

PETUNJUK PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK
(TPS 409)



PROGRAM STUDI TEKNIK PLANOLOGI
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI NASIONAL YOGYAKARTA
TAHUN 2014

DAFTAR ISI

	halaman
PRAKATA	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Maksud dan Tujuan Kerja Praktek	1
1.2. Lingkup Kerja Praktek	1
1.3. Jenis Pekerjaan Kerja Praktek	2
1.4. Lama Kerja Praktek	3
1.5. Dosen Pembimbing	4
BAB II. PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	5
2.1. Prasyarat Kerja Praktek	4
2.2. Prosedur Administrasi	4
2.3. Materi Kerja Praktek dan Instansi Kerja Praktek.....	8
2.4. Ketentuan Tambahan	10
BAB III. PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTEK	11
3.1. Fungsi dan Syarat Laporan Kerja Praktek	11
3.2. Prosedur Bimbingan Penulisan Laporan Kerja Praktek	12
3.3. Materi dan Kelengkapan Laporan	13
3.4. Standar Penulisan Kerja Praktek	14
3.5. Penilaian Laporan	15
BAB IV. NILAI AKHIR KERJA PRAKTEK	20
4.1. Syarat Nilai Keluar	20
4.2. Dasar Penilaian	20
4.3. Penutup	21

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
GAMBAR 1. RENTANG WAKTU KERJA PRAKTEK	2
GAMBAR 2. PROSEDUR ADMINISTRASI PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK.....	9

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Mata Kuliah Kerja Praktek (2 sks) dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada para mahasiswa memperoleh pengalaman praktek kerja di lapangan dalam rangka menerapkan ilmu yang telah diperoleh di dalam kuliah. Sejalan dengan itu, mahasiswa diharapkan ikut serta (terlibat) dalam kegiatan praktis bidang Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK), serta mengenali dan menangani masalah pembangunan secara nyata.

Tujuan mata kuliah Kerja Praktek bagi para mahasiswa di Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK) ini adalah untuk :

- Menerapkan ilmu perencanaan yang diperoleh selama kuliah dalam kehidupan nyata di luar kegiatan kuliah/studio
- Melatih dan memperluas wawasan, pengembangan kreativitas dan pemecahan permasalahan pembangunan di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK).
- Melihat dan memahami administrasi suatu perkantoran/perusahaan/instansi yang meliputi struktur organisasi, tata kerja dan pola manajemen.
- Melatih bekerja sama dengan bidang/orang lain di luar disiplin ilmu Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK)

Dari sudut kepentingan Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK), tujuan mata kuliah Kerja Praktek adalah mendapatkan masukan–masukan sebagai umpan balik dari Instansi Kerja Praktek (IKP) ataupun dari mahasiswa praktikan untuk kemajuan- kemajuan Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK) di masa datang.

1.2. Lingkup Kerja Praktek.

Lingkup kerja praktek meliputi tiga kegiatan utama, yaitu:

- a) Melakukan Kerja Praktek (KP) di Instansi Kerja Praktek (IKP)
- b) Menyusun Laporan Kerja Praktek (LKP) dan selama menyusun LKP mahasiswa wajib melakukan asistensi di bawah bimbingan dosen dan pembimbing yang ditunjuk dari instansi tempat KP.
- c) Seminar KP, yang mengangkat masalah-masalah berkaitan dengan bidang yang ditangani selama melakukan kerja praktek,

Praktikan mengikuti dan melaporkan KP minimal sampai dengan pekerjaan analisis atau pekerjaan yang bersifat ilmiah (akademik).

1.3. Jenis Pekerjaan Kerja Praktek.

Pekerjaan yang dapat digunakan sebagai obyek Kerja Praktek adalah

- a. Pekerjaan “**Kegiatan Proyek**”, yaitu pekerjaan perencanaan pada Instansi Pemerintah maupun Swasta dalam rangka program pembangunan dan biasanya didanai dari DIP (Daftar Isian Proyek), Dana Pinjaman ; pelaksanaannya mempunyai batas jangka waktu tertentu.
- b. Pekerjaan “**Bukan Kegiatan Proyek**”, yaitu pekerjaan rutin dalam bidang perencanaan yang berkaitan dengan manajemen (evaluasi dan pengendalian pembangunan), biasanya didanai dengan anggaran rutin dan berlangsung terus menerus. Pekerjaan rutin yang dimaksud dalam hal ini *tidak termasuk pekerjaan administrasi rutin*.

Bidang – bidang pekerjaan yang dapat diikuti KP adalah :

- Studi/ Perencanaan/Evaluasi Perencanaan dan Pengembangan Wilayah dan Kota
- Perencanaan dan Perancangan Kota.
- Manajemen Pembangunan dan Evaluasi Proyek.
- Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi bidang Perumahan/Transmigrasi/Transportasi/ Infrastruktur/Pariwisata/Industri/Kawasan khusus.
- Pekerjaan lain yang disetujui oleh koordinator KP Jurusan Teknik PWK.

1.4. Lama Kerja Praktek.

- a. Kegiatan kerja praktek di instansi (baik kegiatan proyek maupun bukan kegiatan proyek) berkisar antara 2 (dua) sampai 3 (tiga).
- b. Seluruh kegiatan KP harus diselesaikan dalam waktu **paling lama 1 (satu) semester** terhitung mulai tanggal *dikeluarkannya surat tugas KP*.
Berkaitan dengan keuangan, jika 6 (enam) bulan sejak dikeluarkannya bukti pembayaran KP mahasiswa belum menyelesaikan kegiatan KP, maka harus membayar kembali SPP variabel KP sesuai ketentuan yang berlaku di STTNAS.
- c. Kegiatan Kerja Praktek di IKP akan kadaluarsa atau dianggap gugur bila :
 - Naskah pertama LKP belum dimasukkan untuk konsultasi dengan Dosen Pembimbing 4 (empat) bulan setelah tanggal ditugaskan praktikan bekerja di KP.
 - Syarat kelengkapan laporan KP belum dilengkapi
 - Mendapat nilai tidak lulus (E) pada batas akhir kesempatan KP (satu tahun setelah tanggal praktikan mulai ditugaskan KP).
- d. Rentang Waktu Kerja Praktek.
Kerja Praktek dilakukan dengan rentang waktu sebagaimana terlihat pada gambar sebagai berikut :



1.5. Dosen Pembimbing/Pemeriksa KP

Dalam pelaksanaan bimbingan, Dosen Pembimbing diusahakan yang mempunyai minat dalam topik Proyek Kerja Praktek yang bersangkutan.

Daftar berikut dapat dijadikan gambaran tentang dosen (sekalipun bukan patokan yang kaku), sebagai berikut :

1. Prof. DR. Ir. Djoko Sujarto, M.Sc
2. Drs. Achmad Wismoro, ST, MT
3. Solikhah Retno Hidayati, ST
4. Fahril Fanani, ST
5. Iwan Aminto Ardi, ST
6. Yusliana, ST

BAB II

PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1. Pra Syarat Kerja Praktek.

Pra syarat keikutsertaan mahasiswa untuk menempuh mata kuliah ini adalah mahasiswa yang sedang/telah menempuh seluruh mata kuliah pada semester 6 (perlu ditegaskan, ini berarti mahasiswa yang bersangkutan sekurang – kurangnya sedang duduk disemester enam).

2.2. Prosedur Administratif

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek terjadi surat-menyurat intern Intitusi Jurusan dan Insitusi tempat Kerja Praktek (KP) sebagai kelengkapan administrasi. Surat menyurat tersebut adalah sebagai berikut:

- **SKP 01** : KRS yang telah diisi dengan mata kuliah Kerja Praktek.
- **SKP 02** : Surat kelayakan Kerja Praktek meliputi layak administrasi, layak IKP, dan layak proyek (diterbitkan oleh Jurusan dan ditandatangani koordinator KP)
- **SKP 03** : Surat Pengantar ke IKP.
- **SKP 04** : Surat pernyataan diterima dari IKP kepada Prodi Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK)
- **SKP 05** : Surat Tugas Kerja Praktek dari STTNAS.
- **SKP 06** : Surat Pernyataan Kerja Praktek (KP)
- **SKP 07** : SK Pembimbing KP dari STTNAS
- **SKP 08** : Presensi Kerja Praktek (harian atau mingguan).
- **SKP 09** : Surat pernyataan selesai KP
Surat Keterangan dari IKP yang menjelaskan bahwa praktikan telah selesai mengerjakan Kerja Praktek dengan menyebutkan jangka waktunya dan penilaian IKP terhadap kinerja praktikan sesuai dengan SKP 05
- **SKP 10** : Ucapan Terimakasih dari STTNAS kepada IKP
- **SKP 11** : Undangan Seminar
- **SKP 12** : Berita Acara Seminar (dilampiri Presensi Seminar KP)

Prosedur administrasi yang harus dilalui oleh mahasiswa yang akan mengambil Kerja Praktek (calon praktikan) adalah sebagai berikut:

A. Sebelum Kerja Praktek mulai

1. Mengurus KRS yang telah diisi dengan mata kuliah Kerja Praktek dan ditandatangani oleh dosen wali (SKP 01). Sebelumnya, mahasiswa telah melakukan pendekatan informal kepada IKP mengenai kemungkinan KP di instansi tersebut dan ketersediaan proyek serta tenaga pembimbing di IKP.
2. Menunjukkan SKP 01 kepada koordinator KP untuk konsultasi kelayakan IKP dan proyek. Mahasiswa harus menjelaskan nilai tambah dari IKP. Nilai tambah yang mungkin di dapat sangat tergantung pada Bonafiditas IKP, ketersediaan tenaga pembimbing yang memadai, manajemen/ tata cara pelaksanaan kerja, dan materi pekerjaan. Jika dinyatakan layak, maka mahasiswa mendapat surat persetujuan kelayakan KP (SKP 02)
3. Menyerahkan copy SKP 01 (atau copy KRS) dan SKP 02 kepada BAA untuk diterbitkan SKP 03 (Surat Pengantar ke IKP).
4. Menerima SKP 03 dan menyerahkan pada IKP.
5. Menyerahkan surat balasan dari IKP (SKP 04) ke BAA dan jurusan (copy surat), yang berisi:
 - Kesediaan menerima mahasiswa sebagai praktikan.
 - Tanggal mulai dapat diterima bekerja.
 - Nama pekerjaan, lamanya dan materi/tahap pekerjaan yang dikerjakan praktikan.
 - Nama pembimbing Kerja Praktek (karena pekerjaannya adalah pekerjaan perencanaan, tentunya pembimbingnya adalah ahli perencanaan dan sejenisnya).

Tanggal SKP 04 harus lebih dahulu atau sama dengan tanggal dapat diterima bekerja (tanggal dapat diterima bekerja tidak sama dengan tanggal mulai bekerja). Tanpa kelengkapan di atas, SKP 04 perlu diperbaiki. SKP 04 hendaknya sudah diterima oleh Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK) paling lambat 2 (dua) minggu dari tanggal surat tersebut. Jika melebihi 2 (dua) minggu maka kegiatan KP dan IKP dibatalkan.

6. Mendapatkan SKP 05 yang diterbitkan oleh BAA dan menyerahkannya kepada IKP. SKP 05 yang berisi pernyataan penugasan, permintaan bimbingan dan penilaian selama melaksanakan KP. SKP 05 merupakan legalitas untuk memulai Kerja Praktek di sebuah IKP. "Kerja Praktek" yang dilaksanakan **sebelum** memperoleh SKP 04 dianggap **TIDAK SAH** dan tidak berlaku dalam perhitungan jangka waktu.
7. Setelah memperoleh SKP 05 (Surat Tugas) calon praktikan mengajukan persyaratan permohonan dosen pembimbing ke Koordinator KP.
8. Setelah mendapatkan rekomendasi dari Koordinator KP, calon praktikan mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan KP (SKP 06) disertai persyaratan KP, dan selanjutnya diserahkan ke Administrasi Jurusan untuk mendapatkan surat pengantar pengajuan dosen pembimbing
9. Calon Praktikan menyerahkan surat pengantar ke BAU, menunggu proses sesuai waktu pelayanan yang ditetapkan BAU
10. Menyerahkan SKP 07 kepada dosen pembimbing dilengkapi dengan KAK proyek (atau KAK harus sudah diterima sebelum proses bimbingan dimulai)

B. Selama Kerja Praktek.

1. Selama KP, praktikan harus mengisi presensi di IKP (SKP 08)
2. Menyerahkan kepada Koordinator KP Laporan Mingguan Kegiatan KP yang diketahui Instansi Kerja Praktek (ditandatangani oleh pihak yang berwenang di IKP dan distempel).

C. Sesudah Kerja Praktek Selesai.

1. Setelah praktikan menyelesaikan Kerja Praktek, IKP menerbitkan Surat Keterangan selesai Kerja Praktek (SKP 09) selama jangka waktu tertentu (harus disebutkan tanggal mulai dan berakhirnya Kerja Praktek).
 2. Menyusun laporan kerja praktek (LKP), melakukan asistensi dan diskusi dengan dosen pembimbing KP. Perhatikan batas waktu penyerahan seperti diuraikan dalam sub bab 1.3.
 3. Proses bimbingan dibuktikan dengan lembar konsultasi untuk menjamin kesesuaian laporan dengan pekerjaan.
 4. Menyerahkan dokumen/produk proyek di IKP (yang merupakan Lampiran LKP) kepada Tata Usaha dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut :
 - Satu dokumen dapat dipakai secara bersama (satu dokumen dapat terdiri dari satu atau beberapa buku/produk jika proyek tersebut dikerjakan oleh lebih dari satu praktikan.
 - Nama atau nama-nama praktikan dicantumkan pada halaman judul dalam (bukan pada halaman judul luar/sampul).
- Perhatikan:**
Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan setiap mengambil atau menyerahkan sesuatu yang berhubungan dengan KP dari/ke Tata Usaha hendaknya dilakukan secara tercatat pada formulir yang telah disediakan.
3. Dosen Pembimbing berhak untuk memberi batas waktu masuknya perbaikan LKP bagi praktikan yang tidak menunjukkan kesungguhan. Dalam keadaan tertentu praktikan tidak mematuhi persyaratan, Dosen Pembimbing berhak memberikan nilai E langsung kepada nilai LKP sehingga dengan sendirinya Kerja Praktek yang bersangkutan gugur. Praktikan berhak menyampaikan keberatan/keluhan disertai bukti-bukti kepada Koordinator Kerja Praktek jika Dosen Pembimbing kurang serius.
 4. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar LKP (akhir) ke Administrasi Jurusan dengan memperhatikan ketentuan: dijilid hard cover, bahan kertas Gloria atau sejenis, warna krem, tulisan warna emas.
 5. Contoh halaman judul, terlampir.
 6. Nilai Kerja Praktek (sementara dan/atau akhir, lihat subbab 4.1) akan diterbitkan berdasarkan dipenuhinya syarat-syarat :
 - Praktikan telah mengisi KRS pada semester yang bersangkutan,
 - SKP 1 sampai dengan SKP 12, LKP akhir dan Lampiran LKP telah diterima oleh Jurusan.
 - Ketentuan batas waktu tidak dilanggar.Penilaian dilakukan dengan kemungkinan sebagai berikut:

- Segera sesudah LKP diperiksa.
- Pada akhir semester saat praktikan terdaftar.
- Nilai E diberikan karena :
 - tidak memenuhi satu atau lebih syarat-syarat administrasi termasuk batas waktu.
 - LKP tidak layak --- selengkapnya terlihat di gambar 2.

2.3 Materi Kerja Praktek dan Instansi Kerja Praktek

- a) Pekerjaan yang hendak dilakukan dapat merupakan satu paket pekerjaan penuh atau dapat berupa bagian dari satu atau beberapa tahapan proses perencanaan yang sering dikenal, misalnya :
- Survei lapangan beserta laporan hasil survey tersebut.
 - Analisis
 - Penyusunan produk rencana/studi
 - Pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan rencana atau evaluasi dan revisi dalam kaitan pengendalian pembangunan.

Materi, jenis pekerjaan dan IKP harus dikonsultasikan kepada koordinator KP, sehingga:

1. 1 (satu) judul proyek dapat dipakai oleh lebih dari satu praktikan apabila proyek tersebut terdiri dari beberapa kegiatan yang berbeda (misal: terdiri dari pekerjaan perencanaan tata ruang, perencanaan prasarana dan perencanaan pengelolaan/ operasional)
 2. Dalam materi Kerja Praktek dan IKP ini, kecuali yang bersifat standar (misal: latar belakang, maksud dan tujuan KP, sistematika penulisan) ada beberapa hal yang harus diuraikan, yaitu kedudukan praktikan, jenis/macam dan tahapan tanggapan/bahasan pekerjaan oleh praktikan.
- b) Kedudukan praktikan akan tergantung kepada macam IKP. Saat ini dikenal 4 (empat) macam IKP, yaitu:
1. IKP Pemberi kerja (*bouwheer*) dapat merupakan instansi pemerintah atau swasta. Kedudukan praktikan dapat sebagai:
 1. Asisten perencana pada pekerjaan swa kelola (umumnya instansi pemerintah) atau pekerjaan yang dibiayai sendiri (umumnya instansi swasta)
 2. Asisten pengawas mutu pekerjaan perencanaan yang diserahkan ke konsultan perencana sekaligus pemantau program kerja.
 3. Asssten pengawas mutu pekerjaan, pengawas atau pelaksanaan produk perencanaan yang diserahkan ke konsultan pengawas.
 2. IKP Konsultan Perencana, yang diminta oleh Pemberi Kerja untuk melaksanakan sebuah pekerjaan konsultasi menyangkut perencanaan, kedudukan praktikan umumnya sebagai asisten perencana.
 3. IKP Konsultan Pengawas (*supervise, penyelia*) yang diminta oleh Pelaksana Produk Perencana atau Pemberi Kerja untuk mengawasi kegiatan pelaksanaan pembangunan produk perencana. Kedudukan praktikan umumnya sebagai asisten pengawas pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan aspek revisi produk rencana bagi kesesuaian pelaksana di lapangan.
 4. IKP Pelaksana (*Developer/kontraktor*) yang melaksanakan suatu pembangunan/ produk perencanaan. Kedudukan praktikan adalah sebagai asisten pelaksana dalam menterjemahkan materi produk rencana kedalam "bahasan" pelaksanaan. Jika pada pekerjaan pelaksanaan tidak terdapat/dikenal Konsultan Pengawas (dalam hal ini pelaksana juga berfungsi sebagai pengawas, maka praktikan dapat berfungsi sama dengan butir 3).
- c. Sesuai dengan tujuan Kerja Praktek pada Bab I, maka selain pemahaman materi pekerjaan yang menjadi tugas pokok praktikan, pemahaman terhadap pola manajemen juga menjadi hal penting. Secara garis besar ada 3 (tiga) hal yang perlu diamati dalam kaitan pola manajemen ini, yaitu:
1. Manajemen perusahaan IKP, antara lain mencakup tata cara penanganan proyek, struktur organisasi intern dan tata kerja umum pelaksanaan pekerjaan proyek yang berbeda beda sesuai macam IKP.
 2. Tanpa membedakan macam IKP, **proses menawarkan/mendapatkan pekerjaan, antara lain mencakup penyusunan TOR (Kerangka Acuan Kerja/KAK)/ tanggapan atas TOR, Informasi adanya pekerjaan/proyek, persyaratan administrasi (kualifikasi**

perusahaan), proses tender, penyusunan usulan teknis dan biaya serta penilaian calon pemenang.

3. Walaupun praktikan mengerjakan bagian tengah atau akhir proyek namun pemahaman/hal hal awal ini juga diperlukan.
4. Manajemen pekerjaan/proyek, antara lain mencakup hubungan pemberi kerja, konsultan pelaksana-pengawas, organisasi pelaksana kerja (termasuk kedudukan praktikan didalamnya), program kerja (baik keseluruhan proyek secara garis besar maupun bagian proyek yang dijadikan proyek Kerja Praktek secara rinci), pemantauan dan evaluasi kerja.

2.4. Ketentuan Tambahan.

Selama Kerja Praktek, praktikan harus mempunyai bimbingan tetap dari IKP yang dapat membina praktikan dalam mencari pengalaman, mendapatkan nilai tambahan pengetahuan maupun melaksanakan tugas yang diberikan kepada praktikan.

Selain itu, praktikan dianjurkan mengadakan konsultasi dengan pembimbing di Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK) (misalnya sebulan sekali untuk memperoleh konsultasi dalam pelaksanaan Kerja Praktek. Konsultasi ini tidak dimaksudkan untuk memecahkan persoalan atau menyelesaikan materi/substansi KP itu sendiri (karena sudah ada pembimbing Kerja Praktek di IKP), tetapi lebih ditekankan pada penyelesaian masalah administrasi, proses kerja, pemilihan materi yang akan dijadikan obyek kerja. Praktek rencana penyusunan LKP dan persoalan – persoalan lainnya selama kerja Praktek. Dosen Pembimbing tidak wajib memecahkan persoalan materi pekerjaan praktikan di IKP. Persoalan materi kerja hendaknya dikonsultasikan dengan pembimbing Kerja Praktek di tiap IKP.

5. Tegas dan Konsisten.

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

6. Tepat waktu.

Penulisan, penyerahan, pemeriksaan dan perbaikan LKP harus sesuai dengan ketentuan yang telah diuraikan pada subbab 1.3.

Untuk memenuhi syarat diatas, maka seseorang penulis LKP harus:

- Benar-benar menguasai masalah yang dilaporkan.
- Mempunyai minat, kesanggupan, keobyektifan, ketelitian dan kemampuan analisi dalam menyusun laporan.
- Dapat menggunakan kata-kata, istilah, kalimat dan gaya bahasa yang sederhana, jelas mudah dimengerti.
- Mampu bekerja sama, serta tanggap dan terbuka terhadap kritik.
- Mampu memilih dan mengorganisasir data yang diperlukan.
- Mampu mengamati dan menilai dengan jeli berbagai proses, peristiwa, manfaat dan kelemahan yang ada selama melakukan kegiatan KP.
- Masa berlaku 1 (satu) judul KP paling lama 1 tahun (2 semester) sejak tanggal SKP 4.

7. Kerja Praktek Dinyatakan Gugur.

Laporan Kerja Praktek dinyatakan gugur bila:

- Mahasiswa tidak menyerahkan laporan bulanan kegiatan Praktek di IKP
- Surat-surat tidak lengkap
- KP yang dilaporkan merupakan pekerjaan dari IKP yang sudah selesai yang tidak melibatkan praktikan dalam pekerjaan tersebut.
- Materi KP tidak sesuai dengan yang sudah disyaratkan.
- Mahasiswa menyerahkan LKP akhir (final) melebihi jadwal yang berlaku.

3.2. Prosedur Bimbingan Penulisan Laporan Kerja Praktek.

Prosedur ini menyangkut tentang cara mahasiswa memasukkan naskah LKP untuk mendapatkan bimbingan penulisan LKP. Garis besar prosedur pemasukan LKP untuk diperiksa adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa menyerahkan naskah LKP yang akan diperiksa kepada Dosen Pembimbing, dengan dilampiri lembar konsultasi/asistensi LKP dilakukan dengan konsultasi langsung tidak

- dengan konsultasi tertulis (hanya tertulis pada lembar LKP/Konsultasi) dengan tujuan mahasiswa mengetahui perbaikan dan kekurangan lengkapan dari naskah LKP secara jelas.
2. LKP harus diperbaiki sesuai dengan koreksi yang diberikan Dosen Pembimbing. Apabila sampai di akhir semester yang pertama naskah LKP belum disetujui, KP belum selesai, maka bagi praktikan yang mengambil mata kuliah Kerja Praktek secara formal (mengisi KRS) akan diberi nilai TL (Tidak Lengkap) atau tidak dinilai.
 3. Apabila LKP telah disetujui oleh Dosen Pembimbing, maka LKP dijilid dan diserahkan ke Administrasi Jurusan dengan mencatat tanggal penyerhan LKP akhir tersebut. Lampiran LKP (LLKP) dan SKP 08 juga diserahkan ke TU dengan mencatat tanggal penyerahannya. Apabila dianggap perlu. Dosen Pembimbing dapat meminta LLKP diserahkan lebih awal untuk memeriksa kesesuaian isi LPK dengan isi LLKP. Untuk keperluan pencatat bagi proses pembimbing penyusunan LKP mahasiswa yang dibimbingnya, Dosen Pembimbing dapat membuat lembar isian yang berisi tanggal masuk dan keluarnya naskah LKP mahasiswa.
 4. Di Administrasi Jurusan akan terdapat lembar isian khusus untuk mencatat tanggal masuk naskah LKP I, LKP akhir, Lampiran LKP, SKP 01 s/d 12 dan nama Dosen Pembimbing tiap LKP.

3.3. Materi dan Kelengkapan Laporan.

Laporan Kerja Praktek (KP) harus menguraikan pekerjaan serta pengalaman selama Kerja Praktek yang meliputi:

- Uraian Rencana Kerja dan Realisasinya.
- Analisis seluruh materi pekerjaan secara terinci.
- Bimbingan dan Fasilitas yang diperoleh dari IKP, instansi lain yang terkait dan Jurusan Teknik Perencanaan Kota dan Wilayah.
- Kesan-kesan selama melaksanakan Kerja Praktek.
- Pendapat dan saran praktikan untuk perbaikan di IKP, instansi lain yang terkait dan Jurusan Teknik Perencanaan Kota dan Wilayah, dan hal lainnya yang dianggap penting oleh Dosen Pembimbing.
- Laporan lengkap KP dilampiri Produk Pekerjaan sampai dengan rencana (**seandainya pekerjaan belum sampai materi rencana, mahasiswa harus membuat skenario sendiri berdasarkan data yang ada, alat analisis yang didapat dari perkuliahan**).
- Pada KP yang berkaitan dengan perencanaan ruang, laporan KP dilampiri peta dasar, sesuai dengan kedalaman pembahasan pekerjaan yang praktekkan ikuti dan sesuai peraturan yang berlaku.

Persyaratan minimal isi LKP harus meliputi hal-hal di bawah ini dengan urutan pembahasan dapat diubah sesuai gaya penulisan dan kebutuhan mahasiswa.

Materi utama yang perlu dikemukakan adalah:

1. Pendahuluan.

- Persyaratan akademis untuk melakukan KP (kedudukan akademis mahasiswa ketika sedang melakukan KP)
- Prosedur KP yang ditempuh mahasiswa.
- Alasan/keinginan untuk memilih KP.
- Kedudukan Praktikan dalam proyek yang di-KP-kan/KP
- Jadwal pekerjaan keseluruhan.
- Jadwal rencana kerja praktikan dan realisasinya di dalam pekerjaan tersebut.

2. Tentang IKP dan Proyek untuk Kerja Praktek

a). Organisasi IKP

- Pengenalan IKP
(misalnya: lahirnya, SK lahir, tahun lahir, rekanan, bidang usaha sekarang, dll)
- Pola Manajemen IKP
(Struktur IKP, bagian kerja per bidang/jabatan, dll)

b). Organisasi pekerjaan/proyek di IKP:

- Proses dan cara IKP mendapatkan proyek yang di KP kan
- Pola Manajemen pekerjaan/proyek
(Struktur organisasi pekerjaan/proyek mulai dari bouwheer sampai dengan posisi praktikan, bagian kerja dll).

- Tugas dan kedudukan praktikan dalam tim proyek (materi pekerjaan yang di-KP-kan, posisi praktikan dalam proyek keseluruhan)
- Jadwal/waktu kerja proyek dan KP

3. Pembahasan materi KP

Bagian ini merupakan tulisan khusus untuk laporan KP, bukan merupakan bagian yang diambil dari sebagian atau seluruh tulisan dalam LLKP (Lampiran Laporan Kerja Praktek).

a). Pengenalan materi KP

Uraian kedudukan/posisi kegiatan yang ditugaskan kepada praktikan dalam lingkup pekerjaan/proyek keseluruhan. Pada bagian ini dikemukakan pula ringkasan materi Kerja Praktek yang memberikan gambaran mengenai pekerjaan yang dimaksud.

Hal ini bertujuan mengetahui apakah praktikan memahami kaitan antara apa yang dilakukan/dihasilkan dengan pekerjaan tersebut.

b). Proses Pelaksanaan kegiatan/pekerjaan proyek.

Jelaskan segala sesuatu yang berkaitan dengan:

- Metodologi yang digunakan,
- Pengambilan sample/responden,
- Cara memperoleh data yang dilaporkan,
- Proses pengolahan dan analisis data,
- Proses pengambilan keputusan/penyusunan rencana/pemecahan persoalan,
- Hal-hal yang dianggap penting,

Supaya mudah, urutan pembahasan ini dapat sama dengan urutan dalam ringkasan materi Kerja Praktek yang telah dikemukakan pada bagian terdahulu.

c). Persoalan

Jelaskan persoalan yang dihadapi dan cara penanggulangannya dalam:

- Proses pelaksanaan pekerjaan,
- Perbedaan pendapat dengan pembimbing KP,
- Penilaian praktikan terhadap proses dan hasil kerja (data kurang, metode/teknik tidak tepat, hasil tidak memuaskan, tidak sesuai dengan teori yang diperoleh, dsb).

4. Kesan dan saran

a). Kesan Praktikan mengenai :

- Manajemen IKP,
- Manajemen Pekerjaan/proyek,
- Lingkungan kerja,

b). Saran praktikan bagi :

- IKP,
- Instansi terkait lainnya,
- Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK), serta
- Calon praktikan.

5. Lampiran

- **SKP 01** : KRS yang telah diisi dengan mata kuliah Kerja Praktek.
- **SKP 02** : Surat kelayakan Kerja Praktek meliputi layak administrasi, layak IKP, dan layak proyek (diterbitkan oleh Jurusan dan ditandatangani koordinator KP)
- **SKP 03** : Surat Pengantar ke IKP.
- **SKP 04** : Surat pernyataan diterima dari IKP kepada Prodi Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK)
- **SKP 05** : Surat Tugas Kerja Praktek dari STTNAS.
- **SKP 06** : Surat Pernyataan Kerja Praktek (KP)
- **SKP 07** : SK Pembimbing KP dari STTNAS
- **SKP 08** : Presensi Kerja Praktek (harian atau mingguan).
- **SKP 09** : Surat pernyataan selesai KP

Surat Keterangan dari IKP yang menjelaskan bahwa praktikan telah selesai mengerjakan Kerja Praktek dengan menyebutkan jangka waktunya dan penilaian IKP terhadap kinerja praktikan sesuai dengan SKP 05

- **SKP 10** : Ucapan Terimakasih dari STTNAS kepada IKP
- **SKP 11** : Undangan Seminar
- **SKP 12** : Berita Acara Seminar (dilampiri Presensi Seminar KP)
- **Lampiran Laporan KP (LLKP)**

- Kata sambung, tidak dipergunakan pada awal kalimat,
Misalnya : **Disamping itu** saya lapar, karena saya belum lapar
Seharusnya : Saya lapar, karena belum makan.
Hal ini berlaku pula untuk kata sambung, **dan, sedangkan, sebab, dengan.**
- Penulisan istilah-istilah tertentu,
Misalnya : **Konsekuensi** bukan **konsekwensi**
Tradisional bukan **tradisionil**
Jadual bukan **jadwal**
- Apabila mengutip kata-kata asing, cara penulisan kata-kata tersebut dicetak miring, atau dikutip (“) atau digaris bawah.
Misalnya : *Growth Pole*, atau **“Growth Pole”**, atau Growth Pole.
Urutan contoh ini disusun sesuai dengan prioritas pilihan.
- Sedapat mungkin jangan menggunakan bahasa asing selama istilah tersebut mempunyai padanan dalam **bahasa Indonesia.**

6. Penulisan udul table dan judul gambar

- Tentang judul tabel :
 - a. Nomor tabel di tulis dengan huruf angka Romawi sesuai dengan nomor bab dan diikuti dengan angka Arab sebagai nomor urut dalam satu bab. Nomor tabel di tulis 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. Keterangan pada judul tabel harus meliputi informasi tentang jenis informasi secara rinci, lokasi, dan waktu yang berkaitan dengan isi tabel.
 - d. Keterangan tentang nama satuan ditulis pada kolom yang bersangkutan atau keterangan pada label.
 - e. Jika isi tabel diperkecil, maka judul tabel turut diperkecil.

Contoh :

TABEL III.1
PERKEMBANGAN JUMLAH PENDUDUK DI KOTA SEMARANG
PER KECAMATAN TAHUN 1980 - 1985
(JIWA)

- Tentang judul gambar :
 - a. Istilah gambar digunakan untuk menyebut berbagai jenis penyajian informasi secara visual, seperti : bagian alir/skema, pola, konsep, diagram, grafik, histogram, lukisan, peta, piktograf dan foto.
 - b. Nomor gambar ditempatkan sesudah perkataan GAMBAR, di tulis dalam angka Arab (bukan angka Romawi seperti pada tabel).
 - c. Cara penulisan judul gambar, sama seperti penulisan judul tabel, yaitu berebentuk 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 SEMARANG
TAHUN 1982 (Ha)

- e. Pada dasarnya keterangan di 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 katagori, yaitu bila dalam daftar gambar tidak dibedakan antara grafik, daftar peta atau daftar foto, maka pada judul gambar perlu dicantumkan gambar yang merupakan grafik, peta atau foto.

Contoh :

GAMBAR 3.1
GRAFIK PERUBAHAN PENGGUNAAN LAHAN
DI KOTA YOGYAKARTA
TAHUN 2005-2010

Atau :

GAMBAR 3.2
PETA PENGGUNAAN LAHAN
DI KOTA YOGYAKARTA
TAHUN 2010

Atau :

GAMBAR 3.3
FOTO UDARA PENGGUNAAN LAHAN
DI KOTA YOGYAKARTA
DI TAHUN 2010

- e. Apabila di dalam LKP terdapat jenis gambar yang berbeda masing-masing dalam jumlah 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 Penilaian Laporan.

Penilaian terhadap penulisan LKP berdasarkan hasil akhir LKP, yaitu setelah pembimbingan penulisan LKP diselesaikan oleh Mahasiswa. Mahasiswa akan diuji mengenai hasil Kerja Praktek yang dilakukan oleh Dosen Pembimbing dan jika dianggap perlu dapat ditambah dengan Dosen Penguji.

Penilaian penulisan LKP didasarkan pada pertimbangan sebagai berikut:

- a. Telah menyerahkan satu eksemplar LKP (atau dua eksemplar jika ditentukan ada Dosen Penguji) yang memenuhi persyaratan minimal isi suatu LKP (seperti tercantum pada subbab 3.3). Salah satu hal yang diperiksa adalah kelengkapan lampiran surat-surat Kerja Praktek termasuk surat pernyataan dari IKP bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah selesai melaksanakan Kerja Praktek beserta nilainya telah sampai ke Jurusan.
- b. Penulisan materi di-KP-kan secara jelas, terutama penyajian bahasa dan pembahasannya sesuai materi yang di minta (lihat kembali subbab 3.3).
- c. Bagian ini mempunyai porsi penilaian terbesar.
- d. Isi kesimpulan dan saran yang dikemukakan dalam LKP
- e. Penilaian dari hasil wawancara/seminar dengan mahasiswa/praktikan mengenai:
 - Penguasaan materi KP,
 - Kesesuaian tulisan dalam LKP dengan maksud yang ingin diungkapkan praktikan.

BAB V

NILAI AKHIR KERJA PRAKTEK

5.1 Syarat Nilai Keluar

Nilai KP dapat dikeluarkan jika telah memenuhi syarat sebagai berikut:

- Telah melaksanakan seminar KP
- Mengisi KRS dengan mata kuliah KP (PS 7481) pada semester bersangkutan,
- Telah menyerahkan LKP akhir yang memenuhi ketentuan,
- Telah menyerahkan lampiran LKP yang diberi nama pada halaman sampul bagian dalam (bukan di sampul luar),
- Telah menyerahkan SKP 06 kepada Koordinator KP
- Tidak melanggar ketentuan waktu KP.

5.2 Dasar Penilaian

Nilai IKP terhadap mahasiswa **hanya menjadi dasar pertimbangan** untuk dilakukan ujian wawancara. Nilai akhir KP didasarkan pada nilai LKP dari Dosen Pembimbing dan jika dianggap perlu dapat ditambahkan dengan Dosen Penguji, setelah dilakukan seminar Kerja Praktek.

Koordinator KP dapat mengabaikan nilai dari IKP jika :

- Materi KP dianggap tidak memenuhi syarat minimal materi KP yang ditentukan,
- IKP dianggap kurang professional,
- Pembimbing KP tidak menguasai bidang perencanaan,
- Atau nilai dari IKP dianggap terlalu rendah dibandingkan dengan hasil kerja praktikan.

Nilai akhir adalah nilai yang diberikan pada akhir semester sesuai dengan form resmi dari Jurusan. Semua mahasiswa yang terdaftar mengambil mata kuliah Kerja Praktek berhak dan akan mendapat nilai akhir, baik yang telah menyelesaikan KP-nya maupun belum.

Pengelompokkan nilai KP ini adalah sebagai berikut:

1. Nilai lulus.

Nilai bagi peserta mata kuliah KP adalah A, B, C atau D. Nilai ini diberikan jika mahasiswa telah memenuhi persyaratan pada subbab 5.1.

2. Nilai E/tidak ada nilai, KP gugur

Nilai ini adalah nilai E dan KP gugur akibat:

- 7 bulan setelah tanggal mulai KP, mahasiswa belum menyerahkan naskah LKP/belum pernah asistensi, atau
- Akhir semester kedua setelah pengambilan KP dan KRS, praktikan belum memiliki nilai akhir.

Mahasiswa dengan kondisi ini harus mengulangi KP dengan prosedur lengkap (sejak awal).

5.3 Penutup

Beberapa hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

- Semua aturan dalam pedoman ini berlaku untuk pelaksanaan Kerja Praktek Semester Ganjil tahun 2014/2015 dan seterusnya sampai dikeluarkan pedoman Kerja Praktek baru yang menggantikan pedoman ini
- Jangan segan-segan menghubungi Dosen Pembimbing untuk mengkonsultasikan Kerja Praktek ataupun kemajuan penulisan Laporan Kerja Praktek. Jika tidak bertemu, ceritakan masalah pada koordinator KP kemudian usahakan bertemu langsung dengan Dosen Pembimbing. Hanya yang menyebutkan identitas jelas yang akan dilayani.

LAMPIRAN

- Format Cover Laporan KP
- **SKP 01** : KRS yang telah diisi dengan mata kuliah Kerja Praktek.

- **SKP 02** : Surat kelayakan Kerja Praktek meliputi layak administrasi, layak IKP, dan layak proyek (diterbitkan oleh Jurusan dan ditandatangani koordinator KP)
- **SKP 03** : Surat Pengantar ke IKP.
- **SKP 04** : Surat pernyataan diterima dari IKP kepada Prodi Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK)
- **SKP 05** : Surat Tugas Kerja Praktek dari STTNAS.
- **SKP 06** : Surat Pernyataan Kerja Praktek (KP)
- **SKP 07** : SK Pembimbing KP dari STTNAS
- **SKP 08** : Presensi Kerja Praktek (harian atau mingguan).
- **SKP 09** : Surat pernyataan selesai KP
Surat Keterangan dari IKP yang menjelaskan bahwa praktikan telah selesai mengerjakan Kerja Praktek dengan menyebutkan jangka waktunya dan penilaian IKP terhadap kinerja praktikan sesuai dengan SKP 05
- **SKP 10** : Ucapan Terimakasih dari STTNAS kepada IKP
- **SKP 11** : Undangan Seminar
- **SKP 12** : Berita Acara Seminar (dilampiri Presensi Seminar KP)

Fotocopy KRS semester berjalan

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Instansi Kerja Praktek

Kepada : Yth. Bapak
Instansi Kerja Praktek
di

Dengan hormat,

Bersama ini kami pimpinan Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK), Sekolah Tinggi Teknologi Nasional Jogjakarta mengharapkan supaya mahasiswa di bawah ini :

Nama :
NIM :
Alamat :

Dapat diterima untuk Kerja Praktek selama 3 (tiga) bulan pada Instansi/ perusahaan yang Bapak pimpin.

Atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Yogyakarta,.....
Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah
dan Kota (PWK)

Drs A. Wismoro, ST, MT

Nomor :
Lampiran :
Perihal : **Kerja Praktek**

Kepada : Yth. Ketua Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK)
Sekolah Tinggi Teknologi Nasional
Di Jogjakarta

Dengan hormat,
Menindak lanjuti surat saudara Nomor : tanggal..... tentang permohonan dan ijin Kerja Praktek mahasiswa, maka bersama ini diberitahukan kepada saudara bahwa mahasiswa :

Nama :
NIM :
Alamat :

Dapat diterima dan diikutkan sebagai mahasiswa Kerja Praktek dalam proyek tersebut di bawah ini :

Nama Proyek :
Luasan Proyek :
Pemilik Proyek :
Waktu mulai dan berakhir :
Pembimbing :

Demikian pemberitahuan dari kami, dan atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Yogyakarta,.....
Instansi :
Pembimbing Kerja Praktek,

(.....)

Tembusan :
1. Direktur/ pimpinan Instansi
2. Mahasiswa bersangkutan
3. Arsip

SURAT PERINTAH KERJA PRAKTEK

Nomor :.....

Bersama ini Ketua Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK), Sekolah Tinggi Teknologi Nasional Jogjakarta memberikan tugas kepada mahasiswa:

Nama :
NIM :
NIRM :
Jurusan :
Alamat :
Keperluan :
Nama Proyek :
Tempat :
Dan berlaku selama ...(..) bulan sejak tanggal dikeluarkan.

Demikian harap dilaksanakan sebaik-baiknya dengan memberikan laporan setelah selesai.

Yogyakarta,.....
Ketua Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota
(PWK)

(.....)

Kop Instansi Kerja Praktek

SKP 5

Nomor :
Lampiran : Nilai Kerja Praktek
Perihal : Kerja Praktek

Kepada : Yth. Ketua Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK)
Sekolah Tinggi Teknologi Nasional
Di Jogjakarta

Dengan hormat,
Bersama ini kami pimpinan Instansi Kerja Praktek memberitahukan bahwa mahasiswa :

Nama :
NIM :
Alamat :

Telah melaksanakan kerja praktek selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal
sampai dengan

Demikian untuk menjadikan periksa dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jogjakarta,
Pimpinan Instansi Kerja Praktek

Stempel
IKP

.....

Kop Instansi Kerja Praktek

SKP 08

Presensi Kerja Praktek

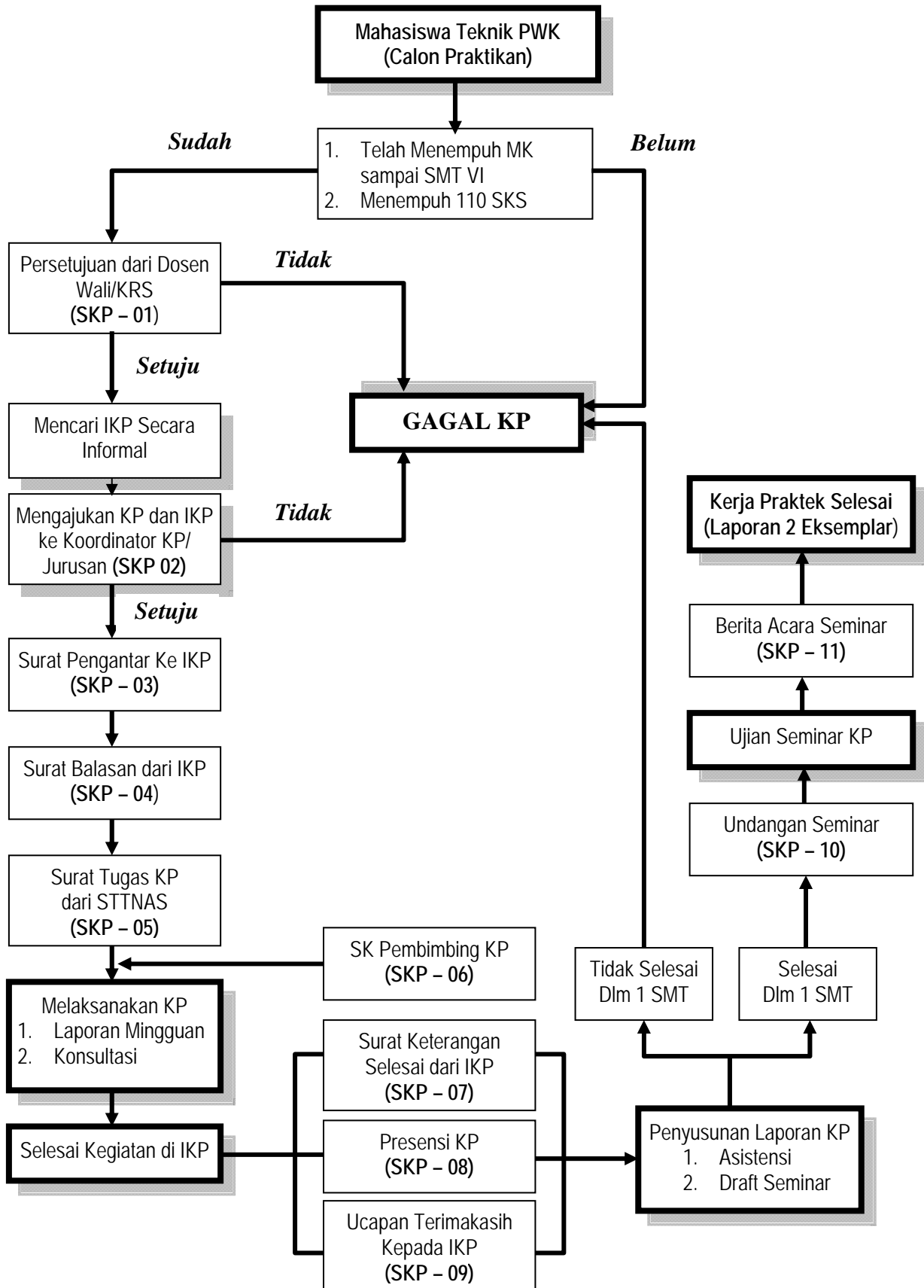
Nama :
NIM :
Proyek :
Lokasi :

Bulan	Tanggal	Uraian Pekerjaan	Tanda tangan
	01		
	02		
	03		
	04		
	05		
	06		
	07		
	08		
	09		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
	31		

Mengetahui,
Pembimbing di IKP

.....

**ALUR PROSEDUR KERJA PRAKTEK
JURUSAN TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH & KOTA – STTNAS YOGYAKARTA
TAHUN 2014**



LAPORAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK

**Contoh
Lap. Mingguan**

NAMA :
NIM :
PEKERJAAN :
PERUSAHAAN/INSTANSI :
MINGGU KE :
TANGGAL :

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	PRESTASI

Pembimbing di IKP,

.....20.....

Praktikan,

(.....)

(.....)

PRESENSI KERJA PRAKTEK

NAMA :

NIM :

PEKERJAAN :

PERUSAHAAN/INSTANSI :

ALAMAT :

TANGGAL MULAI :

TANGGAL SELESAI :

TANGGAL	BULAN KE -				KETERANGAN
	1	2	3	4	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

.....20....
Direktur Perusahaan/Kepala Instansi

(.....)

**KOP INSTANSI/PERUSAHAAN
(INSTANSI KERJA PRAKTEK)**

**Contoh
SKP - 09**

Nomor :
Lamp : 1 Lembar
Hal : Keterangan Selesai dan Penilaian Kerja Praktek

Kepada :
Yth. Ketua Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota
STTNAS Yogyakarta
di Yogyakarta

Dengan Hormat,
Mengacu pada surat tugas kerja praktek nomortanggal.....,
dengan ini kami beritahukan bahwa :
Nama :
NIM :
Pekerjaan :
Waktu :hari kerja (sejak tanggals/d.....)

Telah selesai melaksanakan Kerja Praktek di Instansi/Perusahaan kami dengan penilaian terlampir.
Atas perhatiannya dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

.....20....
Kepala Instansi/Direktur Perusahaan

(.....)

**KOP INSTANSI/PERUSAHAAN
(INSTANSI KERJA PRAKTEK)**

Lampiran Surat No.
Penilaian Kerja Praktek

Berikut Kami sampaikan Nilai Kerja Praktek Mahasiswa :

Nama :
NIM :
Pekerjaan :
Waktu :

	KOMPONEN NILAI	NILAI (HURUF)
1.	NILAI PRIBADI	
	a. Kepatuhan Kerja/Disiplin	
	b. Tanggungjawab	
	c. Kepemimpinan	
	d. Hubungan Kerja/Koordinasi	
	e. Kejujuran	
2.	NILAI KERJA	
	a. Prakarsa	
	b. Prestasi Kerja/Ketepatan Waktu	
	c. Mutu Pekerjaan	

Demikian penilaian kami semoga dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya,
Terimakasih.

.....20....
Pembimbing Kerja Praktek

(.....)

Catatan :
Mohon dikirimkan dengan amplop tertutup beserta
Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek

No. :
Hal : Ucapan Terimakasih

Kepada :
Yth. Kepala Instansi/Direktur Perusahaan
.....
di.....

Dengan Hormat,
Berhubung telah selesai tugas kerja praktek yang dilakukan mahasiswa kami :

Nama :
NIM :

Pada perusahaan/instansi yang ada di bawah pimpinan Saudara, kami mengucapkan terimakasih atas kesediaan dan bantuan Saudara memberikan berbagai fasilitas selama yang bersangkutan melakukan tugas tersebut.

Semoga seluruh pengalaman yang diperoleh dapat menambah pengertian pada studi dan keterampilan kerja di kemudian hari.

Akhirnya kami selalu mengharapkan bantuan dan kerja sama selanjutnya.

Yogyakarta,20....
a.n. Ketua STTNAS
Ketua Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota
STTNAS Yogyakarta

Solikhah Retno Hidayati, ST,
NIK. 1973 0202