

**PEDOMAN MATA KULIAH  
KERJAK PRAKTIK  
PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA**

**Kode: PB 67103 (SEM VI/3 SKS)**



**PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
Jl. Ir. Sutami 36a Telp. (0271) 643666 Surakarta 57126**

Edisi 3  
Tahun 2023



**PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA**  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
Jl. Ir. Sutami 36a Telp. (0271) 643666 Surakarta 57126

**PEDOMAN MATA KULIAH**  
**KERJA PRAKTIK**  
**PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA**

Kode: PB 67103 (SEM VII/3 SKS)

***A. LATAR BELAKANG***

Pendidikan di Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota Fakultas Teknik Universitas Sebelas Maret (FT UNS) merupakan bagian dari proses mempersiapkan mahasiswa untuk masuk ke dalam kehidupan masyarakat. Hal ini tidak terlepas dari tujuan pendidikan tinggi (Keputusan Mendiknas RI No. 010/O/2000, No. 232/U/2000, dan No. 234/U/2000), tujuan program sarjana ilmu teknik, serta tujuan pendidikan di Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota FT UNS. Di program studi ini pelaksanaan pendidikan dalam program studi Perencanaan Wilayah dan Kota hendak menghasilkan sarjana yang memiliki kepekaan, pengertian, kemampuan dalam konteks ilmu dan pengetahuan perencanaan.

Untuk itu mahasiswa tidak cukup hanya mendapatkan teori dan ketrampilan di lingkungan kampus. Mahasiswa juga perlu melatih diri dalam menggunakan kemampuannya yang diperoleh di bangku kuliah untuk diterapkan dalam praktik di lapangan. Mata Kuliah ini merupakan praktik nyata keterlibatan mahasiswa dalam dunia profesi perencana dengan dasar yang telah diperoleh pada mata kuliah Etika Profesi tentang profesi perencana, keberadaan dan peran asosiasi profesi, anggaran dasar dan anggaran rumah tangga, maupun kode etik dan tata laku keprofesian, serta memberikan pelatihan kemandirian pada praktik profesi dalam dunia kerja di bidang perencanaan ataupun pembangunan.

Setelah mengikuti Mata Kuliah Kerja Praktik, mahasiswa diharapkan mampu mengidentifikasi keprofesian sebagai perencana dengan segala seluk-beluknya serta melatih penerapan teori dan keahlian dalam menyusun produk perencanaan dan perencanaan lingkungan buatan melalui kegiatan lapangan, analisis, pengambilan kesimpulan dan pengembangan saran. Mata Kuliah ini dalam pelaksanaannya melibatkan berbagai pihak; mahasiswa, dosen, program studi, fakultas, dan institusi di luar kampus khususnya institusi yang terkait dengan profesi perencanaan baik swasta maupun pemerintah. Dengan demikian kegiatan perkuliahannya memerlukan pengaturan-pengaturan. Pengaturan tersebut meliputi hal-hal yang berkenaan dengan prosedur, substansi, dan administrasi pada tataran strategis, taktis dan teknis.

## ***B. TUJUAN***

### **1. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)**

- S3 Bertanggungjawab atas pekerjaan perencanaan wilayah dan kota sesuai dengan kode etik perencana dan profesi lain yang menjadi pekerjaannya
- P2 Memahami cara penerapan proses administratif dan prosedural dalam penyusunan rencana pembangunan wilayah dan kota
- KU2 Mampu bekerja secara individu maupun dalam tim dan bertanggungjawab atas pekerjaan dan pencapaian tim
- KU3 Mampu mengkomunikasikan hasil pekerjaan secara lisan, tertulis maupun visual dengan beretika
- KK7 Mampu mengenali konteks pekerjaan perencanaan wilayah dan kota dengan beradaptasi dan menjunjung tinggi integritas profesi

### **2. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)**

Mahasiswa mampu mengenal praktek perencana, keberadaan dan peran asosiasi profesi, AD/ART, kode etik dan tata laku keprofesian serta memberikan pelatihan kemandirian pada praktek profesi dalam dunia kerja dibidang perencanaan dan pembangunan.

## ***C. BATASAN UMUM***

### **1. Kerja Praktik termasuk dalam Kelompok Mata Kuliah**

Kuliah Kerja Praktik berbobot tiga (3) Satuan Kredit Semester dan terdapat pada semester VI. Mata Kuliah ini merupakan salah satu mata kuliah yang wajib diikuti oleh mahasiswa Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota FT UNS.

### **2. Kegiatan Mata Kuliah Kerja Praktik Profesi Perencana**

Berdasarkan struktur kurikulum PWK UNS, mata kuliah ini pada dasarnya berada pada semester VI. Namun demikian, dalam praktiknya terdapat kegiatan informal yang dilakukan lintas semester terutama terkait perijinan dan administrasi. Mata kuliah Kerja Praktik terdiri dari tiga kegiatan utama, yaitu pembekalan dan persiapan Kerja Praktik, kegiatan praktik dan penyusunan laporan kerja praktik.

#### **a. Pembekalan dan Persiapan Kerja Praktik**

Kegiatan ini dilaksanakan sepanjang masa perkuliahan semester VI berupa perkuliahan yang dilaksanakan dalam empat kali tatap muka yang akan berisi pengantar/sosialisasi prosedur Kerja Praktik, penjelasan peran mahasiswa pada kegiatan praktik (dua kali pertemuan dengan dosen tamu), dan penyampaian target perkuliahan.

#### **b. Kegiatan Kerja Praktik Profesi Perencana / Kerja Praktik**

Mahasiswa melibatkan diri dalam suatu kegiatan perencanaan; pemanfaatan; pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pengelolaan yang memiliki relevansi dengan perencanaan lingkungan, kota, atau wilayah pada suatu institusi pemerintah atau konsultan perencana.

c. **Kegiatan Penyusunan Laporan Kerja Praktik**

Mahasiswa menyusun laporan kerja praktik tentang pengalaman empirik praktik profesi tentang gambaran perusahaan dan proyek, keterlibatan dalam proyek, pembahasan proyek tentang permasalahan dan alternatif solusinya. Mahasiswa melampirkan presensi, logbook dan penilaian kinerja dari pihak pengguna dalam laporan kerja praktik.

### **3. Kategori Produk Perencanaan**

Sebagai objek praktek, produk perencanaan yang diterima untuk Kerja Praktik memiliki beberapa kategori, baik secara lingkup spasial pembahasan maupun fokus pengamatan yang akan menjadi perspektif pembahasan praktikan. Kategori tersebut adalah :

#### **A. Lingkup Pembahasan :**

1) **Perencanaan Lingkup Lingkungan** adalah proses menyusun produk perencanaan yang berpijak pada pembahasan lingkup skala lingkungan baik spasial maupun aspasial. (contohnya Masterplan kawasan tertentu, RTBL, Grand Design kawasan tertentu, studi yang bersifat sektoral dan lain sebagainya)

2) **Perencanaan Lingkup Kota** adalah proses menyusun produk perencanaan yang berpijak pada pembahasan lingkup skala kota/desa baik spasial maupun aspasial (contohnya RTRK, RDTRK, RPJP, RPJM, RIPJM, RIPP, studi evaluasi dan lain-lain).

3) **Perencanaan Lingkup Wilayah** adalah proses menyusun produk perencanaan yang berpijak pada pembahasan lingkup skala wilayah (regional) baik spasial maupun aspasial (contohnya Perencanaan Jalan Tol yang melintasi berbagai kabupaten dan kota, Perencanaan kawasan perbatasan antar kabupaten atau kota, dan lain sebagainya)

4) **Perencanaan Lingkup Nasional** adalah proses menyusun produk perencanaan yang berpijak pada pembahasan lingkup nasional yang lebih luas dari lingkup wilayah baik spasial maupun aspasial (contohnya Perencanaan batas antar negara, Studi tentang aspek spasial dalam pembahasan lingkup kerjasama antar negara, dan lain sebagainya)

#### **B. Fokus Pembahasan :**

##### **1) Berorientasi hasil produk / substansial**

Pengamatan pada hasil atau substansial dari suatu produk perencanaan dengan lingkup kawasan, kota/desa, wilayah, regional, dan nasional dengan spesifikasi produk tata ruang. Pembahasan terfokus namun tidak terbatas pada kesesuaian substansi produk dengan standar atau pedoman substansi produk yang digunakan sebagai dasar perencanaan. Kesesuaian substansi tidak terbatas pada kesesuaian bagian-bagian produk perencanaan, namun juga melihat kesesuaian konten pada produk perencanaan yang menjadi objek kerja praktik.

### **2) Berorientasi proses penyusunan produk**

Pengamatan pada proses penyusunan suatu produk perencanaan dengan lingkup kawasan, kota/desa, wilayah, regional, dan nasional dengan spesifikasi produk perencanaan tata ruang atau tata bangunan dan lingkungan. Pembahasan terfokus namun tidak terbatas pada kesesuaian rangkaian proses penyusunan produk perencanaan dengan pedoman penyusunan produk perencanaan yang digunakan sebagai dasar perencanaan. Kesesuaian proses penyusunan tidak hanya terbatas pada penyelenggaraan rangkaian kegiatan namun juga mencakup kesesuaian hasil kegiatan pada proses penyusunan produk perencanaan yang menjadi objek kerja praktik.

### **3) Berorientasi pada produk dan proses**

Pengamatan pada produk dan proses suatu perencanaan atau studi sektoral dengan lingkup kawasan, kota/desa, wilayah, regional, dan nasional. Fokus pembahasan akan melingkupi kedua fokus di atas (produk dan proses) secara menyeluruh.

Sedangkan aspek pembahasan yang dapat digunakan dalam obyek kerja praktek adalah semua aspek yang terkait dalam perencanaan seperti contohnya, tata guna lahan, permukiman dan perumahan, transportasi, infrastruktur, fasilitas umum dan fasilitas sosial, kelembagaan dan lain sebagainya

## ***D. TIM PENGELOLA DAN PEMBIMBING***

1. Tim Pengelola Mata Kuliah Kerja Praktik Profesi Perencana adalah penyelenggara berlangsungnya kegiatan praktik profesi di Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota FT UNS yang terdiri dari tim koordinator matakuliah dan tim pembimbing praktik profesi di Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota FT UNS.
2. Pembimbingan dilakukan sejak mahasiswa mendaftar sebagai peserta, selama mahasiswa mempersiapkan, melaksanakan dan membuat laporan kegiatan praktik profesi, sampai mahasiswa mendapatkan penilaian akhir.
3. Pembimbing untuk setiap peserta sebanyak satu orang. Pembimbing praktik profesi ditunjuk berdasarkan spesifikasi keahlian pembimbing, jumlah yang dibimbing serta dapat mempertimbangkan usulan mahasiswa.
4. Staf/tenaga ahli dari institusi pemerintah/konsultan perencana di mana mahasiswa tercatat melakukan praktik profesi berlaku sebagai pembimbing pendamping.

## ***E. PESERTA***

Peserta Mata Kuliah Kerja Praktik Profesi Perencana adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan administrasi dan akademis:

1. Prasyarat **sudah lulus** matakuliah Studio Perencanaan Kota dan Studio Perencanaan Wilayah, jumlah sks yang **sudah lulus** 84 sks.
2. Mahasiswa yang bersedia mematuhi tata tertib dan mengikuti prosedur yang ada.

## ***F. WAKTU KEGIATAN***

Kegiatan Mata Kuliah Kerja Praktik Profesi Perencana setara dengan enam bulan kegiatan. Namun, karena kegiatan kedua pada matakuliah ini melibatkan pihak luar tempat mahasiswa melaksanakan kerja praktik, maka matakuliah ini dapat diperpanjang maksimum hingga 11 bulan tergantung pada penjadwalan kegiatan praktik yang dilakukan mahasiswa. Pembatasan selesainya mata kuliah kerja praktik ditandai dengan pengumpulan laporan kerja praktik yang maksimal dilakukan dua bulan setelah tanggal selesainya kegiatan kerja praktik dan penilaian oleh dosen pembimbing kerja praktek.

- a. **Pembekalan dan Persiapan Kerja Praktik**  
Kegiatan ini melingkupi perkuliahan untuk pembekalan kerja praktik serta persiapan yang mencakup observasi tempat kerja praktik, konsultasi awal mengenai objek dan tempat kerja praktik dengan dosen pembimbing kerja praktik, serta administrasi surat-menyurat dari Prodi PWK dengan tempat kerja praktik mahasiswa. Kegiatan ini dilakukan selambat-lambatnya hingga akhir masa perkuliahan semester VI.
- b. **Kegiatan Kerja Praktik Profesi Perencana / Kerja Praktik**  
Kegiatan ini merupakan kegiatan pelibatan mahasiswa pada pekerjaan yang menjadi objek kerja praktek di tempat kerja praktek. Pembimbing langsung pada kegiatan ini adalah tenaga ahli yang ada di tempat kerja praktik, sementara dosen pembimbing akan menerima laporan mahasiswa mengenai kemajuan kegiatan praktek minimal tiga kali selama proses kerja praktek. Kegiatan ini berlangsung minimal **75 hari kalender**, dihitung dari tanggal penerimaan mahasiswa sebagai praktikan pada surat penerimaan praktikan dari tempat kerja praktek, hingga tanggal selesai praktek berdasarkan surat selesai kerja praktik dan penilaian kinerja praktikan dari tempat kerja praktik.
- c. **Kegiatan Penyusunan Laporan Kerja Praktik**  
Kegiatan penyusunan laporan kerja praktik dilakukan dengan minimal **tiga kali konsultasi** dengan dosen pembimbing kerja praktek. Kegiatan ini berlangsung maksimal dua bulan kalender terhitung sejak tanggal selesai praktek berdasarkan surat selesai kerja praktek yang diterima dari tempat kerja praktik. Pada akhir kegiatan ini, mahasiswa harus mengumpulkan laporan kerja praktik yang telah disahkan oleh dosen pembimbing untuk penilaian kerja praktek.

Catatan: Mengetahui bahwa kegiatan praktik profesi membutuhkan waktu 75 hari kalender untuk terlibat dalam tahap pelaksanaan praktik profesi, mahasiswa harus

memperhitungkan segala konsekuensi yang diemban berkaitan, misalnya, dengan keikutsertaannya dalam mata kuliah yang lain.

### ***G. TEMPAT DAN OBYEK PRAKTIK PROFESI PERENCANA***

1. Tempat praktik profesi perencana adalah **institusi pemerintah atau konsultan perencana** yang merupakan **badan hukum atau perusahaan perseorangan** yang dapat menyediakan tempat praktik profesi untuk mahasiswa sehingga menunjang pencapaian tujuan Mata Kuliah Kerja Praktik Profesi Perencana.
2. Institusi pemerintah atau konsultan perencana tersebut harus **memiliki tenaga ahli** yang dapat membantu membimbing mahasiswa selama praktik profesi di tempat tersebut.
3. Obyek praktik profesi adalah suatu obyek atau proyek yang memiliki relevansi dengan bidang ilmu perencanaan
5. Obyek ditangani oleh suatu institusi pemerintah atau konsultan perencana serta dikerjakan secara terstruktur selama lebih dari 75 hari sehingga bisa diikuti mahasiswa sesuai syarat waktu praktik profesi.
7. Lokasi tempat dan obyek praktik profesi dapat berada di dalam kota atau di luar kota Surakarta.
8. Satu obyek praktik profesi digunakan oleh seorang peserta kerja praktik. Satu obyek dapat digunakan oleh lebih dari satu peserta apabila:
  - a. obyek tersebut cukup kompleks sehingga dapat dibagi-bagi menjadi beberapa fokus penekanan pembahasan; yang masing-masing fokus memiliki permasalahan yang berbobot untuk dibahas oleh setiap peserta, dan/atau
  - b. obyek tersebut memiliki rentang waktu yang lama sehingga dapat dibagi-bagi menjadi beberapa tahap pelaksanaan praktik profesi; setiap tahap pelaksanaan (minimal 75 hari) diikuti oleh seorang peserta.

### ***H. PROSEDUR KERJA PRAKTIK***

Kegiatan kerja praktik memiliki prosedur yang harus diikuti oleh mahasiswa. Keseluruhan rangkaian proses dapat dilihat pada bagan dibawah ini.

Penjelasan bagan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa melakukan eksplorasi dan observasi tempat kerja praktik dan objek kerja praktik. Sepanjang eksplorasi dilakukan mahasiswa harus berkonsultasi dengan dosen pembimbing kerja praktek terkait kesesuaian tempat dan objek kerja praktik.
2. Mahasiswa melakukan komunikasi informal kepada tempat kerja praktik terkait kemungkinan untuk dapat diterima sebagai praktikan. Apabila mendapatkan kemungkinan diterima, praktikan segera menghubungi dosen pembimbing kerja praktik.
3. Mahasiswa mendapatkan persetujuan tempat dan objek kerja praktek dari dosen pembimbing kerja praktek yang dibuktikan dengan **Surat Pengantar** yang ditandatangani dosen pembimbing kerja praktik.

4. Mahasiswa mengajukan **Surat Rekomendasi** kerja praktik dengan **tanda tangan dekan** sebagai **permohonan resmi** pengajuan kerja praktik kepada tempat kerja praktik.
5. Tim koordinator matakuliah Kerja Praktik akan mendistribusikan dosen pembimbing kerja praktik. Satu mahasiswa akan dibimbing oleh satu dosen pembimbing kerja praktik. Mahasiswa diharapkan sudah memulai kontak dengan dosen pembimbing kerja praktek.
6. Mahasiswa memasukkan matakuliah Kerja Praktik pada pengajuan KRS di awal semester.
7. Tim koordinator matakuliah Kerja Praktek mengadakan perkuliahan sebanyak empat pertemuan, yang menjelaskan prosedur kerja praktik, pengalaman kerja praktik dan peran mahasiswa sebagai praktikan, serta target perkuliahan.
8. Mahasiswa melakukan kegiatan kerja praktik selama minimal 75 hari dengan melaporkan kemajuan kerja praktek pada dosen pembimbing kerja praktek. Mahasiswa diharapkan telah sepakat dengan dosen pembimbing kerja praktik tentang fokus pembahasan sehingga pengamatan mahasiswa dapat disesuaikan dengan fokus pembahasan.
9. Setelah pelaksanaan kerja praktik selesai, mahasiswa menyerahkan surat penilaian dari tempat praktik profesi dalam sampul tertutup untuk diserahkan kepada Pembimbing Utama Kerja Praktik Profesi. Mahasiswa juga melampirkan presensi dan logbook sebagai bahan penilaian bagi dosen pembimbing kerja praktek.
10. Mahasiswa menyusun laporan kerja praktik dengan bimbingan dosen pembimbing kerja praktik dengan minimal konsultasi sebanyak tiga kali. Penyusunan laporan kerja praktik dilaksanakan maksimal selama **dua bulan** setelah tanggal selesai kerja praktik.
11. Mahasiswa menyerahkan buku laporan (final) praktik profesi dalam bentuk **softfile** ke pembimbing Utama KP untuk dinilai dan beri pengesahan. Lembar pengesahan di tanda tangani oleh Pembimbing utama KP, Dosen Koordinator Mata Kuliah Kerja Praktik, dan Kaprodi.
12. Mahasiswa mengirimkan Soffile laporan KP yang sudah mendapatkan pengesahan ke instansi tempat KP melalui pembimbing KP di instansi tersebut.
13. Tim Koordinator akan menghitung nilai akhir mahasiswa untuk mata kuliah kerja prakti dengan komposisi nilai dosen pembimbing : nilai kinerja dari tempat kerja praktik sebesar **60 % : 40 %**.



## ***I. MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK***

Mekanisme pelaksanaan terutama mengatur kegiatan praktik profesi dalam tahap pelaksanaan secara substansi dan proses. Waktu tahap pelaksanaan selama minimal 75 hari kalender dengan jam kerja sesuai aturan yang berlaku di institusi pemerintah atau konsultan perencana.

Tahap pelaksanaan praktik profesi ini digunakan mahasiswa untuk aktif terlibat dalam kegiatan perencanaan di tempat/obyek praktik profesi dibawah bimbingan tenaga ahli yang ada di institusi pemerintah atau konsultan perencana.

Aktif berarti mahasiswa secara sungguh-sungguh:

- a. Mempelajari dan memahami dasar-dasar teori serta menguasai lapangan secara substantif.
- b. Menerapkan kemampuan teori dan ketrampilannya dalam kenyataan lapangan melalui pengamatan, kegiatan praktik sampai dengan pengembangan saran.
- c. Mengamati dan mempelajari proses perencanaan sesuai dengan obyek yang dipilih dalam kerja praktik
- d. Menunjukkan peranserta, sikap mental dan perilaku yang baik, misalnya dalam hal motivasi kerja, kinerja pelaksanaan, disiplin kerja, kerajinan dan ketrampilan.
- e. Menyajikan kelengkapan, kejelasan, ketajaman laporan.
- f. Lain-lain, misalnya menepati presensi, ketepatan waktu dan jam kerja.

Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pekerjaan perencanaan mengikuti pola struktur kegiatan di tempat/obyek praktik profesi perencana. Mahasiswa terlibat dalam pekerjaan satu obyek tertentu. Pada prinsipnya mekanismenya harus mencakup paling sedikit salah satu hal-hal berikut ini.

- a. **Pendataan** : adalah tahap awal perencanaan hingga penyusunan kompilasi data. Proses yang dapat dipelajari adalah bentuk atau jenis data, metode pengumpulan data, dan sumber data dalam implementasi dilapangan terkait dengan tujuan pembahasan.
- b. **Analisis** : adalah tahap pembahasan atau analisis data yang sudah dikompilasi. Proses yang dapat dipelajari adalah penggunaan data, metode analisis yang digunakan, dan hasil analisis yang diperoleh terkait dengan tujuan pembahasan
- c. **Sintesis** : adalah tahap merumuskan konsep atau usulan rencana berdasarkan hasil analisis. Proses yang dapat dipelajari adalah dasar teori yang digunakan sebagai pijakan, rumusan konsep, dan produk rencana akhir yang diusulkan terkait dengan tujuan pembahasan
- d. **Komunikasi hasil** : adalah tahap mengkomunikasi hasil suatu produk rencana pada pihak-pihak terkait baik pada tataran birokrasi maupun sosialisai pada masyarakat. Proses yang dapat dipelajari adalah produk rencana yang dikomunikasikan, metode yang digunakan, dan hasil yang dicapai.

## J. LAPORAN PRAKTIK PROFESI

### 1. Umum

- a. Setiap mahasiswa peserta praktik profesi harus membuat laporan. Laporan yang harus dibuat ada dua jenis:
  - 1) Laporan kegiatan mingguan berupa lembaran/form yang memuat laporan kegiatan yang dilakukan dan permasalahan-permasalahan yang dihadapi di tempat praktik profesi setiap minggu. Pengisian form dilakukan di akhir minggu. Laporan ini digunakan untuk bahan konsultasi dengan pembimbing selama praktik profesi dan bahan penyusunan laporan akhir.
  - 2) Laporan akhir yang berupa buku laporan yang memuat laporan pelaksanaan praktik profesi secara keseluruhan.
    - a) Laporan dibuat secara individu..
    - b) Isi Laporan dibuat ringkas, jelas dan padat. Ketebalan laporan kurang lebih 75 halaman.
    - c) Buku laporan selambat-lambatnya **60 hari atau 2 bulan** setelah berakhirnya waktu pelaksanaan praktik profesi.
    - d) Mahasiswa yang belum dapat menyusun laporan pada semester bersangkutan, maka kegiatan atau proyek kerja praktik dapat digunakan sebagai bahan pelaporan pada satu semester berikutnya. **Jika terlewatkan maka harus mencari kegiatan atau proyek baru dan mengikuti proses awal.**
- b. Laporan Kerja Praktik Profesi Perencana ditulis dalam Bahasa Indonesia yang baku, baik dan benar. Penggunaan bahasa asing dimungkinkan bila sifat dan tujuan praktik profesi memerlukan demikian (misalnya dituntut oleh tempat praktik profesi yang merupakan konsultan asing atau obyek praktik profesi akan digunakan di luar negeri).
- c. Satuan yang dipakai adalah “*System International Units*”

### 2. Format Laporan

#### a. Isi Laporan

Laporan Akhir setidaknya berisi:

- 1) **Halaman judul pada kulit muka**/sampul luar yang memuat (lihat contoh):
  - a) Judul dan (kalau ada) subjudul;
  - b) Lambang Universitas Sebelas Maret;
  - c) Tulisan Laporan Kerja Praktik Profesi Perencana;
  - d) Nama penulis dan nomor induk mahasiswa (NIM) didahului tulisan "Oleh:"
  - e) Tulisan PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA;
  - f) Tahun penulisan.
- 2) **Tulisan pada punggung kulit muka**/sampul luar yang memuat:
  - a) Nama Penulis;
  - b) Judul;
  - c) Tahun penulisan.
- 3) **Halaman judul pada kulit dalam**/sampul dalam.

Yang harus dimuat di halaman ini pada dasarnya sama dengan yang dimuat di kulit muka.

- 4) **Halaman Pengesahan** yang memuat (lihat contoh):
  - a) Tulisan " Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota Fakultas Teknik Universitas Sebelas Maret Surakarta";
  - b) Tulisan PENGESAHAN;
  - c) Judul dan (kalau ada) subjudul;
  - d) Nama penulis dan NIM;
  - e) Tanggal pengesahan;
  - f) Tanda-tangan, Nama dan NIP Pembimbing Utama Kerja Praktik Profesi Perencana;
  - g) Tanda-tangan, Nama dan NIP Koordinator MK. Kerja Praktik Profesi Perencana;
  - h) Tanda-tangan, Nama dan NIP Ketua Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota FT UNS
- 5) **Kata Pengantar** yang terutama berisi ungkapan rasa terima kasih dari penulis kepada siapa saja yang dinilainya pantas karena telah membantu berlangsungnya kerja praktik profesi perencana. Pada bagian akhir dituliskan tanggal, bulan dan tahun penyelesaian penulisan laporan dan nama penulis. Penulisan menggunakan Bahasa Indonesia yang baku, baik dan benar.
- 6) **Daftar Isi**
- 7) **Daftar Gambar**
- 8) **Daftar Tabel**
- 9) **Daftar Lampiran**, dsb
- 10) **Bab Pendahuluan** yang memuat:
  - a) Latar belakang
  - b) Permasalahan
  - c) Tujuan
  - d) Ruang lingkup dan batasan
  - e) Metode
  - f) Sistematika
- 11) **Bab Tinjauan Umum** yang memuat deskripsi tentang hal-hal yang menjadi latar dan bersifat umum dari praktik profesi, misalnya penjelasan tentang identifikasi tentang institusi mitra, identifikasi tentang proyek atau kegiatan yang digunakan sebagai kerja praktik. Dasar-dasar teori yang terkait dengan penekanan praktik profesi kalau diperlukan dapat dijelaskan dalam bab ini atau dalam bab tersendiri.
- 12) **Bab Tinjauan Khusus** yang memuat deskripsi tentang hasil pengamatan kerja praktik atau yang menjadi penekanan praktik profesi sehingga perlu dijelaskan secara rinci dan mendalam, misalnya kondisi-kondisi spasial dan aspaspial, teknis, manajemen atau proses, perilaku, dan sebagainya, yang telah menjadi fokus perhatian selama praktik profesi.
- 13) **Bab Pembahasan** yang memuat analisis tentang hal-hal yang telah menjadi fokus perhatian selama praktik profesi, misalnya berupa suatu telaah kritis permasalahan, kelemahan dan kelebihan, interpretasi, eksplorasi, dan

sebagainya. Analisis juga dapat berupa telaah penerapan-penerapan teori dalam proses berlangsungnya pekerjaan.

- 14) **Bab Kesimpulan** yang memuat sintesa atau rangkuman, rekomendasi atau saran.
- 15) **Daftar Pustaka** yang memuat pustaka-pustaka yang dikutip atau yang benar-benar digunakan sebagai acuan penulisan laporan praktik profesi. Tata penulisan menggunakan cara yang diakui, misalnya Model Dewey, dan dipakai dengan cara yang konsisten (lihat contoh).
- 16) **Lampiran** yang memuat misalnya gambar-gambar obyek praktik profesi, dokumen-dokumen surat keterangan dari perusahaan tempat praktik profesi dan semua form praktik profesi.

Catatan: Setiap nomor di atas selalu dimulai dengan halaman baru, sedangkan nomor halaman tetap menerus.

#### **b. Ukuran Kertas, Jenis/Ukuran Huruf, Batas Teks (Margin)**

- 1) Ukuran kertas Laporan adalah A4 (21 x 29,7 cm), 80 gram. Apabila ada halaman yang memerlukan ukuran kertas yang lebih besar (A3), kertas diusahakan dapat dilipat sehingga berukuran A4.
- 2) Batas teks berjarak 4 cm dari tepi atas kertas dan tepi kiri kertas serta berjarak 3 cm dari tepi kanan kertas dan tepi bawah kertas (lihat contoh).
- 3) Kulit muka dan kulit belakang memiliki ketebalan > 1 mm (*hard cover*), berwarna biru gelap, mengkilat. Buku laporan dijilid terusan dengan tulisan punggung/samping.
- 4) Tulisan pada kulit muka menggunakan jenis huruf Times New Roman, Arial, atau yang sejenis dengan ukuran huruf 12 – 16, dicetak dengan tinta warna emas.
- 5) Tulisan pada halaman-halaman dalam (kecuali halaman judul dalam), menggunakan jenis huruf Times New Roman atau yang sejenis, Normal, dengan ukuran huruf 12, dicetak dengan tinta warna hitam.
- 6) Jarak antar baris satu setengah spasi (spasi 1,5), kecuali untuk Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Daftar Lampiran, Daftar Pustaka menggunakan jarak satu spasi (spasi tunggal).

#### **c. Penomoran**

- 1) Pembagian teks yang menggunakan nomor-nomor dilakukan dengan salah satu cara di bawah ini:
  - a) BAB I PENDAHULUAN  
A. Latar Belakang  
B. ...  
C. ...  
atau
  - b) BAB 1 PENDAHULUAN  
1.1 Latar Belakang  
1.2 ...  
1.3 ...

- 2) Gambar diberi nomor dengan menyebutkan nomor bab, nomor urutnya, diikuti tulisan judul, misalnya "**Gambar 3.6 Peta Tata Guna Lahan**" berarti gambar nomor 6 di dalam Bab 3 dan yang ditampilkan adalah gambar penggunaan lahan. Judul gambar diletakkan di bawah gambar. Setiap gambar harus dilengkapi dengan legenda/keterangan secukupnya untuk menjelaskan simbol-simbol di gambar. Gambar dibuat jelas dan mudah dibaca.
- 3) Tabel diberi nomor dengan menyebutkan nomor bab, nomor urutnya, diikuti tulisan judul, misalnya "**Tabel 4.3 Nama dan Kelas Jalan**" berarti tabel nomor 3 di dalam Bab 4 dan yang ditampilkan adalah tabel nama jalan dan kelas jalan. Judul tabel diletakkan di atas tabel.
- 4) Persamaan, misalnya rumus, kalau diperlukan (karena jumlahnya banyak atau sering diacu) diberi nomor dengan menyebutkan nomor bab diikuti nomor urutnya, misalnya Persamaan 4.3 berarti persamaan nomor 3 di dalam Bab 4.
- 5) Lampiran diberi nomor 1, 2, 3, ... atau A, B, C, ..., misalnya "**Lampiran 1**" atau "**Lampiran A**"
- 6) Nomor halaman terletak di bawah. Penomoran halaman Judul Dalam sampai dengan halaman Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar dan sebagainya menggunakan format i, ii, iii, dst. Penomoran halaman Bab Pendahuluan sampai dengan halaman Lampiran menggunakan format 1, 2, 3, dst.
- 7) Tidak diperkenankan menggunakan header atau footer atau hiasan apapun kecuali nomor halaman.

## **K. PENILAIAN DAN SANKSI**

### **1. Penilaian**

- a. Setelah mahasiswa menyerahkan buku laporan (final) praktik profesi kepada pembimbing utama, pembimbing utama membuat penilaian akhir (menggunakan Form yang telah ada), penilaian akhir akan dibuat oleh pembimbing utama berdasarkan rekap nilai pembimbing utama dan pembimbing pendamping dari institusi mitra sesuai ketentuan 60% nilai dari dosen pembimbing kerja praktik dan 40% nilai pembimbing pendamping dari tempat kerja praktik.
- b. Kriteria penilaian:
  - 1) Akademis, misalnya pemahaman terhadap dasar-dasar teori, penguasaan lapangan secara substantif, hasil pemantauan proses, analisis serta penerapan gagasan baru.
  - 2) Sikap mental dan perilaku, misalnya motivasi kerja, kinerja pelaksanaan, disiplin kerja, kerajinan, ketrampilan selama di lapangan dan pembuatan laporan.
  - 3) Penyajian laporan, misalnya kelengkapan, kejelasan dan ketajaman.
  - 4) Lain-lain, misalnya presensi, jumlah jam kerja, ketepatan waktu.
- c. Nilai berkisar antara 0 (E) sampai dengan 100 (A).

### **2. Sanksi**

- a. Mahasiswa akan mendapatkan sanksi pembatalan pendaftaran apabila:
  - 1) Mahasiswa secara sengaja memberikan informasi data akademis atau data tempat praktik profesi atau data obyek praktik profesi yang salah

- 2) Mahasiswa tidak memulai pelaksanaan praktik profesi sesuai jadwal yang direncanakan.
- b. Mahasiswa akan mendapatkan sanksi pembatalan pelaksanaan praktik profesi yang telah dijalani apabila:
  - 1) Mahasiswa tidak mengikuti prosedur yang ditetapkan.
  - 2) Mahasiswa tidak mengikuti kegiatan kerja praktik atau dinyatakan tidak dapat melanjutkan ke tahap kegiatan Kerja Praktik Profesi Perencana.
  - 3) Mahasiswa sebelum mulai melaksanakan praktik profesi tidak melakukan konsultasi awal dengan pembimbing Kerja Praktik Profesi Perencana yang telah ditunjuk.
  - 4) Mahasiswa diketahui tidak secara aktif melaksanakan praktik profesi.
- c. Mahasiswa akan mendapatkan sanksi pembatalan seluruh keikutsertaannya dalam Mata Kuliah Kerja Praktik Profesi Perencana apabila mahasiswa peserta praktik profesi melakukan kecurangan selama mengikuti Kerja Praktik Profesi Perencana.
- d. Mahasiswa mendapatkan sanksi peringatan dan sanksi yang lain dari Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota FT UNS serta sanksi pembatalan seluruh keikutsertaannya dalam Mata Kuliah Kerja Praktik Profesi Perencana apabila: Mahasiswa telah mencemarkan nama baik Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota FT UNS.

## ***L. LAIN-LAIN***

Pedoman Mata Kuliah Kerja Praktik Profesi Perencana adalah peraturan penyelenggaraan mata kuliah. Peraturan yang belum terdapat dalam pedoman ini dan ternyata dibutuhkan akan ditentukan kemudian dengan tidak meninggalkan prinsip-prinsip yang ada.

- Surat pengantar kerja praktik
- Surat permohonan kerja praktik
- Surat balasan dari institusi mitra
- Surat permohonan pembimbing utama
- Surat permohonan pembimbing pendamping dari institusi mitra
- Form presensi selama kerja praktik diketahui oleh pembimbing pendamping dari institusi mitra
- Form logbook mingguan diketahui oleh pembimbing pendamping dari institusi mitra
- Form penilaian kinerja oleh pembimbing pendamping
- Form konsultasi dengan dosen pembimbing kerja praktik
- Form penilaian dosen pembimbing kerja praktik
- Form penilaian akhir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
FAKULTAS TEKNIK  
PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA  
Jl. Ir. Sutami 36a Telp. (0271) 643666 E-mail [pwk@uns.ac.id](mailto:pwk@uns.ac.id) Surakarta

---

## SURAT PENGANTAR KERJA PRAKTIK

Surat pengantar ini diberikan kepada :

Nama : .....

NIM : .....

Tujuan KP : .....

Untuk mendapatkan surat permohonan kerja praktek profesi sebagai salah satu mata kuliah di Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota FT UNS.

Dan bersama surat ini yang bersangkutan harus menaati seluruh aturan dan prosedur pelaksanaan kerja praktik yang telah ditetapkan, dan segera menyelesaikan laporan kerja praktik setelah selesai melaksanakan kerja praktik.

Demikian surat pengantar ini. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Surakarta, .....

Panitia KP  
Perencanaan Wilayah dan Kota  
FT UNS

---

NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
**FAKULTAS TEKNIK**

Jalan Ir. Sutami 36A Ketingan Surakarta 57126, Telp. (0271) 647069, Fax. (0271) 662118  
Surat Elektronik: [teknik@ft.uns.ac.id](mailto:teknik@ft.uns.ac.id) Laman : <http://ft.uns.ac.id>

Nomor : ...../UN27.08/KS/2023

Hal : Rekomendasi Kerja Praktek/Magang

Yth. ....  
di Tempat

Dengan hormat,

Dengan surat ini kami bermaksud mengajukan permohonan Kepada Bp/Ibu untuk menerima Mahasiswa kami kerja praktek atau magang pada perusahaan yang Bapak/ibu pimpin. Adapun nama mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut :

Nama : (atau terlampir kalau jml mhs banyak)  
Semester :  
Mata kuliah :

Untuk pelaksanaan Kerja Praktek atau magang tersebut diatas dimohonkan mulai tanggal.....sampai.....atau dalam waktu yang lain sesuai dengan kebijakan perusahaan bapak/ibu.

Untuk surat balasan mohon dialamatkan kepada :

**Kepala Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota  
Fakultas Teknik Universitas Sebelas Maret Surakarta  
Jl. Ir Sutami 36A Surakarta 57126**

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Dekan,

Dr.techn.Ir. SHOLIHIN AS'AD, M.T.

NIP 196710011997021001.

*Tembusan :*

1. Kepala Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota
2. Mahasiswa ybs.





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
FAKULTAS TEKNIK  
PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA  
Jl. Ir. Sutami 36a Telp. (0271) 643666 E-mail [pwk@uns.ac.id](mailto:pwk@uns.ac.id) Surakarta

---

No : .....  
Lamp : .....  
Hal : Permohonan Pembimbing Utama Kerja Praktik Profesi

Kepada  
Yth. Bapak / Ibu .....  
Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota  
Jurusan Arsitektur Fakultas Teknik UNS  
Surakarta

Dengan hormat

Dengan ini kami sampaikan permohonan untuk membimbing kerja praktik profesi bagi mahasiswa

Nama : .....

NIM : .....

Pembimbingan dilakukan sejak mahasiswa mendaftar sebagai peserta, selama mahasiswa melaksanakan kegiatan praktik profesi dan menyusun laporan, sampai dengan mahasiswa mendapatkan penilaian akhir.

Kemudian atas perhatian Bapak / Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Surakarta, .....

Mengetahui  
Dekan  
Fakultas Teknik UNS

Ketua Program Studi  
Perencanaan Wilayah dan Kota  
FT UNS

---

NIP.

---

NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
FAKULTAS TEKNIK  
PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA  
Jl. Ir. Sutami 36a Telp. (0271) 643666 E-mail [pwk@uns.ac.id](mailto:pwk@uns.ac.id) Surakarta

---

No : .....  
Lamp : .....  
Hal : Permohonan Pembimbing Pendamping Kerja Praktik Profesi

Kepada  
Yth. Bapak / Ibu .....  
.....  
.....

Dengan hormat  
Dengan ini kami sampaikan permohonan untuk membimbing kerja praktik profesi bagi mahasiswa

Nama : .....  
NIM : .....

Pembimbingan dilakukan sejak mahasiswa diterima sebagai praktikan di institusi bapak/ibu dan selama mahasiswa melaksanakan kegiatan praktik profesi hingga selesai masa penugasan. Atas perhatian Bapak / Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Surakarta, .....

Mengetahui  
Dekan  
Fakultas Teknik UNS

Ketua Program Studi  
Perencanaan Wilayah dan Kota  
FT UNS

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
FAKULTAS TEKNIK  
PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA  
Jl. Ir. Sutami 36a Telp. (0271) 643666 E-mail [pwk@uns.ac.id](mailto:pwk@uns.ac.id) Surakarta

### PRESENSI KERJA PRAKTIK

NAMA MAHASISWA : .....  
NIM : .....  
NAMA PROYEK : .....  
INSTITUSI TEMPAT KP : .....

NO	TANGGAL PELAKSANAAN	KEGIATAN	TANDA TANGAN MAHASISWA	NAMA/PARAF PIHAK INSTITUSI
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				

51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
FAKULTAS TEKNIK  
PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA  
Jl. Ir. Sutami 36a Telp. (0271) 643666 E-mail [pwk@uns.ac.id](mailto:pwk@uns.ac.id) Surakarta

## LOGBOOK MINGGUAN KERJA PRAKTIK

NAMA MAHASISWA : .....  
NIM : .....  
MANA PROYEK : .....  
INSTITUSI TEMPAT KP : .....  
NAMA PEMBIMBING PENDAMPING : .....

MINGGU KE	TANGGAL	KEGIATAN (kegiatan yang dilakukan, Temuan permasalahan dan solusi penyelesaian)	TANDA TANGAN MAHASISWA	PARAF PEMBIMBING PENDAMPING
I.				
II.				
III.				
IV.				
V.				
VI.				
VII.				
VIII.				
IX.				
X.				
XI.				



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
FAKULTAS TEKNIK  
PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA  
Jl. Ir. Sutami 36a Telp. (0271) 643666 E-mail [pwk@uns.ac.id](mailto:pwk@uns.ac.id) Surakarta

---

No : .....  
Hal : Permohonan Pembimbing Utama Kerja Praktik Profesi

Kepada  
Yth. Bapak / Ibu .....  
Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota  
Fakultas Teknik UNS  
Surakarta

Dengan hormat  
Dengan ini kami sampaikan permohonan untuk membimbing kerja praktik profesi bagi mahasiswa  
Nama : .....  
NIM : .....  
Tujuan KP : .....

Pembimbingan dilakukan sejak mahasiswa mendaftar sebagai peserta, selama mahasiswa melaksanakan kegiatan praktik profesi dan menyusun laporan, sampai dengan mahasiswa mendapatkan penilaian akhir.  
Kemudian atas perhatian Bapak / Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Surakarta, .....

Mengetahui  
Dekan  
Fakultas Teknik UNS

Ketua Program Studi  
Perencanaan Wilayah dan Kota  
FT UNS

---

NIP.

---

NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
FAKULTAS TEKNIK  
PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA  
Jl. Ir. Sutami 36a Telp. (0271) 643666 E-mail [pwk@uns.ac.id](mailto:pwk@uns.ac.id) Surakarta

---

No : .....  
Hal : Permohonan Pembimbing Pendamping Kerja Praktik Profesi

Kepada  
Yth. Bapak / Ibu .....  
.....  
.....

Dengan hormat  
Dengan ini kami sampaikan permohonan untuk membimbing kerja praktik profesi bagi mahasiswa

Nama : .....

NIM : .....

Tujuan KP : .....

Pembimbingan dilakukan sejak mahasiswa diterima sebagai praktikan di institusi bapak/ibu dan selama mahasiswa melaksanakan kegiatan praktik profesi hingga selesai masa penugasan. Atas perhatian Bapak / Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Surakarta, .....

Mengetahui  
Dekan  
Fakultas Teknik UNS

Ketua Program Studi  
Perencanaan Wilayah dan Kota

---

NIP.

---

NIP.



KOP TEMPAT KERJA PRAKTEK

---

**PENILAIAN PEMBIMBING PENDAMPING**

Nama Mahasiswa : .....  
NIM : .....  
Nama Proyek : .....  
Institusi Tempat KP : .....  
Pembimbing Pendamping : .....  
Waktu KP : ..... s/d .....

NO	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT	NILAI (angka 1-100)
1	Kehadiran dan Keaktifan	25%	
2	Pengetahuan dan Ketrampilan dalam penyelesaian permasalahan	50%	
3	Kedisiplinan kerja dan etika berprofesi	25%	
Nilai Rata-rata			

Keterangan Lain : .....

.....  
Pembimbing Pendamping

**Nama :** \_\_\_\_\_

**Jabatan:** .....



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
FAKULTAS TEKNIK  
PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA  
Jl. Ir. Sutami 36a Telp. (0271) 643666 E-mail [pwk@uns.ac.id](mailto:pwk@uns.ac.id) Surakarta

### PENILAIAN PEMBIMBING UTAMA

NAMA MAHASISWA : .....  
NIM : .....  
NAMA PROYEK : .....  
NAMA PEMBIMBING : .....

NO	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT	NILAI (angka 1-100)
1	Kelengkapan produk Laporan	25%	
2	Ketajaman atau kualitas Substansi Laporan	50%	
3	Kedisiplinan dan etika dalam pelaksanaan kerja praktik	25%	
Nilai Rata-rata			

Keterangan Lain : .....

.....  
Pembimbing Utama

(.....)

NIP : .....



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

**FAKULTAS TEKNIK**

Jalan Ir. Sutami 36A Kentingan Surakarta 57126, Telp. (0271) 647069, Fax. (0271) 662118  
Surat elektronik: teknik@ft.uns.ac.id Laman : http://ft.uns.ac.id

**SURAT TUGAS**

Nomor : .....

Dekan Fakultas Teknik Universitas Sebelas Maret Surakarta, menugaskan nama-nama sebagai berikut ;

Nama	NIM	Program Studi
dst		

Untuk melaksanakan Kerja Praktek di .....pada tanggal .....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Surakarta, .....

Dekan Fakultas Teknik  
UNS

Telah dilaksanakan dengan baik

.....

.....  
NIP.

Tembusan:  
Kepala Program Studi  
Perencanaan Wilayah dan Kota FT UNS