

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

Kode: 08063122002 (SEM VI/3 SKS)



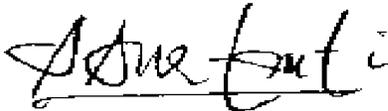
**PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
Jl. Ir. Sutami 36a Telp. (0271) 643666 Surakarta 57126**

Edisi 4
Tahun 2024

LEMBAR PENGESAHAN
PEDOMAN MATA KULIAH
KERJAK PRAKTIK
PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA

Surakarta, 18 Agustus 2024

Penyusun I



Dr Murtanti Jani Rahayu, S.T.,M.T
NIP 197201172000032001

Penyusun II



Tendra Istanabi,S.T.,M.URP
NIP 199308302019031007

Mengetahui

Kepala Program Studi
Perencanaan Wilayah dan Kota FT UNS



Dr. Ir. Nur Miladan, ST.,M.T
NIP 19851125 201803 1 001

DAFTAR ISI

a. Latar Belakang	4
B. Deskripsi Mata Kuliah	5
C. Batasan Obyek Kerja Praktik	5
D. Tim Pengelola dan Pembimbing	7
E. Peserta	7
F. Skenario dan Tahapan Umum	7
G. Tugas dan Peran	9
H. Prosedur dan Tahapan Detail	10
I. Tempat Kerja Praktik	14
J. Etika Kerja Praktik	14
M. Lain-Lain	19

PEDOMAN MATA KULIAH
KERJA PRAKTIK
PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA

Kode: **08063122002** (SEM VI/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. DESKRIPSI MATA KULIAH

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. 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

3. 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 di bidang perencanaan dan pembangunan.

C. BATASAN OBYEK KERJA PRAKTIK

Obyek KP yang dapat disetujui memiliki beberapa kategori, baik secara lingkup spasial pembahasan maupun fokus pengamatan yang akan menjadi perspektif pembahasan praktikan. Batasan Obyek Kerja Praktik tersebut adalah :

1. Batasan Substansi Obyek Kerja Praktik
 - a. **Penataan Ruang** adalah proses penyusunan produk tata ruang yang mencakup perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian ruang. Cakupan produk penataan ruang sangat luas tidak terbatas dan tidak semua pernah diberikan dalam perkuliahan PWK FT UNS. Contoh dokumen penataan ruang yaitu RTRW, RDTR, RTBL
 - b. **Rencana Pembangunan** adalah proses penyusunan rencana pembangunan baik jangka menengah maupun jangka panjang. Contoh dokumen resmi rencana pembangunan yaitu RPJM Provinsi/Kabupaten/kota, RPJP Provinsi/Kabupaten/kota, Rencana Induk Percepatan Pembangunan (RIPP).
 - c. **Perencanaan Sektoral** adalah proses perencanaan yang dilakukan dan mewakili salah satu sektor dalam perencanaan dan biasanya dilakukan oleh dinas sesuai tupoksi. Contoh kajian sektoral yaitu Masterplan perencanaan

jaringan jalan, jaringan air bersih, penataan permukiman tidak layak huni, KLHS

2. Batasan Lingkup Obyek Kerja Praktik

- a. Perencanaan Lingkup Lingkungan dan Desa adalah proses menyusun produk perencanaan yang berpijak pada pembahasan lingkup skala lingkungan baik spasial maupun aspasial. (contohnya Masterplan kawasan tertentu, masterplan Desa, RTBL, Grand Design kawasan tertentu, studi yang bersifat sektoral dan lain sebagainya)
- b. Perencanaan Lingkup Kota adalah proses menyusun produk perencanaan yang berpijak pada pembahasan lingkup skala kota/kab baik spasial maupun aspasial (contohnya RTRW, RDTRK, RPJP, RPJM, RIPJM, RIPP, studi evaluasi dan lain-lain).
- c. 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)
- d. 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)

3. Batasan Keterlibatan dalam Obyek Kerja Praktik

Mahasiswa tidak dapat terlibat dalam seluruh proses pelaksanaan proyek. Maka, mahasiswa harus terlibat minimal dalam **satu tahapan** seperti berikut :

- a. Pendataan : adalah tahap awal perencanaan hingga penyusunan kompilasi data dengan pemaknaan dan/ analisis yang terkait dengan konteksnya. Kompleksitas tahapan pendataan juga perlu dipertimbangkan. Proses yang dapat dipelajari adalah bentuk atau jenis data, metode pengumpulan data, teknik survei, 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/Rencana : 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 mengkomunikasikan 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.

D. TIM PENGELOLA DAN PEMBIMBING

1. Tim Pengelola Mata Kuliah Kerja Praktik Profesi adalah penyelenggara berlangsungnya kegiatan praktik profesi di Prodi PWK FT UNS yang terdiri dari tim koordinator matakuliah dan tim pembimbing praktik profesi di Prodi PWK FT UNS
2. Pembimbingan dilakukan sebelum, selama dan sesudah KP. Pembimbingan sejak mahasiswa mulai mencari lokasi tujuan KP dan berwenang menyetujui atau tidaknya lokasi tujuan KP. Selanjutnya dosen pembimbing memantau perkembangan mahasiswa selama KP, dan membimbing 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. Dosen pembimbing KP akan dibagi dipertengahan atau akhir semester 4 untuk seluruh mahasiswa semester 4. Dosen pembimbing KP tidak akan diganti artinya, kapanpun mahasiswa mengambil KP, dosen pembimbing KP tetap sama.
5. 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, jumlah sks yang **sudah lulus** 84 sks.
2. Mahasiswa yang bersedia mematuhi tata tertib dan mengikuti prosedur yang ada.

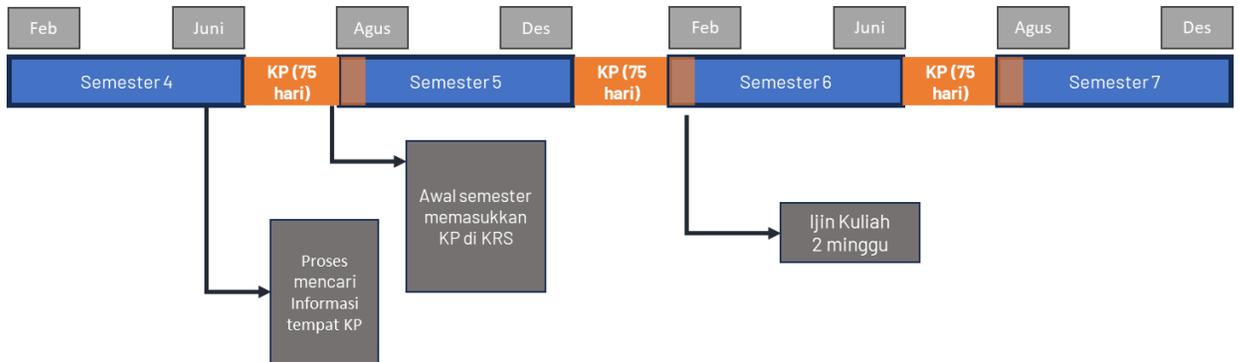
F. SKENARIO DAN TAHAPAN UMUM

Waktu pelaksanaan KP dapat dilaksanakan selama **75 hari kalender** pada dua skenario yaitu (1) skenario KP waktu diantara semester (liburan semester) dan (2) skenario waktu KP bersamaan dengan perkuliahan.

1. Skenario Kerja Praktik

- a. Skenario waktu KP diantara semester (liburan semester)
KP yang dilaksanakan ketika mahasiswa berada di waktu liburan antar semester. Namun proses mencari informasi dilakukan semester sebelumnya dengan didahului sosialisasi dari dosen koordinator KP. Skenario ini mendorong mahasiswa melaksanakan KP dengan ikut berkantor di instansi maupun konsultan. Waktu 75 hari kalender biasanya akan memasuki awal mulai kuliah semester berikutnya sehingga dapat diberikan ijin/toleransi untuk tidak masuk

kuliah 2 minggu awal perkuliahan. Namun tetap harus menyampaikan surat izin kepada dosen mata kuliah yang bersangkutan.



Gambar 1. Skenario waktu KP diantara semester (liburan semester)

- b. Skenario waktu KP bersamaan dengan perkuliahan
 KP yang dilaksanakan bersamaan dengan berlangsungnya perkuliahan atau tidak dalam waktu libur. Skenario ini hanya bisa dilaksanakan ketika ada kesepakatan dengan lokasi KP dan atas izin koordinator KP untuk dapat melaksanakan KP **secara remote** atau tidak perlu masuk berkantor setiap hari. Pelaksanaan KP pada skenario ini tetap 75 hari kalender. Namun demikian, pelaksanaan KP harus dilaksanakan pada bulan-bulan awal semester, sehingga ketika selesai KP, mahasiswa tetap dapat menyelesaikan laporan KP di semester yang sama.

2. Tahapan Umum

Tahapan Umum KP tergantung pada jenis skenario KP diambil. Tahapan KP dapat dilihat pada dua skenario dibawah.

- a. Tahapan waktu KP diantara semester (liburan semester)
 Mahasiswa pada skenario ini menjalani tahapan melaksanakan KP terlebih dahulu, selanjutnya memasukkan KP dalam KRS masing-masing dan terakhir ketika memasuki semester perkuliahan hanya tinggal mengerjakan laporan KP dengan maksimal 2 bulan dari selesai KP. Apabila melebihi 2 bulan akan mendapatkan konsekuensi pengurangan nilai hingga mengulang KP.

Melaksanakan KP selama 75 Hari Kalender	Masa Perkuliahan			
	Bulan 1	Bulan 2	Bulan 3	Bulan 4-6
Memasukkan KP dalam KRS masing-masing	Mengerjakan laporan KP (maks 2 bulan)			

Gambar 2. Tahapan Skenario waktu KP diantara semester (liburan semester)

- b. Tahapan waktu KP bersamaan dengan perkuliahan
Mahasiswa pada skenario ini menjalani tahapan yang berbeda dari skenario pertama. Tahapannya yaitu mengambil KP dan memasukkan di KRS setelah itu baru melaksanakan KP bersamaan dengan berjalannya kuliah. Pelaksanaan KP lebih fleksibel yang penting diselesaikan selama minimal 75 hari kalender. Namun, dianjurkan dilaksanakan di awal semester atau maksimal di pertengahan semester karena mahasiswa setelah selesai KP harus menyelesaikan laporan KP di semester yang sama.

Memasukkan KP dalam KRS masing-masing	Masa Perkuliahan			
	Bulan 1	Bulan 2	Bulan 3	Bulan 4-6
	Melaksanaan KP selama 75 hari			Laporan

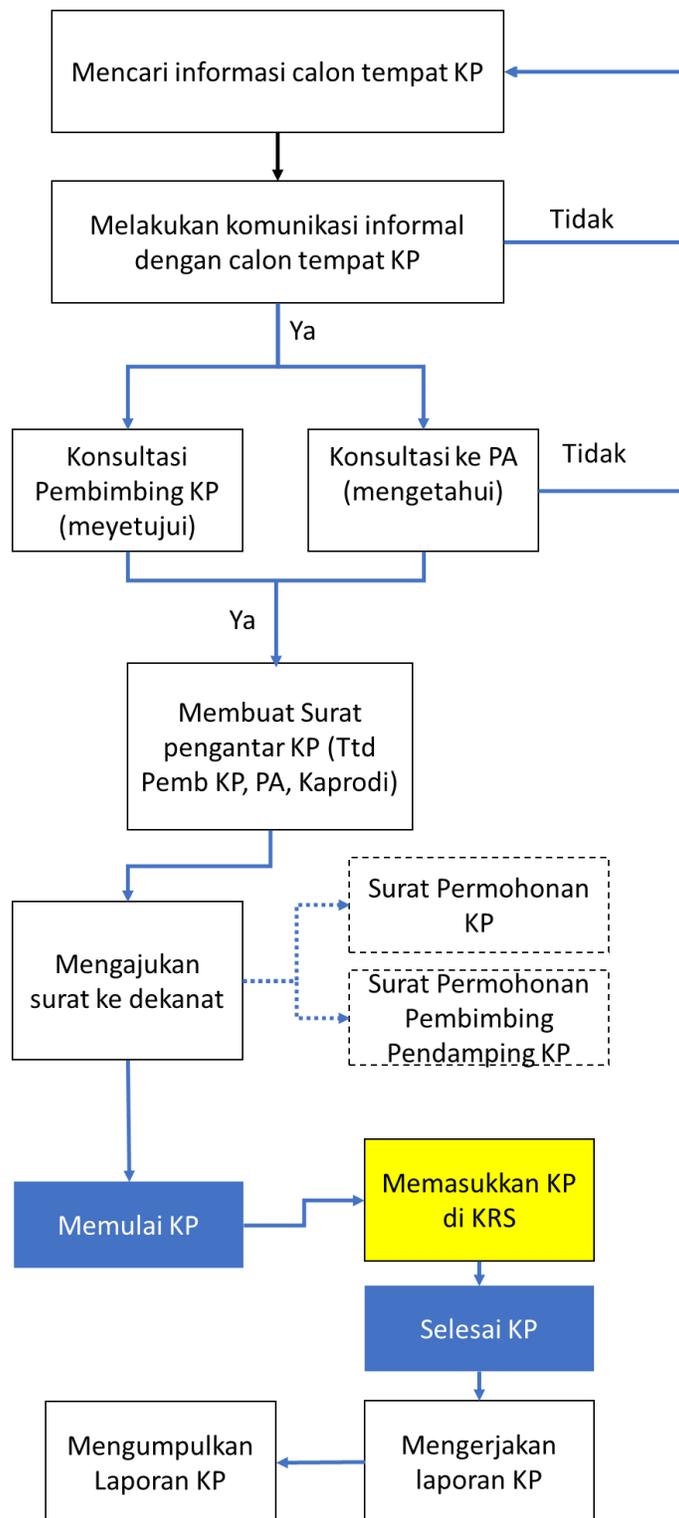
Gambar 3. Tahapan Skenario waktu KP bersamaan dengan perkuliahan

G. TUGAS DAN PERAN

1. Dosen Koordinator KP
 - a. Melakukan sosialisasi kepada calon mahasiswa KP
 - b. Membagi dosen pembimbing KP kepada seluruh mahasiswa
 - c. Memantau dan mengingatkan berkaitan dengan seluruh tahapan pelaksanaan KP
 - d. Dapat memberikan konsultasi kepada mahasiswa apabila diperlukan
 - e. Memberikan pengesahan pada laporan KP
2. Dosen Pembimbing KP
 - a. Memberikan pertimbangan dan persetujuan dalam pemilihan tujuan tempat KP
 - b. Mengarahkan substansi yang akan dibahas dalam laporan KP
 - c. Memberikan nilai KP kepada mahasiswa bimbingan
3. Pembimbing Akademik
 - a. Mengetahui pelaksanaan KP mahasiswa dengan memberi tanda tangan pada surat pengantar
 - b. Dapat memberikan informasi tempat tujuan KP
4. Pembimbing Pendamping
 - a. Memberikan arahan dan pekerjaan selama pelaksanaan KP
 - b. Memberikan Nilai KP kepada mahasiswa yang bersangkutan

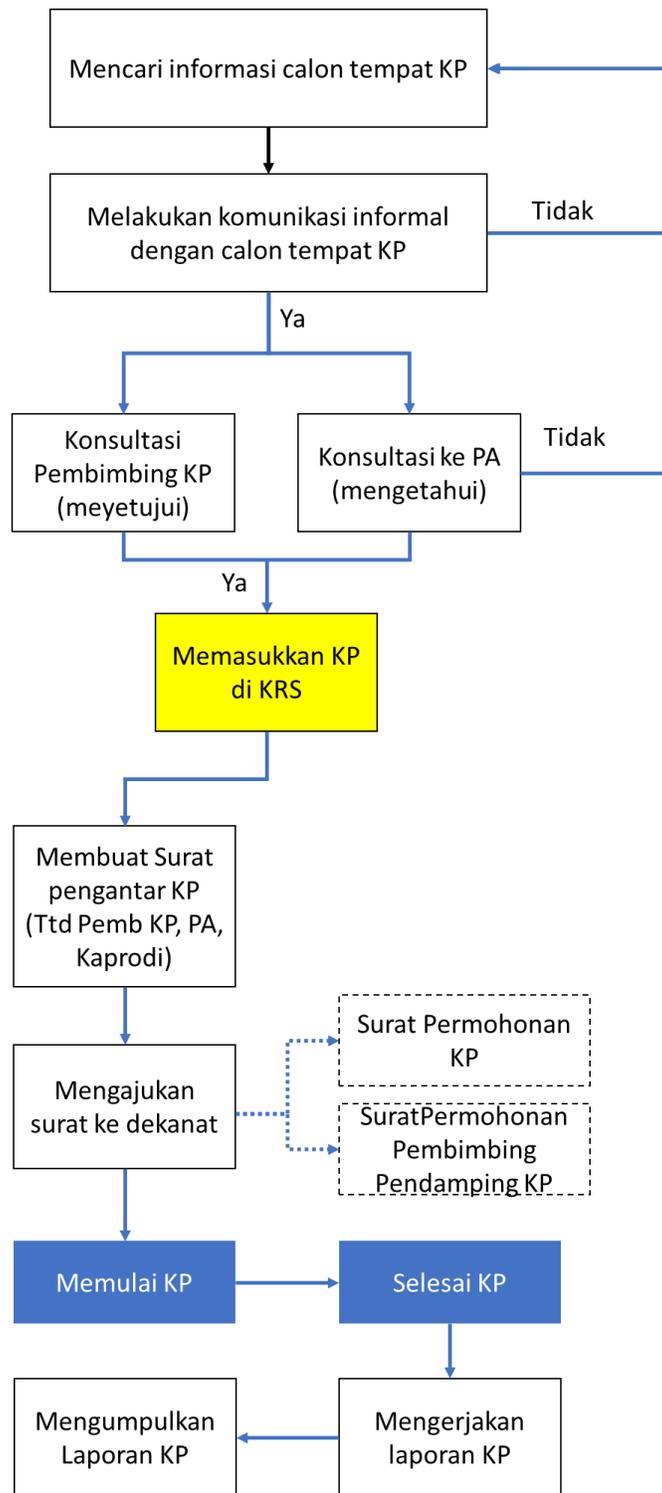
H. PROSEDUR DAN TAHAPAN DETAIL

- a. Prosedur dan tahapan detail kerja praktik pada skenario waktu KP diantara semester (liburan semester) yaitu :
 1. Dosen Koordinator KP akan membagi Dosen Pembimbing KP kepada seluruh mahasiswa di pertengahan atau akhir semester 4.
 2. Mahasiswa mulai dapat mencari **tempat KP** dan melakukan **komunikasi informal** kepada tempat KP terkait kemungkinan untuk dapat diterima. **dengan berkonsultasi dengan pembimbing KP**. Mahasiswa juga memberikan informasi tentang rencana KP kepada **Pembimbing Akademik (PA)**.
 3. Persetujuan calon tempat KP dilakukan oleh pembimbing KP. Pembimbing Akademik (PA) hanya bersifat **mengetahui** dan memberikan saran kaitannya dengan rencana perkuliahan.
 4. Tempat KP yang disetujui yaitu ketika sudah memiliki rencana penempatan proyek yang jelas dengan ditunjukkan dengan adanya **TOR/KAK**.
 5. Apabila sudah ada persetujuan dengan calon tempat KP dan dosen pembimbing KP juga sudah setuju, mahasiswa selanjutnya mahasiswa membuat **surat pengantar** (rangkap 2) yang ditandatangani oleh pembimbing KP, Pembimbing Akademis (PA) dan Kaprodi PWK FT UNS. Rangkap ke-1 diberikan ke admin prodi, rangkap ke-2 dibawa sebagai pengantar ke fakultas untuk **pengajuan surat Permohonan KP** dan **surat permohonan pembimbing pendamping**.
 6. Mahasiswa mengajukan **Surat Permohonan KP** dengan tanda tangan Dekan FT sebagai permohonan resmi pengajuan kerja praktik kepada tempat kerja praktik
 9. Setelah mendapatkan surat balasan dari instansi, mahasiswa sudah dapat melaksanakan kegiatan kerja praktik selama minimal 75 hari kalender
 10. Mahasiswa memasukkan mata kuliah KP dalam KRS masing-masing pada semester berikutnya
 11. Mahasiswa melanjutkan menyusun laporan kerja praktik dengan bimbingan dosen pembimbing dan jumlah konsultasi minimal 3x.
 12. Setelah pelaksanaan kerja praktik dan laporan selesai, mahasiswa menyerahkan surat penilaian dari tempat praktik ke koordinator KP
 13. Menyerahkan buku laporan (final) praktik profesi dalam **bentuk softfile** kepada pembimbing dan koordinator KP.
 14. Mahasiswa mengirimkan Softfile laporan KP yang sudah mendapatkan pengesahan dengan **tanda tangan basah** (discan) ke instansi tempat KP
 15. Tim Koordinator akan menghitung nilai akhir mahasiswa untuk mata kuliah kerja praktik dengan komposisi nilai dosen pembimbing : nilai kinerja dari tempat kerja praktik sebesar 70 % : 30 %.



Gambar 4. Prosedur dan tahapan detail kerja praktik pada skenario waktu KP diantara semester (liburan semester)

- b. Prosedur dan tahapan detail kerja praktik pada skenario waktu KP bersamaan dengan perkuliahan yaitu :
1. Dosen Koordinator KP akan membagi Dosen Pembimbing KP kepada seluruh mahasiswa di pertengahan atau akhir semester 4.
 2. Mahasiswa mulai dapat mencari tempat KP dan melakukan komunikasi informal dengan calon tujuan tempat KP dengan berkonsultasi dengan pembimbing KP. Mahasiswa juga memberikan informasi tentang rencana KP kepada Pembimbing Akademik (PA).
 3. Persetujuan calon tempat KP dilakukan oleh pembimbing KP. Pembimbing Akademik (PA) hanya bersifat mengetahui dan memberikan saran kaitannya dengan rencana perkuliahan.
 4. Tempat KP yang disetujui yaitu ketika sudah memiliki rencana penempatan proyek yang jelas dengan ditunjukkan dengan adanya TOR/KAK.
 5. Mahasiswa memasukkan mata kuliah KP dalam KRS masing-masing
 6. Apabila sudah ada persetujuan dengan calon tempat KP dan dosen pembimbing KP juga sudah setuju, mahasiswa selanjutnya mahasiswa membuat surat pengantar (rangkap 2) yang ditandatangani oleh pembimbing KP, Pembimbing Akademis (PA) dan Kaprodi PWK FT UNS. Rangkap ke-1 diberikan ke admin prodi, rangkap ke-2 dibawa sebagai pengantar ke fakultas untuk pengajuan **surat Permohonan KP dan permohonan pembimbing pendamping**
 7. Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan KP dengan tanda tangan Dekan FT sebagai permohonan resmi pengajuan kerja praktik kepada tempat kerja praktik
 8. Setelah mendapatkan surat balasan dari instansi, mahasiswa sudah dapat melaksanakan kegiatan kerja praktik selama minimal 75 hari kalender
 9. Mahasiswa melanjutkan menyusun laporan kerja praktik dengan bimbingan dosen pembimbing
 10. Setelah pelaksanaan kerja praktik dan laporan selesai, mahasiswa menyerahkan surat penilaian dari tempat praktik
 11. Menyerahkan buku laporan (final) praktik profesi dalam bentuk softfile
 12. Mahasiswa mengirimkan Softfile laporan KP yang sudah mendapatkan pengesahan dengan **tanda tangan basah** (discan) ke instansi tempat KP
 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 70 % : 30 %.



Gambar 5. Prosedur dan tahapan detail kerja praktik pada skenario waktu KP bersamaan dengan perkuliahan

I. TEMPAT KERJA PRAKTIK

1. Tempat KP 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
4. 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.
5. Lokasi tempat dan obyek praktik profesi dapat berada di dalam kota atau di luar kota Surakarta.
6. 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 kalender) diikuti oleh seorang peserta.

J. ETIKA KERJA PRAKTIK

Mahasiswa diharapkan tidak hanya mampu menerapkan keilmuan secara kognitif tetapi mampu menunjukkan etika keprofesian dalam Perencanaan Wilayah dan Kota. Pelaksanaan KP ini digunakan mahasiswa untuk aktif terlibat dalam kegiatan berbagai kegiatan yang diberikan oleh tempat KP. Aktif berarti mahasiswa secara sungguh-sungguh:

1. Mempelajari dan memahami dasar-dasar teori serta menguasai lapangan secara substantif.
2. Menerapkan kemampuan teori dan ketrampilannya dalam kenyataan lapangan melalui pengamatan, kegiatan praktik sampai dengan pengembangan saran.
3. Mengamati dan mempelajari proses perencanaan sesuai dengan obyek yang dipilih dalam kerja praktik
4. Berusaha secara maksimal melaksanakan segala pekerjaan yang diberikan
5. Menunjukkan peran serta, sikap mental dan perilaku yang baik, misalnya dalam hal motivasi kerja, kinerja pelaksanaan, disiplin kerja, kerajinan dan ketrampilan.
6. Menyajikan kelengkapan, kejelasan, ketajaman laporan.
7. Lain-lain, misalnya menepati presensi, ketepatan waktu dan jam kerja.

K. LAPORAN KERJA PRAKTIK

1. Bentuk Laporan

- a. Laporan KP memuat laporan pelaksanaan praktik profesi secara keseluruhan.
 - 1) Laporan dibuat secara individu.
 - 2) Isi Laporan dibuat ringkas, jelas dan padat. Ketebalan laporan kurang lebih 75 halaman.
- b. Logbook 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. Logbook kegiatan mingguan selanjutnya dilampirkan dalam laporan.
- c. 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).

2. Fokus Pembahasan Laporan :

Pembahasan Laporan dapat diberakan berdasarkan proyek yang dikerjakan. Apabila proyek taat ruang, fokus pembahasan dapat dipisahkan antara proses dan produk. Namun, selain proyek tata ruang, pembahasan tidak boleh dipisah harus menjadi kesatuan.

a. Berorientasi hasil/substansi

- 1) Mahasiswa dapat melakukan analisa kesesuaian hasil produk dengan **pedoman** penyusunan. Contoh : mahasiswa KP mengerjakan dokumen KP berupa penyusunan RDTR Kota. Mahasiswa dapat melihat kesesuaian hasil analisis dengan pedoman penyusunan RDTR
- 2) Mahasiswa dapat melakukan analisa kesesuaian hasil produk dengan **teori**. Contoh : mahasiswa KP mengerjakan laporan masterplan perencanaan transportasi. Mahasiswa dapat melihat apakah data dan analisis yang dilakukan sesuai dengan teori-teori transportasi terkait.

b. Berorientasi Proses

Fokus pembahasan pada proses hanya dapat dilakukan apabila mahasiswa mengerjakan dokumen tata ruang dalam KP. Apabila selain itu tidak diperkenankan. Contoh : Mahasiswa KP mengerjakan dokumen KP berupa penyusunan RDTR Kota. Mahasiswa dapat melihat kesesuaian proses penyusunan RDTR dengan proses penyusunan RDTR berdasarkan pedoman penyusunan RDTR

c. Berorientasi pada produk dan proses

Mahasiswa dapat memadukan pembahasan laporan KP dengan melihat substansi hasil produk dan proses untuk menghasilkan pembahasan yang lebih komprehensif

3. Format Laporan

a. Isi Laporan

Laporan Akhir setidaknya berisi:

- 1) **Halaman judul lembar luar (cover)** (contoh di lampiran)
- 2) **Halaman judul lembar dalam**
- 3) **Halaman Pengesahan** (contoh di lampiran)
- 4) **Kata Pengantar**
- 5) **Daftar Isi**
- 6) **Daftar Gambar**
- 7) **Daftar Tabel**
- 8) **Daftar Lampiran**
- 9) **Bab Pendahuluan** yang memuat:
 - a) Latar belakang
 - Urgensi melakukan KP
 - Urgensi pemilihan/pengambilan proyek obyek KP
 - b) Tujuan
 - c) Ruang Lingkup dan Batasan
 - Ruang lingkup waktu pelaksanaan KP yaitu dalam satu tahapan proyek mahasiswa mengikuti pada tahap apa.
 - Ruang lingkup substansi pembahasan yaitu pembahasan berkaitan dengan proses atau produk atau keduanya.
 - d) Sistematika
- 10) **Bab Tinjauan Umum**
 - a) Gambaran Umum Proyek (deskripsi teknis proyek, struktur organisasi pelaksanaa proyek, diskripsi tugas)
 - b) Tinjauan Kebijakan dan Teori (Pedoman, kebijakan dan teori yang relevan dengan proyek yang dilaksanakan)
Jika diperlukan muatan ini bisa dipisahkan dalam bab yang berbeda.
- 11) **Bab Tinjauan Khusus**

Berisi produk dan atau proses yang akan dibahas dalam sebagai muatan dalam laporan sesuai arahan pembimbing KP.

Tinjauan produk berarti mahasiswa menggambarkan dan menjelaskan bagian yang diamati dan menjadi fokus selama pelaksanaan KP. Misalkan mahasiswa fokus pada bagian analisis tata guna lahan, pada bagian ini mahasiswa menjelaskan bagaimana analisis ini dilakukan, metode dan teknik analisis yang digunakan, software atau tools analisis yang digunakan, hingga proses analisisnya.

Sementara, tinjauan proses berarti mahasiswa menjelaskan proses yang dilaksanakan. Misalkan berupa proyek RDTR mahasiswa dapat merincikan proses dan tahapan survei dan pengambilan data.
- 12) **Bab Pembahasan**

Kesesuaian antara produk dan atau proses dengan pedoman/kebijakan/terori dalam tinjauan khusus. Secara lebih detail dapat dijabarkan berupa analisis tentang hal-hal yang telah menjadi fokus perhatian selama KP, 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.

- 13) **Bab Kesimpulan** yang memuat sintesa atau rangkuman, rekomendasi atau saran.
- 14) **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).
- 15) **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.

a. Ukuran Kertas, Jenis/Ukuran Huruf, Batas Teks (Margin)

- 1) Ukuran kertas Laporan adalah A4 (21 x 29,7 cm). Dimungkinkan ada halaman yang memerlukan ukuran kertas yang lebih besar (A3) dapat menyesuaikan
- 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.
- 3) Tulisan pada kulit muka menggunakan jenis huruf Times New Roman, Arial, atau yang sejenis dengan ukuran huruf 12 – 16.
- 4) Tulisan pada halaman-halaman dalam (kecuali halaman judul dalam), menggunakan jenis huruf Times New Roman atau yang sejenis, Normal, dengan ukuran huruf 12.
- 5) 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).

b. 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.

L. PENILAIAN DAN SANKSI

1. Penilaian

- a. Setelah mahasiswa menyerahkan soft file buku laporan (final) praktik profesi kepada dosen pembimbing KP. Dosen pembimbing KP membuat penilaian akhir (menggunakan Form yang telah ada). Berdasarkan rekap nilai dosen pembimbing KP dan pembimbing pendamping dari institusi mitra sesuai ketentuan 70% nilai dari dosen pembimbing KP dan 30% nilai pembimbing pendamping dari tempat KP.
- b. Kriteria penilaian:
 - 1) Pelaksanaan KP
 - 2) Laporan KP
 - 3) Sikap
 Penjelasan rubrik penilaian dapat dilihat dalam lampiran rubrik

2. Pengumpulan

- a. Buku laporan selambat-lambatnya **60 hari atau 2 bulan** setelah berakhirnya waktu pelaksanaan KP.
- b. Mahasiswa yang belum dapat menyusun laporan pada ketentuan (a) maka mahasiswa dapat menyelesaikan penyusunan laporan pada semester bersangkutan dengan pengurangan nilai. **Jika terlewatkan dalam satu semester tsb, maka mahasiswa masih dapat menyelesaikan Laporan KP di semester berikutnya namun dengan nilai minimal.**

3. 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 mengulang KP apabila tidak mampu menyelesaikan laporan KP maksimal pada semester berikutnya setelah selesai KP.
- d. 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.
- e. 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.

M. 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 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,

Pembimbing Akademik

Dosen Pembimbing Kerja Praktik

(.....)
NIP

(.....)
NIP

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Perencanaan Wilayah dan Kota FT UNS

.....
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>

Nomor :/UN27.08/KS/2023

Hal : Permohonan Kerja Praktik/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,

.....

NIP

Tembusan :

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



**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>

Nomor :/UN27.08/KS/2023

Hal : Permohonan Pembimbing Pendamping Kerja Praktik

Yth.
di Tempat

Dengan hormat,

Dengan surat ini kami bermaksud mengajukan permohonan Kepada Bapak/Ibu sebagai Pembimbing Pendamping Kerja Praktik 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 :

Pembimbing pendamping bertugas untuk memberikan penilaian terhadap mahasiswa kami selama melaksanakan kerja praktek atau magang pada perusahaan yang 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,

.....

NIP

Tembusan :

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



PRESENSI KERJA PRAKTIK

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

NO	TANGGAL	Status	TANDA TANGAN MAHASISWA	NAMA/PARAF PIHAK INSTITUSI
1.		Hadir		
2.		Tidak Hadir		
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 Surakarta

LOGBOOK MINGGUAN KERJA PRAKTIK

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

MINGGU KE	TANGGAL	KEGIATAN (Ringkasan kegiatan selama seminggu)	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 Surakarta

PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING KP

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 :

.....
Dosen Pembimbing KP

(.....)

NIP :

SURAT KETERANGAN SELESAI KERJA PRAKTIK

Surat keterangan ini diberikan kepada :

Nama :
NIM :
Lokasi KP :

Dan bersama surat ini mahasiswa yang bersangkutan sudah menyelesaikan seluruh rangkaian kerja praktik dan mengumpulkan laporan kerja praktik yang sudah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing.

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

Surakarta,

Dosen Koordinator Kerja Praktik

Dosen Pembimbing Kerja Praktik

(.....)
NIP

(.....)
NIP

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Perencanaan Wilayah dan Kota FT UNS

.....
NIP

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Judul KP

Kerja Praktik Dinas/konsultan....



Oleh:

Nama Nama (NIM)

**PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA
Tahun**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

Dengan judul

Judul

Disusun oleh :

Nama

NIM

Telah diselesaikan dan disetujui laporan kerja praktik Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota Fakultas Teknik Universitas Sebelas Maret yang dilaksanakan di dinas/konsultan... sebagai syarat luaran bukti telah melaksanakan kerja praktik.

Menyetujui,

Surakarta, tanggal bulan tahun

Koordinator Kerja Praktik

Pembimbing Kerja Praktik

(
NIP)

(
NIP)

Kepala Program Studi
Perencanaan Wilayah dan Kota

(
NIP)

RUBRIK PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Kriteria Penilaian

1. Pelaksanaan KP

Kualitas Proyek dan Signifikansi keterlibatan dalam proyek

Nilai	Kriteria
A A-	<ul style="list-style-type: none"> • Kesesuaian KP dengan KAK awal • Terlibat dalam proyek yang signifikan artinya bukan hanya sebagai regulator/pemantau tetapi pelaksana proyek dan diutamakan berupa proyek tata ruang. contoh : KP langsung di konsultan yang mengerjakan pekerjaan dari dinas • Terlibat dalam dua atau lebih proses yang signifikan seperti analisis dan rencana dalam proyek tata ruang. • Mendapatkan peran dan porsi yang signifikan dalam pengerjaan. Contoh : mengerjakan master peta penggunaan lahan dalam RDTR
B+ B	<ul style="list-style-type: none"> • Terlibat dalam proyek baik sebagai pelaksana maupun regulator • Terlibat dalam satu proses tahap pekerjaan, seperti survei, analisis maupun rencana dalam proyek tata ruang.
C+ C	<ul style="list-style-type: none"> • Terlibat dalam proyek baik sebagai pelaksana maupun regulator • Keterlibatan dalam proyek kurang signifikan. Banyak waktu kosong dalam KP.

2. Laporan KP

Menghasilkan laporan yang komprehensif dan menerjemahkan kesesuaian teori/pedoman/kebijakan dengan kondisi riil yang dialami selama KP.

Nilai	Kriteria
A A-	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan ditulis dengan penulisan yang sesuai kaidah pedoman, rapi, terstruktur • Mampu memberikan tanggapan kritis berkaitan dengan kesesuaian teori/pedoman/kebijakan dengan kondisi riil yang dialami selama KP. • Mampu memberikan masukan dan rekomendasi dalam pelaksanaan proyek agar lebih maksimal • Laporan dikumpulkan tepat waktu
B+ B	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan ditulis dengan penulisan yang sesuai kaidah pedoman, rapi, terstruktur • Mampu memberikan tanggapan kritis berkaitan dengan kesesuaian teori/pedoman/kebijakan dengan kondisi riil yang dialami selama KP.
C+ C	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menghasilkan laporan dengan ketentuan minimal yang dipersyaratkan • Terdapat keterlambatan dalam pengumpulan laporan KP

3. Sikap

Penilaian sikap berkaitan dengan hubungan dan interaksi dengan tempat KP dan dosen pembimbing KP. Keaktifan dan kesigapan mahasiswa juga dapat dilihat ketika masa pengurusan KP hingga penyelesaian laporan KP.