakan informasi instansi/ perusahaan/ konsultan sebagai tempat kerja praktik apabila mahasiswa memiliki alternatif lain maka mahasiswa diwajibkan mencari informasi awal (nama perusahaan dan alamat) dan jika diperlukan konfirmasi secara lisan terlebih dahulu ke instansi/ perusahaan yang akan dituju sebagai tempat Kerja Praktik.
2. Mahasiswa meminta Surat Pengantar izin Kerja Praktik kepada Ketua Program Studi melalui Sekretariat Akademik **paling lambat 1 bulan** sebelum pelaksanaan Kerja Praktik, dengan melengkapi syarat-syarat sebagai berikut :
 - Mengisi Form Permohonan Kerja Praktik
3. Penyerahan formulir permohonan Kerja Praktik oleh Sekretariat Akademik prodi kepada Ketua Program Studi.
4. Mahasiswa wajib mengikuti pembekalan yang diberikan oleh Dosen Pembimbing Kerja Praktik dan atau Pengelola Program Studi.
5. Sekretariat akademik prodi membuat surat permohonan Kerja Praktik kepada instansi/ perusahaan/ konsultan dan mahasiswa mengirimkan surat permohonan Kerja Praktik dan kuota mahasiswa yang dapat diterima kepada instansi pemerintah, perusahaan, maupun konsultan yang telah bekerjasama sebelumnya ataupun yang telah dipilih oleh mahasiswa
6. Mahasiswa akan diberikan dosen pembimbing Kerja Praktik yang ditentukan oleh program studi
7. **Sebelum pelaksanaan Kerja Praktik dimulai:**
 - a. Mahasiswa menemui dosen pembimbing **Kerja Praktik**. Dosen Pembimbing diwajibkan menguji kelayakan untuk mahasiswa kerja praktik.
 - b. Mahasiswa yang dinyatakan layak dan siap untuk mengikuti Kerja Praktik pada instansi yang telah dipilih oleh mahasiswa tersebut.
 - c. Mahasiswa yang dinyatakan tidak layak tidak diperkenankan untuk mengikuti Kerja Praktik pada instansi yang telah mereka pilih, selanjutnya akan ada kebijaksanaan lain oleh program studi.
 - d. Proposal Kerja Praktik disusun hanya jika instansi tempat Kerja Praktik membutuhkan Proposal Kerja Praktik.
 - e. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan awal sebelum pelaksanaan Kerja Praktik dengan dosen pembimbing Kerja Praktik.

- f. Mahasiswa wajib menghubungi bagian akademik untuk mendapatkan surat pengantar dan format penilaian Kerja Praktik yang berisi **Aktivitas dan Keseriusan, Perilaku dan Ketertiban, Penguasaan materi, Kemampuan Kerja, Kerjasama, Tanggungjawab dan Hasil Kerja**
- g. Mahasiswa menemui dan memohon izin kepada Dosen Pembimbing Kerja Praktik ketika akan berangkat dengan menyebut tanggal keberangkatan dan tanggal kembali.

8. Ketika Kerja Praktik dimulai :

- a. Waktu pelaksanaan Kerja Praktik minimal 90 hari kalender
- b. Mahasiswa wajib memberi informasi pada saat pelaksanaan Kerja Praktik kepada dosen pembimbing.
- c. Mahasiswa wajib mengisi buku harian (logbook) Kerja Praktik yang diberikan oleh prodi selama pelaksanaan Kerja Praktik dan diketahui oleh pembimbing di lapangan.
- d. Mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik harus menjaga nama baik almamater, mengenakan pakaian sopan dan rapi sesuai dengan lingkungan kerja, berperilaku sopan, tertib dan mampu bekerjasama dengan orang lain serta memiliki tanggungjawab terhadap pekerjaan yang telah dibebankan kepadanya.
- e. Instansi pemerintah, perusahaan atau konsultan akan menunjuk stafnya sebagai pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama mengikuti

9. Setelah pelaksanaan Kerja Praktik :

- a. Pembimbing mahasiswa Kerja Praktik di instansi, perusahaan atau konsultan tersebut akan memberikan evaluasi penilaian selama mahasiswa mengikuti Kerja Praktik yang meliputi **Aktivitas dan Keseriusan, Perilaku dan Ketertiban, Penguasaan materi, Kemampuan Kerja, Kerjasama, Tanggungjawab dan Hasil Kerja**.
- b. Mahasiswa wajib melaporkan hasil sementara setelah pelaksanaan Kerja Praktik kepada dosen pembimbing Kerja Praktik
- c. Mahasiswa diwajibkan membuat laporan hasil kegiatan Kerja Praktik dan melampirkan lembar pengesahan hasil laporan tersebut yang telah ditandatangani oleh pembimbing lapangan dan atasan langsung dimana SKerja Praktik tersebut dilaksanakan serta dosen pembimbing Kerja Praktik. **Penyerahan laporan selambat-lambatnya 2 bulan setelah kegiatan Kerja Praktik berakhir**, apabila dalam waktu 2 bulan mahasiswa belum menyerahkan laporan maka mahasiswa yang bersangkutan dianggap gagal/ batal untuk mata kuliah Seminar dan Kerja Praktik dan harus mengulang pelaksanaan kuliah tersebut pada tempat yang berbeda.
- d. **Mahasiswa diharuskan mempresentasikan hasil Kerja Praktiknya dalam sebuah Seminar Hasil Kerja Praktik yang diselenggarakan oleh prodi atau pihak lain yang mendapat persetujuan prodi.**
- e. Mahasiswa melapor setelah kembali dari Kerja Praktik kepada Program Studi, Dosen Pembimbing dan Sekretariat Program Studi.

10. Penilaian

- a. Penilaian dilakukan oleh pembimbing Kerja Praktik pada instansi/ perusahaan, konsultan dengan bobot 50% yang meliputi: **Aktivitas dan Keseriusan, Perilaku dan Ketertiban, Penguasaan materi, Kemampuan Kerja, Kerjasama, Tanggungjawab dan Hasil Kerja**
- b. Penilaian Laporan Kerja Praktik oleh dosen Pembimbing Kerja Praktik dengan bobot 50% yang meliputi: materi, penguasaan materi, bahasa dan tata cara penulisan

11. Penyerahan Nilai dari Dosen Pembimbing kepada Ketua Program Studi.

VII. TATA TERTIB

Mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat di Sekolah Vokasi UGM maupun tata tertib di tempat Kerja Praktik, antara lain :

1. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja, tidak berpakaian ketat dan harus memakai sepatu tertutup (mematuhi norma yang berlaku pada instansi tempat Kerja Praktik).
2. Mahasiswa menjaga nama baik almamater Universitas Gadjah Mada
3. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat Kerja Praktik.
4. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat Kerja Praktik.
5. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian
6. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat Kerja Praktik.
7. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib tempat Kerja Praktik.
8. Pelanggaran terhadap tata tertib dan tata tertib tempat Kerja Praktik akan dikenakan sanksi.
9. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat Kerja Praktik.

VIII. LAMPIRAN

Manual Prosedur Kerja Praktik

Contoh Sampul Depan Proposal Kerja Praktik

Contoh Halaman Persetujuan dan Pengesahan Proposal Kerja Praktik

Isi Proposal

Format Laporan Kerja Praktik

Contoh Format Halaman Judul

Contoh Halaman Persetujuan dan Pengesahan

Contoh Formulir Permohonan Kerja Praktik

Contoh Lembar Evaluasi Kerja Praktik

Contoh Formulir Penilaian Laporan Kerja Praktik

Buku Harian (Logbook) Kerja Praktik

Lampiran Konversi Nilai

LAMPIRAN

Kegiatan	Mahasiswa	Akademik Prodi	Dosen Koordinator Seminar dan Kerja Praktik / Pengelola	Dosen Pembimbing Seminar dan Kerja Praktik	Instansi Pemerintah, Perusahaan, Konsultan	Waktu	Dokumen yang digunakan
Mengisi KRS (matakuliah Seminar dan Kerja Praktik)	①	①					Lembar KRS
Pengisian Formulir pendaftaran	②	②					Formulir Permohonan
Pembekalan Seminar dan Kerja Praktik	③		③				Absensi
mengirimkan surat permohonan Seminar dan Kerja Praktik		④					Surat Permohonan
Pembagian Dosen Pembimbing Seminar dan Kerja Praktik			⑤				Surat permohonan untuk Dosen Pembimbing
Ujian Pra Seminar dan Kerja Praktik	⑥			⑥			Formulir Penilaian Pra Seminar dan Kerja Praktik
Membuat Proposal Kegiatan	⑦						
Penunjukan pembimbing mahasiswa Seminar dan Kerja Praktik di instansi					⑧	≥ 2 bulan	
Pembuatan Laporan Seminar dan Kerja Praktik	⑨					≤ 2 bln setelah KP	
Penilaian Seminar Kerja Praktik				⑩	⑩		Evaluasi KP dan Formulir Penilaian Laporan Seminar dan Kerja Praktik

nb. Jika Kerja Praktik akan diambil sebelum kalender perkuliahan dimulai, maka dapat dilakukan pengisian Formulir Pendaftaran lebih dahulu, baru setelahnya pengisian KRS.

VIII. 1 Contoh Halaman Sampul depan

JUDUL

**PROPOSAL
KERJA PRAKTIK**

(Times New Roman, 14, bold)



diajukan oleh,

Raqilla Rasya

NIM

**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS
DEPARTEMEN TEKNOLOGI KEBUMIHAN SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA
2020**

(Times New Roman, 14, bold)

VIII. 2 Contoh Halaman Persetujuan dan Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

(Times New Roman, 14, bold)

JUDUL

PROPOSAL KERJA PRAKTIK

(INSTANSI)

(Times New Roman, 14, bold)

Diterima dan disetujui oleh,

Mengetahui,
Ketua Departemen Teknologi Kebumian

Ketua Program Studi
Sarjana Terapan
Sistem Informasi Geografis

NIP/NIKA

NIP/NIKA

**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS
(ALIH PROGRAM)
DEPARTEMEN TEKNOLOGI KEBUMIAN
SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA
2020**

(Times New Roman, 14, bold)

VIII. 3 Isi Proposal Kerja Praktik

1. Latar Belakang

Tuliskan dengan ringkas penjelasan yang berkaitan dengan fenomena-fenomena atau alasan-alasan yang mendasari mahasiswa memilih atau tertarik untuk mengajukan tema/ lokasi magang yang dipilih.

2. Rumusan Masalah

Tuliskan dengan ringkas Atas dasar latar belakang masalah yang telah dijelaskan sebelumnya, pada bagian ini mahasiswa mulai mengidentifikasi, membatasi dan selanjutnya merumuskan masalah yang hendak diajukan. Setelah rumusan masalah ada, mahasiswa dapat menterjemahkan rumusan masalah tersebut dalam bentuk kalimat pertanyaan penelitian.

3. Tujuan

Tuliskan dengan ringkas tujuan kegiatan yang hendak dicapai, dan hal ini seharusnya mengacu kepada rumusan dan pertanyaan penelitian yang telah dibuat sebelumnya.

4. Manfaat

Sedikit berbeda dengan tujuan penelitian, sub bab manfaat penelitian berisikan manfaat kegiatan yang dapat diperoleh dari Kerja Praktik yang akan dilakukan oleh mahasiswa tersebut.

5. Metode

Bagian berisikan tentang bagaimana secara ilmiah, penelitian akan dilakukan. Poin-poin penting dalam bagian ini adalah :

1. Alat dan Bahan
2. Cara Kerja
3. Analisis

6. Waktu dan Tempat

Bagian ini berisi waktu dan tempat pelaksanaan Kerja Praktik

7. Jadwal

Tuliskan rencana pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik yang anda usulkan pada perusahaan yang dituju.

Menyetujui

Dosen Pembimbing

Yogyakarta, tgl-bln-thn
Pengusul

Nama/NIM.

VIII. 4 Format Laporan Kerja Praktik

Laporan diketik dalam kertas berukuran A4 dengan margin kiri tidak kurang dari 4 cm, margin atas 2.5 cm, bawah dan kanan 2.0 cm, serta berspasi 1.5 dan ditulis dengan tipe huruf *Time New Roman 12* .

Laporan Kerja Praktik terdiri dari:

1. Cover
2. Halaman Judul
3. Halaman Pengesahan dan Persetujuan
4. Kata Pengantar, termasuk ucapan terima kasih
5. Isi
6. Daftar Pustaka
7. Lampiran

Cover berwarna biru muda (*soft cover buffalo dilaminating*) dengan isi sebagai berikut :

VIII. 5 Contoh Format Halaman Judul

PEMBUATAN PETA TEMATIK HUTAN TANAMAN PRODUKSI

(Times New Roman, 14, bold)

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN DIY**

(Times New Roman, 14, bold)



**diajukan oleh,
Raqilla**

NIM: SV/.....

(Times New Roman, 12, Bold)

kepada

**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS
DEPARTEMEN TEKNOLOGI KEBUMIHAN
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA**

2020

(Times New Roman, 14, bold)

Halaman persetujuan dan pengesahan menjelaskan persetujuan pembimbing dan atasan langsung pembimbing Ketua Program Studi.

Halaman ucapan terima kasih berisi ungkapan pribadi mengenai usaha yang telah dilakukan selama melakukan Kerja Praktik dan diakhiri dengan ucapan terima kasih dari pada sejumlah nama atau lembaga yang telah membantu dalam Kerja Praktik.

Isi/inti merupakan inti dari laporan Kerja Praktik. Pada dasarnya bab dan sub bab dalam bagian inti adalah bebas, yang penting sesuai dengan materi.

Bab I Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

1.2. Rumusan Masalah

1.3. Tujuan dan manfaat

1.4. Ruang lingkup atau batasan (kalau ada)

1.5. Waktu dan tempat

Bab II Dasar Teori (Kalau ada)

Bab III : Deskripsi Pekerjaan yang diberikan dan yang dilakukan (berdasarkan waktu, misal minggu ke minggu) - Dimensi Proses

Bab IV : Metode untuk menyelesaikan Tugas yang diberikan/yang menjadi tanggungjawab

Bab V : Hasil dan Pembahasan - Dimensi Hasil

Bab VI : Penutup (Kesimpulan dan saran)

Daftar Pusaka berisi daftar pusaka yang digunakan dan dirujuk di dalam laporan dan Kerja Praktik.

Profil Instansi/Perusahaan/Konsultan tempat Kerja Praktik

Lampiran berisi informasi penting yang ada hubungannya dengan laporan, misalnya citra PJ, peta dasar, peta tematik, dll

VIII. 6 Contoh Halaman Persetujuan dan Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

JUDUL

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
(INSTANSI)**

diajukan oleh,
Raqilla
SV/.....

Diterima dan disetujui oleh,

Atasan Langsung
Pembimbing Kerja Praktik

Pembimbing
Kerja Praktik

Dibubuhi cap instansi/perusahaan/konsultan

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing

Nama
NIP/NIKA

Nama
NIP/NIKA

VIII. 7 Contoh Formulir Permohonan Kerja Praktik

Formulir Permohonan Kerja Praktik (Magang)
Semester Tahun Akademik/.....

Nama :
NIM :
IP Kumulatif* :
Alamat :
No. Telp/ HP :
Instansi yang diminati :
Alamat Instansi :
Waktu pelaksanaan :



(lengkapi dengan tanggal, bulan dan tahun contoh : 1 Juni sd 1 September 2023)

Jangka waktu : (dalam bulan).....

Permohonan Kerja Praktik ditujukan Kepada Yth:

.....
.....

Uraikan secara singkat mengapa Anda ingin mengikuti kerja praktik di instansi tersebut :

.....
.....
.....

Yogyakarta,.....20.....
Pemohon,

(Nama _____)
NIM.

Keterangan :

- **Jangka waktu pelaksanaan Kerja Praktik adalah minimal 3 bulan (90 hari kalender).**
- **Pengajuan surat permohonan minimal 1 bulan sebelum pelaksanaan Kerja Praktik.**

Rekomendasi Ketua Program Studi :

.....
.....

(Karen Slamet Hardjo, S.Si, M.Sc.)
NIP. 197511022014091001

VIII. 8 Contoh Evaluasi dan Formulir Penilaian Pelaksanaan Kerja Praktik

EVALUASI PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Instansi/Perusahaan :

Alamat Kantor :

.....

Menerangkan bahwa

.....

NIM

Mahasiswa Program Sarjana Terapan Sistem Informasi Geografis

Departemen Teknologi Kebumihan Sekolah Vokasi UGM

Selama Kerja Praktik di instansi/perusahaan kami, dapat diberikan penilaian sebagai berikut

*) :

No.	Unsur Penilaian	Nilai
1.	• Aktivitas dan Keseriusan	
2.	• Perilaku dan Ketertiban	
3.	• Penguasaan Materi	
4.	• Kemampuan Kerja	
5.	• Kerjasama	
6.	• Tanggung Jawab	
7.	• Hasil Pekerjaan	

*) dengan angka (konversi nilai terlampir)

Catatan khusus :

.....
.....
.....

Mengetahui,

Pimpinan Instansi/perusahaan

Pembimbing Kerja Praktik

Dibubuhi cap instansi

(_____)

(_____)

VIII. 9 Formulir Penilaian Laporan

KERJA PRAKTIK
PROGRAM SARJANA TERAPAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS
DEPARTEMEN TEKNOLOGI KEBUMIHAN
SEKOLAH VOKASI UGM

Nama :

NIM :

Judul/Tema :

.....

KRITERIA	INDIKATOR	NILAI*)	
		Angka	Huruf
Redaksional			
a. Kosa Kata dan Kalimat	Penggunaan Kosa kata dan kalimat yang benar		
b. Rumus, grafik, peta, gambar, tabel	Pemenuhan aturan penulisan rumus, pembuatan grafik, layout peta, gambar, tabel		
Substansi			
a. Topik	Kesesuaian topik		
b. Latar belakang dan tujuan	Ketepatan latar belakang dan tujuan		
c. Metode, Hasil dan Pembahasan	Ketepatan metode yang digunakan, hasil, pembahasan dan kesimpulan yang menjawab tujuan		
Total Nilai			

*) Nilai: (sesuai konversi nilai)

Dosen Pembimbing Kerja Praktik

(_____)

NIP.

VIII. 10 Lampiran Buku Harian (Logbook) Kerja Praktik

LOGBOOK KERJA PRAKTIK

MINGGU I (Dst)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Pembimbing Kerja Praktik :

Instansi Kerja Praktik :

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan Mahasiswa

Tempat, tanggal
Mengetahui,
Pembimbing Kerja Praktik
(Instansi)

Nama.
NIP.

nb. Logbook dibuat berdasarkan tiap minggu, dibuat berdasar Minggu I, II, III dst.

VIII. 11 Lampiran Konversi Nilai

Kemampuan mahasiswa tersebut dalam Kerja Praktik diberi nilai dengan huruf A sampai dengan E, dengan konversi nilai sebagai berikut.

No.	Nilai Huruf	Bobot Nilai	Konversi Nilai
1	A	4,00	90 – 100
2	A-	3,75	85 – 89,99
3	A/B	3,50	80 – 84,99
4	B+	3,25	75 – 79,99
5	B	3,00	70 – 74,99
6	B-	2,75	65 – 69,99
7	B/C	2,50	60 – 64,99
8	C+	2,25	55 – 59,99
9	C	2,00	50 - 54,99
10	C-	1,75	45 - 49,99
11	C/D	1,50	40 - 44,99
12	D+	1,25	35 - 39,99
13	D	1,00	30 - 34,99
14	E	0,00	<30