(RP - 141211)

PEDOMAN KERJA PRAKTEK

KERJA PRAKTEK

Surabaya, Maret 2017

Department of Urban and Regional Planning
Faculty of Civil Engineering and Planning
Sepuluh Nopember Institute of Technology
Surabaya, Indonesia - 60111

KATA PENGANTAR

Matakuliah Kerja Praktek (RP 141211) merupakan salah satu Matakuliah Utama yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota FTSP – ITS sebelum menyusun Tugas Akhir ataupun memperoleh gelar kesarjanaan pada strata S1.

Untuk memberikan pedoman teknis dan substantif dalam pelaksanaan Kerja Praktek, maka disusun Buku Pedoman Kerja Praktek ini agar kegiatan Kerja Praktek dapat dilaksanakan sesuai dengan aturan dan norma akademis yang berlaku, baik di lingkungan Jurusan Wilayah dan Kota, lingkungan Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan, maupun di lingkungan ITS secara umum.

Pedoman ini disusun dengan mengacu pada potensi dan masalah penyelenggaraan kegiatan serupa di Jurusan Planologi / Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK) di Perguruan Tinggi lain yang telah berpengalaman dalam menyelenggarakan Kerja Praktek, serta dengan mempertimbangkan kondisi dan situasi akademis yang berlangsung di Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota FTSP – ITS.

Pedoman ini akan terus dievaluasi dan disempurnakan pada masa mendatang dengan mempertimbangkan dinamika kegiatan akademis di Jrusan Perencanaan Wilayah dan Kota FTSP – ITS. Potensi dan masalah yang berkembang pada tiap semester akan selalu dipantau secara reguler untuk penyempurnaan buku Pedoman ini.

Mudah-mudahan buku ini dapat memberikan manfaat dalam mempedomani kegiatan Kerja Praktek di lingkungan Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota FTSP – ITS.

Surabaya, Maret 2017

Penyusun

DAFTAR ISI

halaman

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

DAFTAR TABEL iv

DAFTAR GAMBAR v

DAFTAR ISTILAH vi

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Maksud Dan Tujuan Kerja Praktek 1

1.2 Lingkup Kerja Praktek 1

1.3 Durasi Kerja Praktek 1

BAB II PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK 2

2.1 Prasyarat Kerja Praktek 2

2.2 Tahapan Kerja Praktek 2

2.3 Materi Kerja Praktek 8

2.4 Instansi Kerja Praktek 9

2.5 Ketentuan Tambahan 10

BAB III PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTEK 11

3.1 Fungsi Laporan Kerja Praktek 11

3.2 Prinsip Penulisan Laporan Kerja Praktek 11

3.3 Substansi Laporan Kerja Praktek 12

3.4 Ketentuan Teknis Penulisan Laporan Kerja Praktek 13

3.5 Bimbingan Penulisan Laporan Kerja Praktek 16

BAB IV PENILAIAN KERJA PRAKTEK 17

4.1 Syarat Penerbitan Nilai 17

4.2 Dasar Penilaian Dari Instansi Kerja Praktek 17

4.3 Dasar Penilaian Dari Dosen Pembimbing Kerja Praktek 17

4.4 Nilai Akhir 18

LAMPIRAN .....

1. Form SKP-01..... L - 1
2. Form SKP-02..... L - 3
3. Form SKP-03.A..... L - 5
4. Form SKP-03.B..... L - 7
5. Form SKP-03.C..... L - 9
6. Form SKP-04..... L - 11
7. Form SKP-05..... L - 13
8. Form SKP-06.A..... L - 15
9. Form SKP-06.B..... L - 17
10. Form SKP-07..... L - 19
11. Contoh Desain Sampul Laporan Kerja Praktek..... L - 21
12. Contoh Desain Sampul Lampiran Laporan Kerja Praktek ..... L - 23

DAFTAR TABEL

halaman

Tabel 2.1	Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktek Pada Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota FTSP – ITS	7
Tabel 4.1	Kriteria Penilaian Kerja Praktek Dari Instansi Kerja Praktek	17
Tabel 4.2	Kriteria Penilaian Kerja Praktek Dari Dosen Berdasarkan LKP.....	17
Tabel 4.3	Kriteria Penilaian Kerja Praktek Dari Dosen Berdasarkan Asistensi LKP	18
Tabel 4.4	Kriteria Penilaian Kerja Praktek Dari Dosen Berdasarkan Artikel.....	18

DAFTAR GAMBAR

halaman

Gambar 2.1 Bagan Alir Tahapan Pelaksanaan Kerja Praktek Pada Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota FTSP – ITS 6

DAFTAR ISTILAH

1.	DKP	=	Dosen Pembimbing KP sekaligus evaluator LKP di PWK ITS
2.	DW	=	Dosen Wali
3.	FRS	=	Formulir Rencana Studi
4.	IKP	=	Instansi Kerja Praktek
5.	LKP	=	Laporan Kerja Praktek
6.	LLKP	=	Lampiran Laporan Kerja Praktek
7.	KKP	=	Koordinator Kerja Praktek
8.	KP	=	Kerja Praktek
9.	PKP	=	Pembimbing Kerja Praktek di IKP
10.	PWK ITS	=	Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota FTSP – ITS
11.	SKP-01	=	Surat Permohonan Informasi Obyek Kerja Praktek
12.	SKP-02	=	Surat Tanggapan Informasi Obyek Kerja Praktek
13.	SKP-03.A	=	Surat Permohonan Bantuan Bimbingan
14.	SKP-03.B	=	Lembar Penilaian Kerja Praktek
15.	SKP-03.C	=	Lembar Kegiatan Kerja Praktek
16.	SKP-04	=	Surat Pemberitahuan Selesai Kerja Praktek
17.	SKP-05	=	Surat Persetujuan Pengambilan Mata Kuliah Kerja Praktek
18.	SKP-06.A	=	Surat Keputusan Pembimbing Laporan Kerja Praktek
19.	SKP-06.B	=	Lembar Asistensi Laporan Kerja Praktek
20.	SKP-07	=	Surat Tanda Terima Laporan Kerja Praktek
21.	TPB	=	Tingkat Pertama Bersama
22.	TU	=	Tata Usaha Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota
23.	UAS	=	Ujian Akhir Semester

Bab 1

PENDAHULUAN

1.1 MAKSUD DAN TUJUAN KERJA PRAKTEK

Matakuliah Kerja Praktek (RP14-1211) dengan beban 2 SKS ini diselenggarakan dengan maksud untuk memberikan kesempatan kepada para mahasiswa memperoleh pengalaman praktek di lapangan dengan menerapkan ilmu yang telah diperolehnya dalam kuliah. Dalam Kerja Praktek ini, para mahasiswa diharapkan berpartisipasi dalam kegiatan praktis di bidang-bidang penataan ruang wilayah dan kota atau yang berkaitan dengannya, serta mengenali dan menangani masalah-masalah pembangunan secara nyata.

Tujuan mata kuliah KP bagi pada mahasiswa di PWK ITS ini adalah untuk :

- Menerapkan ilmu penataan ruang yang telah diperoleh mahasiswa selama kuliah dalam kehidupan nyata di luar kegiatan perkuliahan / studio.
- Melatih dan memperluas wawasan mahasiswa dalam pengembangan kreativitas dan pemecahan permasalahan pembangunan di bidang penataan ruang wilayah dan kota.
- Melihat dan memahami administrasi suatu kantor / perusahaan / instansi yang meliputi struktur organisasi, tata kerja dan pola manajemen.
- Melihat dan memahami pengelolaan sebuah pekerjaan / proyek perencanaan atau studi terkait oleh / dalam sebuah perusahaan atau instansi perencanaan lainnya.
- Melatih mahasiswa bekerja sama dengan bidang / orang lain di luar disiplin ilmu perencanaan wilayah dan kota.
- Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengamati cara kerja bidang / disiplin ilmu di luar perencanaan wilayah dan kota.

1.2 LINGKUP KERJA PRAKTEK

Ada 2 kegiatan utama yang merupakan ruang lingkup mata kuliah ini, yaitu :

a. Melakukan Kerja Praktek (KP) di suatu Instansi Kerja Praktek (IKP).
b. Menyusun Laporan Kerja Praktek (LKP).
   Selama menyusun LKP, mahasiswa wajib melakukan asistensi di bawah bimbingan dosen yang ditunjuk (DKP).

1.3 DURASI KERJA PRAKTEK

Ketentuan mengenai durasi KP adalah sebagai berikut :

a. Kerja Praktek harus diselesaikan dalam waktu paling lama 28 (dua puluh delapan) minggu, terhitung sejak mulai tanggal diterimanya praktikan bekerja di IKP sampai dengan pengumpulan naskah LKP.
b. Lama kegiatan KP di IKP minimal 8 (delapan) minggu, maksimal 12 (dua belas) minggu.
c. Lama kegiatan penyusunan LKP maksimal 16 (enam belas) minggu.

Bab 2

PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1 PRASYARAT KERJA PRAKTEK

Prasyarat keikutsertaan mahasiswa untuk menempuh mata kuliah ini adalah berikut :

1. Telah lulus tahap TPB
2. Telah lulus semua Matakuliah Utama (nilai minimal C) pada semester 3 s/d 6 (RP 1413xx)

2.2 TAHAPAN DAN JADWAL KERJA PRAKTEK

Tahapan dan jadwal Kerja Praktek pada Prodi PWK FTSP ITS diatur sebagai berikut :

A. SEBELUM KERJA PRAKTEK DIMULAI

1. MENCARI CALON IKP (INFORMAL)

Untuk mengefisienkan waktu dan mengingat bahwa ketersediaan IKP dan obyek KP adalah terbatas, maka sebaiknya calon praktikan mencari calon IKP secara informal paling lambat pertengahan semester 6 (enam). Selama mencari calon IKP secara informal, praktikan tidak dibekali dengan SKP-01.

Apabila calon IKP sudah diperoleh, maka calon praktikan harus segera mengkonsultasikannya kepada KKP untuk mendapatkan persetujuannya. Apabila calon IKP (beserta obyek KP) disetujui oleh KKP, maka calon praktikan tinggal menunggu prasyarat akademis sampai akhir semester 6 (enam) dari nilai yang akan diterbitkan oleh Prodi PWK FTSP - ITS. Apabila calon IKP sudah diperoleh tetapi tidak mendapatkan persetujuan dari KKP maka calon praktikan harus mencari calon IKP lainnya.

Penilaian calon IKP oleh KKP didasarkan atas pertimbangan :

- Bonafiditas IKP
- Ketersediaan dan kualifikasi tenaga pembimbing KP (PKP) di IKP
- Ketersediaan proyek / kegiatan / studi / penelitian yang potensial dan relevan menjadi obyek KP
- Manajemen / tata cara pelaksanaan kerja.

Apabila calon IKP belum diperoleh, maka calon praktikan harus tetap berupaya untuk mendapatkan IKP (dan obyek KP yang memenuhi syarat). Apabila sampai masa perwalian, calon IKP belum diperoleh, calon praktikan sebaiknya tetap mengambil matakuliah Kerja Praktek waktu mengisi FRS. Apabila sampai minggu ke 4 (empat) pada semester 7 (tujuh), calon praktikan belum memperoleh calon IKP maka calon praktikan sebaiknya melakukan pembatalan pengambilan matakuliah Kerja Praktek dan merencanakan mengambil matakuliah Kerja Praktek pada semester 8 (delapan).

2. KONSULTASI DENGAN DOSEN WALI

Khusus untuk calon praktikan yang telah memperoleh IKP dan telah memenuhi syarat akademis, maka calon praktikan harus menghadap ke DW untuk mendapatkan legalisasi

dari DW. Batas waktu yang disarankan untuk konsultasi dengan DW adalah 2 (dua) minggu.

Bagi calon praktikan yang tidak mendapatkan legalisasi dari DW untuk melakukan Kerja Praktek karena syarat akademis tidak terpenuhi, maka maka calon praktikan sebaiknya merencanakan mengambil matakuliah Kerja Praktek pada semester 8 (delapan).

3. PENERBITAN FORM SKP-01

Bagi calon praktikan yang ingin mendapatkan informasi obyek KP ke IKP dengan syarat telah disetujui oleh DW melalui koordinasi dengan KKP, dan serta syarat akademis yang telah terpenuhi, dalam kurun waktu tertentu, Jurusan akan menerbitkan surat permohonan informasi obyek KP (SKP-01). Pada form SKP-01 akan disebutkan ruang lingkup dan persyaratan jenis kegiatan / proyek / studi / penelitian yang dapat menjadi obyek KP.

4. PENERBITAN FORM SKP-02

IKP menanggapi SKP-01 dari Jurusan dengan menerbitkan Surat Tanggapan Informasi Obyek KP (SKP-02) dalam kurun waktu maksimal 2 (dua) minggu sejak diterimanya SKP-01 dari Jurusan. Form SKP-02 sebaiknya disiapkan oleh calon praktikan untuk memudahkan proses administrasi, sehingga IKP tinggal melakukan "printing" di atas kertas kop perusahaan / lembaga / instansi sekaligus mengisi form isian yang ada.

5. PENERBITAN FORM SKP-03

Surat Tanggapan Informasi Obyek KP (SKP-02) selanjutnya dapat dikoordinasikan dengan KKP untuk mendapatkan persetujuan bahwa jenis kegiatan / proyek / studi / penelitian dapat digunakan sebagai obyek KP oleh calon praktikan. Setelah mendapatkan persetujuan, KKP akan menerbitkan Surat Permohonan Bantuan Bimbingan (SKP-03.A) kepada IKP, Lembar Penilaian Kerja Praktek (SKP-03.B), dam Lembar Kegiatan Kerja Praktek (SKP-03.C). Form SKP-03.B dan SKP-03.C harus diisi dan dikembalikan oleh IKP kepada KKP pada akhir masa kerja praktek dengan ketentuan sesuai dengan yang tertulis pada SKP-03.A.

Setelah tahapan ini, calon praktikan siap melakukan kerja praktek.

B. SELAMA KERJA PRAKTEK

1. KONSULTASI DENGAN PKP

Selama KP, praktikan diharuskan melakukan konsultasi dan menimba ilmu dari PKP, tenaga ahli lain, dan personil yang terlibat dalam kegiatan / proyek / studi / penelitian di IKP.

2. KONSULTASI DENGAN DW ATAU KKP (OPTIONAL)

Selama KP, praktikan juga dapat melakukan koordinasi dengan DW atau KKP untuk mendapatkan saran dan masukan terkait dengan pelaksanaan kerja praktek baik yang bersifat teknis dan non-teknis maupun administrasi KP.

3. MENGUMPULKAN BAHAN PENYUSUNAN LKP

Selama KP, praktikan diharapkan dapat meluangkan waktu untuk mengumpulkan bahan dan materi lain (termasuk LLKP) yang diperlukan dalam penyusunan LKP setelah selesai melakukan KP.

Durasi pelaksanaan kegiatan teknis Kerja Praktek sebaiknya tidak melebihi 12 (dua belas) minggu dari tanggal dimulainya pelaksanaan KP oleh praktikan.

C. SESUDAH KERJA PRAKTEK SELESAI

1. PENERBITAN FORM SKP-04

   Setelah menyelesaikan KP, IKP harus menerbitkan Surat Pemberitahuan Selesai Kerja Praktek (SKP-04), yang menjelaskan bahwa pekerjaan telah selesai selama jangka waktu tertentu, dengan dilampiri form SKP-03.B, dan SKP-03.C yang telah diisi dan dimasukkan kedalam **AMPLOP TERTUTUP**. SKP-04 harus diterbitkan paling lama 1 (satu) minggu sejak praktikan menyelesaikan masa Kerja Praktek.

   Apabila form SKP-04 belum diterbitkan oleh IKP sampai batas waktu maksimal pada minggu ke 12 (dua belas) semester 7 (tujuh), maka praktikan langsung mendapatkan penilaian TIDAK LULUS (nilai E), dan selanjutnya harus mengambil matakuliah Kerja Praktek (dari awal) pada semester berikutnya.

   Form SKP-04 sebaiknya disiapkan oleh calon praktikan untuk memudahkan proses administrasi, sehingga IKP tinggal melakukan "printing" di atas kertas kop perusahaan / lembaga / instansi sekaligus mengisi form isian yang ada.

2. PENERBITAN FORM SKP-05

   Surat Persetujuan Pengambilan Mata Kuliah Kerja Praktek (SKP-05) diterbitkan pada proses perwalian / FRS di DW masing-masing. Form SKP-05 merupakan bukti bahwa proses kegiatan KP yang dilakukan telah mendapat persetujuan sebelumnya (melalui konsultasi dengan DW atau koordinasi DW dan KKP pada penerbitan SKP-01) dan telah sesuai dengan syarat akademis.

3. PENERBITAN FORM SKP-06

   Hasil dari proses perwalian dijadikan sebagai dasar oleh KKP untuk menerbitkan Surat Keputusan tentang Penunjukan Dosen Pembimbing KP (DKP) bagi setiap praktikan (SKP-06.A) dan Form Asistensi Laporan Kerja Praktek (LKP) (SKP-06.B).

4. PENYUSUNAN DRAFT LKP

   Selama penyusunan draft LKP, praktikan harus berkomunikasi dan berkonsultasi dengan DKP untuk memfasilitasi tercapainya tujuan penulisan LKP. Selain menyusun draft LKP, praktikan juga harus memperbaiki dan menyempurnakan draft LKP sesuai masukan dan saran dari DKP. Waktu penyusunan (dan sekaligus perbaikan) draft LKP maksimal sampai minggu ke 16 (enam belas) semester 7 (tujuh).

5. PENGUMPULAN FINAL LKP

   Batas waktu pengumpulan LKP adalah pada minggu ke 16 (enam belas) semester 7 (tujuh) atau pada sesi UAS.

   Apabila batas waktu pengumpulan LKP terlampaui maka praktikan akan mendapat nilai BELUM LULUS (nilai D). Untuk kasus ini, praktikan harus mengambil kembali matakuliah Kerja Praktek (mengisi dalam FRS) pada semester 8 tanpa melakukan aktivitas teknis Kerja Praktek, tetapi hanya merampungkan dan menyempurnakan LKP. Apabila praktikan tidak mengambil matakuliah Kerja Praktek pada semester 8, maka praktikan dapat mengambil kembali matakuliah Kerja Praktek pada semester 9 (extended) tetapi melalui aktivitas Kerja Praktek yang lengkap.

   Final LKP dikumpulkan kepada KKP, dimana praktikan menyerahkan 1 (Satu) eksemplar final LKP Hardcopy (dengan melampirkan **SKP-01, SKP-02, SKP-04, SKP-05, SKP-06.A, dan SKP-06.B**) dan Softcopy LKP beserta Lampiran Laporan Kerja Praktek (LLKP) dalam satu CD/DVD.

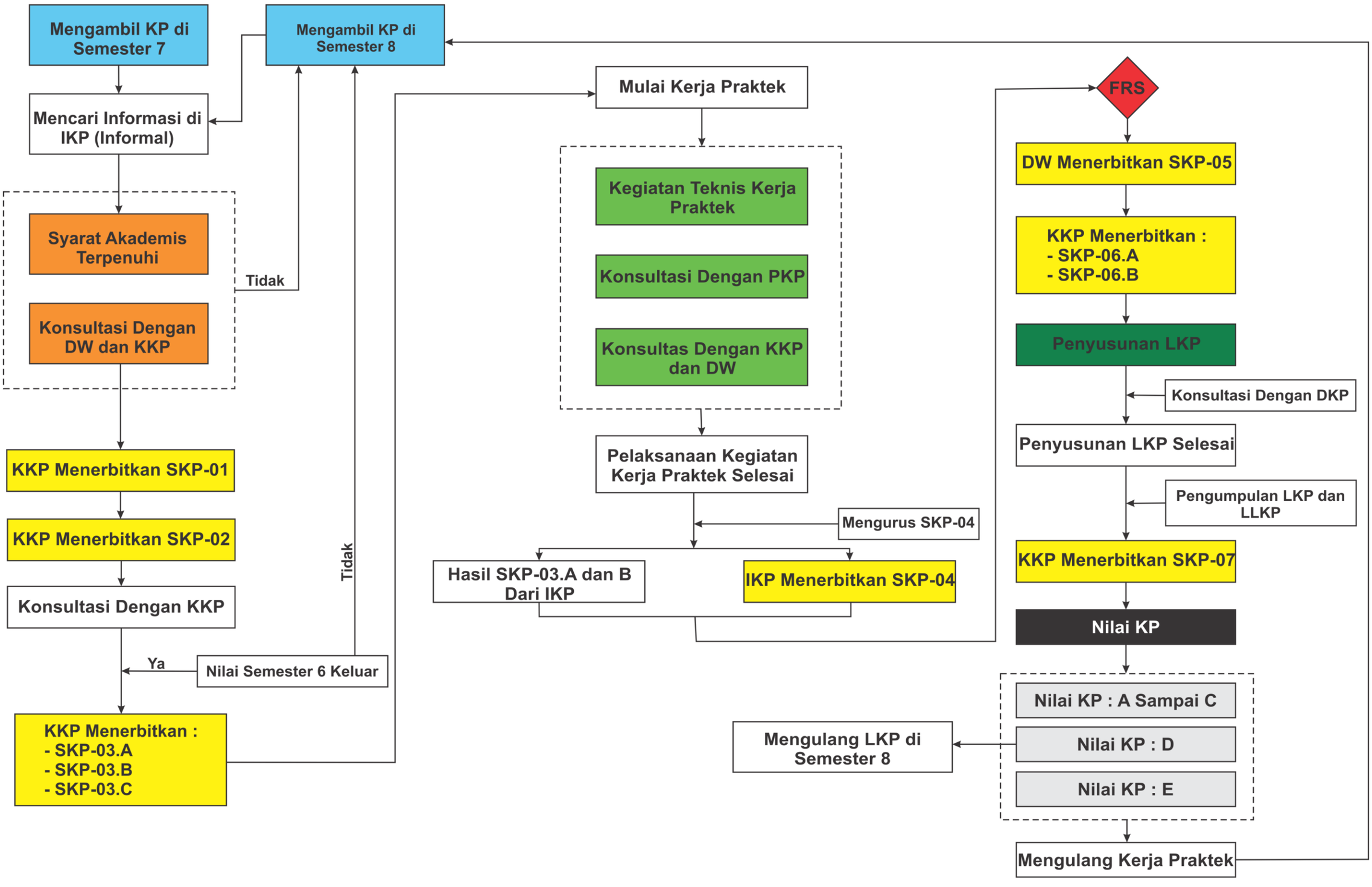
Pada tahap ini KKP akan menerbitkan SKP-07 sebagai bukti bahwa praktikan telah menyerahkan final LKP dan LLKP sesuai dengan peraturan yang berlaku.

6. PENERBITAN NILAI KP

Untuk praktikan yang memenuhi syarat batas waktu pengumpulan tugas, KKP menerbitkan Nilai KP, maksimal 2 (dua) minggu setelah pengumpulan final LKP.

Untuk lebih jelasnya, tahapan Kerja Praktek di PWK ITS dapat dilihat Gambar 2.1, sedangkan jadwal Kerja Praktek dapat dilihat pada Tabel 2.1.

GAMBAR 2.1. BAGAN ALIR TAHAPAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK DI JURUSAN PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA - ITS



TABEL 2.1 JADWAL KEGIAIATAN KERJA PRAKTEK DI PRODI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA FTSP - ITS

	TAHAPAN KEGIATAN	SEMESTER 6		LIBUR SEMESTER	SEMESTER 7		LIBUR SMT
		KULIAH	UAS	GENAP	KULIAH	UAS	GANJIL
1	MENCARI IKP						
a.	Mencari informasi secara informal						
b.	Konsultasi dengan KKP						
c.	Persetujuan IKP oleh KKP						
2	MENGURUS ADMINISTRASI KERJA PRAKTEK						
a.	Konsultasi dengan DW						
b.	DW menerbitkan SKP-01						
c.	KKP menerbitkan SKP-02						
d.	IKP merespons SKP-03						
e.	KKP menerbitkan SKP-04 (dan SKP-04.A, SKP-04.B, SKP-04.C)						
f.	KKP menerbitkan SKP-05						
3	PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK						
a.	Pekerjaan teknis KP						
b.	Konsultasi dengan PKP						
c.	Konsultasi dengan DKP						
d.	Penyiapan bahan untuk LKP (dan LLKP)						
e.	IKP menerbitkan SKP-06						
f.	IKP mengirim kembali SKP-04.A, SKP-04.B, SKP-04.C						
4	MENYUSUN LKP						
a.	Menyusun draft LKP						
b.	Konsultasi dengan DKP						
5	PENGUMPULAN LKP						
a.	Mengumpulkan final LKP (dan form SKP-01 s/d SKP-07)						
b.	Mengumpulkan LLKP						
6	EVALUASI NASKAH LKP						
a.	Evaluasi final LKP oleh DKP						
b.	Penerbitan nilai KP						

2.3 MATERI KERJA PRAKTEK

Materi pekerjaan / proyek / aktivitas / studi / penelitian yang dapat menjadi obyek KP adalah :

1. Perencanaan tata ruang kawasan, kota, dan wilayah, baik dalam bentuk perencanaan baru, evaluasi, ataupun revisi
2. Penyusunan masterplan kawasan
3. Penyusunan spatial strategic plan / rencana strategis yang berkaitan dengan penataan ruang
4. Penyusunan spatial action plan / rencana aksi yang berkaitan dengan penataan ruang
5. Implementasi instrumen participatory planning / rencana partisipatif yang berkaitan dengan penataan ruang
6. Penyusunan studi / kajian / penelitian yang berkaitan dengan tata ruang, tetapi bukan pekerjaan perencanaan tata ruang

Tahapan pekerjaan / aktivitas yang dapat menjadi obyek KP secara umum adalah pekerjaan / aktivitas yang merupakan satu paket pekerjaan penuh atau dapat berupa bagian dari satu atau beberapa tahapan kegiatan / proses, antara lain :

1. Survey / inventarisasi data, terdiri atas survey data primer dan survey data sekunder, sampai penyusunan dokumen Laporan Hasil Survey atau Kompilasi Data.
2. Analisis, dilengkapi dengan penyusunan dokumen Analisa Data atau Laporan Interim
3. Kompilasi data dan analisis, dilengkapi dengan penyusunan dokumen Fakta dan Analisa atau Laporan Interim
4. Penyusunan produk akhir, dilengkapi dengan dokumen Rencana (tata ruang) atau Laporan Akhir

Jumlah praktikan dalam satu kegiatan / proyek / studi / penelitian diatur sebagai berikut :

1. Untuk kegiatan perencanaan tata ruang, jumlah praktikan dalam satu paket pekerjaan dibatasi maksimal 3 (tiga) orang dengan distribusi peran masing-masing praktikan diatur sesuai komponen / aspek sebagai berikut :
   a. Komponen penggunaan lahan dan penataan bangunan
   b. Komponen transportasi, infrastruktur, dan fasilitas
   c. Komponen sosial ekonomi dan demografi

   Apabila dalam satu proyek terdapat praktikan dari Perguruan Tinggi lain, maka jumlah maksimal 3 (tiga) orang tersebut harus tetap memperhitungkan keberadaan mereka.
2. Untuk kegiatan penelitian yang berkaitan dengan tata ruang, jumlah praktikan dalam satu paket pekerjaan dibatasi maksimal 1 (satu) orang.
3. Untuk kegiatan yang berkaitan dengan pemanfaatan rencana tata ruang, jumlah praktikan dalam satu paket pekerjaan dibatasi maksimal 1 (satu) orang
4. Untuk kegiatan yang berkaitan dengan pengendalian pemanfaatan ruang, jumlah praktikan dalam satu paket pekerjaan dibatasi maksimal 1(satu) orang

Sesuai dengan Tujuan Kerja Praktek, maka selain pemahaman mengenai substansi pekerjaan yang merupakan tugas pokok praktikan, pemahaman terhadap pola manajemen di IKP juga menjadi hal yang penting. Secara garis besar ada 4 (empat) hal yang perlu diamati dalam kaitan dengan pola manajemen di IKP (konsultan), yaitu :

1. Manajemen perusahaan IKP, antara lain mencakup tatanan / struktur organisasi intern dan pola / tata kerja pelaksanaan pekerjaan / proyek / studi / penelitian

2. Proses administrasi pekerjaan pelelangan, antara lain mencakup penyusunan TOR / KAK (Kerangka Acuan Kerja), penilaian (pra kualifikasi) terhadap peserta pelelangan, penentuan pemenang pelelangan.
3. Proses pembuatan penawaran dalam usaha untuk mendapatkan pekerjaan, antara lain mencakup persyaratan administrasi (kualifikasi perusahaan), proses pelelangan / tender, pembuatan dokumen pelelangan / tender, serta penyusunan usulan teknis dan usulan biaya.
4. Manajemen pekerjaan / proyek / studi / penelitian, antara lain mencakup hubungan pemberi kerja – konsultan – pelaksana – pengawas, organisasi pelaksanaan kerja dan personal kerja (termasuk kedudukan praktikan didalamnya), program kerja (baik keseluruhan proyek secara garis besar maupun bagian proyek yang di-KP-kan secara rinci), pemantauan, evaluasi kerja.

Sementara itu terdapat 2 (dua) hal yang perlu diamati dalam kaitan dengan pola manajemen di IKP (lembaga penelitian/riset), yaitu :

1. Manajemen IKP, antara lain mencakup tatanan / struktur organisasi intern dan pola / tata kerja pelaksanaan studi
2. Manajemen kerja mencakup hubungan pemberi kerja – lembaga penelitian, organisasi pelaksanaan kerja dan personal kerja (termasuk kedudukan praktikan didalamnya), program kerja, pemantauan, evaluasi kerja

Pada kasus lainnya terdapat 3 (tiga) hal yang perlu diamati dalam kaitan dengan pola manajemen di IKP (lembaga pemerintah), yaitu :

1. Manajemen umum IKP, antara lain mencakup tatanan / struktur organisasi intern, pola / tata kerja pelaksanaan pekerjaan, hubungan antara masing-masing organisasi kerja.
2. Proses administrasi kegiatan, antara lain mencakup penyusunan persiapan kerja, pembuatan laporan kegiatan, pengarsipan, dll.
3. Manajemen khusus untuk aktivitas tertentu (pemanfaatan rencana tata ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang) mencakup hubungan antar organisasi pelaku, organisasi pelaksanaan kerja, dan personal yang terlibat (termasuk kedudukan praktikan didalamnya), program kerja, pemantauan, evaluasi kerja

2.4 INSTANSI KERJA PRAKTEK

Kedudukan praktikan dalam berbagai jenis IKP adalah sebagai berikut :

1. IKP Pemberi Kerja (bouwheer) pada instansi pemerintah. Kedudukan praktikan sebagai :
   - Asisten perencana pada pekerjaan perencanaan tata ruang (swakelola)
   - Asisten tenaga ahli tata ruang pada penyusunan studi / penelitian yang berkaitan dengan tata ruang (swakelola)
2. IKP Konsultan Perencana, yang diminta oleh Pemberi Kerja untuk melaksanakan pekerjaan konsultasi perencanaan. Kedudukan praktikan sebagai :
   - Asisten Ketua Tim (team leader) pada pekerjaan perencanaan tata ruang atau penyusunan studi / penelitian yang berkaitan dengan tata ruang
   - Asisten perencana pada pekerjaan perencanaan tata ruang
   - Asisten tenaga ahli tata ruang pada penyusunan studi / penelitian yang berkaitan dengan tata ruang
3. IKP Lembaga / Institusi Penelitian, yang diminta oleh Pemberi Kerja untuk melaksanakan studi / kajian / penelitian yang berkaitan dengan tata ruang. Kedudukan praktikan sebagai :

- Asisten Ketua Tim (team leader)
- Asisten tenaga ahli tata ruang pada penyusunan studi / penelitian yang berkaitan dengan tata ruang

4. IKP Pengembang (Developer), yang sedang menyusun masterplan kawasan. Kedudukan praktikan adalah :
   - Asisten perencana

2.5 KETENTUAN TAMBAHAN

Di tempat Kerja Praktek (IKP) praktikan harus selalu berkomunikasi dan konsultasi dengan pembimbing tetap di IKP (PKP) yang dapat membantu memberikan arahan kepada praktikan selama KP. Praktikan juga diharuskan mengadakan komunikasi dan konsultasi dengan DKP minimal 1 (satu) minggu sekali. Konsultasi ini tidak dimaksudkan untuk memecahkan persoalan dalam menyelesaikan materi / substansi KP, tetapi lebih ditekankan pada penyelesaian masalah LKP, dan persoalan lainnya selama melaksanakan Kerja Praktek. DKP tidak wajib menyelesaikan persoalan materi pekerjaan praktikan di IKP. Persoalan materi hendaknya dikonsultasikan dengan PKP di masing-masing IKP.

Bab 3

PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

3.1 FUNGSI LAPORAN KERJA PRAKTEK

Laporan Kerja Praktek (LKP) adalah laporan tertulis yang harus dibuat setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan KP di IKP. Fungsi LKP adalah sebagai :

1. Pertanggungjawaban kegiatan KP mahasiswa kepada PWK ITS
2. Bahan pertimbangan pemberian nilai kegiatan KP dari PWK ITS
3. Penyampaian informasi bagi pihak PWK ITS, IKP, mahasiswa calon praktikan, maupun pihak lainnya yang berkepentingan
4. Salah satu alat untuk membina hubungan kerja sama, saling pengertian, dan koordinasi antara mahasiswa dengan pihak PWK ITS maupun pihak lainnya yang terlibat dengan kegiatan KP
5. Salah satu alat untuk menyampaikan ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan KP kepada pihak lain

3.2 PRINSIP PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Isi LKP harus disusun berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

A. BENAR DAN OBYEKTIF

LKP harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman ini serta memuat informasi yang benar dan obyektif.

B. JELAS DAN CERMAT

LKP harus mudah dimengerti / dipahami oleh pembaca dan DKP dengan cara menghindari pemakaian kata / istilah, rangkaian kata / kalimat atau gaya bahasa yang kurang dapat dipahami oleh pembaca maupun penulisnya sendiri. Gunakan kata-kata yang sederhana tetapi jelas maksudnya.

C. LANGSUNG KE SASARAN

LKP harus singkat, tepat, padat dan langsung ke pokok persoalannya. Uraian sebaiknya tidak terlalu panjang atau menggunakan kata-kata kiasan hanya sekedar untuk memberi kesan bahwa laporan itu tebal (LKP tebal tidak selalu berarti bagus).

D. LENGKAP

LKP harus disajikan secara lengkap dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data terpilih dengan disertai data penunjang yang diperlukan. Oleh karena itu LKP harus :

- Memuat seluruh materi KP yang dikerjakan praktikan (bukan seluruh materi proyek)
- Memuat segala segi yang harus diliput dan dibahas
- Tidak menimbulkan masalah, persoalan, atau pertanyaan baru
- Disertai data penunjang, misalnya grafik, tabel, peta, skema, dan lain-lain bila diperlukan

E. TEGAS DAN KONSISTEN

Isi LKP harus tegas dan konsisten sehingga tidak terjadi kontradiksi antara bagian yang satu dengan bagian lainnya, baik dalam hal substansi, istilah, maupun teknik penulisan penyajian.

F. TEPAT WAKTU

Penulisan, penyerahan, evaluasi, dan perbaikan LKP harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi syarat tersebut, maka seorang penulis LKP / praktikan harus :

- Benar-benar menguasai masalah yang dilaporkan
- Mempunyai minat, kesanggupan, obyektifitas, ketelitian, dan kemampuan analisis dalam menyusun laporan
- Mampu bekerja sama, serta tanggap dan terbuka terhadap kritik
- Mampu menggunakan bahasa tulisan yang baik
- Dapat menggunakan kata-kata, istilah, kalimat dan gaya bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dimengerti
- Mampu memilih dan mengorganisir data yang diperlukan
- Mampu mengamati dan menilai dengan jeli berbagai proses, peristiwa, manfaat dan kelemahan yang ada selama melakukan kegiatan KP

3.3 SUBSTANSI LAPORAN KERJA PRAKTEK

Substansi Laporan Kerja Praktek (LKP) meliputi :

1. Uraian kegiatan
2. Bimbingan dan fasilitas yang diperoleh di IKP
3. Analisis seluruh materi pekerjaan secara terinci
4. Lesson learned (pengalaman profesional)
5. Kesan-kesan profesional selama KP
6. Pendapat dan saran untuk perbaikan profesi perencana
7. Hal-hal lain yang dianggap penting oleh DKP

Isi harus meliputi hal-hal di bawah ini sebagai persyaratan isi minimal, tetapi urutan pembahasannya dapat dimodifikasi sesuai dengan gaya penulisan dan kebutuhan mahasiswa. Materi utama yang perlu dikemukakan adalah :

1. PENDAHULUAN (maksimal 5 hal.)
   - Persyaratan akademis untuk melakukan KP (kedudukan akademis mahasiswa ketika sedang melakukan KP)
   - Prosedur KP yang ditempuh praktikan
   - Alasan memilih IKP
   - Kedudukan praktikan dalam proyek / aktivitas KP
   - Jadwal pekerjaan keseluruhan
   - Jadwal rencana kerja praktikan dan realisasinya
2. URAIAN TENTANG IKP DAN PROYEK / AKTIVITAS KP (7 – 10 hal.)
   a. Organisasi IKP :
      - pengenalan IKP (misalnya : pendirian, SK pendirian, tahun pendirian, rekanan, bidang usaha sekarang, dll),
      - pola manajemen IKP (struktur IKP, mekanisme pemberian kerja per bidang/jabatan, dll)

b. Organisasi pelaksanaan kegiatan KP :
   - Proses dan cara IKP mendapatkan proyek / aktivitas
   - Pola manajemen pekerjaan / proyek / aktivitas
   - Struktur organisasi pekerjaan / proyek
   - Tugas dan kedudukan praktikan dalam tim proyek / aktivitas
   - Posisi praktikan dalam proyek keseluruhan
   - Jadwal / waktu kerja proyek dan KP.

3. PEMBAHASAN MATERI KP (20 - 40 hal.)

   Bagian ini merupakan tulisan khusus untuk laporan KP, bukan merupakan bagian yang diambil dari sebagian atau seluruh tulisan dalam LLKP.

   a. Pengenalan materi KP
      Uraikan kedudukan / posisi kegiatan yang ditugaskan kepada praktikan dalam lingkup pekerjaan / proyek keseluruhan. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah praktikan memahami kaitan antara apa yang dilakukan / dihasilkan dengan pekerjaan tersebut.
   b. Proses pelaksanaan kegiatan
      Jelaskan segala sesuatu yang berkaitan dengan :
      - Metodologi yang digunakan
      - Proses pengolahan dan analisis data
      - Proses pengambilan keputusan / penyusunan rencana / pemecahan persoalan
      - Hal-hal lain yang dianggap penting
   c. Persoalan
      Jelaskan persoalan yang dihadapi dan penanggulangannya dalam :
      - Proses pelaksanaan pekerjaan,
      - Perbedaan pendapat dengan PKP
      - Penilaian praktikan terhadap proses dan hasil kerja (data kurang, metoda / teknik tidak tepat, hasil tidak memuaskan, tidak sesuai denqan teori yang diperoleh, dsb.)

4. KESAN DAN SARAN (maksimal 5 hal.)

   a. Lesson learned :
      - Manajemen lKP / pekerjaan / proyek
      - Proses dan output pelaksanaan teknis pekerjaan / proyek
      - Lingkungan kerja
   b. Saran praktikan bagi:
      - IKP,
      - Instansi terkait lainnya,
      - PWK ITS / lembaga pendidikan perencanaan secara umum
      - Profesi perencanaan

3.4 KETENTUAN TEKNIS PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Beberapa ketentuan teknis dalam penulisan Laporan Kerja Praktek dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Pembuatan sampul LKP dan LLKP harus sesuai format seperti pada Lampiran 11 dan 12.
2. Laporan Kerja Praktek (LKP) ditulis dengan format sebagai berikut :
   a. Ukuran kertas A4
   b. Spasi 1,5

c. Font : Times New Roman, Arial, atau Tahoma
d. Font size : 11

3. Penulisan judul bab dan sub bab.
   Judul bab :
   - Nomor bab ditulis dengan angka Arab (bukan angka Romawi) sesudah perkataan "BAB"
   - Jarak antara nomor bab dengan judul bab adalah 2 (dua) spasi. Judul bab semuanya ditulis dengan huruf besar
   - Jarak antara judul bab dan paragraf pertama adalah 2 (dua) spasi.

   Judul sub bab ditulis dengan garis tebal :
   - Nomor sub bab ditulis dengan angka arab, tanpa disertai perkataan sub bab.
   - Judul sub bab ditulis seperti judul karangan dengan huruf kecil
   - Judul sub-sub bab ditulis seperti judul sub bab
   - Judul sub-sub-sub bab tidak perlu digarisbawahi dan huruf besar hanya pada awal judul saja.

   Contoh :
   1.1 Latar Belakang Studi
   1.2 Tujuan Studi
   1.2.1 Tujuan Umum
   1.2.2 Tujuan Khusus
   1.2.2.1 Pengujian teori dan model yang ada
   1.2.2.2 Pemecahan masalah
   1.2.2.3 Perumusan model dan teknik baru

4. Penulisan kata, istilah dan kalimat
   Pada dasarnya penulisan kalimat pada LKP mengikuti aturan-aturan yang terdapat pada Pedoman EYD (Ejaan Yang Disempurnakan), dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah terutama pada :
   a. Pemisahan atau penyatuan antar suku kata
      Misalnya : Diterima bukan di terima di sini bukan disini
      diteruskan bukan di teruskan
      perhatikan perbedaan cara penulisan suku kata di, ke, dari sebagai kata depan dan sebagai awalan.
   b. Kata sambung, tidak digunakan pada awal kalimat
      Misalnya : Saya lapar. Karena saya belum makan.
      Seharusnya : Saya lapar, karena belum makan.

      Hal ini berlaku pula untuk kata sambung : dan, sedangkan, sebab, dengan.
   c. Penulisan istilah-istilah tertentu
      Misalnya : konsekuensi bukan konsekwensi
      tradisional bukan tradisionil
   d. Apabila mengutip kata-kata asing, cara penulisan kata-kata tersebut dicetak miring, atau dikutip (` `), atau digarisbawahi.
      misalnya : Growth Pole, atau 'Growth Pole', atau Growth Pole.
      Urutan contoh tersebut disusun sesuai dengan prioritas pilihan.
   e. Sedapat mungkin jangan menggunakan bahasa asing selama pernyataan istilah / maksud tersebut dapat menggunakan Bahasa Indonesia.

5. Penulisan judul tabel dan judul gambar
   Tentang judul tabel :
   a. Nomor tabel ditulis dengan angka Arab sesuai dengan nomor bab, dan diikuti dengan angka Arab sebagai nomor urut dalam bab yang sama. Nomor tabel ditulis sesudah perkataan "TABEL" yang seluruhnya ditulis dengan huruf besar, ditempatkan di atas tengah, dan satu setengah spasi di atas judul tabel.
   b. Judul tabel semuanya ditulis dengan huruf besar. Jika judul terlampau panjang, dapat dibuat menjadi lebih dari satu baris dengan jarak satu spasi. Penulisan diatur baris pertama terpanjang dan baris terakhir terpendek (seperti piramida terbalik).
   c. Judul tabel harus meliputi informasi secara rinci tentang lokasi, dan waktu yang berkaitan dengan isi tabel.
   d. Keterangan tentang nama satuan ditulis pada kolom yang bersangkutan atau pada keterangan tabel.
   e. Jika isi tabel diperkecil, maka judul tabel tidak turut diperkecil.
      Contoh :

TABEL 3.1
PERKEMBANGAN JUMLAH PENDUDUK KOTA SURABAYA
PER KECAMATAN TAHUN 2000 – 2005 (JIWA)

   Tentang judul gambar :
   a. Istilah gambar digunakan untuk menyebutkan berbagai jenis penyajian informasi secara visual, seperti: bagan alir/ skema, pola, konsep, diagram, grafik, histogram, lukisan, peta, piktograf, dan foto.
   b. Nomor gambar ditempatkan sesudah perkataan GAMBAR, ditulis dalam angka Arab (bukan angka Romawi seperti pada tabel).
   c. Cara penulisan judul gambar, sama seperti penulisan judul tabel, yaitu berbentuk piramida terbalik. Penulisan judul gambar diletakkan di atas gambar (kecuali pada peta, penulisan judul peta dapat tidak di atas gambar, misalnya di sisi kanan atau pada tempat yang sesuai).
   d. Keterangan informasi yang dituliskan pada isi judul gambar serupa dengan ketentuan pada judul tabel. Keterangan mengenai lokasi dapat dihilangkan jika telah tertulis pada bagian bawah peta, keterangan mengenai satuan dapat dihilangkan apabila telah terdapat dalam legenda keterangan.
      Contoh :

GAMBAR 1.1
PETA PENGGUNAAN LAHAN PER KECAMATAN
DI KOTA SURABAYA TAHUN 2000

   e. Pada dasarnya keterangan pada gambar meliputi : keterangan tentang visualisasi dan sifat gambar, lokasi, tahun, dan sumber gambar.
   f. Khusus untuk peta, keterangan peta harus dilengkapi dengan legenda; keterangan peta, arah utara peta, dan skala peta.
   g. Semua bentuk gambar dapat dimasukkan ke dalam satu kategori, yaitu bila dalam daftar gambar tidak dibedakan antara daftar grafik, daftar peta, atau daftar foto, maka pada judul gambar perlu dicantukan gambar yang merupakan grafik, peta, atau foto.

Contoh :

GAMBAR 3.1
GRAFIK PERUBAHAN PENGGUNAAN LAHAN
DI KOTA SURABAYA
TAHUN 2000-2005

atau :

GAMBAR 3.2
PETA PENGGUNAAN LAHAN
DI KOTA SURABAYA TAHUN
2000

atau :

GAMBAR 3.3
FOTO UDARA PENGGUNAAN LAHAN
DI KOTA SURABAYA
TAHUN 2000

h. Apabila di daiam LKP terdapat jenis gambar yang berbeda masing-masing dalam jumlah yang cukup banyak (misalnya ada sejumlah peta dan sejumlah foto), maka peta dan foto masing-masing mendapat nomor urut tersendiri. Penulisan peta dan foto pada daftar gambar dapat dipisahkan.

3.5 BIMBINGAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Proses pembimbingan dalam penulisan LKP bagi praktikan dilakukan sesuai prosedur sebagai berikut :

1. PWK ITS, melalui KKP, menunjuk dan menetapkan seorang dosen dari PWK FTSP – ITS untuk menjadi Dosen Pembimbing (DKP) sekaligus evaluator LKP. Selama KP, praktikan diminta untuk melakukan komunikasi dengan KKP dalam rangka monitoring pelaksanaan KP serta membantu tercapainya tujuan KP. Penunjukan DKP dilakukan segera setelah perwalian atau FRS dilakukan dan ditetapkan oleh KKP (melalui form SKP-06.A).
2. Praktikan dapat mengawali konsultasi penyusunan draft LKP kepada DKP apabila form SKP-03.B dan SKP-03.C telah diisi oleh IKP dan diserahkan kepada KKP. DKP berhak menolak konsultasi penyusunan draft LKP apabila form SKP-06.A belum ada.
3. Selama penyusunan draft LKP, praktikan diminta sesering mungkin berkonsultasi dengan DKP untuk meningkatkan kualitas LKP. Segera setelah selesai menyelesaikan penyusunan draft LKP, praktikan diharuskan menyerahkan naskah final LKP (beserta lampirannya dan LLKP) kepada KKP, dengan diterbitkannya form SKP-07 sebagai bukti tanda terima pengumpulan LKP dan LLKP.

Bab 4

PENILAIAN KERJA PRAKTEK

4.1 SYARAT PENERBITAN NILAI

Nilai KP dapat diterbitkan jika beberapa prasyarat berikut telah dipenuhi :

1. Mengisi matakuliah Kerja Praktek (PW 1273) di FRS pada semester 7 (tujuh) dimana praktikan melakukan KP.
2. Telah menyerahkan final LKP (beserta lampiran yang telah ditentukan) sebanyak 2 (dua) eksemplar dan LLKP sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan.

4.2 DASAR PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK

Nilai yang diberikan oleh IKP didasarkan atas beberapa pertimbangan seperti tersaji pada Tabel 4.1.

TABEL 4.1 KRITERIA PENILAIAN KERJA PRAKTEK DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK

No.	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT
1	Kehadiran	10
2	Kesungguhan Melaksanakan Kerja Praktek	15
3	Disiplin Dalam Menyelesaikan Pekerjaan	10
4	Tanggung Jawab	15
5	Keahlian / Keterampilan dalam Berprofesi	20
6	Kreatifitas / Inovasi	15
7	Sikap dan Perilaku dalam Bekerja	10
8	Kemampuan Bekerjasama Dalam Tim	5
JUMLAH		100

4.3 DASAR PENILAIAN DARI DOSEN PEMBIMBING KERJA PRAKTEK

Nilai yang diberikan oleh DKP didasarkan atas 2 jenis evaluasi yaitu dari Laporan Kerja Praktek (LKP) dengan kriteria penilaian seperti pada Tabel 4.2, proses penyusunan LKP / Asistensi LKP dengan kriteria penilaian seperti pada Tabel 4.3, dan hasil penyusunan Artikel dari Obyek KP dengan kriteria penilaian seperti pada Tabel 4.4.

TABEL 4.2 KRITERIA PENILAIAN KERJA PRAKTEK BERDASARKAN LKP

No.	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT
1	Kualitas Pemahaman dan Penguasaan Materi KP	25
2	Kualitas Pemahaman Terhadap Pola Manajemen KP	25
3	Identifikasi Berbagai Persoalan dalam KP	15
4	Konsistensi Antara Materi LKP dan LLKP	20
5	Konsistensi dalam Penulisan LKP	15
JUMLAH		100

TABEL 4.3 KRITERIA PENILAIAN KERJA PRAKTEK BERDASARKAN ASISTENSI LKP

No.	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT
1	Keaktivan Asistensi	30
2	Kemajuan Progres / Pekerjaan / Revisi	30
3	Pemahaman Kontekstual Materi LKP	20
4	Kesesuaian Antara Materi LKP dengan Performa Individu	20
JUMLAH		100

TABEL 4.4 KRITERIA PENILAIAN KERJA PRAKTEK BERDASARKAN UJIAN LISAN

No.	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT
1	Penguasaan Materi KP	50
2	Ketepatan Menjawab Pertanyaan dari Dosen Pembimbing LKP	35
3	Kesesuaian dan Konsistensi Jawaban dengan LKP	15
JUMLAH		100

4.4 NILAI AKHIR

Nilai akhir adalah nilai untuk matakuliah Kerja Praktek yang diberikan pada akhir semester pada saat praktikan melakukan KP. Nilai akhir KP merupakan gabungan antara nilai yang diberikan oleh IKP, dan nilai yang diberikan oleh DKP. Dimana proporsi penilaian masing-masing adalah :

1. Nilai dari IKP = 45 %
2. Nilai dari DKP berdasarkan evaluasi LKP = 30 %
3. Nilai dari DKP berdasarkan Asistensi LKP = 10 %
3. Nilai dari DKP berdasarkan Ujian Lisan LKP = 15 %

Dalam hal tertentu, KKP dapat meninjau kembali nilai KP jika :

1. Terdapat ketidaksesuaian antara nilai IKP dengan performa individu praktikan sebagai hasil evaluasi DKP
2. Terdapat ketidaksesuaian antara materi LKP dengan materi LLKP
3. Terdapat kecurangan selama proses KP maupun penyusunan LKP, seperti plagiat LKP, pemalsuan tanda tangan, dan lain-lain.

Pengelompokan nilai akhir KP adalah sebagai berikut:

A. NILAI LULUS

Nilai lulus bagi peserta matakuliah KP adalah A, AB, B, BC, atau C. Nilai ini diberikan jika mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan administrasi

B. NILAI BELUM LULUS, KP TIDAK GUGUR

Nilai belum lulus yang diberikan kepada peserta matakuliah KP adalah D. Nilai ini diberikan kepada peserta matakuliah KP apabila :

a. Mahasiswa ybs telah mengambil matakuliah KP dalam FRS pada semester yang berjalan
b. Mahasiswa ybs telah menyelesaikan KP sesuai ketentuan yang berlaku dengan mendapat nilai kumulatif minimal 41

c. Mahasiswa ybs belum menyelesaikan penulisan LKP sampai minggu ke 16 (enam belas) pada semester yang berjalan

Mahasiswa yang termasuk dalam kategori ini harus mengambil matakuliah KP pada semester 8 (delapan). Apabila hal ini tidak dilakukan maka mahasiswa ybs harus mengulangi KP dari awal dengan prosedur yang lengkap.

C. NILAI TIDAK LULUS, KP GUGUR

Nilai tidak lulus yang diberikan kepada peserta matakuliah KP adalah E. Nilai ini diberikan kepada peserta matakuliah KP apabila :

a. Mahasiswa ybs telah menyelesaikan KP sesuai ketentuan yang berlaku tetapi mendapat nilai kumulatif maksimal 40
b. Mahasiswa ybs telah menyelesaikan KP sesuai ketentuan yang berlaku dengan mendapat nilai kumulatif minimal 41, tetapi KKP merasa perlu untuk meninjau kembali nilai yang diberikan karena beberapa alasan tertentu. Setelah ditinjau kembali ternyata mahasiswa ybs patut mendapat nilai kumulatif maksimal 40.

Mahasiswa yang termasuk dalam kategori ini harus mengulangi KP dari awal dengan prosedur lengkap.

Lampiran 1

FORM SKP-01
SURAT PERMOHONAN INFORMASI
OBYEK KERJA PRAKTEK

Form SKP-01

Nomor : 01/36_____000____(*)/KP/20__
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Informasi Obyek Kerja Praktek

Kepada Yth : _____

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kewajiban untuk menempuh matakuliah Kerja Praktek bagi setiap mahasiswa Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota, Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan, Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya, maka bersama ini kami mohon informasi perihal kemungkinan Kerja Praktek bagi mahasiswa yang namanya tercantum di bawah ini :

NO	NAMA	NRP
1.		
2.		
3.		

Adapun pekerjaan yang relevan menjadi obyek Kerja Praktek adalah :

- Perencanaan tata ruang / pemanfaatan rencana tata ruang / pengendalian pemanfaatan ruang
- Studi / kajian / penelitian yang berkaitan dengan penataan ruang
- Penyusunan spatial strategic plan / spatial action plan
- Penyusunan rencana pembangunan daerah

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

Surabaya, _____

Koordinator Kerja Praktek
Jurusan PWK FTSP ITS

_____
NIP.

Tembusan :
1. Ketua Program Studi PWK FTSP ITS
2. Mahasiswa ybs.
3. Pertinggal

SPECIMEN

Lampiran 2

FORM SKP-02
SURAT TANGGAPAN INFORMASI
OBYEK KERJA PRAKTEK

Kop Surat
KONSULTAN / INSTITUSI / LEMBAGA
KERJA PRAKTEK

Form SKP-02

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : Tanggapan Informasi Obyek Kerja Praktek

Kepada Yth : Koordinator Kerja Praktek
Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota
Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya

Dengan hormat,
Menanggapi surat Saudara tertanggal _____ Nomor _____ perihal Permohonan Informasi Obyek Kerja Praktek, maka setelah melalui berbagai pertimbangan, bersama ini kami memutuskan bahwa proyek / kegiatan yang sedang kami laksanakan adalah :

- Nama Proyek/Kegiatan :
- Lokasi :
- Pemberi Pekerjaan :
- Konsultan Perencana :
- Team Leader / Perencana :
- Biaya :
- Waktu pelaksanaan (bln) :

LAYAK / TIDAK LAYAK *)

untuk dijadikan obyek Kerja Praktek bagi mahasiswa yang namanya tercantum dalam surat Saudara. Adapun nama Pembimbing Kerja Praktek yang kami usulkan adalah : _____

Demikian tanggapan kami, atas perhatian, kepercayaan, dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Surabaya,
Direktur / Kepala / Ketua Lembaga

Tembusan :
1. Mahasiswa ybs
2. Pertinggal

***) Coret yang tidak sesuai**

SPECIMEN

Lampiran 3

FORM SKP-03.A
SURAT PERMOHONAN
BANTUAN BIMBINGAN

Form SKP-03.A

Nomor : 03/36_____000____(*)/KP/20__
Lampiran : 1 (satu) eks
Perihal : Permohonan Bantuan Bimbingan

Kepada Yth : _____

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Saudara No. _____ tanggal perihal _____

diperkenankannya mahasiswa kami melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Instansi Saudara, maka dengan ini kami melimpahkan proses pembimbingan selama berada di lingkungan kerja kepada Saudara, sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada proyek tersebut.

Bersama ini pula kami sertakan 1 (satu) berkas kelengkapan administrasi KP yang terdiri dari Lembar Penilaian Kerja Praktek (SKP-03.B), dan Lembar Kegiatan Kerja Praktek (SKP-03.C).

Disamping memberi bimbingan, kami mohon kesediaan Saudara untuk memberi penilaian terhadap kinerja mahasiswa kami, dimana. penilaian tersebut akan digunakan sebagai salah satu pertimbangan dalam menentukan nilai akhir mata kuliah ini. Demi menjaga kerahasiaan hasil penilaian, kami mohon Saudara mengirimkan kembali ketiga form di atas dalam **amplop tertutup** kepada kami setelah masa Kerja Praktek selesai.

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

Surabaya,

Koordinator Kerja Praktek
Jurusan PWK FTSP ITS

_____
NIP.

Tembusan :
1. Ketua Program Studi PWK FTSP ITS
2. Mahasiswa ybs.

SPECIMEN

Lampiran 4

FORM SKP-03.B
LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Form SKP-03.B

LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama :
NRP :
Pembimbing Di IKP :
Nama IKP :
Nama Proyek :

NO	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT (B)	NILAI (N)	JUMLAH (B X N)
1	Kehadiran	10		
2	Kesungguhan melaksanakan Kerja Praktek	15		
3	Disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan	10		
4	Tanggung jawab	15		
5	Keahlian / Ketrampilan dalam Berprofesi	20		
6	Kreatifitas / Inovasi	15		
7	Sikap dan Perilaku dalam Bekerja	10		
8	Kemampuan Bekerjasama Dalam Tim	5		
JUMLAH		100		

$$\text{NILAI AKHIR} = \frac{\text{JUMLAH (B X N)}}{\text{JUMLAH BOBOT}} = \frac{\quad}{100} =$$

Surabaya,

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

Pembimbing Kerja Praktek
Di Instansi Kerja Praktek

SPECIMEN

Lampiran 5

FORM SKP-03.C
LEMBAR KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Form SKP-03.C

LEMBAR KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama :
NRP :
Pembimbing Di IKP :
Nama IKP :
Nama Proyek :

SPECIMEN

NO	TANGGAL	CATATAN DAN KOMENTAR	PARAF TEAM LEADER

Lampiran 6

FORM SKP-04
SURAT PEMBERITAHUAN
SELESAI KERJA PRAKTEK

Kop Surat
KONSULTAN / INSTITUSI / LEMBAGA
KERJA PRAKTEK

Form SKP-04

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) eks
Perihal : Pemberitahuan Selesai Kerja Praktek

Kepada Yth : Koordinator Kerja Praktek
Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota
Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya

Dengan hormat,

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

- Nama :
- NRP :

Telah selesai melaksanakan Kerja Praktek di tempat kami pada pekerjaan :

- Nama Proyek :
- Lokasi :
- Pemberi Tugas :
- Konsultan Perencana :
- Team Leader / Perencana :
- Biaya :
- Waktu pelaksanaan :

Bersama ini kami lampirkan pula 1 (satu) berkas kelengkapan administrasi KP yang terdiri dari Lembar Penilaian Kerja Praktek (SKP-03.B), Lembar Kegiatan Kerja Praktek (SKP-03.C), yang telah terisi.

Demikian surat kami, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Surabaya, _____

Direktur / Kepala / Ketua Lembaga

_____

Tembusan :
1. Mahasiswa ybs
2. Pertinggal

SPECIMEN

Lampiran 7

FORM SKP-05
SURAT PERSETUJUAN PENGAMBILAN MATA KULIAH KERJA PRAKTEK

Form SKP-05

Nomor : 05/36_____000____(*)/KP/20__
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Pengambilan Mata Kuliah Kerja Praktek

Kepada Yth : Koordinator Kerja Praktek
Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota
Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa, setelah berkonsultasi dengan kami, maka terhadap mahasiswa yang namanya tercantum di bawah ini, kami memberikan persetujuan untuk mengambil matakuliah Kerja Praktek (RP14-1211).

- Nama Mahasiswa :
- NRP :

Demikian surat persetujuan kami, atas perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.

Surabaya,

Dosen Wali
Jurusan PWK FTSP ITS

_____
NIP.

Tembusan :
1. Ketua Program Studi PWK FTSP ITS
2. Mahasiswa ybs.
3. Pertinggal

SPECIMEN

Lampiran 8

FORM SKP-06.A
SURAT KEPUTUSAN PEMBIMBING
LAPORAN KERJA PRAKTEK

Form SKP-06.A

Nomor : 06/36_____000____(*)/KP/20__
Lampiran :
Perihal : SK Pembimbing KP

SURAT KEPUTUSAN PEMBIMBING LAPORAN KERJA PRAKTEK

Menindaklanjuti SKP-02 dan SKP-03 maka bersama ini kepada mahasiswa / calon praktikan yang namanya tercantum dibawah ini :

- Nama Mahasiswa :
- NRP :

ditetapkan nama-nama seperti tercantum dibawah ini sebagai Pembimbing Kerja Praktek di IKP dan Dosen Pembimbing Kerja Praktek sebagai berikut :

- Pembimbing KP di IKP :
- Dosen Pembimbing KP :

Demikian surat keputusan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya,
Koordinator Kerja Praktek
Jurusan PWK FTSP ITS

_____
NIP.

Tembusan :
1. Ketua Program Studi PWK FTSP ITS
2. Pembimbing Kerja Praktek di IKP
3. Dosen Pembimbing Kerja Praktek
4. Mahasiswa ybs
5. Pertinggal

SPECIMEN

Lampiran 9

FORM SKP-06.B

LEMBAR ASISTENSI LAPORAN KERJA PRAKTEK

Form SKP-06.B

LEMBAR ASISTENSI LAPORAN KERJA PRAKTEK

Nama :
NRP :
Pembimbing Di IKP :
Nama IKP :
Nama Proyek :

NO	TANGGAL	CATATAN DAN KOMENTAR	PARAF PEMBIMBING KP

SPECIMEN

Lampiran 10

FORM SKP-07
SURAT TANDA TERIMA
LAPORAN KERJA PRAKTEK

Form SKP-07

TANDA TERIMA LAPORAN KERJA PRAKTEK

Telah diterima Hardcopy Laporan Kerja Praktek (LKP) dengan lampiran Form **SKP-01; SKP-02; SKP-04; SKP-05; SKP-06.A dan SKP-06.B** beserta Softcopy Lampiran Laporan Kerja Praktek (LLKP), masing-masing sebanyak 1 (satu) eksemplar.

1. Nama :
2. NRP :
3. Nama Pembimbing KP :
4. Nama Dosen Pembimbing KP :
5. Nama Instansi KP :
6. Nama Proyek :

Surabaya,

Yang menyerahkan LKP, Praktikan KP	Yang menerima LKP Petugas KP Jurusan PWK
_____	_____

Tembusan :
1. Koordinator KP
2. Dosen Pembimbing KP
3. Mahasiswa ybs
4. Pertinggal

SPECIMEN

Lampiran 11

CONTOH DESAIN SAMPUL
LAPORAN KERJA PRAKTEK

PENYUSUNAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH KOTA SURABAYA

LAPORAN KERJA PRAKTEK
pada
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA

SPECIMEN

OLEH
HETTY OKTAVIANA
3602100022

TAHUN 2005
PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER SURABAYA

Lampiran 12

CONTOH DESAIN SAMPUL LAMPIRAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

PENYUSUNAN
RENCANA TATA RUANG
WILAYAH KOTA SURABAYA

LAMPIRAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

HETTY OKTAVIANA
3602100022

SPECIMEN

RENCANA

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
KOTA SURABAYA
TAHUN 2005