

# **PANDUAN KERJA PRAKTIK (TGL519)**



**Program Studi S1 Teknik Geologi Jurusan  
Teknik Kebumihan Fakultas Teknik  
Universitas Syiah Kuala  
2017**

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberi kesehatan dan kesempatan sehingga penulis bisa menyelesaikan penyusunan Pedoman Pelaksanaan Kerja Praktik ini. Tidak lupa shalawat dan salam penulis sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah mengantarkan kita dari alam kebodohan ke alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Pedoman ini disusun dengan tujuan untuk mempermudah mahasiswa dalam melakukan kuliah Kerja Praktik (TGL519). Pembahasan yang ada dalam pedoman ini diharapkan bisa membantu menjawab berbagai macam pertanyaan yang mungkin muncul terkait dengan pelaksanaan KP. Buku pedoman ini dibagi kedalam 4 bab yang terdiri dari bab 1 berupa pendahuluan, bab II membahas tentang pelaksanaan KP, bab III tentang pembimbing KP, bab IV terkait dengan pelaporan hasil dan penilaian serta dibagian terakhir juga dilampirkan beberapa lampiran yang menyangkut dengan kegiatan KP ini.

Tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah ikut membantu penyusunan buku pedoman ini. Penulis menyadari akan banyaknya kekurangan yang terdapat pada buku pegangan ini, kritik dan saran yang membangun akan sangat diapresiasi demi perbaikan dan kesempurnaan di masa yang akan datang. Semoga dengan adanya buku panduan ini bisa membantu para mahasiswa dalam melaksanakan kuliah kerja praktik.

Banda Aceh, 7 Juni 2017

Koordinator Prodi Teknik Geologi

Gartika Setiya Nugraha, S.T.,M.Si

# DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
Daftar Lampiran .....	iii
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Pengertian Kerja Praktik .....	1
1.2. Tujuan Instruksional Umum .....	1
1.3. Tujuan Instruksional Khusus .....	1
1.4. Bentuk Kegiatan KP .....	2
 <b>BAB II PELAKSANAAN KP</b>	
2.1. Tempat Pelaksanaan KP .....	3
2.2. Waktu Pelaksanaan KP .....	3
2.3. Persyaratan Melaksanakan KP .....	4
2.4. Disiplin Mahasiswa KP .....	4
2.5. Prosedur Pelaksanaan KP .....	5
2.6. Biaya Pelaksanaan KP .....	5
 <b>BAB III PEMBIMBING KP</b>	
3.1. Persyaratan Pembimbing .....	7
3.2. Tugas Pembimbing Program Studi .....	7
3.3. Tugas Pembimbing Lapangan .....	8
3.4. Tugas dan Wewenang Koordinator KP .....	8
 <b>BAB 4 PENGELOLAAN KP</b>	
4.1. Pelaporan hasil KP .....	9
4.2. Sistematika penulisan .....	9
4.3. Sampul dan Format penulisan .....	11
4.4. Seminar KP .....	12
4.5. Penggandaan laporan KP .....	12
4.6. Penilaian .....	12
 <b>LAMPIRAN .....</b>	 <b>15</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

	<i>Halaman</i>
<b>Lampiran 1.</b> SOP KP.....	15
<b>Lampiran 2.</b> Format Usulan Objek KP dan Pembimbing.....	16
<b>Lampiran 3.</b> Format Rencana Kerja/Sinopsis KP .....	17
<b>Lampiran 4.</b> Kartu Kendali Pelaksanaan KP .....	18
<b>Lampiran 5.</b> Format Penilaian KP oleh Pembimbing Lapangan .....	19
<b>Lampiran 6.</b> Format Sampul dan Halaman Judul Laporan KP .....	20
<b>Lampiran 7.</b> Format Halaman Pengesahan Laporan KP.....	21
<b>Lampiran 8.</b> Penilaian Ujian/Seminar KP.....	22
<b>Lampiran 9.</b> Kartu Kendali Kehadiran Seminar KP .....	23
<b>Lampiran 10.</b> Daftar Distribusi Laporan KP.....	24

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Pengertian Kerja Praktik**

Kerja Praktik (TGL519), selanjutnya disingkat dengan KP, adalah mata kuliah pilihan yang bisa dipilih dan dilaksanakan oleh mahasiswa Teknik Geologi, Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala paling cepat pada semester 5 atau sesudah mengambil minimal 80 SKS perkuliahan. KP ini dilaksanakan dengan cara mengikuti proses/tahapan secara langsung pada perusahaan/instansi/lembaga sasaran KP yang berupa penerapan ilmu/keahlian yang sudah dipelajari selama perkuliahan di kampus. Hasil kegiatan KP ditulis dalam bentuk laporan KP. KP mempunyai beban kredit sebesar 2 SKS, setara dengan 800 menit kegiatan belajar dengan tatap muka dikelas (setara dengan 1 bulan kegiatan di perusahaan/ instansi/lembaga). KP dilaksanakan di perusahaan/ instansi/ lembaga pemerintah atau swasta, pada bidang yang terkait dengan penerapan ilmu dan teknologi Geologi. Bidang-bidang tersebut tidak dibatasi, sejauh relevan dengan prodi Teknik Geologi dan sesuai minat mahasiswa.

### **1.2 Tujuan Instruksional Umum**

Setelah mengikuti mata kuliah KP mahasiswa diharapkan mampu beradaptasi dan berpartisipasi dalam berbagai kegiatan di dunia kerja, misalnya di bidang manajemen, organisasi, dan proses kerja. Selain itu, mahasiswa juga diharapkan mampu menggunakan konsep, prinsip dan prosedur yang berkaitan dengan bidang ilmu yang ditekuninya, untuk membantu memecahkan masalah di instansi/lembaga sasaran KP.

### **1.3 Tujuan Instruksional Khusus**

1. Mahasiswa mampu menjelaskan manajemen, organisasi dan proses kerja institusi/lembaga sasaran KP.
2. Mahasiswa mampu menyesuaikan diri dengan baik dan terlibat secara aktif dalam proses kerja di institusi sasaran KP.
3. Mahasiswa mampu menerapkan pengetahuan yang dimiliki dan membantu memecahkan masalah yang mungkin dihadapi institusi/lembaga sasaran KP sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuninya.

4. Mahasiswa mampu melaporkan dan menjelaskan hasil kegiatan selama mengikuti KP baik secara tertulis dan/atau lisan, mencakup manajemen dan organisasi, sistem kerja, proses produksi dan tugas khusus yang dikerjakan pada institusi/lembaga sasaran KP.

#### **1.4 Bentuk Kegiatan KP**

Bentuk kegiatan KP disesuaikan dengan minat mahasiswa dan permasalahan yang dihadapi institusi/lembaga sasaran KP, dan diarahkan secara bersama-sama oleh pembimbing di institusi/lembaga sasaran dan pembimbing di program studi. Selama mengikuti KP mahasiswa dapat terlibat dalam beberapa bentuk kegiatan, misalnya:

1. Pengambilan data geologi lapangan
2. Pemodelan geologi
3. Interpretasi kondisi geologi suatu daerah
4. Uji laboratorium data petrografi dan data lainnya
5. Dan lain-lain yang berkaitan dengan ilmu dan teknologi Geologi

# **BAB II**

## **PELAKSANAAN KP**

### **2.1. Tempat Pelaksanaan KP**

1. Perusahaan/Instansi/lembaga yang menjadi tempat atau sasaran untuk KP adalah perusahaan/instansi/lembaga pemerintah atau swasta, baik yang berada di Provinsi Aceh, di Indonesia ataupun di luar negeri.
2. Mahasiswa diberi kebebasan mencari institusi tempat pelaksanaan KP, dengan persetujuan Koordinator KP program studi Teknik Geologi.
3. Jika diperlukan, fakultas dan/atau prodi/jurusan akan membangun kerjasama formal dengan institusi/lembaga sasaran KP.
4. Jika diperlukan, ketua prodi/jurusan melalui fakultas mengirim surat pemberitahuan kepada instansi/lembaga sasaran KP tentang adanya suatu program dalam bentuk kegiatan KP mahasiswa Fakultas Teknik UNSYIAH.

### **2.2. Waktu Pelaksaan KP**

1. Waktu pelaksanaan KP oleh mahasiswa di lapangan sebaiknya dipilih pada masa liburan semester. Mahasiswa dapat melaksanakan KP di minggu-minggu awal semester berjalan sejauh memenuhi ketentuan kehadiran untuk mata kuliah lain, seperti yang diatur dalam Panduan Akademik Unsyiah.
2. Lamanya waktu pelaksanaan KP oleh mahasiswa sekurang-kurangnya adalah satu bulan praktek di lapangan/perusahaan/instansi pemerintah, dan dapat dilaksanakan dengan waktu yang lebih lama disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di tempat pelaksanaan KP.
3. Masa berlakunya mata kuliah KP adalah 6 (enam) bulan, terhitung sejak pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) sampai dengan penyerahan laporan akhir. Bila dalam masa tersebut mahasiswa tidak menyerahkan laporan, maka KP yang telah dijalankan dapat dinyatakan batal oleh prodi Teknik Geologi setelah mendengar saran dari pembimbing KP dan koordinator KP.
4. Mahasiswa dapat melaksanakan KP pada semester yang sedang berlangsung, dengan ketentuan tidak mengganggu kegiatan perkuliahan lainnya.

### **2.3. Persyaratan Melaksanakan KP**

1. Pelaksanaan KP harus mendapat persetujuan dari Koordinator KP prodi Teknik Geologi.
2. Mahasiswa diperbolehkan melaksanakan KP, walaupun belum terdaftar dalam KRS dengan ketentuan memenuhi syarat jumlah kredit mata kuliah yang telah lulus, ditambah dengan kredit mata kuliah yang sedang diambil, sekurang-kurangnya 80 SKS, dibuktikan dengan menyerahkan transkrip akademik sementara dan KRS semester berjalan.
3. Mahasiswa peserta KP diharuskan untuk menentukan dua orang pembimbing KP dan kemudian melaporkan ke Koordinator KP untuk kemudian dibuatkan Surat Keputusan pelaksanaan pembimbingan KP.
4. Pembimbing KP berjumlah dua orang dengan ketentuan satu orang adalah pembimbing dari instansi/perusahaan tempat KP dilaksanakan dan satu orang lagi adalah dosen tetap yang bertugas di Teknik Geologi.
5. KP dilaksanakan dalam waktu selama satu bulan dan dilaksanakan di lembaga sasaran KP.

### **2.4. Disiplin Mahasiswa KP**

Dalam pelaksanaan KP, mahasiswa dituntut berdisiplin dan bertanggung-jawab dalam menjalankan kegiatan di instansi/lembaga/perusahaan sasaran. Disiplin mahasiswa yang diharuskan adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa harus bekerja dengan jujur, cermat dan teliti.
2. Mahasiswa harus mengisi lembar kendali untuk setiap kegiatan yang dilakukan dan harus mendapatkan tanda tangan Pembimbing Lapangan.
3. Mahasiswa harus melaksanakan seluruh peraturan yang berlaku di instansi/lembaga sasaran KP.
4. Mahasiswa harus menjaga nama baik Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala dan instansi/lembaga/perusahaan tempat KP.



5. Mahasiswa harus menjaga tingkah laku, berpenampilan sopan dan rapi, serta menyesuaikan diri dengan dengan baik di lingkungan tempat KP.
6. Mahasiswa harus membuat laporan KP sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan melaksanakan seminar KP yang terbuka untuk umum dan diuji oleh penguji KP dan peserta seminar.

Mahasiswa KP yang melanggar disiplin tersebut di atas dapat diberikan sanksi berupa pembatalan KP oleh prodi, setelah mendengar pembelaan diri dari mahasiswa yang bersangkutan dan melihat fakta-fakta yang ada dilapangan.

## **2.5 Prosedur Pelaksanaan KP**

1. Pelaksanaan KP diawali dengan konsultasi mahasiswa calon peserta KP dengan koordinator KP untuk menentukan tempat dan waktu KP serta untuk melihat kecukupan persyaratan untuk bisa melaksanakan KP.
2. Kemudian mahasiswa calon peserta KP membuat proposal KP untuk diajukan ke lembaga/instansi/perusahaan sasaran KP dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan koordinator KP dan kemudian akan dibuatkan surat pengantar dari prodi sebagai pendamping proposal KP.
3. Selanjutnya mahasiswa harus mengirimkan proposal KP tersebut ke instansi sasaran KP dan ketika sudah mendapat konfirmasi bahwa KP bisa dilaksanakan dan sudah mendapat surat panggilan resmi dari instansi maka mahasiswa calon peserta KP harus mengusulkan dua orang pembimbing KP sesuai persyaratan yang berlaku.
4. Paling lambat dua minggu setelah melaksanakan KP, mahasiswa peserta KP diwajibkan melaporkan kegiatan KP ke pembimbing KP yang berasal dari prodi Teknik Geologi dan kemudian pembimbing KP mengusulkan ke koordinator KP untuk dijadwalkan seminar KP.
5. Mahasiswa peserta KP diwajibkan membuat laporan KP dan melaksanakan seminar KP dengan jadwal yang ditentukan kemudian oleh koordinator KP.
6. Nilai akhir KP akan dikeluarkan oleh koordinator KP setelah semua persyaratan dan administrasi KP terpenuhi.

## **2.6 Biaya pelaksanaan KP**

1. Semua biaya yang terkait dengan pelaksanaan KP dilapangan dibebankan kepada mahasiswa peserta KP.

2. Biaya honor koordinator KP, pembimbing KP dan penguji seminar KP dibebankan kepada Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

# **BAB III**

## **PEMBIMBING KERJA PRAKTIK**

### **3.1. Persyaratan Pembimbing**

Untuk kelancaran proses pelaksanaan KP, mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) orang pembimbing, yaitu satu orang pembimbing dari prodi Teknik Geologi (disebut Pembimbing Prodi) dan satu orang dari instansi/lembaga sasaran KP (disebut sebagai Pembimbing Lapangan).

Penetapan Pembimbing Prodi dilakukan oleh Koordinator KP Prodi Teknik Geologi sesuai dengan usulan dari mahasiswa peserta KP setelah melihat kelengkapan persyaratan yang berlaku. Pembimbing Lapangan ditunjuk oleh pimpinan instansi/lembaga sasaran KP. Adapun kriteria pembimbing adalah:

1. Pembimbing Prodi adalah seorang staf pengajar tetap pada prodi Teknik Geologi, Universitas Syiah Kuala.
2. Pembimbing Lapangan dari adalah salah seorang staf (karyawan) dari instansi/lembaga sasaran KP yang berpengalaman di bidangnya.

### **3.2. Tugas Pembimbing Prodi**

1. Mengarahkan mahasiswa dalam menentukan topik dan bentuk kegiatan yang akan dilakukan pada instansi/lembaga sasaran KP.
2. Membimbing mahasiswa dalam penyusunan laporan KP yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa peserta KP dalam menyiapkan seminar KP yang bersifat terbuka untuk umum dan diuji oleh penguji KP.
3. Membimbing mahasiswa dalam perbaikan laporan (bila ada) dari hasil seminar KP.
4. Ikut serta memberi penilaian secara objektif kepada mahasiswa dengan berpedoman kepada tata cara penilaian KP.
5. Proses bimbingan dimulai sejak penunjukan sebagai pembimbing sampai dengan saat penyerahan laporan.

### **3.3 Tugas Pembimbing Lapangan**

1. Mengarahkan mahasiswa dalam menentukan rencana kerja yang akan dilaksanakan selama KP di instansi/lembaga sasaran.
2. Mengarahkan mahasiswa dalam pelaksanaan pekerjaan di lapangan sesuai dengan rencana kerja yang telah dibuat.
3. Memonitor pelaksanaan kerja di lapangan melalui lembar kendali KP.
4. Ikut memberi penilaian secara objektif kepada mahasiswa dengan berpedoman kepada tata cara penilaian KP.

### **3.4 Tugas dan wewenang Koordinator Kerja Praktik**

1. Koordinator KP bertanggung jawab atas keberlangsungan pelaksanaan KP dan berwenang dalam melaksanakan kegiatan monitoring pelaksanaan KP.
2. Koordinator KP bertanggung jawab dalam mengusulkan Surat Keputusan Ketua Jurusan untuk penentuan pembimbing KP dan penguji seminar KP.
3. Koordinator KP berwenang dalam menentukan pembimbing KP sesuai dengan usulan mahasiswa peserta KP dengan melihat kecukupan persyaratan yang berlaku dan juga berwenang dalam menunjuk penguji seminar KP.
4. Koordinator KP berwenang dalam menentukan jadwal pelaksanaan seminar KP setelah menerima usulan pelaksanaan seminar KP dari pembimbing KP.
5. Koordinator KP mempunyai tanggung jawab untuk mengumpulkan semua penilaian dari pembimbing KP dan penguji KP dan kemudian menggabungkan semua nilai yang ada dan mengambil nilai rata-rata sebagai nilai akhir mata kuliah Kerja Praktik (TGL519). Nilai ini kemudian akan diserahkan ke pihak fakultas untuk dimasukkan dalam daftar kartu hasil studi.
6. Beban kerja koordinator KP dianggap setara dengan angka kredit sebesar 2 SKS dan secara otomatis koordinator KP menjadi dosen pengasuh mata kuliah Kerja Praktek (TGL519).

# **BAB IV**

## **PELAPORAN HASIL KP dan PENILAIAN**

### **4.1 Pelaporan hasil KP**

Mahasiswa yang telah menyelesaikan KP, harus melaporkan kegiatan yang diikutinya secara tertulis dalam bentuk laporan KP. Laporan KP ditulis dalam Bahasa Indonesia. Tata cara penulisannya mengacu kepada Bab IV Buku Panduan Kerja Praktik Teknik Geologi. Pada dasarnya, laporan KP memuat semua kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa selama mengikuti KP di instansi/lembaga/perusahaan sasaran.

### **4.2 Sistematika Penulisan**

Laporan KP ditulis menggunakan kaidah tata cara penulisan ilmiah. Sebagai acuan, sistematika penulisan laporan KP yaitu sebagai berikut:

1. Halaman sampul dan judul, yang berisi:
  - a. Judul KP
  - b. Tempat KP
  - c. Nama dan NIM mahasiswa
  - d. Logo Unsyiah
  - e. Nama prodi/jurusan/fakultas/universitas
  - f. Tahun pembuatan laporan KP
2. Lembar Pengesahan (lampiran 7) yang memuat:
  - a. Judul KP
  - b. Tempat KP
  - c. Nama dan NIM mahasiswa
  - d. Persetujuan Pembimbing Prodi dan Pembimbing Lapangan (tanda tangan oleh masing-masing pembimbing dan dilengkapi stempel instansi/lembaga untuk Pembimbing Lapangan).
  - e. Diketahui oleh Koordinator KP dan Ketua Jurusan (tanda tangan

dan stempel prodi/jurusan).

3. Kata Pengantar

4. Daftar Isi

5. Daftar Gambar (bila ada)

6. Daftar Tabel (bila ada)

7. Bab 1: Pendahuluan

Bab ini mengandung informasi umum tentang latar belakang pelaksanaan KP dan lingkungan tempat KP dilaksanakan. Adapun hal-hal yang harus ada pada bab ini yaitu :

- a. Latar Belakang, yang berisi penjelasan tentang pentingnya topik khusus yang dipilih, dan kaitan topik khusus dengan institusi sasaran KP.
- b. Tujuan pelaksanaan KP.
- c. Manfaat dari pelaksanaan KP.
- d. Profil institusi/lembaga/perusahaan tempat dilaksanakan KP. Pembahasan disini menyangkut lokasi, sejarah, manajemen, ruang lingkup kerja dan hal lainnya yang dianggap penting untuk diketahui tentang instansi sasaran KP.

8. Bab II : Teori Dasar

Bab ini menjelaskan tentang pengetahuan dasar menyangkut dengan topik KP.

9. Bab III : Metode Kerja

Pada bagian ini, prosedur dan tata cara pelaksanaan KP dijelaskan secara lengkap. Dimulai dari tahapan pertama pengambilan data sampai bagian terakhir cara penarikan kesimpulan harus dijabarkan.

10. Bab IV : Data dan Pengolahan Data

Bab ini menjelaskan bagaimana tata cara pengambilan data yang dilakukan dan prosedur apa saja yang dilakukan untuk mengolah data tersebut. Penjelasan harus selengkap mungkin.

11. Bab V : Pembahasan

Bab ini berisi informasi tentang hasil pengolahan data yang sudah dilakukan. Pembahasan yang dilakukan harus lengkap dan harus bisa dipertanggungjawabkan. Bagian ini juga dapat menjelaskan studi kasus dan penyelesaiannya, sesuai dengan tugas khusus yang dilaksanakan. Urutan pembahasan Bab IV harus sejalan

dengan uraian pada Bab III. Semua penjelasan pada bab ini harus dikaitkan dengan referensi atau teori bidang ilmu yang terkait dengan menjawab pertanyaan **apa** (*what*), **mengapa** (*why*) dan **bagaimana** (*how*). Tidak ada pembatasan subbab yang dapat ditampilkan pada bagian ini.

#### 12. Bab VI : Kesimpulan dan Saran

Pada bagian ini, kesimpulan yang bisa diambil dari pelaksanaan KP dijabarkan dan saran yang dirasa perlu dilakukan untuk perbaikan kedepannya juga ikut dituliskan.

#### 13. Daftar Pustaka

#### 14. Lampiran

### 4.3 Sampul dan Format Penulisan

1. Cover berwarna biru, berupa hard-cover dan dijilid.
2. Ukuran **kertas A4**, dengan spasi laporan sebesar **1,5** dan menggunakan huruf **Times New Roman 12**.
3. Pengetikan dilakukan dengan ketentuan,
  - Batas atas : 2,5 cm
  - Batas bawah : 2,5 cm
  - Batas kiri : 3,0 cm
  - Batas kanan : 2,5 cm
4. Penomoran halaman, gambar, tabel mengikuti aturan sebagai berikut:
  - a. Lembar pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel dan daftar lampiran secara berurutan diberi penomoran romawi kecil (i, ii, iii, dst.). Nomor halaman diletakkan di bagian tengah bawah halaman.
  - b. Batang tubuh diberi penomoran arab (1, 2, 3 dst.) dan diletakkan di bagian kanan bawah halaman, dengan *from edge footer* 1,5 cm.
  - c. Lampiran diberi penomoran arab (1, 2, 3 dst.) yang merupakan kelanjutan penomoran halaman dari batang tubuh dan diletakkan di bagian kanan bawah halaman, dengan *from edge footer* 1,5 cm.
  - d. Keterangan gambar diletakkan di bagian bawah gambar dan keterangan tabel diletakkan di bagian atas tabel. Jarak antara gambar/tabel dengan keterangan gambar /tabel adalah 1 spasi. Penomoran gambar dan tabel diurutkan sesuai urutan gambar atau tabel tersebut pada bab tertentu.

#### **4.4 Seminar KP**

KP yang dilaksanakan oleh mahasiswa harus diseminarkan dan diuji oleh tim dosen yang bertugas sesuai dengan kebijakan prodi Teknik Geologi. Seminar KP dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk dapat melaksanakan seminar, mahasiswa harus mendaftarkan diri pada koordinator KP prodi Teknik Geologi dengan menunjukkan laporan yang telah mendapatkan persetujuan pembimbing.
2. Seminar hanya dapat dilaksanakan bila mahasiswa telah mendaftarkan mata kuliah KP di Kartu Rencana Studi (KRS).
3. Seminar dilaksanakan secara terbuka dan boleh dihadiri oleh mahasiswa lain dan dipimpin oleh dosen yang ditunjuk oleh koordinator KP.
4. Koordinator KP prodi/jurusan selanjutnya menunjuk 1 (satu) orang dosen pembahas.
5. Teknis pelaksanaan ujian KP (tanpa seminar) diatur oleh koordinator KP bersama dengan dosen pembimbing dan dosen pembahas.
- 5 Penilaian ujian dan/atau seminar KP dilakukan mengikuti ketentuan yang berlaku.
- 6 Seminar KP harus dihadiri oleh dosen pembimbing, dosen pembahas dan seluruh mahasiswa yang mengambil KP pada semester tersebut.

#### **4.5 Penggandaan laporan KP**

Laporan KP yang telah disetujui oleh pembimbing dan/atau telah diseminarkan digandakan sebanyak 4 (empat) eksemplar. Laporan tersebut masing-masing didistribusikan kepada (1) pembimbing prodi, (2) pembimbing lapangan, (3) perpustakaan prodi, dan (4) perpustakaan instansi/lembaga tempat KP. Mahasiswa juga wajib menyerahkan laporan dalam bentuk *soft copy* (format PDF) dalam bentuk CD kepada Koordinator KP prodi Teknik Geologi.

#### **4.6 Penilaian**

Penilaian KP harus dilakukan dengan objektif, dan dilakukan oleh Dosen Pembimbing Prodi, Dosen Pembimbing Lapangan, dan Dosen Penguji. Nilai akhir KP digabungkan (sesuai bobot) dari ketiga penilai tersebut oleh koordinator KP prodi dengan ketentuan seperti berikut:

1. Pembimbing Lapangan menilai kinerja lapangan mahasiswa mencakup



kedisiplinan, keseriusan dan keterampilan kerja mahasiswa selama di lapangan.

2. Penilaian seminar oleh Pembimbing Prodi dan dosen penguji terdiri dari empat aspek, yaitu:
  - a. Aspek **materi objek KP**, mencakup kesesuaian bidang ilmu dengan objek KP, tingkat kesulitan/bobot kerja, skala instansi/industri sasaran dan lingkup tempat KP (daerah, nasional dan internasional).
  - b. Aspek **penulisan**, mencakup kesesuaian isi dengan judul, format laporan dan tata cara penulisan, penggunaan bahasa, serta keterkaitan dengan literatur.
  - c. Aspek **penyajian**, mencakup teknik presentasi, kemampuan kemampuan diskusi, dan etika.
  - d. Aspek **penguasaan materi**, mencakup kemampuan menjelaskan materi KP, penguasaan teori yang relevan dan kemampuan menjawab pertanyaan.

Penilai memberikan nilai angka (skala 0-100) untuk masing-masing aspek penilaian sesuai dengan kategori kinerja yang ditunjukkan oleh mahasiswa. Nilai dan kategori ini berpedoman kepada metoda PAP (Penilaian Acuan Patokan) variasi tinggi, mengikuti ketentuan yang berlaku dalam Panduan Akademik Unsyiah, yaitu:

Nilai	Kategori kinerja
$A \geq 87$	Istimewa
$78 \leq B+ < 87$	Amat Baik
$69 \leq B < 78$	Baik
$60 \leq C+ < 69$	Sedang
$51 \leq C < 60$	Cukup
$41 \leq D < 51$	Kurang
$E < 41$	Kurang sekali

Bobot penilaian untuk masing-masing penilai adalah sebagai berikut:

1. Nilai Lapangan, dinilai oleh Pembimbing Lapangan, dengan bobot 35%.
2. Nilai seminar dinilai oleh:
  - a. Pembimbing Prodi, dengan bobot 35%.
  - b. Penguji, dengan bobot 30%.

Jika Pembimbing lapangan hadir pada saat ujian dan/atau seminar, maka nilai yang diberikan dirata-rata dengan nilai pembahas. Selanjutnya Koordinator KP prodi/jurusan

membobotkan dan menjumlahkan semua nilai angka dari penilai untuk mendapatkan nilai angka rata-rata. Nilai angka rata-rata ini dikonversikan kedalam nilai huruf menggunakan kriteria pada tabel di atas.



**Lampiran I. SOP KP  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

FAKULTAS TEKNIK  
Darussalam, Banda Aceh

Dokumen: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
Judul: PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTIK (KP)	
Kode:	Tanggal dikeluarkan:
Area: FT UNSYIAH	No. revisi: -

**PROSEDUR**

Kegiatan	Unit terlibat						Dokumen
	Maha- s-wa	Koordin- ator KP Prodi/Ju- rusan	Penase- lah KP Fakultas	Dosen Pembimbing		Instansi Sasaran	
				Prodi/Ju- rusan	Lapang- an		
Mahasiswa mencari atau berkomunikasi dengan instansi/lembaga sasaran KP	1					1	
Mahasiswa mengajukan permohonan melaksanakan KP kepada Koordinator KP Prodi/Jurusan	2	2					Surat permohonan
Koordinator KP Prodi/Jurusan meneruskan surat ke Pengelola KP Fakultas		3	3				Surat pemberitahuan Surat permohonan mahasiswa sebagai lampiran
Penasehah KP Fakultas menyurati instansi/lembaga sasaran KP			4			4	Surat ke instansi/lembaga sasaran KP
Koordinator KP Prodi/Jurusan menetapkan Pembimbing Prodi/Jurusan			5	5			Surat persetujuan dari instansi sasaran
Mahasiswa berdiskusi dengan Pembimbing Prodi/Jurusan tentang topik KP	6			6			
Mahasiswa menyerahkan sinopsis KP kepada Koordinator KP Prodi/Jurusan	7	7					
Mahasiswa melaksanakan KP	8			8	8		
Mahasiswa mempresentasikan laporan KP dengan Pembimbing Prodi/Jurusan	9	9					Surat keterangan telah menyelesaikan KP dari pimpinan instansi sasaran
Mahasiswa mengikuti ujian/seminar KP	10						Laporan KP
Mahasiswa menyerahkan laporan akhir KP	11	11					Laporan akhir yang telah disetujui para pembimbing
Koordinator KP Prodi/Jurusan mengeluarkan nilai KP		12					DPNA

**Lampiran 2. Format Usulan Objek KP dan Pembimbing**

**USULAN OBJEK KP DAN PEMBIMBING**

Kepada Yth.  
 Koordinator KP Prodi.....  
 Fakultas Teknik Unsyiah  
 Darussalam, Banda Aceh

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIM : .....

Prodi/Jurusan/Fakultas : .....

SKS yang telah ditempuh : .....

IPK : .....

Nilai D (jumlah SKS) : .....

Transkrip Nilai : Terlampir

Dengan ini mengusulkan objek KP yang bertema .....  
 dengan calon pembimbing dari prodi adalah .....

Demikian usulan ini saya perbuat untuk menjadi bahan pertimbangan.

Mengetahui  
 Dosen Wali,

Darussalam, .....  
 Pengusul,

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

\_\_\_\_\_  
 NIM.



Lampiran 4. Kartu Kendali Pelaksanaan KP

**KARTU KENDALI KULIAH KERJA PRAKTIK (KP)**

Lokasi KP :

Tanggal	Jam kerja	Jenis kegiatan dan penjelasannya	Paraf Pembimbing Lapangan

*Dapat diteruskan pada lembar lain dengan format yang sesuai.*

Mengetahui, Dibuat oleh, Pembimbing Lapangan

.....

NIP/NIK \_\_\_\_\_

NIM \_\_\_\_\_

**Lampiran 5. Format Penilaian KP oleh Pembimbing Lapangan**

**NILAI PELAKSANAAN KP DI LAPANGAN**

Nama Mahasiswa .....  
 NIM .....  
 Prodi/Jurusan/Fakultas .....  
 Judul KP .....

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai Angka <sup>*)</sup>
1.	Kedisiplinan dalam melaksanakan tugas	
2.	Keseriusan dalam pelaksanaan KP	
3.	Keterampilan dalam bekerja	
	<b>Rata-rata nilai (1 + 2 + 3) : 3</b>	

.....  
Pembimbing Lapangan,

\_\_\_\_\_  
NIP/NIK.

**Catatan:**

1. Nilai diberikan dalam bentuk angka mutlak skala 0 – 100 dengan kategori Istimewa  $\geq 87$ , 78  $\leq$  Amat Baik  $< 87$ , 69  $\leq$  Baik  $< 78$ , 60  $\leq$  Sedang  $< 69$ , 51  $\leq$  Cukup  $< 60$ , 41  $\leq$  Kurang  $< 51$ , dan Kurang Sekali  $< 41$ .
2. Nilai mohon dikirim ke Koordinator KP prodi/jurusan melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup.

**Lampiran 6. Format Sampul dan Halaman Judul Laporan KP**

**JUDUL KP (SESUAI DENGAN TOPIK KHUSUS KP)**

*(Times New Roman 16-20 pt, center, bold, capital, dimulai 6 baris - masing-masing 1 spasi - dari tepi atas)*

**SUB JUDUL (BILA DIPERLUKAN)**

*(Times New Roman 14-16 pt, center, bold, capital, dimulai 2 baris - masing-masing 1 spasi - dari Judul KP)*

**LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK**

*(Times New Roman 16 pt, center, bold, capital, dimulai 4 baris - masing-masing 1 spasi - setelah Judul/Subjudul)*

**DILAKSANAKAN PADA:**

**<NAMA PERUSAHAN>**

**<LOKASI>**

*(Times New Roman 14 pt, center, bold, dimulai 5 baris 1 spasi - setelah LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK)*



*(Logo Unsyiah, warna hitam, center, dimulai 5 baris 1 spasi - setelah LOKASI)*

Oleh:

*(Times New Roman 14 pt, center, dimulai 5 baris 1 spasi - setelah "Logo")*

**NAMA LENGKAP**

**NIM**

*(Times New Roman 14 pt, center, bold, capital, underlined, dimulai 2 baris 1 spasi - setelah "Oleh")*

**JURUSAN ..... FAKULTAS**

**TEKNIK UNIVERSITAS**

**SYIAH KUALA**

**DARUSSALAM, BANDA ACEH**

**BULAN, TAHUN**

*(Times New Roman 14 pt, center, bold, capital, baris terakhir berada di tepi bawah halaman)*



## Lampiran 7. Format Halaman Pengesahan Laporan KP

### PENGESAHAN

*(Times New Roman 14 pt, center, bold, capital, dimulai 4 baris - masing-masing 1 spasi - dari tepi atas)*

### LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK

*(Times New Roman 16 pt, center, bold, capital, dimulai 4 baris - masing-masing 1 spasi - setelah PENGESAHAN)*

### JUDUL KP SESUAI DENGAN TOPIK KHUSUS KP

*(Times New Roman 16-20 pt, center, bold, capital, dimulai 4 baris - masing-masing 1 spasi - dari LAPORAN KP)*

### SUB JUDUL BILA DIPERLUKAN

*(Times New Roman 14-16 pt, center, bold, capital, dimulai 2 baris - masing-masing 1 spasi - dari Judul KP)*

### DILAKSANAKAN PADA:

<NAMA PERUSAHAN>

<LOKASI>

*(Times New Roman 14 pt, center, bold, dimulai 3 baris 1 spasi - setelah Judul/subjudul)*

### Oleh

*(Times New Roman 14 pt, center, dimulai 6 baris 1 spasi - setelah LOKASI)*

Nama :

NIM :

Jurusan :

*(Times New Roman 12 pt, indent 3,5 cm, dimulai 2 baris 1 spasi - setelah "Oleh")*

Disetujui oleh,

Pembimbing Prodi/Jurusan,

Pembimbing Lapangan,

Nama  
NIP.

Nama  
<Nomor Pegawai Pemb Lapangan>

Mengetahui,  
Koordinator KP Prodi/Jurusan.....  
Fakultas Teknik Unsyiah

Nama  
NIP.

Telah diujikan/seminarkan hari ..... <tanggal>, <bulan>, <tahun>  
*(Times New Roman 12 pt, center, baris terakhir berada di tepi bawah halaman)*

**Lampiran 8. Penilaian ujian/seminar KP**

**NILAI UJIAN/SEMINAR KP**

Nama Mahasiswa NIM \_\_\_\_\_  
 Prodi/Jurusan/Fakultas \_\_\_\_\_  
 Judul KP \_\_\_\_\_

NO.	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT	NILAI ANGKA	NILAI ANGKA X BOBOT
1.	<b>Materi objek KP</b> Kriteria yang dinilai: a. Kesesuaian bidang ilmu dengan objek KP b. Tingkat kesulitan/bobot kerja c. Skala instansi/industri sasaran d. Lokasi tempat KP (daerah, nasional dan internasional)	20%		
2.	<b>Penulisan</b> Kriteria yang dinilai: a. Isi b. Bahasa c. Format d. Dukungan literatur	35%		
3.	<b>Penyajian</b> Kriteria yang dinilai: a. Teknik presentasi (organisasi dan isi) b. Kemampuan diikuti dan ditika	10%		
4.	<b>Penguasaan materi</b> Kriteria yang dinilai: a. Kemampuan menjelaskan dan menjawab materi b. Penguasaan teori dasar	35%		
<b>Jumlah nilai</b>				

.....  
 Pembimbing/Pembahas<sup>\*)</sup>

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

**Catatan:**

1. \*) Coret yang tidak perlu
2. Nilai diberikan dalam bentuk angka mutlak skala 0 – 100 dengan kategori istimewa  $\geq 87$ , 78  $\leq$  Amat Baik < 87, 69  $\leq$  Baik < 78, 60  $\leq$  Sedang < 69, 51  $\leq$  Cukup < 60, 41  $\leq$  Kurang < 51, dan Kurang Sekali < 41 (Mengacu pada Matriks Penilaian)
3. Nilai diserahkan kepada pimpinan seminar untuk selanjutnya diserahkan kepada Koordinator KP Prodi/Jurusan.

**Lampiran 9. Kartu Kendali Kehadiran Seminar KP**

**KARTU HADIR SEMINAR KP FT UNSYIAH**

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Prodi/Jurusan : .....

No.	Nama Mahasiswa (Penyeminar)	Judul/Objek KP	Tanggal Pelaksanaan	Pimpinan /Moderator Seminar	Tanda Tangan Pimpinan Seminar
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Darussalam,.....  
Koodinator KP,

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

