

PANDUAN KERJA PRAKTIK/ MAGANG PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA

2020



KATA PENGANTAR

Pedoman penulisan laporan kerja praktik ini disusun sebagai acuan bagi seluruh mahasiswa dan dosen pembimbing Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota Esa Unggul dengan harapan dokumentasi atau laporan kerja praktik dapat disajikan secara baik, dan benar. Pedoman ini disusun berdasarkan masukan dan saran dari dosen pengajar, staf dan segenap civitas akademik, serta dari hasil evaluasi atas penyusunan tugas akhir yang sudah berlaku selama ini.

Pembaharuan pedoman penulisan ini dilakukan dalam rangka menyesuaikan kebutuhan dan tantangan dalam dunia pendidikan tinggi pada umumnya dan secara khusus bagi para mahasiswa Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota Universitas Esa Unggul. Diharapkan pedoman ini dapat digunakan secara maksimal oleh seluruh mahasiswa dalam mendokumentasikan kerja praktik sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan suatu proses pembelajaran di program studinya.

Jakarta, Desember 2020

Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota

Universitas Esa Unggul

Ketua Program Studi,

Dayu Ariesta Kirana Sari, ST., M.Sc



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I.....	4
PENDAHULUAN	4
BAB II.....	5
KETENTUAN KERJA PRAKTIK.....	5
2.1 Ketentuan Umum	5
2.2 Ketentuan Pelaksanaan.....	5
2.3 Ketentuan Bimbingan.....	6
2.4 Ketentuan Penilaian.....	7
BAB III	9
PROSEDUR PENGAMBILAN.....	9
MATA KULIAH KERJA PRAKTIK.....	9
BAB IV	14
PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK.....	14
4.1 Sistematika Penulisan.....	14
4.2 Format Laporan	17
LAMPIRAN.....	18
Lampiran I. a: Format halaman judul Proposal Rencana Kerja Praktik	18
Lampiran I. b: Format halaman judul Proposal Rencana Kerja Praktik	19
Lampiran I. c: Format halaman isi Proposal Rencana Kerja Praktik.....	20
Lampiran II. a: Format halaman judul Laporan Kerja Praktik	21
Lampiran II. b: Format halaman judul dalam Laporan Kerja Praktik	22
Lampiran II. c: Format halaman pengesahan Laporan Kerja Praktik.....	23
Lampiran II. d: Format daftar isi Laporan Kerja Praktik.....	24
Lampiran II. e: Format Formulir Absensi Kerja Praktik	25
Lampiran II. f: Format Formulir Penilaian Kerja Praktik.....	26



BAB I

PENDAHULUAN

Pemahaman tentang kondisi nyata dari sistem Perencanaan Wilayah dan Kota, melalui orientasi langsung pada lapangan kerja merupakan pembekalan penting untuk mengantar seseorang sarjana Perencanaan Wilayah dan Kota untuk mampu mengintergrasikan dan mengaplikasikan disiplin ilmunya. Perbedaan antara teori dengan aplikasi di lapangan serta munculnya permasalahan penerapan teori dalam prakteknya, merupakan kajian menarik untuk dipelajari.

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

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

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

BAB II

KETENTUAN KERJA PRAKTIK

2.1 Ketentuan Umum

1. Mata Kuliah Kerja Praktik merupakan mata kuliah wajib Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota, Fakultas Teknik, Universitas Esa Unggul, dengan bobot 3 sks;
2. Mata kuliah kerja Praktik dapat diambil oleh mahasiswa *setelah* semester 5 (lima) untuk setiap tahun akademik;
3. Mata kuliah Kerja Praktik dapat diambil oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan minimal 80 sks, dan telah atau sedang mengambil Mata Kuliah Studio Perencanaan Kota;
4. Topik yang diambil berhubungan dengan mata kuliah Kerja Praktik disesuaikan dengan ilmu Perencanaan Wilayah dan Kota.

2.2 Ketentuan Pelaksanaan

1. Kerja praktik dapat dilaksanakan pada Instansi pemerintah yang berhubungan dengan Perencanaan Wilayah dan Kota maupun tata ruang serta perusahaan konsultan yang telah beroperasi sekurang-kurangnya 2 tahun dan memiliki jumlah karyawan minimal 5 orang;
2. Perusahaan atau instansi pemerintah yang menerima pelaksanaan Kerja Praktik hanya boleh diisi maksimal 5 peserta Kerja Praktik (Mahasiswa Universitas Esa Unggul);
3. Waktu pelaksanaan Kerja Praktik selama minimal 2 (dua) bulan dan maksimal 3 (tiga) bulan. Ketentuan waktu kerja disesuaikan dengan waktu kerja perusahaan/instansi, atau disesuaikan dengan kepentingan perusahaan/instansi dan mahasiswa kerja praktik;
4. Praktikan selama melakukan Kerja Praktik harus melaksanakan tugas lapangan sebagai berikut:
 - a. Melakukan pengamatan dan pengumpulan data-data yang berhubungan dengan topik Kerja Praktik yang disetujui Koordinator Kerja Praktik dan Perusahaan/Instansi;
 - b. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan yang berkaitan

- dengan penguasaan materi Kerja Praktik;
- c. Menyusun laporan tertulis sebagai hasil pengamatan dan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan.
 5. Dalam melaksanakan tugas lapangan peserta Kerja Praktik dibimbing oleh pembimbing lapangan yang ditunjuk oleh perusahaan/instansi;
 6. Jangka waktu pelaksanaan Kerja Praktik ditetapkan selama satu semester, terhitung sejak pencantuman mata kuliah tersebut pada Formulir Rencana Studi sampai berakhirnya semester.
 7. Peserta Kerja Praktik wajib menyusun laporan hasil Kerja Praktik dan menyajikannya dalam presentasi yang dinilai oleh Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji;
 8. Laporan tertulis sebagai hasil Kerja Praktik harus mendapat persetujuan dari perusahaan/instansi.

2.3 Ketentuan Bimbingan

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan Kerja Praktik di lapangan, akan dibimbing dalam penulisan laporan oleh Dosen Pembimbing yang ditugaskan oleh Fakultas atas usulan Ketua Program Studi;
2. Dosen yang ditugaskan sebagai dosen pembimbing Kerja Praktik adalah dosen tetap/dosen yang tidak tetap yang menguasai topik yang disiplin mahasiswa Kerja Praktik;
3. Dosen Pembimbing Kerja Praktik memberikan bimbingan dalam penyusunan Laporan Kerja Pratek dan menguji hasil laporan tersebut dalam suatu presentasi;
4. Setelah mendapatkan Dosen Pembimbing, mahasiswa diwajibkan mengajukan judul laporan kerja praktik di siacad masing-masing.
5. Jangka waktu bimbingan penyusunan laporan dan pengujian adalah 3 bulan dengan proses bimbingan diadakan minimal 4 kali dengan mengisi form bimbingan di siacad mahasiswa.
6. Tempat dan waktu bimbingan dilaksanakan secara *online* maupun *offline* sesuai kesepakatan antara mahasiswa dengan dosen pembimbing kerja

praktik;

7. Dosen pembimbing memiliki kewenangan untuk membatalkan Laporan Kerja Praktik dan tidak membaerikan penilaian bagi mahasiswa peserta Kerja Praktik yang tidak melakukan proses bimbingan.

2.4 Ketentuan Penilaian

Penilaian diberikan oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing Kerja Praktik dengan ketentuan penilaian sebagai berikut:

1. Nilai Kerja Lapangan dengan bobot 30%

Presentasi Mahasiswa Kerja Praktik selama di perusahaan/instansi dinilai oleh pembimbing lapangan dengan kriteria penilaian sebagai berikut:

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

2. Nilai penulisan laporan dengan bobot 50%

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

- e. Materi laporan, yang mencakup kerangka berfikir, kelengkapan materi dan data yang ditampilkan, kedalam pembahasan serta relevansi dengan topik kerja praktik.
- f. Penulisan laporan, yang mencakup sistematis penulisan, pemakaian kaidah Bahasa Indonesia dan kaidah penulisan ilmiah serta kerapian penyusunan laporan kerja praktik.

3. Nilai Presentasi dengan bobot 20%

Untuk menguji penguasaan materi selama kerja praktik, mahasiswa kerja praktik menyajikan secara ringkas hasil kerja praktik dalam bentuk presentasi terbuka bagi mahasiswa Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota. Penilaian presentasi meliputi:

- a. Penguasaan materi.
- b. Cara penyampaian presentasi.
- c. Kelengkapan bahan presentasi.

Jumlah nilai keseluruhan dari kerja praktik diberikan oleh Dosen Pembimbing dalam bentuk nilai mutu (A, B, C, D) dan ketentuan oleh Koordinator Kerja Praktik dan Dekan Fakultas Teknik.

BAB III

PROSEDUR PENGAMBILAN MATA KULIAH KERJA PRAKTIK

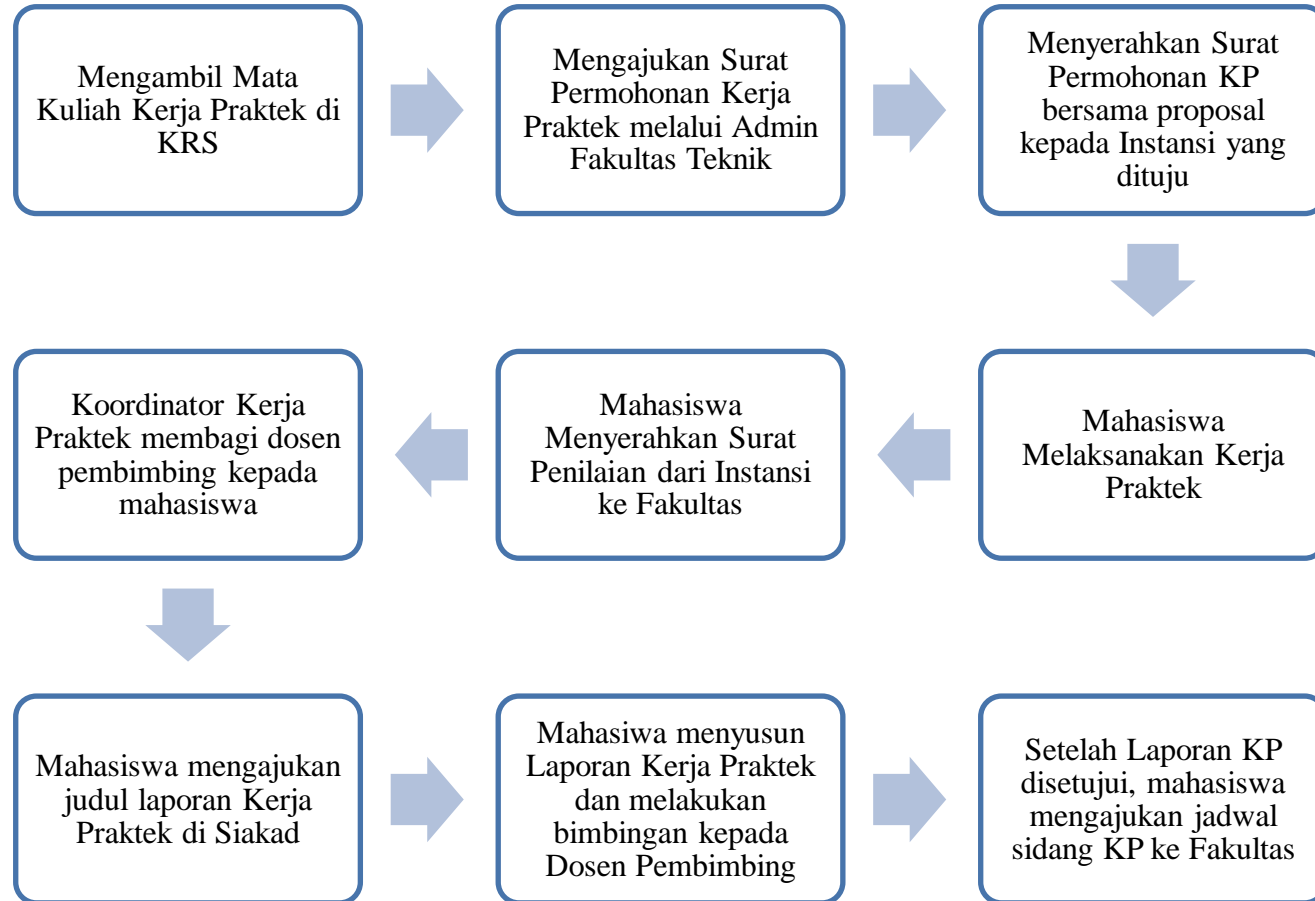
I. Prosedur Pengambilan Mata Kuliah Kerja Praktik

- A. Mahasiswa yang akan mengambil Mata Kuliah Kerja Praktik harus mencantumkan mata kuliah Kerja Praktik di Kartu Rencana Studi (KRS) pada saat pendaftaran ulang (Tata cara proses pengambilan mata kuliah Kerja Praktik, dapat dilihat pada gambar 3.1).
- B. Mahasiswa harus mengikuti penjelasan mata kuliah Kerja Praktik oleh Dosen Koordinator Kerja Praktik yang ditugaskan oleh Dekan Fakultas Teknik, berdasarkan usulan Ketua Program Studi Perencanaan dan Kota.
- C. Mahasiswa yang telah mendaftarkan namanya sebagai peserta kerja praktik di dalam Kartu Rencana Studi (KRS) dapat mengajukan permohonan pada Fakultas Teknik untuk melaksanakan kerja praktik, dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Mencantumkan nama perusahaan, alamat perusahaan serta *contact person* dalam Surat Pemohonan Kerja Praktik.
 2. Menyerahkan Surat Permohonan Kerja Praktik yang telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota kepada perusahaan/instansi yang dituju.
- D. Mahasiswa peserta kerja praktik yang telah mendapatkan tempat/perusahaan/instansi untuk melaksanakan kerja praktik harus mendaftarkan diri pada Dosen Koordinator Kerja Praktik dengan menyerahkan surat yang telah disetujui oleh pihak perusahaan/instansi.
- E. Mahasiswa peserta kerja praktik membuat Proposal Rencana Kerja Praktik (*lihat lampiran I: Proposal Rencana Kerja Praktik*) untuk diserahkan kepada perusahaan/instansi yang menerima kerja praktik.
- F. Mahasiswa peserta kerja praktik wajib hadir di tempat kerja praktik dan melakukan kegiatan kerja praktik selama waktu yang telah ditentukan.
- G. Mahasiswa kerja praktik yang telah selesai melakukan kegiatan kerja praktik di perusahaan/instansi melaporkan ke Fakultas/Program Studi. Fakultas/Program Studi akan mengeluarkan Surat Pemohonan Penilaian dari Pembimbing Lapangan yang akan menilai aktifitas kerja praktik mahasiswa selama di perusahaan/instansi (*Lihat lampiran II.f : Format Formulir Penilaian Kerja*

Praktik).

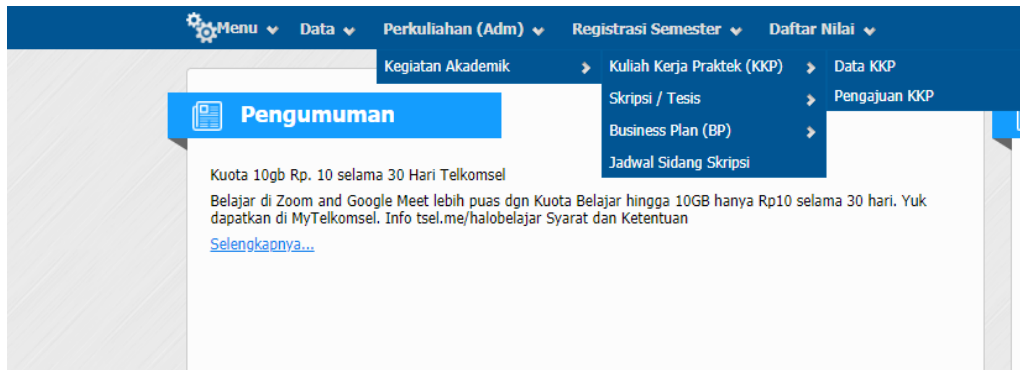
- H. Mahasiswa peserta kerja praktik membuat Laporan Kerja Praktik dengan bimbingan Dosen Pembimbing yang ditugaskan oleh Dekan Fakultas Teknik, berdasarkan usulan Ketua Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota.
- I. Mahasiswa peserta kerja praktik wajib melakukan proses bimbingan lebih kurang 4 kali. Selama melakukan bimbingan, mahasiswa wajib mengisi form Bimbingan Kerja Praktik di halaman siacad masing-masing.
- J. Setelah penyusunan Laporan Kerja Praktik selesai, maka mahasiswa peserta kerja peraktek meminta persetujuan dari perusahaan dan Dosen Pembimbing (Lihat lampiran II.c : Format halaman pengesahan Laporan Kerja Praktik).
- K. Dosen pembimbing berhak membatalkan Laporan Kerja Praktik dari mahasiswa yang tidak mendaftar dan tidak melakukan proses bimbingan (walaupun namanya tertera di KRS)
- L. Peserta kerja praktik mempresentasikan Laporan Kerja Praktik dihadapan Dosen Penguji sesuai jadwal yang ditentukan dengan persetujuan Dosen Pembimbing.
- M. Laporan Kerja Praktik yang telah selesai disusun diberikan kepada :
 - 1. Perusahaan/Pembimbing Lapangan (1 buah, *softcopy*).
 - 2. Fakultas teknik (1 buah, *hardcopy*).
 - 3. Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota (1 buah, *softcopy*).

Gambar 3.1 Tata Cara Proses Pengambilan Mata Kuliah Kerja Praktik



II. Prosedur Pengajuan Judul Laporan Kerja Praktik di Siacad

- A. Mahasiswa Log in siacad, pilih menu SIM Akademik>Mahasiswa Perencanaan Wilayah dan Kota
- B. Pilih Menu Perkuliahan>Aktivitas Akademik>Kuliah Kerja Praktik (KKP)>Pengajuan KKP



- C. Klik tanda (+) untuk mengisi form pengajuan. Mengisi form berupa Judul dalam Bahasa Indonesia dan Inggris, Ringkasan, dan Dosen Pembimbing. Setelah itu klik simpan

The screenshot shows the 'Data Pengajuan Kerja Praktek' form with the following fields:

Judul Kerja Praktek	Community Action Plan dan Collaborative Implementation Program untuk Penataan Kawasan Permukiman Kumuh di Provinsi DKI Jakarta
Judul Kerja Praktek (EN)	Community Action Plan and Collaborative Implementation Program to Regulate Slum Area in DKI Jakarta Province
Ringkasan	Sebagai tugas praktikan terlibat dalam penataan kawasan permukiman kumuh di Provinsi DKI Jakarta. Community Action Plan dan Collaborative Implementation Program merupakan salah satu program pemerintah daerah yang menjadi bagian dalam RPJMD Provinsi DKI Jakarta Tahun 2017-2022, guna menata kawasan permukiman kumuh di Provinsi DKI Jakarta.
Dosen Pembimbing	7137 - DAYU ARIESTA KIRANA SARI

- D. Setelah itu tunggu sampai judul telah disetujui

The screenshot shows the 'Data Pengajuan Kerja Praktek' table with the following data:

No	NIM	Nama	Judul Kerja Praktek	Status	Dosen Pembimbing	Detail
1.	20170202014	Ardelia Shelomita Teena	Community Action Plan dan Collaborative Implementation Program untuk Penataan Kawasan Permukiman Kumuh di Provinsi DKI Jakarta	S	7137 - DAYU ARIESTA KIRANA SARI	

Record : 10 / Halaman 1 / 1

Keterangan
Status Skripsi :
P = Pengajuan S = Disetujui T = Ditolak

III. Prosedur Mengisi Form Bimbingan Laporan Kerja Praktik di Siakad

- A. Mahasiswa Log in siakad, pilih menu SIM Akademik>Mahasiswa Perencanaan Wilayah dan Kota
- B. Pilih Menu Perkuliahan>Aktivitas Akademik>Kuliah Kerja Praktik (KKP)> Data KKP



- C. Pada data KKP klik detail>pilih menu bimbingan. Isi form *online* setiap kali melakukan proses bimbingan dengan dosen pembimbing Kerja Praktik

The screenshot shows the 'Daftar KKP Mahasiswa' table. The table has columns for N I M, Nama, Jur, Judul KKP, Dosen Pembimbing, Status, and Detail. The data row shows a student with N I M 20170202014, name Ardelia Shelomita Teena, major Perencanaan Wilayah dan Kota, and a supervisor named DAYU ARIESTA KIRANA SARI. The status is 'L'.

N I M	Nama	Jur	Judul KKP	Dosen Pembimbing	Status	Detail
20170202014	Ardelia Shelomita Teena	Perencanaan Wilayah dan Kota	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Community Action Plan dan Collaborative Implementation Program untuk Penataan Kawasan Permukiman Kumuh di Provinsi DKI Jakarta	DAYU ARIESTA KIRANA SARI	L	

The screenshot shows the 'Bimbingan' table with columns for No, Dosen, Topik, Tanggal Bimbingan, and Catatan Perbaikan. The table lists five supervision sessions from June 26 to June 30, 2020, all supervised by DAYU ARIESTA KIRANA SARI.

No	Dosen	Topik	Tanggal Bimbingan	Catatan Perbaikan
1	7137 - DAYU ARIESTA KIRANA SARI	Pengajuan Judul Laporan Kerja Praktek	26 Jun 2020	
2	7137 - DAYU ARIESTA KIRANA SARI	Bimbingan mengenai Laporan BAB I	27 Jun 2020	
3	7137 - DAYU ARIESTA KIRANA SARI	Bimbingan mengenai Laporan BAB II	28 Jun 2020	
4	7137 - DAYU ARIESTA KIRANA SARI	Bimbingan mengenai Laporan BAB III	29 Jun 2020	
5	7137 - DAYU ARIESTA KIRANA SARI	Bimbingan mengenai BAB IV dan keseluruhan Laporan Kerja Praktek	30 Jun 2020	

BAB IV

PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

4.1 Sistematika Penulisan

Penulisan Laporan Kerja Praktik mengikuti sistematika penyajian sebagai berikut:

- HALAMAN JUDUL
- HALAMAN PENGESAHAN
- KATA PENGANTAR
- DAFTAR ISI
- DAFTAR GAMBAR
- DAFTAR TABEL
- DAFTAR LAMPIRAN
- BAB I PENDAHULUAN
- BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI
- BAB III URAIAN MATERI KERJA PRAKTIK
- BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN
- DAFTAR PUSTAKA
- LAMPIRAN

A. Pendahuluan

Bab Pendahuluan meliputi pokok bahasan:

1. Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan hal-hal yang melatarbelakangi timbulnya topik kerja praktik yang disesuaikan dengan bidang instansi. Penjelasan tentang kondisi dan situasi internal maupun eksternal, serta hal yang berkaitan secara langsung maupun tidak langsung. Uraian mulai dari hal yang bersifat umum hingga pengungkapan yang lebih spesifik secara berurutan dan kronologis. Pada bagian latar belakang juga dijelaskan mengapa memilih instansi atau perusahaan tempat mahasiswa melakukan kerja praktik.

2. Maksud dan Tujuan Kerja Praktik

Bagian ini mengungkapkan alasan mengajukan kerja praktik di instansi yang dipilih, hal yang diperoleh pada akhir kerja praktik atau merupakan jawaban yang diharapkan oleh peserta kerja praktik. Perumusan tujuan diukur ketercapaiannya oleh kesimpulan yang diambil berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan.

3. Pemilihan Perusahaan/Instansi Kerja Praktik

Sub bab ini menjelaskan perusahaan/instansi yang dipilih ataupun menerima mahasiswa sebagai Peserta Kerja Praktik yakni lokasi serta lingkup pekerjaan pada perusahaan/instansi.

4. Penempatan Praktikan

Penempatan praktikan menjelaskan posisi mahasiswa sebagai Peserta Kerja Praktik (Praktikan) di perusahaan/instansi tempat melakukan Kerja Praktik.

5. Jadwal Kerja Praktik

Jadwal kerja praktik menjabarkan waktu pelaksanaan kegiatan dari dimulainya hingga berakhir masa Kerja Praktik, serta waktu kerja selama praktikan melakukan kegiatan.

6. Sistematika Pembahasan

Bagian ini memuat urutan atau struktur dari penulisan Laporan Kerja Praktik yang meliputi jumlah bab dan sub bab dari laporan.

B. Gambaran Umum Instansi

Bab ini berisi data-data yang menggambarkan secara umum keadaan perusahaan, yang meliputi:

1. Data umum Perusahaan

- Sejarah perusahaan dan perkembangannya.
- Produk yang dihasilkan.
- Kebijakan perusahaan.
- Struktur organisasi perusahaan.
- Jumlah karyawan.

2. Tugas dan Fungsi Perusahaan/Instansi

3. Struktur Organisasi dan Tupoksi Perusahaan/Instansi

C. Uraian Materi Kerja Praktik

1. Uraian Singkat Mengenai Topik Kerja Praktik

Menjelaskan secara singkat mengenai topik kerja praktik yang sedang dikerjakan. Memberikan penjelasan mengenai tugas yang diberikan secara umum maupun khusus. Pekerjaan khusus merupakan tugas inti yang dikerjakan secara rinci dan detail oleh praktikan yang berkaitan dengan topik kerja praktik. Sedangkan pekerjaan umum merupakan tugas tambahan yang dikerjakan oleh praktikan yang tidak berkaitan langsung dengan topik kerja praktik.

2. Data dan Pengolahan

Data yang diperoleh dari hasil pengamatan, wawancara yang berhubungan dengan masalah khusus yang dipelajari disajikan dalam sub bab ini dalam bentuk data mentah dan data yang telah diolah.

3. Analisis

Dalam sub bab ini akan diuraikan analisis terhadap hasil kerja praktik sejak awal sampai akhir:

- uraian tugas umum dan tugas tambahan,
- tahapan-tahapan dalam mengerjakan tugas yang diberikan saat kerja praktik,
- kendala yang ditemukan saat mengerjakan tugas serta penyelesaian terhadap permasalahan yang diidentifikasi.

D. Kesimpulan dan Saran

1. Kesimpulan

Kesimpulan ditarik berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, serta merupakan jawaban masalah yang dirumuskan pada bab pendahuluan. Kesimpulan harus mampu mengukur sejauh mana tercapai tujuan kerja praktik. Pada bagian kesimpulan dijabarkan apa saja yang didapatkan atau dipelajari selama melakukan kerja praktik.

2. Saran

Saran merupakan ungkapan sumbangan pemikiran yang dirumuskan dari hasil analisis dan pembahasan, dan dapat berisikan sumbangan pemikiran untuk mengembangkan penelitian lebih lanjut serta memberikan masukan untuk peningkatan pada perusahaan/instansi dan Program Studi

Perencanaan Wilayah dan Kota.

E. Lampiran

Dalam melengkapi Laporan Kerja Praktik, Praktikan melampirkan surat izin Kerja Praktik pada perusahaan/instansi serta surat penerimaan Praktikan sebagai mahasiswa Kerja Praktik di perusahaan/instansi yang bersangkutan, lembar absen selama kegiatan yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan, lembar penilaian yang diberikan oleh pembimbing lapangan, serta dokumen pekerjaan yang menjadi tugas praktikan selama Kerja Praktik.

4.2 Format Laporan

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

LAMPIRAN

Lampiran I. a: Format halaman judul Proposal Rencana Kerja Praktik

PROPOSAL KERJA PRAKTIK



Disusun Oleh
(NAMA)
(NIM)

Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota
Fakultas Teknik
Universitas Esa Unggul
2020

JUDUL

PROPOSAL RENCANA KERJA PRAKTIK

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Kurikulum Sarjana Strata - 1

(NAMA)

NIM : 2006 – 22 – 000

Jakarta, 19 April 2020

Mengetahui,

Ketua Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota

(nama)

RENCANA KERJA PRAKTIK

- I. JUDUL** : *Judul kerja praktik*
- II. PERSONALIA**
- A. PELAKSANA** : *Nama dan NIM mahasiswa serta institusinya*
- B. KETUA PROGRAM STUDI** : *Nama Ketua Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota Dan institusinya*
- III. LATAR BELAKANG**
Pentingnya kerja praktik

Alasan pemilihan judul kerja praktik dan tempat pelaksanaan
- IV. TUJUAN**
Tujuan dilakukannya kerja praktik dengan judul tersebut pada perusahaan ini
- V. METODOLOGI KERJA PRAKTIK**
Metodologi pelaksanaan kerja praktik dalam memperoleh informasi dan data serta rencana pengolahan pada laporan
- VI. TEMPAT DAN WAKTU KEGIATAN**
- A. TEMPAT** : *Nama dan lokasi perusahaan*
- B. WAKTU PELAKSANAAN** : *periode waktu pelaksanaan kerja praktik di perusahaan*
- VII. LAPORAN KERJA PRAKTIK**
Menjelaskan bentuk pelaporan kerja praktik

Lampiran II. a: Format halaman judul Laporan Kerja Praktik

LAPORAN KERJA PRAKTIK

(JUDUL)

(Perusahaan/Instansi Pelaksanaan Kerja Praktik)



Disusun Oleh

(NAMA)

(NIM)

Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota

Fakultas Teknik

Universitas Esa Unggul

2020

Lampiran II. b: Format halaman judul dalam Laporan Kerja Praktik

(JUDUL)

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Kurikulum Sarjana Strata - 1



Disusun Oleh

(NAMA)

(NIM)

Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota

Fakultas Teknik

Universitas Esa Unggul

2020

(JUDUL)

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Kurikulum Sarjana Strata – 1
Pada Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota
Fakultas Teknik Universitas Esa Unggul

Disusun Oleh

(NAMA)

(NIM)

Jakarta, 19 April 2020

Disetujui Oleh

(Jabatan Pembimbing Lapangan)

Dosen Fakultas Teknik
Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota
Universitas Esa Unggul

(Nama)

Pembimbing Lapangan

(Nama)

Pembimbing Materi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktik.....	2
1.3 Pemilihan Perusahaan/Instansi Kerja Praktik	3
1.4 Penempatan Praktikan	4
1.5 Jadwal Kerja Praktik.....	4
1.6 Sistematika Pembahasan	4
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	5
2.1 Data Umum Perusahaan	5
2.2 Tugas dan Fungsi Perusahaan/Instansi.....	5
2.3 Struktur Organisasi dan Tupoksi Perusahaan/Instansi	5
BAB III URAIAN MATERI KERJA PRAKTIK	6
3.1 Data dan Pengplahan	6
3.2 Analisis.....	8
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	10
4.1 Kesimpulan.....	10
4.2 Saran.....	10

DAFTAR

PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran II. e: Format Formulir Absensi Kerja Praktik

ABSENSI KERJA PRAKTIK

NAMA :

NIM :

NAMA PEMBIMBING LAPANGAN :

JABATAN :

No	Waktu Kehadiran			Kegiatan	Catatan
	Tgl	Jam Datang	Jam Pulang		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

Mengetahui,
Pembimbing
Lapangan

(Nama)

(NIP/Jabatan)

Lampiran II. f: Format Formulir Penilaian Kerja Praktik

FORMULIR PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa Kerja Praktik berikut :

Nama :
NIM :
Program Studi : Perencanaan Wilayah dan Kota
Fakultas : Teknik
Universitas : Esa Unggul

telat menyelesaikan Kerja Praktik di.....
pada tanggal s/d dengan Topik.....
..... dan mendapatkan rincian penilaian sbb :

No.	Komponen Penelitian	Nilai Angka*
1.	Disiplin	
2.	Usaha	
3.	Prestasi Kerja	
4.	Hubungan Kerja	
RATA-RATA NILAI		
INDEX RATA-RATA		

*) Rentang Nilai

Jakarta,

8 – 100 = A

Pembimbing Lapangan

66 – 79,99 = B

55 – 67,99 = C

46 – 54,99 = D

0 – 45 = E

(nama, jabatan, cap perusahaan)