



PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

NOMOR 13 TAHUN 2020

TENTANG

PANDUAN KERJA PRAKTIK INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kerja praktik bagi mahasiswa di lingkungan Institut Teknologi Kalimantan, perlu diberikan pedoman kerja praktik sebagai bagian dari kurikulum mahasiswa;
- b. bahwa sehubungan dengan butir a di atas, maka dipandang perlu menetapkan Panduan Kerja Praktik Institut Teknologi Kalimantan dengan Peraturan Rektor ITK.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

4. Peraturan Presiden No. 125 tahun 2014 tentang Pendirian Institut Teknologi Kalimantan;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 40 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Kalimantan;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 6 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Teknologi Kalimantan, sbagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 25 Tahun 2017;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 835/M/KPT.KP/2018 tentang Pengangkatan Prof. Ir. Budi Santosa, M.S., Ph.D sebagai Rektor ITK;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN TENTANG PANDUAN KERJA PRAKTIK INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN.

Pasal 1

Panduan Kerja Praktik Institut Teknologi Kalimantan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

Panduan Kerja Praktik Institut Teknologi Kalimantan diperuntukan bagi mahasiswa yang dimulai pada Tahun Akademik 2020/2021.

Pasal 3

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 1 September 2020





PANDUAN KERJA PRAKTIK 2020

Penjaminan Mutu
Institut Teknologi Kalimantan

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas terbitnya Buku Panduan Kerja Praktik (KP) Institut Teknologi Kalimantan tahun 2020/2025. Buku Panduan ini disusun dengan maksud agar mahasiswa dapat memahami tata cara pelaksanaan Kerja Praktik, mulai dari persiapan proposal KP, Pelaksanaan di mitra KP, sampai dengan evaluasi dan pelaporan hasil KP.

Kami menyadari bahwa pelaksanaan KP tidak akan berjalan dengan baik tanpa partisipasi dan bantuan pihak – pihak yang terkait, terutama adalah Mitra KP baik swasta maupun pemerintah tempat pelaksanaan KP. Oleh karena itu, dukungan dari semua pihak sangat diharapkan, sehingga pelaksanaan KP Institut Teknologi Kalimantan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan. Tiada gading yang tak retak, buku panduan ini masih kurang sempurna, sehingga kedepannya perlu adanya perbaikan terus menerus. Akhir kata, semoga buku panduan ini bermanfaat dalam proses pelaksanaan KP.

Balikpapan, September 2020

INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Pusat Penjaminan Mutu

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB I PENDAHULUAN.....	4
1. LATAR BELAKANG.....	4
2. TUJUAN	5
3. MANFAAT	5
4. GARIS BESAR PELAKSANAAN	5
5. RUANG LINGKUP	5
6. SASARAN	6
7. BATASAN	6
8. DEFINISI	6
9. DOSEN PEMBIMBING	8
10. PEMBIMBING LAPANGAN	9
11. PEMANGKU KEPENTINGAN	10
12. KODE ETIK KP.....	10
BAB II PELAKSANAAN	12
1. KETENTUAN UMUM.....	12
1.1 Peserta KP.....	12
1.2 Penyaji Seminar Hasil KP di ITK.....	12
2. PROSEDUR PENGAJUAN KERJA PRAKTIK.....	12
3. PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK.....	14
4. PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL KERJA PRAKTIK.....	15
5. PENILAIAN KERJA PRAKTIK.....	19
BAB III STRUKTUR PENULISAN PROPOSAL dan LAPORAN.....	21
1. STRUKTUR PROPOSAL KERJA PRAKTIK	21
2. STRUKTUR LAPORAN KERJA PRAKTIK	22
3. TATA CARA PENULISAN PROPOSAL dan LAPORAN KERJA PRAKTIK	23
Lampiran 1: Formulir.....	28
Lampiran 2: Rubrik Penilaian KP	46
Lampiran 3: Template Proposal KP (Disesuaikan dengan Prodi Masing-masing)	51

Lampiran 4: Template Laporan KP	52
Lampiran 4: Template Poster KP.....	71
Lampiran 5: Contoh Google Form untuk Penilaian dan Kehadiran	73
Lampiran 6: Panduan Menggunakan YouTube <i>Live Streaming</i>	78
Lampiran 7: Panduan Menggunakan Mendeley	80
Lampiran 8: SOP KP	96

BAB I PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu bentuk mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa Institut Teknologi Kalimantan (ITK) dalam rangka menyelesaikan studi sesuai Program Studi yang ditempuhnya. Dengan adanya KP diharapkan mahasiswa memperoleh pengalaman praktik keprofesian yang berguna untuk pengembangan kapasitas pribadinya dalam memasuki dunia kerja setelah lulus.

Sebagai perguruan tinggi negeri di Kalimantan yang berbasis pada sains dan teknologi, ITK memiliki peluang besar dalam menjalin kerjasama dengan berbagai jenis industri atau instansi baik yang berada di Kalimantan maupun di luar Kalimantan, sehingga peluang mahasiswa ITK untuk mendapatkan mitra KP akan semakin terbuka luas. Selain melaksanakan KP, mahasiswa ITK pun berpeluang untuk melakukan penelitian di industri atau instansi tersebut.

Dengan semakin besarnya tingkat persaingan dalam memperebutkan kesempatan kerja, maka KP merupakan kegiatan penting bagi mahasiswa dalam rangka meningkatkan keterampilan kerja, melatih berinteraksi dengan orang lain sesuai bidangnya, dan mengenali lingkungan kerja. Oleh karena itu, KP merupakan wujud dari proses pembelajaran dengan sarana yang disediakan oleh mitra atau institusi (*teaching company*) karena sarana semacam ini belum dapat disediakan oleh perguruan tinggi secara mandiri. Dengan adanya kerjasama yang baik antara kedua belah pihak, dimulai dari program persiapan KP oleh institut serta dukungan dari pengelola perusahaan atau instansi mitra KP, maka diharapkan pelaksanaan KP dapat memberikan keuntungan bagi kedua belah pihak.

Dalam rangka memperlancar dan mempermudah mahasiswa program sarjana S-1 ITK dalam memahami berbagai hal tentang KP, serta pegangan pembimbingan oleh dosen, para pengelola perusahaan atau instansi mitra KP dan pelayanan administrasinya, maka diperlukan panduan yang memuat tentang aturan – aturan, pedoman penulisan dan beberapa contoh cara pelaporan yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Dengan pertimbangan di atas, pedoman KP ini disusun agar dapat dijadikan rujukan pihak – pihak terkait, sehingga tujuan KP dapat tercapai.

2. TUJUAN

Tujuan Kerja Praktik (KP) mahasiswa Institut Teknologi Kalimantan adalah agar mahasiswa mempunyai kemampuan untuk:

- a. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
- b. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
- c. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur;
- d. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.

3. MANFAAT

Manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan kerja praktik ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perguruan Tinggi

Sebagai tambahan referensi khususnya mengenai perkembangan sains dan teknologi terbaru yang dilakukan oleh instansi/industri/lembaga penelitian

2. Bagi Mitra KP

Hasil analisa dan penelitian yang dilakukan selama KP dapat menjadi bahan masukan bagi Mitra KP untuk menentukan kebijaksanaan instansi/industri/lembaga penelitian di masa yang akan datang.

3. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa dapat lebih memahami kondisi nyata dalam dunia kerja di instansi/industri/lembaga penelitian secara lebih mendalam, sehingga diharapkan akan mampu menerapkan ilmu dan pengalaman tersebut di dunia nyata.

4. GARIS BESAR PELAKSANAAN

Secara umum pelaksanaan kerja praktik melalui beberapa tahapan, yakni :

1. Pendaftaran Kerja Praktik (KP) dan Penyusunan Proposal Kerja Praktik
2. Pelaksanaan Kerja Praktik
3. Penyusunan Laporan KP dan Pelaksanaan Seminar Hasil Kerja Praktik

5. RUANG LINGKUP

Secara umum ruang lingkup atau bidang kajian dalam pelaksanaan Kerja Praktik menyesuaikan dengan program studi masing – masing.

6. SASARAN

Kerja Praktik diarahkan pada berbagai jenis industri baik jasa maupun non jasa atau instansi pemerintah/swasta seperti lembaga atau balai penelitian yang dapat mendayagunakan ilmu pengetahuan dan teknologi, sehingga mahasiswa dapat memahami prosedur kerja, menganalisa permasalahan, dan merancang pemecahan masalah tersebut.

7. BATASAN

Beberapa batasan berikut harus diperhatikan dalam penentuan mitra KP, yaitu :

1. KP dapat dilaksanakan pada berbagai jenis industri atau institusi seperti perusahaan manufaktur/proses, perusahaan jasa, laboratorium, institusi pendidikan, lembaga/balai penelitian ataupun institusi lain yang berhubungan dengan bidang kajian pada program studi masing – masing.
2. Waktu pelaksanaan KP minimal satu bulan dan maksimal dua bulan, tergantung pada jenis aktivitas yang ditawarkan oleh mitra KP dan disarankan pelaksanaannya pada saat libur akademik.
3. Aktivitas KP berbasis *problem-solving*, simulasi, *Project Base-Learning (PBL)*, studi kasus, dan instrumentasi khusus.

Peserta KP diberikan suatu tugas (proyek) atau kasus-kasus yang pernah ada di Mitra KP dan dituntut untuk menganalisa atau mencari pemecahan masalah di Mitra KP tersebut.

4. Pada pengajuan proposal KP dapat dilakukan secara individual, atau berkelompok di Mitra KP. Sedangkan untuk pelaporan KP dilakukan secara individual sesuai dengan tugas khusus yang diberikan.
5. Penyusunan proposal KP dapat disesuaikan dengan kebutuhan dari mitra KP.
6. Apabila mahasiswa telah mengambil mata kuliah pilihan Magang, maka tidak perlu mengambil mata kuliah Kerja Praktik jika mengambil skema terstruktur.

8. DEFINISI

- a. **Kerja Praktik (KP)** adalah mata kuliah yang kegiatan belajarnya dilakukan di industri/instansi pemerintah atau swasta/lembaga/badan usaha lainnya melalui metode simulasi, studi kasus, pembelajaran berbasis proyek atau pembelajaran berbasis masalah, pengaplikasian perangkat lunak, pemanfaatan

instrumen sesuai dengan bidangnya yang wajib ditempuh oleh mahasiswa ITK dalam menyelesaikan studinya. Bobot mata kuliah KP adalah 2 SKS.

- b. **Bentuk KP** adalah kegiatan observasi/penelitian/proyek di industri atau instansi mitra KP yang dilaksanakan oleh peserta KP.
- c. Berikut definisi mengenai aktivitas KP:
 - **Problem-Solving** adalah proses penyelesaian suatu permasalahan atau kejadian, upaya pemilihan salah satu dari beberapa alternatif atau *option* yang mendekati kebenaran dari suatu tujuan tertentu.
 - **Simulasi** adalah metode pelatihan yang meragakan sesuatu dalam bentuk tiruan yang mirip dengan keadaan yang sesungguhnya.
 - **Project Base-Learning (PBL)** atau **Pembelajaran Berbasis Proyek** adalah pembelajaran yang menggunakan proyek/kegiatan sebagai proses pembelajaran untuk mencapai kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
 - **Studi kasus** adalah suatu pendekatan dengan memusatkan perhatian pada suatu kasus atau mengeksplorasi suatu permasalahan secara intensif dan rinci.
 - **Instrumentasi khusus** adalah kemampuan profesional dalam hal pemasangan, pengoperasian, perawatan, menganalisa, dan melakukan kalibrasi alat ukur maupun peralatan instrumentasi, serta membuat laporan.
- d. **Mitra KP** adalah industri atau instansi yang menerima peserta KP untuk melaksanakan KP.
- e. **Pembimbing Lapangan** adalah karyawan mitra KP yang diberi kewenangan membimbing peserta KP.
- f. **Dosen Pembimbing** adalah dosen ITK yang bertugas membimbing peserta KP dalam pelaksanaan KP secara menyeluruh.
- g. **Peserta KP** adalah mahasiswa program studi yang melaksanakan tugas KP.
- h. **Audience** adalah mahasiswa prodi maupun lintas prodi yang menyaksikan jalannya Seminar Hasil KP.
- i. **Tugas Khusus KP** adalah tugas yang diberikan oleh Dosen Pembimbing dan atau Pembimbing Lapangan yang terkait dengan permasalahan – permasalahan yang terjadi di mitra KP.
- j. **Monitoring KP** merupakan kegiatan pemantauan yang dilakukan oleh Dosen Pembimbing untuk mengecek pelaksanaan KP yang dilakukan oleh peserta KP.

Monitoring dapat dilakukan secara langsung maupun tak langsung yang dilakukan oleh peserta KP dengan Dosen Pembimbing atau peserta KP dengan Pembimbing Lapangan atau Dosen Pembimbing dengan Pembimbing Lapangan.

- k. **Log Sheet KP** adalah lembar kerja yang berisi aktivitas kerja Peserta KP yang diketahui dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan KP serta wajib dilaporkan kepada Dosen Pembimbing secara periodik. Lembar *log sheet* berfungsi sebagai bukti monitoring kegiatan Peserta KP oleh Dosen Pembimbing.
- l. **Seminar Hasil KP** adalah luaran wajib KP berupa pemaparan atau presentasi hasil KP yang dilaksanakan setelah pelaksanaan KP selesai. Seminar Hasil KP wajib dilakukan di ITK dan juga dapat dilakukan di tempat KP (tergantung kebijakan dari mitra KP).
- m. **Poster KP** adalah luaran wajib hasil KP dalam bentuk *soft copy* yang memuat komposisi gambar dan huruf.
- n. **Penyaji Seminar Hasil KP** adalah Peserta KP yang telah memenuhi syarat untuk melakukan kegiatan Seminar Hasil KP di ITK.
- o. **Laporan KP** adalah luaran wajib KP berupa naskah laporan yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan sebelum Seminar Hasil KP di ITK dan melaporkan aktivitas pelaksanaan baik di mitra KP maupun di kampus ITK. Laporan KP dibuat dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* dalam CD (berisi file Laporan KP dan Poster KP).
- p. **Lembar Kehadiran Seminar Hasil KP** adalah bukti kehadiran Peserta KP pada Seminar Hasil KP dari Peserta KP lainnya. Lembar ini berfungsi sebagai syarat wajib Peserta KP untuk berpartisipasi dalam kegiatan Seminar Hasil KP. Setiap Peserta KP wajib mengikuti minimal 5 (lima) Seminar Hasil KP dan memperoleh paraf dari Penyaji dan Dosen Pembimbing Penyaji Seminar Hasil KP yang diikuti. Lembar Kehadiran Seminar Hasil KP harus diserahkan kepada Administrasi Akademik Jurusan sebagai bukti bahwa Peserta KP telah mengikuti Seminar Hasil KP.

9. DOSEN PEMBIMBING

1. Kriteria Dosen Pembimbing KP adalah :

- a. Pembimbing KP untuk setiap peserta KP terdiri dari satu orang Dosen Pembimbing.

- b. Pembimbing dengan syarat sekurang-kurangnya bergelar Magister (Jabatan Akademik Asisten Ahli)
 - c. Pembimbing diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan Rektor atas usulan Koordinator Program Studi.
 - d. Jumlah mahasiswa bimbingan KP mengikuti kebijakan masing-masing prodi.
2. Tugas dan Kewajiban Dosen Pembimbing KP adalah :
- a. Membimbing penyusunan proposal KP.
 - b. Memonitor pelaksanaan KP.
 - c. Membimbing penyusunan atau penulisan laporan KP.
 - d. Menyediakan waktu untuk berkonsultasi dengan peserta KP bimbingannya.
 - e. Membimbing aspek metodologi, isi dan tata tulis.
3. Penggantian Dosen Pembimbing dapat dilakukan apabila :
- a. Sakit, atau berhalangan tetap (meninggal dunia)
 - b. Mendapat tugas belajar atau mendapat tugas diluar kampus lebih dari 4 bulan
 - c. Mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima
 - d. Pembimbing lalai dalam melaksanakan tugas bimbingan.
 - e. Penggantian Dosen Pembimbing KP ditetapkan dengan keputusan Rektor atas usul Koordinator Prodi.

10. PEMBIMBING LAPANGAN

1. Kriteria Pembimbing Lapangan KP adalah :
- a. Pembimbing dengan kualifikasi memiliki pendidikan S1 dan/atau pengalaman kerja 5 tahun.
 - b. Pembimbing pernah melakukan supervisi.
 - c. Pembimbing diangkat dan diberhentikan berdasarkan kebijakan mitra KP.
 - d. Jumlah mahasiswa bimbingan KP mengikuti kebijakan mitra KP.
2. Tugas dan Kewajiban Pembimbing Lapangan KP adalah :
- a. Memberikan tugas berupa simulasi/studi kasus/proyek/pengaplikasian perangkat lunak/pemanfaatan instrumen yang sesuai dengan bidang peserta KP.
 - b. Memonitor kehadiran dan pelaksanaan peserta KP setiap hari.
 - c. Membimbing pelaksanaan KP.
 - d. Membimbing penyusunan atau penulisan laporan KP.

- e. Menyediakan waktu untuk peserta KP bimbingannya berkonsultasi.

3. Penggantian Pembimbing Lapangan mengikuti kebijakan mitra KP

11. PEMANGKU KEPENTINGAN

Pihak-pihak yang terlibat dalam KP meliputi:

1. Peserta KP;
2. Koordinator Program Studi;
3. Administrasi Akademik Jurusan;
4. Dosen Pembimbing ITK dan Pembimbing Lapangan;
5. Ketua Jurusan

12. KODE ETIK KP

Kode Etik KP merupakan norma yang harus dipatuhi oleh peserta KP dalam melaksanakan KP.

Berikut ini adalah kode etik KP yang berlaku di lingkungan ITK dan Mitra KP:

- a. Menjaga etika ketika berkomunikasi langsung maupun tidak langsung.
- b. Menunggu instruksi dari Pembimbing Lapangan sebelum memulai kegiatan KP.
- c. Menjaga nama baik Institut Teknologi Kalimantan.
- d. Mentaati aturan yang dibuat oleh Mitra KP.
- e. Memperhatikan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) di lingkungan Mitra KP.
- f. Peserta KP hendaklah menghindari penyimpangan dari praktik-praktik yang termasuk kesalahan.
 - Fabrikasi (mengarang, membuat data, atau hasil penelitian tanpa adanya proses ilmiah untuk dilaporkan atau dipublikasikan), falsifikasi (memalsukan atau memanipulasi hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan dan/atau hasil), tindakan lain yang menyimpang dari praktik yang lazim berlaku dalam komunitas ilmiah.
 - Plagiat yang artinya tindakan yang meniru/menjiplak karya orang lain/Mitra KP tanpa menyebutkan sumbernya/tanpa izin dari yang bersangkutan.
 - Autoplagiat yang artinya tindakan yang mengulang kembali karya tulis yang pernah dipublikasikan tanpa menyebutkan dimana pertama kali karya tersebut dipublikasikan.

- g. Setiap peserta KP harus menghindari benturan kepentingan pada Mitra KP yang mengakibatkan masalah kepercayaan antara individu/instansi ITK dan Mitra KP.
- h. Mendapatkan persetujuan dari Mitra KP apabila ada informasi atau data penting milik Mitra KP untuk diungkapkan ke khalayak ramai yang dibuktikan dengan **Form. Pernyataan Persetujuan Publikasi Laporan Kerja Praktik Mitra KP.**

BAB II PELAKSANAAN

1. KETENTUAN UMUM

1.1 Peserta KP

Berikut adalah ketentuan umum yang harus dipenuhi oleh calon Peserta KP agar dapat melaksanakan KP :

- Jumlah sks tempuh saat pengajuan KP adalah minimal 72 sks. Sedangkan jumlah sks lulus sebelum berangkat ke Mitra KP adalah minimal 72 sks.
- Telah memenuhi persyaratan khusus pada masing – masing program studi.

1.2 Penyaji Seminar Hasil KP di ITK

Berikut adalah berkas-berkas yang harus dilengkapi oleh Peserta KP agar dapat melaksanakan Seminar Hasil KP di ITK:

- Formulir Pendaftaran Seminar Hasil Kerja Praktik (**Form. KP-003**).
- *Log sheet* Mingguan (**Form. KP-004**).
- Lembar Konsultasi Bimbingan (**Form.KP-005**)
- Lembar Absensi Kehadiran (**Form. KP-006**)
- Laporan KP yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing
- Surat Keterangan Selesai KP dari Mitra KP (jika ada)
- Lembar Penilaian dari Pembimbing Lapangan (**Form. KP-007**)
- Form Pernyataan Persetujuan Publikasi Laporan Kerja Praktik Mitra KP (**Lampiran 1**) (Bagi Mitra KP yang diluar ITK)

2. PROSEDUR PENGAJUAN KERJA PRAKTIK

Berikut adalah prosedur pengajuan KP yang harus dilakukan oleh calon peserta KP:

1. Melakukan *preliminary survey* untuk menentukan Mitra KP yang akan dijadikan mitra KP. Mekanisme *preliminary survey* disesuaikan dengan ketentuan dari masing – masing program studi.
2. Calon Peserta KP mengajukan permohonan KP ke Administrasi Akademik Jurusan dengan membawa:
 - Form Pendaftaran KP yang telah diisi (**Form.KP-001**)
 - Foto kopi Transkrip nilai sementara yang sudah dilegalisir
 - Syarat – syarat tambahan yang telah ditentukan oleh program studi.

3. Setelah berkas permohonan KP dinyatakan lengkap, Administrasi Akademik Jurusan akan memberikan Bukti Tanda Terima Permohonan KP (**Form. KP-002**).
4. Setelah 3 (tiga) hari kerja, Calon Peserta KP mengambil **Surat Pengantar Proposal KP** di Administrasi Akademik Jurusan dengan menyerahkan Bukti Tanda Terima Permohonan KP.
5. Surat Pengantar Proposal KP yang diterbitkan hanya ditujukan untuk satu Mitra KP.
6. Diadakan rapat Prodi untuk penentuan Dosen Pembimbing KP. Koordinator Program Studi akan mengumumkan nama Dosen Pembimbing bagi calon peserta KP yang akan melakukan pengajuan KP (**Form. KP-012**).
7. Calon Peserta KP segera berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing KP terkait Proposal KP yang akan dibuat ke Mitra KP.
8. Calon Peserta KP segera menyusun proposal ke Mitra KP yang dituju sesuai dengan ketentuan Mitra KP (jika ada) dan atau arahan Dosen Pembimbing KP. Format Proposal KP ditentukan oleh Koordinator Program Studi sesuai dengan karakteristik program studi masing-masing.
9. Proposal KP yang telah disetujui, harus disahkan oleh Dosen Pembimbing KP dan Koordinator Program Studi.
10. Calon Peserta KP mengirim Proposal KP beserta **Surat Pengantar Proposal KP** ke Mitra KP yang dituju.
11. Mitra KP akan memberikan persetujuan atau penolakan Proposal KP yang diajukan oleh Calon Peserta KP. Surat persetujuan atau penolakan akan dialamatkan kepada Ketua Jurusan dan diteruskan kepada Koordinator Program Studi dan kemudian kepada Administrasi Akademik Jurusan.
12. Administrasi Akademik Jurusan akan mengumumkan persetujuan atau penolakan kepada Calon Peserta KP.
13. Calon Peserta KP yang telah diterima KP, selanjutnya akan disebut Peserta KP, wajib mengisi Formulir Surat Pengantar KP (**Form. KP-014**) ke Administrasi Akademik Jurusan dan akan menerima Surat Pengantar KP setelah 3 (tiga) hari kerja. Peserta KP segera berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing KP terkait persiapan tugas khusus yang akan dikerjakan di Mitra KP.
14. Surat Pengantar KP tersebut wajib diserahkan kepada Unit SDM di Mitra KP atau yang bertanggung jawab pada kegiatan peserta KP.

15. Peserta KP diperbolehkan mengajukan surat pengantar proposal baru ke Mitra KP yang lain apabila permohonan KP ditolak dengan adanya bukti tertulis (surat penolakan). Kemudian melakukan pengajuan permohonan yang baru tanpa mengumpulkan berkas kembali (No. 3) dengan tanpa ada perubahan Dosen Pembimbing.
16. Apabila tidak ada bukti tertulis (surat) atau selama 3 (tiga) bulan tidak mendapat balasan dari Mitra KP, Calon Peserta KP dapat mengajukan perubahan Mitra KP dengan cara mengajukan mengirimkan surat pengunduran diri ke Mitra KP yang dituju. Pengajuan permohonan KP yang baru harus dengan persetujuan Koordinator Program Studi dan tahapan pengajuannya seperti permohonan KP yang baru tanpa mengumpulkan berkas kembali (No. 3) dengan tanpa ada perubahan Dosen Pembimbing.
17. Peserta KP dapat melakukan kegiatan Kerja Praktik dengan membawa Surat Pengantar KP dan fotokopi surat persetujuan KP dari Mitra KP serta dokumen lain yang ditentukan oleh Mitra KP.

3. PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Selama kegiatan KP, Peserta KP wajib:

1. Mengisi log sheet mingguan (**Form. KP-004**), Lembar Konsultasi Bimbingan (**Form. KP-005**) dan Absensi Kehadiran (**Form. KP-006**) di Mitra KP. Log sheet dan Absensi kehadiran wajib disetujui dan diparaf oleh Pembimbing Lapangan dan dilaporkan secara periodik kepada Dosen Pembimbing. Konsultasi bimbingan dengan Dosen Pembimbing dilakukan tiga tahap (**Form. KP-005**) yaitu:
 - Tahap pelaksanaan → dua minggu setelah berada di Mitra KP minimal sebanyak satu kali.
 - Tahap monitoring → satu minggu sebelum masa KP habis minimal sebanyak dua kali.
 - Tahap pelaporan → setelah berakhirnya masa KP minimal sebanyak dua kali.
2. Taat pada peraturan yang ditetapkan oleh Mitra KP, bertingkah laku sopan dan selalu menjaga nama baik almamater ITK.
3. Melaksanakan Seminar Hasil KP di mitra KP pada akhir pelaksanaan KP (jika diwajibkan oleh Pembimbing Lapangan).

4. Meminta surat keterangan selesai KP dari Mitra KP atau Lembar Penilaian dari Pembimbing Lapangan (**Form. KP-007**) jika telah menyelesaikan kegiatan KP di Mitra KP.

4. PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL KERJA PRAKTIK

Berikut adalah prosedur pelaksanaan Seminar Hasil KP yang harus dilakukan oleh peserta KP:

1. Setelah Peserta KP selesai melaksanakan kegiatan KP, Peserta KP wajib melapor dan konsultasi dengan Dosen Pembimbing KP terkait hasil KP dan penyusunan Laporan KP.
2. Laporan KP harus sudah selesai direvisi dan disetujui oleh Dosen Pembimbing sebelum pendaftaran pelaksanaan Seminar Hasil KP. Laporan KP berbentuk *softcopy* yang sudah selesai revisi, perlu disisipkan *watermark* tiap halaman sebelum dipindahkan ke CD dan siap cetak.
3. Peserta KP juga sudah melakukan asistensi Poster KP sebelum pendaftaran pelaksanaan Seminar Hasil KP. Untuk konten Poster KP terkait Tugas Khusus KP selama di Mitra KP. Format template KP dapat dilihat di **Lampiran 3**.
4. Berikut ketentuan Poster KP:
 - a. Poster berwarna dalam format jpg dengan ukuran A2 maksimal file size 10 MB.
 - b. Poster memuat judul tugas khusus, nama peserta KP, nama pembimbing lapangan, nama dosen pembimbing ITK, afiliasi, logo ITK, dan logo Mitra KP.
 - c. Poster merupakan karya sendiri dan belum pernah dipublikasikan ke tempat lain.
 - d. File poster diunggah di Google Drive milik prodi masing-masing.
5. Akan ada penilaian Poster KP berdasarkan *polling* dari *audience* untuk masing-masing Prodi. Kriteria penilaian Poster KP berdasarkan rubrik poster (**Lampiran 4**). Nilai dapat diambil dari rata-rata nilai total keseluruhan *audience*. Poster terbaik akan diberi penghargaan (bisa berupa sertifikat) oleh Koordinator Program Studi. Penilaian rubrik poster dapat menggunakan Google Form dan dapat dilihat contohnya pada **Lampiran 5**.

6. Batas maksimal unggah file Poster KP adalah minggu ke 3 (tiga) perkuliahan. Peserta KP mengunggah file Poster KP di Google Drive yang disediakan oleh Program Studi masing-masing.
7. Batas maksimal pelaksanaan Seminar Hasil KP adalah minggu ke 4 (empat) perkuliahan. Penjadwalan Seminar Hasil KP dapat dilakukan per masing-masing jurusan. Jadwal yang sudah ditentukan kemudian dilaporkan ke Kepala Subbagian Akademik Dan Kemahasiswaan yang nantinya akan diumumkan melalui website ITK.
8. Kewajiban Peserta KP saat pelaksanaan Seminar Hasil KP adalah minimal telah ikut serta dalam 5 kali Seminar Hasil KP pada gelombang yang sama dibuktikan dengan Lembar Kehadiran Seminar Hasil KP (**Form. KP-010**).
9. Peserta KP mendaftarkan pelaksanaan Seminar Hasil KP kepada Administrasi Akademik Jurusan dengan membawa :
 - Lembar Pengesahan Laporan KP yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Koord. Prodi.
 - Formulir Pendaftaran Seminar Hasil KP (**Form. KP-003**) yang telah diisi.
 - *Log sheet* mingguan (**Form. KP-004**).
 - Lembar Konsultasi Bimbingan yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing (**Form. KP-005**).
 - Lembar kehadiran (absensi) yang telah disetujui oleh Pembimbing Lapangan (**Form. KP-006**).
 - Surat keterangan selesai KP dari Mitra KP atau lembar penilaian dari Pembimbing Lapangan (**Form. KP-007**).
 - Form Pernyataan Persetujuan Publikasi Laporan Kerja Praktik Mitra KP (**Lampiran 1**) (Bagi Mitra KP yang diluar ITK).
10. Koordinator Program Studi akan mengumumkan jadwal Seminar Hasil KP (**Form. KP-015**).
11. Seminar Hasil KP dilakukan secara terbuka yakni mahasiswa lintas angkatan dan lintas Prodi dapat menjadi *audience*.
12. Terdapat dua skema pelaksanaan Seminar Hasil KP di ITK:
 - a. Skema Daring (Tentatif)
 - Pelaksanaan Seminar Hasil KP dilakukan secara daring dengan YouTube *Live Streaming* yang dapat disaksikan oleh civitas akademika di lingkungan

internal kampus ITK. Bagi Mitra KP yang tidak setuju bila terdapat data penting Mitra KP disebarluaskan atau dianggap sangat rahasia, maka pelaksanaan Seminar Hasil KP dapat dilakukan secara tertutup dengan menggunakan Google Meet atau Zoom.

- Penyaji Seminar Hasil KP menyiapkan link YouTube *Live Streaming* yang nantinya dibagikan ke civitas akademika melalui Administrasi Akademik Jurusan. Penyaji Seminar Hasil KP membagikan link Google Form (disediakan oleh Prodi Masing-masing) di kolom “Deskripsi” YouTube yang isinya mengenai penilaian poster, penilaian Dosen Pembimbing, file Poster KP (dari link Google Drive Prodi) dan Form Kehadiran *audience* (**Lampiran 5**). Panduan teknis YouTube *Live Streaming* dijelaskan di **Lampiran 6**.
- Penyaji Seminar Hasil KP wajib menghadiri presentasi penyaji lainnya secara virtual minimal 5 kegiatan Seminar Hasil KP.
- Penyaji poster KP mengundang Dosen Pembimbingnya berupa invitasi Google Calendar sesuai dengan jadwal presentasinya.
- Penilaian dari Dosen Pembimbing dapat dilakukan secara daring menggunakan Google Form dengan memperhatikan rubrik penilaian KP dan dapat dilihat contohnya pada **Lampiran 5**.

f. Skema Normal (Tentatif)

- Pelaksanaan Seminar Hasil KP dilakukan di ruangan kelas yang dapat dihadiri oleh civitas akademika di lingkungan internal kampus ITK. Bagi Mitra KP yang tidak setuju bila terdapat data penting Mitra KP disebarluaskan atau dianggap sangat rahasia, maka pelaksanaan Seminar Hasil KP dapat dilakukan secara tertutup yang hanya dihadiri oleh Dosen Pembimbing saja.
- Penyaji Seminar Hasil KP wajib menghadiri presentasi penyaji lainnya secara langsung minimal 5 kegiatan Seminar Hasil KP.
- Peserta KP mengambil Surat Undangan Dosen Pembimbing di Administrasi Akademik Jurusan 3 (hari) setelah penyerahan berkas pendaftaran Seminar Hasil KP.
- Peserta KP menyerahkan berkas pendaftaran Seminar Hasil KP ke Administrasi Akademik Jurusan.

- Administrasi Akademik Jurusan mengirimkan Surat Undangan Seminar Hasil KP kepada Dosen Pembimbing selambat – lambatnya 3 (tiga) hari sebelum Seminar Hasil KP dilaksanakan.
13. Dosen Pembimbing KP memiliki tugas untuk mengevaluasi kinerja dan tingkat pemahaman Peserta KP dalam Seminar Hasil KP.
 14. Jika memungkinkan Pembimbing Lapangan dapat turut hadir dalam Seminar Hasil KP.
 15. Peserta KP mengumpulkan **Lembar Kehadiran Seminar Hasil KP** kepada Administrasi Akademik Jurusan sebagai syarat sebelum dikeluarkan nilai KP.
 16. Syarat lulus KP bagi Peserta KP yaitu bila Peserta KP sudah melakukan kegiatan presentasi Seminar Hasil KP, mengumpulkan Laporan KP dan Poster, dan menghadiri Seminar Hasil KP sebanyak 5 kali pada gelombang yang sama.
 17. Sebelum/setelah pelaksanaan Seminar Hasil KP, peserta KP dapat mencetak dan menggandakan Laporan KP dalam bentuk hard file (buku) maupun digital (Laporan KP dan file Poster KP dalam *Compact Disc* atau CD) sebanyak dua rangkap, dengan rincian sebagai berikut :
 - Mitra KP : 1 buku dan 1 CD^{b)}
 - Arsip ITK^{a)} : 1 buku dan 1 CD^{b)}
 - Dosen Pembimbing : 1 CD^{b)}
 - a) Diserahkan kepada Administrasi Akademik Jurusan & Perpustakaan ITK
 - b) Laporan KP dan file Poster KP dalam format PDF
 18. Batas waktu pengumpulan Laporan KP adalah 3 minggu setelah peserta KP melaksanakan Seminar Hasil KP, yaitu pada Minggu ke 7 (tujuh) perkuliahan. Apabila terjadi keterlambatan pengumpulan, sanksi yang diberikan adalah pengurangan nilai peserta KP tersebut dan persentase pengurangannya maksimal sebesar 10% (ditentukan oleh Dosen Pembimbing).
 19. Hal-hal lain diluar ketentuan ini dapat dikonsultasikan dengan Koordinator Program Studi dan Pusat Penjaminan Mutu ITK.
 20. Nilai KP akan dikeluarkan setelah peserta KP menyelesaikan semua rangkaian kegiatan KP tersebut. Nilai KP akan dijabarkan ke dalam bentuk jenis-jenis kriteria penilaian yaitu penilaian laporan, poster, presentasi, dan kinerja.

5. PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Penilaian KP dilakukan oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing. Komponen penilaian yang digunakan meliputi:

- **Performance/Kinerja :**

Proses dan hasil kerja dilihat dari *hard skill* dan *soft skill* yang dicapai oleh peserta KP dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

- **Presentasi :**

Tingkat kemampuan presentasi atau memaparkan hasil penelitian baik kepada *audience*/pembimbing lapangan/Dosen Pembimbing saat presentasi hasil KP.

- **Poster:**

Kemampuan Peserta KP dalam membuat desain, konten, dan informasi tugas khusus.

- **Laporan KP :**

Tingkat kualitas laporan KP dari segi tata penulisan dan kelengkapan informasi substansi tugas khusus

Penilaian KP dilakukan oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing dengan prosentasi masing – masing 67 % dan 33%. Berikut adalah rincian penilaian KP:

1. Penilaian dari Pembimbing Lapangan (**Form. KP-007**):

a. **Laporan KP (33%)** yang kriteria penilaiannya meliputi:

- Laporan KP menyampaikan proses KP yang telah dilaksanakan (25%)
- Isi Laporan KP (50%)
- Laporan KP ditulis pengorganisasian yang baik (25%)

b. **Kinerja (67%)**

Total: 100%

2. Penilaian dari Dosen Pembimbing (**Form. KP-008**)

a. **Laporan KP (50%)** yang kriteria penilaiannya meliputi:

- Laporan KP menyampaikan proses KP yang telah dilaksanakan (25%)
- Isi Laporan KP (50%)
- Laporan KP ditulis pengorganisasian yang baik (25%)

b. **Poster (25%)** yang kriteria penilaiannya meliputi:

- Konten Poster (60%)
- Desain Poster (40%)

c. **Presentasi (25%)** yang kriteria penilaiannya meliputi:

- Media Presentasi/Power Point (20%)
- Komunikasi dalam presentasi (40%)
- Penguasaan Materi (40%)

Total : 100 %

3. Nilai Akhir KP

a. Dosen Pembimbing : 33%

b. Pembimbing Lapangan : 67 %

Total : 100 %

Penilaian dari Pembimbing Lapangan digabungkan dengan penilaian dari Dosen Pembimbing lalu dikonversi ke dalam nilai huruf. Berikut konversi nilai angka ke dalam nilai huruf:

Nilai A : $86 \leq \text{Nilai} = 100$

Nilai AB : $76 \leq \text{Nilai} < 86$

Nilai B : $66 \leq \text{Nilai} < 76$

Nilai BC : $56 \leq \text{Nilai} < 66$

Nilai C : $51 \leq \text{Nilai} < 56$

Nilai D : $41 \leq \text{Nilai} < 51$

Nilai E : $0 = \text{Nilai} < 41$

Semua hal yang berkaitan dengan penilaian KP dan hasil laporan KP harus dicantumkan dalam lembar berita acara Pelaporan Hasil KP (**Form. KP-009**). Nilai KP dari Pembimbing Lapangan, harus dimasukkan ke dalam perhitungan nilai akhir pada (**Form. KP-010**). Peserta KP dinyatakan lulus KP, jika memperoleh nilai serendah – rendahnya C. Peserta KP yang memperoleh nilai lebih rendah dari C diwajibkan mengulang kembali KP dengan prosedur dari awal.

Adapun rubrik penilaian KP dengan berbagai kriteria dapat dilihat di **Lampiran**

2.

BAB III STRUKTUR PENULISAN PROPOSAL dan LAPORAN

1. STRUKTUR PROPOSAL KERJA PRAKTIK (DAPAT DISESUAIKAN)

Proposal KP memiliki struktur sebagai berikut :

- *Cover*
- Lembar Pengesahan
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel (Jika ada)
- Daftar Gambar (Jika ada)
- Bab I Pendahuluan
 - Latar Belakang
 - Tujuan (Umum dan Khusus)
 - Manfaat (Bagi Perguruan Tinggi, Instansi/Industri dan Mahasiswa)
- Bab II Tinjauan Umum Perusahaan (*company profile*)
- Bab III Pelaksanaan Kerja Praktik
 - Bentuk Kegiatan
 - Waktu/durasi dan Tempat Kegiatan
 - Tahapan Kerja Praktik
 - Penyelenggara Kerja Praktik
 - Peserta Kerja Praktik
- Bab IV Metodologi Kerja Praktik (Jika telah memiliki rancangan Tugas Khusus spesifik di mitra KP)
 - Perumusan Masalah
 - Rancangan Penelitian
 - Peralatan dan Bahan
 - Prosedur Penelitian
 - Analisa Hasil
- Bab V Penutup
- Daftar Pustaka
- Lampiran

- Daftar riwayat hidup mahasiswa
- Transkrip nilai sementara
- Fotokopi KTM

2. STRUKTUR LAPORAN KERJA PRAKTIK

Laporan KP memiliki struktur sebagai berikut :

- *Cover*
- Lembar Pengesahan
- Kata Pengantar
- Intisari/Ringkasan
- Daftar Isi
- Daftar Gambar (Jika ada)
- Daftar Tabel (Jika ada)
- Daftar Notasi (Jika ada)
- Bab I Pendahuluan
 - Latar Belakang
 - Tujuan (Umum dan Khusus)
 - Manfaat (Bagi Perguruan Tinggi, Instansi/Industri dan Mahasiswa)
- Bab II Gambaran Umum Instansi/Industri (*company profile*)
 - Sejarah instansi/industri
 - Visi dan Misi instansi/industri
 - Lokasi instansi/industri
 - Lambang instansi/industri
 - Struktur Organisasi
- Bab III Deskripsi Unit dalam Instansi/Industri
- Bab IV Tugas Khusus
 - Pendahuluan (Latar Belakang Permasalahan, Rumusan Masalah, Tujuan, dan Manfaat)
 - Tinjauan Pustaka
 - Metodologi
 - Hasil dan Pembahasan
 - Kesimpulan dan Saran Tugas Khusus
 - Daftar Pustaka

- Lampiran
 - *Log sheet* mingguan
 - Foto kegiatan KP
 - Lembar kehadiran (absensi) yang telah disetujui oleh Pembimbing Lapangan
 - Lembar Konsultasi Bimbingan yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing
 - Surat keterangan selesai KP atau lembar penilaian dari Pembimbing lapangan
 - Data pendukung tugas khusus
 - Hasil perhitungan tugas khusus, dll.

3. TATA CARA PENULISAN PROPOSAL dan LAPORAN KERJA PRAKTIK

A. ATURAN PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN KP SECARA UMUM

1. Proposal atau Laporan KP diketik dengan menggunakan program komputer *Microsoft Word*, dan dicetak di atas kertas HVS warna putih polos ukuran A4 80 gr dijilid softcover.
2. Naskah ditulis dan dicetak pada dua muka (bolak-balik).
3. Jarak antar baris adalah 1,5 spasi, kecuali ringkasan, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar berjarak 1 spasi.
4. Margin kiri adalah 4 cm dari tepi kertas, sedangkan *margin* atas, kanan dan bawah adalah 3 cm dari tepi kertas.
5. Ruang penulisan untuk alinea dimulai dari *margin* kiri dan berakhir pada *margin* kanan, dengan perataan kiri dan kanan (*justify alignment*), baris pertama tiap alinea menjorok ke dalam (format paragraf *first line*) $\frac{1}{4}$ inch atau 6,3 mm.
6. Huruf yang digunakan pada seluruh alinea adalah *Times New Roman* dengan ukuran 12.
7. Tidak diperbolehkan menuliskan *header* atau *footer* pada laporan kecuali nomor halaman.

B. BAHASA

1. Penulisan Proposal atau Laporan KP harus mengikuti standar penulisan karya ilmiah.

2. Penulisan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
3. Penggunaan kata atau istilah yang berasal dari bahasa asing yang sudah ada padanannya dalam Bahasa Indonesia harus digunakan, jika belum ada maka kata tersebut dicetak miring (*italic*). Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam Bahasa Indonesia dapat dipergunakan asal konsisten. Pada penggunaan yang pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing (dalam kurung). Kalau banyak menggunakan istilah baru, sebaiknya dibuatkan daftar istilah di lampiran. Istilah-istilah dalam Bahasa Indonesia dapat dilihat pada Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) online.
4. Penyajian materi diuraikan dengan kalimat sempurna yaitu dengan menggunakan kalimat pasif, bukan kalimat perintah dan tidak menggunakan kata ganti orang pertama (saya, kita, kami, atau penulis).

C. PENULISAN INTISARI (untuk LAPORAN KP)

1. Ringkasan berisi ikhtisar laporan KP yang meliputi latar belakang, tugas khusus dan metode penyelesaian tugas, dan hasil.
2. Jumlah halaman dalam ringkasan maksimum 1 halaman.
3. *Font* yang digunakan adalah *Times New Roman* dengan ukuran 12.
4. Jarak antar baris adalah 1 spasi.
5. Ringkasan ditulis dalam Bahasa Indonesia.

D. PENULISAN BAB, SUB BAB, DAN SUB-SUB BAB

1. Setiap bab dimulai pada halaman baru
Penulisan nomor bab harus menggunakan angka Romawi kapital yang diawali (BAB I, BAB II, BAB III, dan seterusnya), sedangkan penulisan sub bab dan sub-sub bab menggunakan sistem campuran yaitu huruf dan angka.

1.

A.

1)

a.

(1)

a) dan seterusnya

2. Judul bab dituliskan seluruhnya dengan huruf kapital (*upper case*) dengan perataan tengah (*center alignment*). Ukuran font yang digunakan adalah 16 dengan jenis tebal (*bold*).
3. Nomor dan judul bab ditulis secara simetris/rata tengah.
4. Judul sub bab dan sub-sub bab dituliskan dengan huruf kapital hanya pada huruf pertama tiap kata (*title case*) kecuali kata sambung. Jenis huruf yang digunakan adalah bold ukuran 14.
5. Nomor dan judul sub bab serta sub-sub bab dimulai dari margin kiri ruang pengetikan.
6. Penomoran bab umumnya hanya sampai 3 level (bab/sub bab/sub-sub bab).

E. PENOMORAN HALAMAN

1. Penomoran halaman menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) untuk bagian awal dan angka Arab (1,2,3, dan seterusnya) untuk bagian tubuh/isi dan bagian akhir.
2. Nomor halaman diletakkan pada bagian bawah tengah kertas, kurang lebih 1,5 cm dari tepi bawah kertas untuk bagian awal. Bagian tubuh/isi nomor halaman diletakkan di tengah bawah untuk awal bab, dan untuk kelanjutan bab diketik di kanan atas.

F. PENULISAN TABEL DAN GAMBAR

1. Setiap gambar dan tabel pada proposal dan laporan harus diberi nomor dan judul.
2. Nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar yang bersangkutan dan diberi nomor gambar yang didahului oleh nomor bab.
3. Gambar dan nomor serta judul gambar diletakkan rata tengah (*center*).
4. Nomor dan judul tabel diletakkan di atas tabel yang bersangkutan dan diberi nomor tabel yang didahului oleh nomor bab.

5. Tabel dan nomor serta judul tabel diletakkan rata tengah (*center*).
6. Jika diperlukan ukuran *font* di dalam tabel dapat diperkecil dan jarak antar baris dalam tabel adalah 1 spasi.
7. Setiap gambar dan tabel harus diacu dalam naskah.
8. Jika tabel atau gambar terlalu panjang, maka dapat diputus dan dilanjutkan pada halaman berikutnya. Untuk tabel yang terpotong masing – masing bagian harus dilengkapi dengan kepala tabel.
9. Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - Ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri
 - Ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas
 - Diperkecil ukurannya, tetapi ukuran huruf yang tercantum di dalamnya tidak boleh lebih kecil dari 8 point.
10. Untuk gambar dan tabel yang dikutip dari sumber lain haruslah dituliskan sumbernya. Untuk tabel sumber kutipan dituliskan di bawah tabel, sedangkan untuk gambar sumber kutipan dituliskan di bawah nomor dan judul gambar.
11. Pencantuman sumber kutipan dilakukan dengan menuliskan nama keluarga/belakang pengarang diikuti oleh tahun terbit dan dalam tanda kurung.
12. Gambar/tabel dari sumber lain yang telah diolah diberi tambahan keterangan telah diolah dalam kurung.
13. Contoh penulisan nomor dan judul gambar



Gambar 2.1. Contoh peletakan gambar serta penulisan nomor dan judul gambar

Sumber : Alex (2011)

14. Contoh penulisan nomor dan judul tabel

Tabel 2.1. Contoh peletakan tabel serta penulisan nomor dan judul tabel

Header 1	Header 2	Header 3
A	1	A
B	2	B

Sumber : Data Statistik (2011)

G. PENULISAN PERSAMAAN

1. Persamaan matematika diberi nomor persamaan yang didahului nomor bab dalam tanda kurung.
2. Nomor persamaan dituliskan rata kanan.
3. Setiap notasi yang pertama kali digunakan harus diberi penjelasan beserta satuannya.
4. Contoh penulisan persamaan matematika

$$P = F/A \dots\dots\dots(2.1)$$

P menunjukkan tekanan dalam kPa, F adalah gaya dalam kN, dan A adalah luas penampang tegak lurus gaya dalam m².

H. PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

Daftar referensi atau daftar pustaka adalah kumpulan sumber informasi yang digunakan dalam sebuah penulisan. Sumber informasi yang dicantumkan dalam daftar referensi merupakan sumber informasi yang dikutip dalam uraian/teks dan yang mendukung atau dipakai sebagai acuan. Informasi tentang sumber yang digunakan harus ditulis secara benar, lengkap, dan konsisten dengan menggunakan format/standar tertentu. Dalam sebuah karya tulis, format penulisan yang dipakai pada penulisan kutipan harus sama dengan format penulisan daftar referensi.

1. Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan **HARVARD style**.
2. Penulisan daftar pustaka menggunakan *reference management software* seperti Mendeley, Zotero, Endnote, dan lain-lain. Panduan menggunakan Mendeley dapat dilihat di **Lampiran 7**.
3. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks, tabel dan atau gambar harus ditulis lengkap dalam Daftar Pustaka.
4. Baris pertama setiap pustaka dimulai dari margin kiri, sedangkan baris kedua dan seterusnya ditulis dengan jarak 1,27 cm dari margin kiri (*hanging format*).
5. Daftar diurutkan berdasarkan abjad tanpa diberi nomor.

Lampiran 1: Formulir



FORMULIR PENDAFTARAN KERJA PRAKTIK^{*)}

Nama Mahasiswa : (NIM.)
Program Studi :
Jurusan :
Rencana Mitra KP
Nama Mitra :
Alamat Mitra :
Jenis/Bidang :
Periode KP : Bulan - , Tahun

Balikpapan, 20

Dosen Wali,

Mahasiswa,

()
NIP/NIPH.

()
NIM.

*) Formulir Individu



BUKTI TANDA TERIMA PERMOHONAN KERJA PRAKTIK

Telah diterima berkas kelengkapan permohonan Kerja Praktik sebagai mana tercantum dibawah ini, atas nama :

Mahasiswa / NIM :

Program Studi / Jurusan :

Berikut kelengkapan permohonan Kerja Praktik :

1. Form Pendaftaran KP (Form. KP-001)	
2. Foto kopi Transkrip Nilai Sementara yang telah dilegalisir	
3. Lain – lain :	

Balikpapan, 20

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

Administrasi Akademik Jurusan

Mahasiswa

.....

.....

Telah diterima berkas kelengkapan permohonan Kerja Praktik sebagai mana tercantum dibawah ini, atas nama :

Nama / NIM :

Program Studi / Jurusan :

Balikpapan, 20

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

Administrasi Akademik Jurusan

Mahasiswa

.....

.....



FORMULIR PENDAFTARAN SEMINAR HASIL KERJA PRAKTIK

Nama Mahasiswa : (NIM.)
Program Studi :
Jurusan :
Mitra KP
Nama :
Alamat :
Jenis/Bidang Usaha :
Periode KP : Bulan - , Tahun

Kelengkapan Pendaftaran :

1. <i>Log sheet</i> Mingguan (Form. KP-004)	
2. Lembar Konsultasi Bimbingan (Form.KP-005)	
3. Lembar Kehadiran (Form. KP-006)	
4. Laporan KP yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing	
5. Surat Keterangan Selesai KP dari Mitra KP (jika ada)	
6. Lembar Penilaian dari Pembimbing Lapangan (Form. KP-007)	
7. Form Pernyataan Persetujuan Publikasi Laporan Kerja Praktik Mitra KP	

Balikpapan, 20

Administrasi Akademik Jurusan,

Mahasiswa,

()
NIP/NIPH.

()
NIM.



LOG SHEET MINGGUAN KERJA PRAKTIK

Nama Mahasiswa : 1. (NIM.)
2. (NIM.)
Program Studi :
Jurusan :
Dosen Pembimbing :
Tempat KP :
Periode KP : 20 sampai 20
Minggu ke- :

HARI / TANGGAL	URAIAN AKTIVITAS	KETERANGAN	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan

()



LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN KERJA PRAKTIK

Nama Mahasiswa : 1. (NIM.)
2. (NIM.)
Program Studi :
Jurusan :
Tempat KP :
Periode KP : 20 sampai 20

NO	TANGGAL	URAIAN KONSULTASI	MEDIA KOMUNIKASI	PARAF DOSEN PEMBIMBING
TAHAP PELAKSANAAN (MINGGU KE-1 DAN 2) MINIMAL 1X				
TAHAP MONITORING (MINGGU KE-3) MINIMAL 2X				
TAHAP PELAPORAN (SETELAH KP) MINIMAL 2X				

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

()



FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN^{*)}

Mahasiswa / NIM :
Program Studi / Jurusan :
Perguruan Tinggi : Institut Teknologi Kalimantan
Mitra KP :
Periode KP : 20 sampai 20

NO	ASPEK PENILAIAN	PERSENTASE	ANGKA
1.	Laporan - Laporan KP Menyampaikan Proses KP yang Telah Dilaksanakan (25%) - Isi Laporan KP (50%) - Laporan KP ditulis Pengorganisasian yang Baik (25%)	33 %	
2.	Kinerja (Sikap, Disiplin, Inisiatif, Mandiri, Berpikir Kritis, Kreatif, Analitis, Kemampuan Beradaptasi, Kemampuan Berkomunikasi, <i>Skill</i> , Kemampuan Kerjasama, Penampilan, dan Kontribusi.	67 %	
TOTAL			

Keterangan :

Skala penilaian (0 – 100). Rubrik penilaian KP dapat dilihat pada **Lampiran 2**.

Mengetahui,
Atasan Pembimbing Lapangan,

-----, ----- 20--
Pembimbing Lapangan,

<Ttd dan Stempel Instansi >

()
Nomor pegawai

()
Nomor pegawai

^{*)} Formulir Individu



FORM PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING

UNTUK DOSEN
PEMBIMBING

Mahasiswa / NIM :
Program Studi / Jurusan :
Mitra KP :
Periode KP : 20 sampai 20

NO	ASPEK PENILAIAN	PERSENTASE	ANGKA
1.	Laporan - Laporan KP Menyampaikan Proses KP yang Telah Dilaksanakan (25%) - Isi Laporan KP (50%) - Laporan KP ditulis Pengorganisasian yang Baik (25%)	50 %	
2.	Poster - Konten Poster (60%) - Desain Poster (40%)	25 %	
3.	Presentasi - Media Presentasi/Power Point (20%) - Komunikasi dalam presentasi (40%) - Penguasaan Materi (40%)	25 %	
TOTAL			

Keterangan : Skala penilaian (0 – 100). Rubrik penilaian KP dapat dilihat pada **Lampiran 2**.

Balikpapan, ----- 20--
Dosen Pembimbing,

()
NIP/NIPH.



BERITA ACARA PELAPORAN HASIL KERJA PRAKTIK

Pada hari, tanggal, pada pukul s/d WITA, telah dilaksanakan Seminar Hasil KP di Kampus Institut Teknologi Kalimantan atas nama :

- Nama Mahasiswa / NIM :
 Program Studi / Jurusan :
 Mitra KP :
 Periode KP : 20 sampai 20
 Judul Tugas Khusus :
 Dosen Pembimbing :
 Pembimbing Lapangan :

Berdasarkan hasil keputusan Tim Penguji Seminar Hasil KP, mahasiswa tersebut dinyatakan :

Lulus Tidak Lulus

NO	NAMA TIM PENGUJI	NILAI	TTD
1.	DOSEN PEMBIMBING /		
2.	PEMBIMBING LAPANGAN ^{*)}		
TOTAL			

Dengan Nilai Akhir
008

*) **Form. KP-**

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

CATATAN

Prosentase Nilai Akhir KP

Dosen Pembimbing	33 %
Pembimbing Lapangan	67 %

Balikpapan, 20....

Dosen Pembimbing

()

NIP/NIPH.



LEMBAR KEHADIRAN SEMINAR HASIL KP

Nama Mahasiswa / NIM :

Program Studi / Jurusan :

NO	TANGGAL	PENYAJI	JUDUL TUGAS KHUSUS KP	RINGKASAN SEMINAR HASIL KP	PARAF PENYAJI	PARAF DOSEN PEMBIMBING PENYAJI

*) Lembar ini dapat digandakan.



**BUKTI TANDA TERIMA
PENGUMPULAN LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Mahasiswa 1 / NIM :

Mahasiswa 2 / NIM :

Program Studi / Jurusan :

No	Unit Penerima	Nama Penerima	Tanggal Penerimaan	Tanda Tangan
1	Dosen Pembimbing <input type="checkbox"/> 1 CD			
2	Program Studi <input type="checkbox"/> 1 Buku Laporan <input type="checkbox"/> 1 CD			
3	UPT Perpustakaan ITK <input type="checkbox"/> 1 Buku Laporan <input type="checkbox"/> 1 CD			

Yang Menyerahkan,

Mahasiswa I

.....

(.....)

NIM.

Mahasiswa II

.....

(.....)

NIM.



**REKAPITULASI PENENTUAN DOSEN
PEMBIMBING DAN BIDANG MINAT KP
PERIODE GASAL/GENAP TAHUN 20..../20....**

Program Studi :
Jurusan :
Semester : Gasal / Genap
Tahun Ajaran : 20..... / 20.....

NO	NAMA MAHASISWA / NIM	SKS Lulus	CALON MITRA KP	DOSBING	PRIORITAS BIDANG MINAT		PERIODE KP	HASIL VERIFIKASI
					PRIORITAS 1	PRIORITAS 2		
1.	Bagus Kurniawan (05121014)	72 sks	PT PUPUK KALTIM	Bambang Jaya, S.T., M.T.	Pengendalian Air	Pengendalian Tanah	12 Juni – 16 Agustus 2017	√
2.								
3.	Dst							

Menyetujui,
Koordinator Prodi

()
NIP/NIPH.

Disusun oleh,
Administrasi Akademik Jurusan

()
NIP/NIPH.



REKAPITULASI PENDAFTARAN SEMINAR HASIL KP PERIODE GASAL/GENAP TAHUN 20..../20....

Program Studi :
Jurusan :
Semester : Gasal / Genap
Tahun Ajaran : 20.... / 20....

NO	MAHASISWA (NIM)	JUDUL KERJA PRAKTIK	DOSEN PEMBIMBING	PEMBIMBING LAPANGAN
1.	Bagus Kurniawan (05121014)	Pengaruh Debit Air pada Pengendalian Air Laut	Bambang Jaya, S.T., M.T.	Budi Hadi, S.T., M.T.
2.				
3.				

Menyetujui,
Koordinator Prodi

()
NIP/NIPH.

Balikpapan, 20

Disusun oleh,
Administrasi Akademik Jurusan

()
NIP/NIPH.



FORMULIR PENGAJUAN SURAT PENGANTAR KP

Program Studi :
Jurusan :
Semester : Gasal / Genap
Tahun Ajaran : 20..... / 20.....

NO	NAMA MAHASISWA / NIM	MITRA KP	PERIODE KP	TTD TERIMA
1.	Bagus Kurniawan (05121014) Asful Hariyadi (05121015)	PT. Pupuk Kaltim	12 Juni – 16 Agustus 2017	√
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.	Dst			



JADWAL SEMINAR HASIL KERJA PRAKTIK
PERIODE GASAL/GENAP TAHUN 20xx/20yy

Program Studi :

Jurusan :

No	Mahasiswa (NIM)	Judul Kerja Praktik (Tugas Khusus)	Dosen Pembimbing	Pembimbing Lapangan	Tanggal, Tempat, dan Waktu

Balikpapan, 20

Menyetujui,
Koordinator Program Studi

Disusun oleh,
Administrasi Akademik Jurusan

()
NIP/NIPH.

()
NIP/NIPH.



Format Surat Pengantar Proposal KP:

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) set proposal
Perihal : Permohonan kerja praktik
Yth. : Pimpinan [**Nama Mitra KP**]

Salah satu program pendidikan pada Program Studi [**Nama Prodi**] Jurusan [**Nama Jurusan**] Institut Teknologi Kalimantan (ITK) adalah Kerja Praktik mahasiswa. Kerja Praktik tersebut dilakukan di suatu perusahaan atau instansi tertentu sebagai latihan pengembangan ilmu dan keterampilan mahasiswa.

Kami mohon kiranya dapat diberikan kesempatan bagi [**2 (dua) atau 1 (satu)**] orang mahasiswa kami yang berada dalam tahap pendidikan sarjana, yaitu :

No	Nama/NIM	Program Studi
1.		
2.		

untuk melaksanakan Kerja Praktik di [**Nama Mitra KP**] selama [**Durasi KP**] bulan. Terhitung mulai [**Tanggal masuk**] s.d. [**Tanggal keluar**].

Atas perhatian dan kerjasama yang diberikan kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui,

Ketua Jurusan

Koordinator Program Studi,

Umi Sholikah, S.Si., M.Si
NIP. 197104251994122001

[**Nama Koordinator Program Studi**]
NIP/NIPH.



Format Surat Pengantar KP : [surat balasan ketika proposal KP mahasiswa diterima]

Nomor :
Perihal : Kerja Praktik
Yth. : Pimpinan [**Nama Mitra KP**]

(sesuaikan dengan pejabat pengirim surat sebelumnya)

Sehubungan dengan surat saudara No : [**nomor surat jawaban proposal KP mahasiswa**] tertanggal [**tanggal surat**] perihal dalam pokok surat, dengan ini kami sampaikan terima kasih atas kesempatan kerja praktik yang diberikan kepada [**2 (dua) atau 1 (satu)**] orang mahasiswa kami, yaitu :

No	Nama/NIM	Program Studi
1.		
2.		

yang akan melakukan Kerja Praktik di [**Nama Mitra KP**] selama [**Durasi KP**] bulan. Terhitung mulai [**Tanggal masuk**] s.d. [**Tanggal keluar**].

Dengan ini kami pula mohon saudara untuk memberikan bimbingan seperlunya, sehingga tujuan dari kerja praktik ini dapat tercapai dengan sebaik – baiknya.

Atas perhatian dan bantuan yang diberikan kami sampaikan terima kasih.

Ketua Jurusan ...

Ada paraf
Koordinator
Prodi

Umi Sholikhah, S.Si., M.Si.
NIP. 197104251994122001

Format Surat Balasan Mitra KP

Nomor : ...
Perihal : Kerja Praktik
Lampiran : ...
Yth. : Ketua Jurusan ... Institut Teknologi Kalimantan

(sesuaikan dengan pejabat pengirim surat sebelumnya)

Dengan Hormat,

Untuk menindaklanjuti surat tentang **Permohonan Kerja Praktik** No : **[nomor surat pengantar proposal KP]** tertanggal **[tanggal surat]** perihal dalam pokok surat untuk:

No	Nama/NIM	Program Studi
1.		
2.		

Dengan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu bahwa kami **[Nama Mitra KP]** **[menerima/menolak]** mahasiswa tersebut menyelesaikan mata kuliah Kerja Praktik (KP) selama **[Durasi KP]** bulan. Terhitung mulai **[Tanggal masuk]** s.d. **[Tanggal keluar]**.

Untuk semua biaya yang timbul dalam pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik ini **[menjadi/tidak menjadi]** tanggung jawab pihak mitra KP.

Demikian surat pemberitahuan ini kami buat, atas kepercayaan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih

Manajer **[Nama Mitra KP]**

Andrivo Maulana, S.T.



Form Pernyataan Persetujuan Publikasi Laporan Kerja Praktik Mitra KP

Sebagai Mitra KP [**Nama Mitra KP**], saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : [**Nama pembimbing lapangan atau pimpinan Mitra KP**]

Posisi :

Nama Mitra KP :

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Institut Teknologi Kalimantan persetujuan publikasi laporan kerja praktik peserta KP Institut Teknologi Kalimantan yang berjudul:

.....[**Judul Kerja Praktik dengan format Bold**]

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan persetujuan publikasi laporan kerja praktik ini, Institut Teknologi Kalimantan berhak menyimpan, mengalihmediakan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan memublikasikan melalui kanal YouTube atau Media lainnya selama tetap mencantumkan nama Mitra KP sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Balikpapan, [tanggal] [bulan] [tahun]

[tanda tangan]

[**Nama atasan pembimbing lapangan atau pimpinan Mitra KP**]

Lampiran 2: Rubrik Penilaian KP

Rubrik Laporan KP

Kriteria Penilaian	Cukup (51-70)	Baik (71-80)	Sangat Baik (81-100)
Laporan KP menyampaikan proses KP yang telah dilaksanakan (25%)			
Gambaran umum perusahaan Mitra KP (10%)	Tidak ada penjelasan tentang profil perusahaan yang meliputi proses bisnis dan divisi perusahaan.	Ada penjelasan tentang profil perusahaan yang meliputi proses bisnis dan divisi perusahaan.	Ada penjelasan tentang profil perusahaan yang meliputi proses bisnis, divisi perusahaan, dan informasi lain tentang perusahaan.
Tugas Peserta KP selama KP dijelaskan dengan baik dan relevan dengan prodi (15%)	Tugas mahasiswa tidak dijelaskan dengan jelas dan baik.	Tugas mahasiswa dijelaskan dengan baik namun masih ada yang kurang jelas.	Tugas mahasiswa dijelaskan dengan jelas dan baik.
Isi Laporan KP (50%)			
Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas (5%)	Latar belakang KP kurang menjelaskan tujuan KP dan alasan mengapa topik tersebut dipilih untuk dibahas.	Latar belakang KP menjelaskan tujuan KP dan alasan mengapa topik tersebut dipilih untuk dibahas dengan cukup baik.	Latar belakang KP menjelaskan tujuan KP dan alasan mengapa topik tersebut dipilih untuk dibahas dengan sangat baik dan didukung dengan jurnal.
Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat (20%)	Teori / bukti pendukung yang digunakan tidak sesuai dengan masalah yang dibahas.	Teori / bukti pendukung yang digunakan kurang sesuai dengan masalah yang dibahas.	Teori / Bukti pendukung yang digunakan sesuai dengan masalah yang dibahas.
Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis (15%)	Kesimpulan dirumuskan tidak sesuai dengan hasil analisis.	Kesimpulan dirumuskan kurang sesuai dengan hasil analisis.	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis dengan tepat.
Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk Mitra KP (jika ada) (10%)	Rekomendasi tidak sesuai dengan hasil analisis dan refleksi.	Rekomendasi / solusi yang diberikan sudah berdasarkan hasil analisis / refleksi namun kurang tepat.	Rekomendasi/solusi yang diberikan dibuat berdasarkan hasil analisis dan refleksi secara tepat.
Laporan KP ditulis pengorganisasian yang baik (25%)			

Mengikuti panduan Laporan KP (10%)	Laporan ditulis tidak sesuai dengan panduan penulisan laporan KP.	Laporan ditulis kurang sesuai dengan panduan penulisan laporan KP.	Laporan ditulis sesuai dengan panduan penulisan laporan KP.
Penulisan kata dan kalimat yang benar (5%)	Masih banyak terdapat kesalahan dalam penulisan ejaan kata.	Sedikit terdapat kesalahan dalam penulisan ejaan kata.	Tidak terdapat kesalahan dalam penulisan ejaan kata.
Bahasa yang baku serta ilmiah (5%)	Tidak menggunakan Bahasa Indonesia yang baku dan penggunaan sitasi / daftar referensi sesuai konvensi yang benar.	Menggunakan Bahasa Indonesia yang baku namun penggunaan sitasi / daftar referensi belum sesuai konvensi yang benar.	Menggunakan Bahasa Indonesia yang baku dan penggunaan sitasi / daftar referensi sesuai konvensi yang benar.
Daftar Referensi (5%)	Daftar referensi tidak memadai karena beberapa hal berikut ini:: 1. Tidak lengkap atau mengandung sumber yang tidak dikutip. 2. Referensi kurang detail untuk menemukan sumber kembali. 3. Format tidak tepat dan tidak konsisten. 4. Referensi ditolak.	Daftar referensi lengkap dan umumnya mengikuti pedoman format tetapi ada beberapa kesalahan.	Daftar referensi lengkap dan format sesuai dengan format.

Rubrik Poster

Kriteria penilaian	Cukup (51-70)	Baik (71-80)	Sangat Baik (81-100)
Konten Poster (60%)			
Teks (15%)	Isi teks terlalu panjang, miskin informasi, tidak jelas keterbacaannya.	Isi teks cukup singkat, padat akan informasi, namun kurang jelas keterbacaannya.	Isi teks singkat, padat akan informasi, jelas keterbacaannya.
Substansi isi poster (30%)	Isi poster tidak sesuai dengan isi laporan KP.	Isi poster kurang sesuai dengan isi laporan KP.	Isi poster sesuai dengan isi laporan KP.
Ketersampaian Pesan (25%)	Pesan tidak dapat ditangkap pembaca.	Pesan cukup mudah ditangkap pembaca.	Pesan sangat mudah ditangkap pembaca.
Desain Poster (40%)			
Kualitas desain poster (15%)	Desain yang digunakan tidak menarik dan menggunakan template yang sulit dipahami.	Desain yang digunakan cukup menarik namun masih ada template yang sulit dipahami.	Desain yang digunakan sangat menarik dan template yang digunakan mudah dipahami.
Pemilihan warna dan elemen penyusunnya (10%)	Warna, ukuran elemen penyusun, pusat perhatian tidak menunjukkan desain yang baik.	Warna menarik, ukuran elemen penyusun proporsional, namun pesan yang ingin disampaikan kurang menjadi pusat perhatian.	Warna menarik, ukuran elemen penyusun proporsional, pesan yang ingin disampaikan menjadi pusat perhatian.
Gambar (15%)	Gambar tidak menarik, tidak bermakna sebagai penyampai pesan, dan tidak orisinal.	Gambar cukup menarik, bermakna sebagai penyampai pesan, dan cukup orisinal.	Gambar menarik, bermakna sebagai penyampai pesan, dan orisinal.

**Lampiran 3: Template Proposal KP
(Disesuaikan dengan Prodi Masing-
masing)**

DAFTAR ISI

[jarak : 2 x spasi 1,5;
ukuran *font* 12]

Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Daftar Gambar	vi
Daftar Tabel	vii
BAB 1 Pendahuluan	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Umum	2
1.3. Tujuan Khusus	3
1.4. Manfaat Kerja Praktik	4
BAB 2 Gambaran Umum [Mitra KP]	
2.1 Deskripsi A	5
2.2 Deskripsi B	6
2.3 Dan Lain – Lain	7
BAB 3 Deskripsi Institut Teknologi Kalimantan	
3.1. Kondisi Umum	8
3.2. Bidang Pendidikan	9
3.3. Dan Lain – Lain	10
BAB 4 Pelaksanaan Kerja Praktik	
4.1. Bentuk Kegiatan	11
4.2. Waktu dan Tempat Kegiatan	12
4.3. Rencana Kerja	13
4.4. Penyelenggara Kerja Praktik	14
4.5. Peserta Kerja Praktik	15
4.6. Bidang Minat	16
BAB 5 Penutup	
Lampiran (CV, Transkrip Nilai, KTM, dan lain-lain)	

LEMBAR PENGESAHAN

PROPOSAL KERJA PRAKTIK

[NAMA INSTANSI MITRA KP]

PERIODE [BULAN PERIODE KP] [TAHUN]

DISUSUN OLEH

[MAHASISWA I] [NIM]

[MAHASISWA II] [NIM]

TELAH DISETUJUI OLEH

KOORDINATOR [NAMA
PRODI]

DOSEN PEMBIMBING

[NAMA]
NIP/NIPH

[NAMA]
NIP/NIPH

BAB 3

DESKRIPSI INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN (ITK)

[jarak : 2 x spasi 1,5; ukuran *font* 12]

3.1. Kondisi Umum

Institut Teknologi Kalimantan (ITK) merupakan perguruan tinggi negeri baru (PTNB) yang didirikan pada tahun 2012 dan disahkan melalui Perpres No. 125 Tahun 2014. Melalui Perpres tertanggal 6 Oktober 2014 tersebut disebutkan bahwa ITK menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dalam sejumlah rumpun ilmu pengetahuan dan atau teknologi tertentu dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi. ITK memiliki kampus yang berlokasi di Karang Joang, Balikpapan, Kalimantan Timur. Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur mendukung pendirian ITK dengan menyediakan lahan seluas 300 ha. ITK didirikan sebagai usaha dan wujud pemerataan pendidikan tinggi di bidang sains dan teknik di wilayah luar Jawa. ITK dimaksudkan memenuhi kebutuhan pendidikan tinggi sains dan teknik di wilayah timur Indonesia.

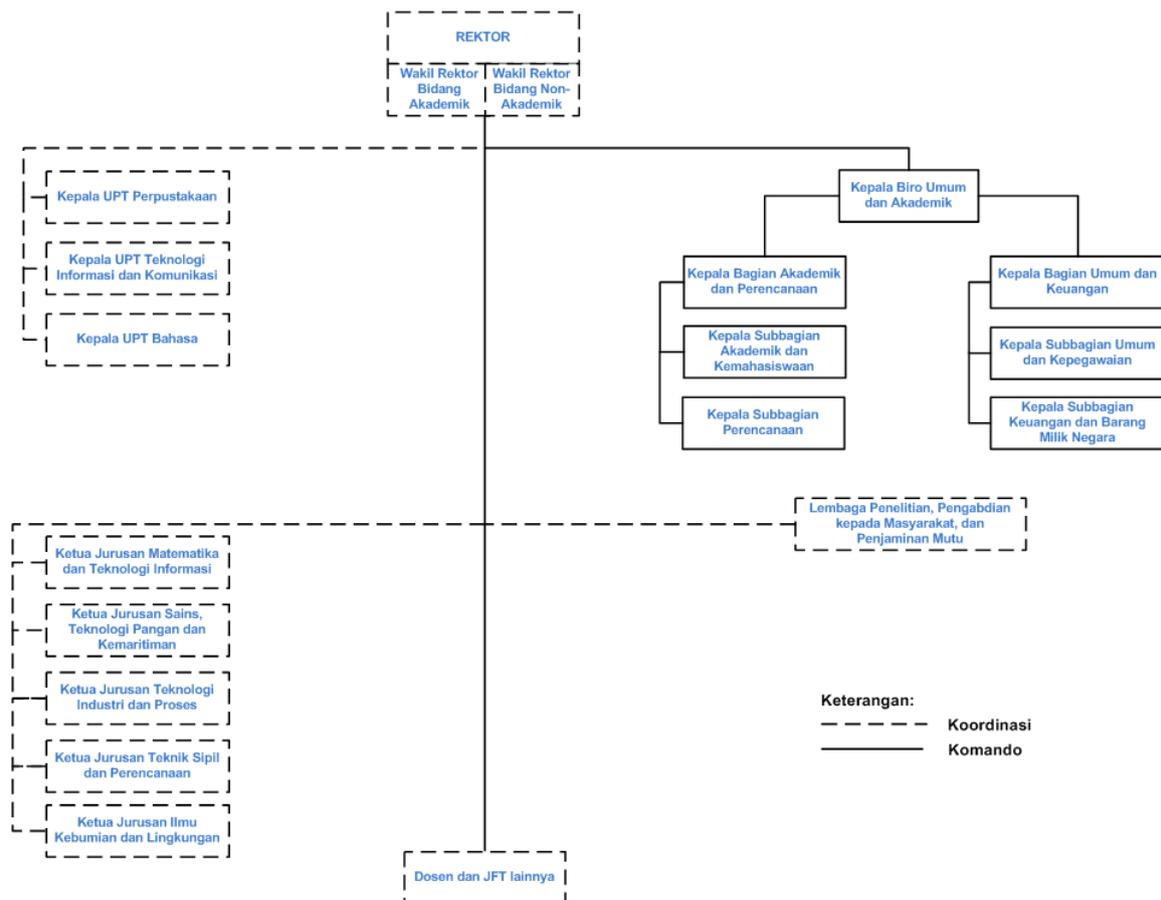
Institut Teknologi Kalimantan merupakan perguruan tinggi negeri di bawah pembinaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi yang sejak Tahun 2020 kembali ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Satu-satunya Institut Teknologi Negeri di Kalimantan ini berkedudukan di kota Balikpapan Provinsi Kalimantan Timur. Tugas pokok dan fungsi serta struktur organisasi Institut Teknologi Kalimantan tertuang dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Kalimantan. Tugas pokok Institut Teknologi Kalimantan adalah menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam sejumlah rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.

ITK sebagai perguruan tinggi teknik baru di Kota Balikpapan telah menjadi salah satu perguruan tinggi yang diminati calon mahasiswa dari berbagai daerah. Dengan perbandingan jumlah mahasiswa yang diterima dan jumlah peminat yang mencapai 1 : 8, ITK menjadi kampus tujuan tidak hanya bagi calon mahasiswa di Kalimantan, tetapi juga bagi pelajar dari Sulawesi, Jawa, Bali dan Sumatra. Besarnya jumlah peminat yang mendaftar menjadi salah

satu pendukung peningkatan kapasitas mahasiswa dan pembukaan program studi baru di ITK. Jumlah program studi yang telah berdiri saat ini adalah 14 program studi dari 27 prodi yang direncanakan.

Sebagai PTNB yang sedang berkembang, ITK terus memiliki struktur organisasi yang sederhana. Pada level pimpinan ada Rektor yang dibantu oleh 2 (dua) orang wakil rektor yaitu wakil rektor bidang akademik dan wakil rektor bidang non akademik. Selain itu pada level dibawahnya dibantu satu Kabag, namun belum ada ka Biro. Selain rektorat ada lembaga Senat ITK. Adapun penjelasan struktur organisasi dijelaskan sebagaimana Gambar 3.1.

ITK memiliki 5 (lima) jurusan yang masing-masing dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan. Masing-masing Jurusan membawahi beberapa program studi. Unit lain sebagai kelengkapan organisasi adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM), Satuan Pengawas Internal (SPI), Unit Penjaminan Mutu (PJM), UPT Bahasa, UPT TIK, UPT Perpustakaan, Lembaga Pengembangan Akademik dan Kemahasiswaan.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi ITK [spasi 1,0; font 12 dan harus ditambahkan "add space after paragraph"]

[jarak : 1 x spasi 1,5; ukuran font 12]

3.2. Bidang Pendidikan

Institut Teknologi Kalimantan dalam menyelenggarakan pendidikan tinggi bertugas menyiapkan peserta didik agar menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan vokasi, serta wajib berperan dalam penerapan, pengembangan dan penciptaan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian, serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional. Adapun dasar penyelenggaraan kegiatan yang menjadi acuan bagi perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan program, serta penyelenggaraan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan Institut Teknologi Kalimantan, untuk itu disusunlah Renstra Institut Teknologi Kalimantan.

Institut Teknologi Kalimantan merupakan perguruan tinggi yang fokus dalam bidang teknologi untuk menunjang kebutuhan dunia industri. Melalui berbagai macam program pendidikan pada ITK ini, diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM (mahasiswa yang mengambil studi di ITK) yang akan berdampak terhadap peningkatan penguasaan teknologidan peningkatan produktivitas modal. Selanjutnya peningkatan produktivitas modal tersebut mampu memunculkan industri- industri baru sehingga menambah jumlah industri yang ada di Kalimantan.

Institut Teknologi Kalimantan memulai proses perkuliahan pada tahun 2012. Pada tahun tersebut, ITK menerima mahasiswa angkatan pertama sebanyak 100 mahasiswa dan didistribusikan ke 5 program studi awal ITK, yaitu : Teknik Elektro, Teknik Mesin, Teknik Perkapalan, Teknik Kimia dan Teknik Sipil. Jalur penerimaan mahasiswa ITK tersebut dilakukan melalui Seleksi Masuk ITK (SMITeK) yang merupakan hasil kerjasama antara Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) Surabaya dengan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, melalui beasiswa Kaltim Cemerlang. Pada tahun 2013, ITK menyelenggarakan SMITeK dengan membuka jalur mandiri nasional untuk calon mahasiswa yang berasal dari luar Kaltim. Selain itu, juga dibuka lima program studi baru, yaitu program studi Teknik Material dan Metalurgi, Fisika, Matematika, Sistem Informasi, dan Perencanaan Wilayah dan Kota. SMITeK pada tahun 2014 diselenggarakan melalui 2 jalur, yaitu Seleksi Lokal Berbeasiswa Pemprov Kaltim dan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN). Pada tahun ini pula ITK diresmikan sebagai PTN oleh Presiden Susilo Bambang Yudhoyono. Dari tahun 2012 sampai dengan tahun 2014, ITK memiliki total mahasiswa sebanyak 263 mahasiswa yang melakukan kegiatan akademik dan proses perkuliahan di kampus ITS Surabaya. Pada tahun 2015, kegiatan akademik dan proses perkuliahan

dipindahkan di Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan. Mahasiswa aktif ITK hingga saat ini tercatat sebanyak 3.137 orang dari 14 program studi. Angka tersebut telah mencakup mahasiswa pada program studi yang baru dibuka yaitu Teknik Industri, Teknik Lingkungan dan Informatika pada tahun 2017 dan Teknik Kelautan pada 2018. Diprediksi Mahasiswa Baru Tahun 2020 akan berjumlah 1220 Mahasiswa dari 14 program studi, baik melalui jalur SNMPTN, SBMPTN maupun Jalur Mandiri. Peminat ITK dari tahun ke tahun juga mengalami peningkatan yang cukup baik seiring dengan promosi yang dilakukan dalam bentuk pengenalan kampus maupun kegiatan dan prestasi ITK, baik melalui media cetak maupun elektronik. Adapun daftar jurusan dan program studi yang ada di lingkungan ITk adalah sebagai berikut:

A. Jurusan Matematika & Teknologi Informasi

1. Matematika
2. Sistem Informasi
3. Informatika

B. Jurusan Sains, Teknologi Pangan & Kemaritiman

1. Fisika
2. Teknik Perkapalan
3. Teknik Kelautan

C. Jurusan Ilmu Kebumihan & Lingkungan

1. Teknik Material & Metalurgi
2. Teknik Lingkungan

D. Jurusan Teknologi Industri & Proses

1. Teknik Mesin
2. Teknik Elektro
3. Teknik Kimia
4. Teknik Industri

E. Jurusan Teknik Sipil & Perencanaan

1. Teknik Sipil
2. Perencanaan Wilayah & Kota

[jarak : 1 x spasi 1,5; ukuran *font* 12]

Lampiran 4: Template Laporan KP

LAPORAN KERJA PRAKTIK PT. PUPUK KALTIM

Nama Mitra KP

Warna kotak ini
d disesuaikan
dengan warna
Jurusan



ANALISA KINERJA COMPRESSOR G-332 A PADA UNIT SYN GAS COMPRESSOR AMMONIA PLANT KALTIM - 5

Judul Tugas Khusus

DISUSUN OLEH

Bagus Kurniawan
NIM. 05121014

Asful Hariyadi
NIM. 05121015

Nama Dosen
Pembimbing

Nama
Pembimbing
Lapangan

PEMBIMBING

Bangkit Gotama, S.T., M.T.
Dosen Prodi Teknik Kimia

Ir. Nugraha Budi Irianto
Supervisor Engineer

Program Studi Teknik Kimia
Jurusan Teknologi Industri dan Proses
Institut Teknologi Kalimantan
Balikpapan

2017

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

[NAMA UNIT/DEPARTEMEN] [NAMA INSTANSI MITRA KP]

PERIODE [BULAN PERIODE KP] [TAHUN]



DISUSUN OLEH

[MAHASISWA I] [NIM]

[MAHASISWA II] [NIM]

TELAH DIPERIKSA DAN DISETUJUI OLEH

KOORDINATOR [NAMA
PRODI]

DOSEN PEMBIMBING

[NAMA]
NIP/NIPH

[NAMA]
NIP/NIPH

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

[NAMA UNIT/DEPARTEMEN] [NAMA INSTANSI MITRA KP]

PERIODE [BULAN PERIODE KP] [TAHUN]

LOGO MITRA KP

DISUSUN OLEH

[MAHASISWA I] [NIM]

[MAHASISWA II] [NIM]

TELAH DIPERIKSA DAN DISETUJUI OLEH

KEPALA DEPARTEMEN/DIVISI

PEMBIMBING LAPANGAN

/UNIT/BAGIAN/ATASAN

LANGSUNG

[NAMA INSTANSI MITRA KP]

<Stempel Instansi>

[NAMA]

[NAMA]

KATA PENGANTAR

[jarak : 2 x spasi 1,5; ukuran font 12]

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan anugerah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan laporan kerja praktik yang berjudul :

“[Laporan Kerja Praktik di PT xxxxxx]”

Laporan kerja praktik ini merupakan salah satu syarat yang harus ditempuh untuk menyelesaikan Program Sarjana di Program Studi [Nama Prodi], Jurusan [Nama Jurusan], Institut Teknologi Kalimantan (ITK) Balikpapan. Untuk itu kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak/Ibu [Nama Dosen Pembimbing] selaku Dosen Pembimbing.
2. Bapak/Ibu [Nama Pembimbing] selaku Pembimbing Lapangan.
3. Bapak/Ibu [Nama Ketua Jurusan] selaku Ketua Jurusan [Nama Jurusan] ITK.
4. Bapak/Ibu [Nama Koordinator Prodi] selaku Koordinator Program Studi [Nama Prodi] Jurusan [Nama Jurusan] ITK.
5. Bapak/Ibu [Nama Pembimbing] selaku [Kepala Bagian SDM PT xxxx, nama atasan Pembimbing Lapangan].
6. Serta semua pihak yang terlibat dalam penyusunan laporan tugas akhir ini.

Kami menyadari bahwa penyusunan laporan kerja praktik ini masih jauh dari sempurna, karena itu kami mengharapkan segala kritik dan saran yang membangun. Semoga kerja praktik ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

[jarak : 2 x spasi 1,5;
ukuran font 12]

Balikpapan, Januari 2020

[jarak : 2 x spasi 1,5;
ukuran font 12]

Penyusun

[JUDUL TUGAS KHUSUS DENGAN HURUF KAPITAL DALAM BAHASA INDONESIA]

Nama Mahasiswa : [Nama mahasiswa]
NIM : [NIM]
Nama Mitra KP : [Nama Mitra KP]
Dosen Pembimbing : [Nama Dosen Pembimbing]
Pembimbing Lapangan : [Nama Pembimbing Lapangan]

[jarak : 3 x spasi 1,0;
ukuran *font* 12]

INTISARI

[jarak : 2 x spasi 1,0;
ukuran *font* 12]

Intisari merupakan ikhtisar suatu kegiatan kerja praktik yang memuat latar belakang, tugas khusus dan metode penyelesaian tugas, dan hasil. Intisari dibuat untuk memudahkan pembaca mengerti secara cepat isi dari kegiatan Kerja Praktik. Jumlah halaman dalam ringkasan maksimum 1 halaman. Penulisan intisari hanya pada satu paragraf, diketik dengan tipe *font* Times New Roman 12 poin dengan spasi tunggal (*line spacing = single*). Ringkasan ditulis dalam Bahasa Indonesia. Setiap penggunaan bahasa asing harus diformat *italic*. Format penulisan harus mengacu pada format ini.

[jarak : 3 x spasi 1,0;
ukuran *font* 12]

Kata kunci :

kata kunci 1, kata kunci 2, kata kunci 3, kata kunci 4 dan kata kunci 5 [kata kunci maksimal 5, satu kata kunci boleh terdiri dari lebih dari satu kata]

DAFTAR ISI

[jarak : 2 x spasi 1,5;

ukuran *font* 12]

Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Intisari	iv
Daftar Isi	v
Daftar Gambar	vi
Daftar Tabel	vii
Daftar Notasi	viii
BAB 1 Pendahuluan	
1.1.Latar Belakang	1
1.2.Tujuan Umum	2
1.3.Tujuan Khusus	3
1.4. Manfaat Kerja Praktik	4
BAB 2 Gambaran Umum [Mitra KP]	
2.1.Deskripsi A	5
2.2.Deskripsi B	6
2.3.Dan Lain – Lain	7
BAB 3 Deskripsi Unit A/B di [Mitra KP]	
3.1.Deskripsi Unit Bagian I	8
3.2.Deskripsi Unit Bagian II	9
3.3.Dan Lain – Lain	10
BAB 4 Tugas Khusus	
4.1. Pendahuluan (Latar Belakang Permasalahan, Rumusan Masalah, Tujuan, dan Manfaat)	11
4.2. Tinjauan Pustaka	12
4.3. Metodologi	13
4.4. Hasil dan Pembahasan	14
4.5. Kesimpulan dan Saran Tugas Khusus	15
4.6. Daftar Pustaka	16

Lampiran (*Log Sheet* Mingguan, Foto Kegiatan KP, Lembar Kehadiran, dll)

DAFTAR GAMBAR



[jarak : 2 x spasi 1,5;

ukuran *font* 12]

Gambar 2.1	10
Gambar 2.2	11

DAFTAR TABEL

[jarak : 2 x spasi 1,5;

ukuran *font* 12]

Tabel 2.1	6
Tabel 2.2	7

DAFTAR NOTASI

} [jarak : 2 x spasi 1,5;
} ukuran *font* 12]

Notasi	Keterangan	Satuan
x	Laju alir	m/s
y	Percepatan	m/s ²
z	Daya	watt

Dan seterusnya

BAB 1

PENDAHULUAN

[jarak : 2 x spasi 1,5; ukuran *font* 12]

1.1 Latar Belakang

Deskripsi hal – hal yang melatarbelakangi pelaksanaan kerja praktik (KP) di mitra KP dan pentingnya dari pelaksanaan KP.

[jarak : 1 x spasi 1,5; ukuran *font* 12]

1.2 Tujuan Umum

Deskripsi tujuan umum dari pelaksanaan kerja praktik. **Tujuan dijelaskan dalam bentuk *point*.**

1. Tujuan A
2. Tujuan B
3. Dan seterusnya

[jarak : 1 x spasi 1,5; ukuran *font* 12]

1.3 Tujuan Khusus

Deskripsi tujuan khusus dari pelaksanaan kerja praktik. **Tujuan dijelaskan dalam bentuk *point*.**

1. Tujuan A
2. Tujuan B
3. Dan seterusnya

[jarak : 1 x spasi 1,5; ukuran *font* 12]

1.4 Manfaat Kerja Praktik

Deskripsi manfaat dari pelaksanaan kerja praktik. **Manfaat dijelaskan dalam bentuk *point*.**

1. Manfaat A
2. Manfaat B
3. Dan seterusnya

[jarak : 1 x spasi 1,5; ukuran *font* 12]

BAB 2

GAMBAR UMUM [MITRA KP]

[jarak : 2 x spasi 1,5; ukuran font 12]

2.1. Deskripsi A

Deskripsi A adalah deskripsi dari unit atau bagian tertentu yang ada di dalam organisasi atau unit proses di Mitra KP. Contohnya adalah identitas, sejarah, struktur organisasi, dan lokasi kantor atau pabrik Mitra KP. Berikut contoh penulisan tabel adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1 Tabel pejabat utama PT Asam Tambang*) **Contoh Penulisan Tabel dengan Format “Capitalize Each Word”** [isi tabel : font 12 dan spasi 1,0]

Nama	Jabatan	Grade
Rujito	Direktur Utama	A1
Bambang S	Direktur Operasi	A2
Paul L	Direktur Keuangan	A2
Asmono	Direktur SDM dan Umum	A2
Robert K	Sekretaris Perusahaan	A3

*) PT Asam Tambang, 2010 [cara sitasi sumber data tabel, jika ada]

[jarak : 1 x spasi 1,5; ukuran font 12 dan “add space before paragraph”]

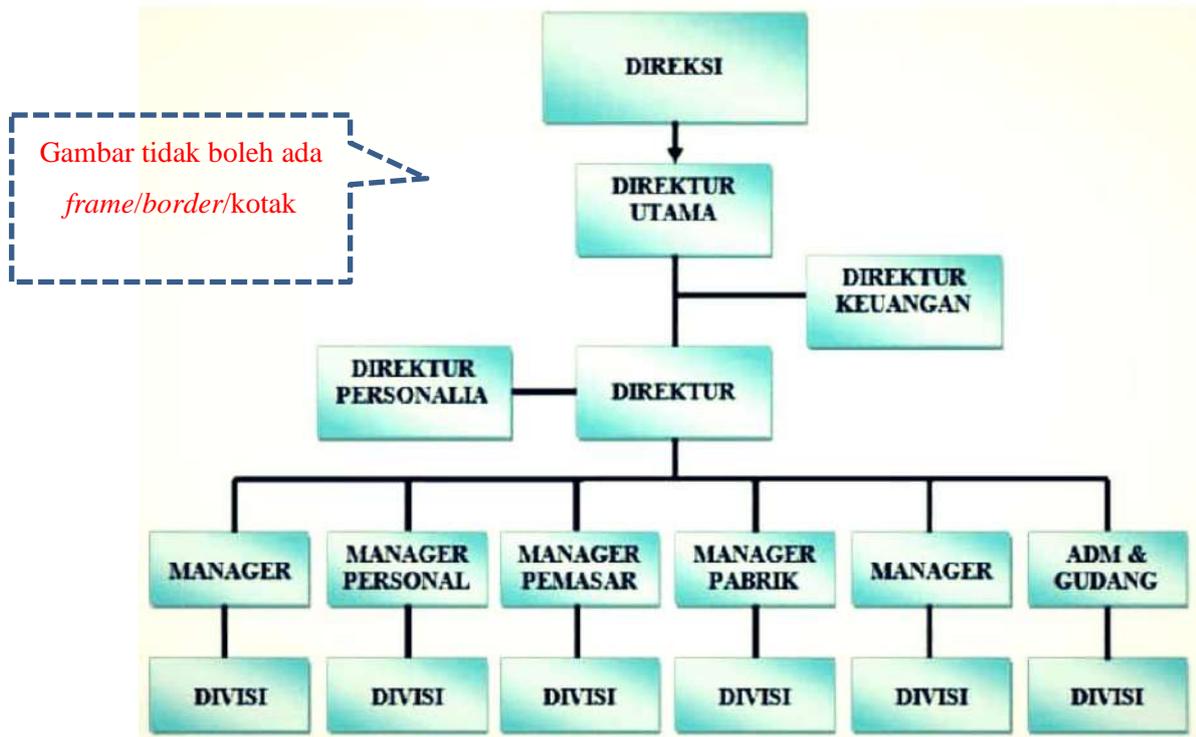
2.2. Deskripsi B

Deskripsi B adalah deskripsi dari unit atau bagian tertentu yang ada di dalam organisasi atau unit proses di Mitra KP. Contohnya adalah identitas, sejarah, struktur organisasi, dan lokasi kantor atau pabrik Mitra KP. Berikut contoh penulisan gambar adalah sebagai berikut : [harus ditambahkan “add space after paragraph”]

Tabel format jurnal

(tanpa sumbu

vertikal)



Gambar 2.1 Struktur organisasi PT XXX [spasi 1,0; font 12 dan harus ditambahkan "add space after paragraph"]

[jarak : 1 x spasi 1,5; ukuran font 12]

BAB 3

DESKRIPSI UNIT A/B DI [MITRA KP]

[jarak : 2 x spasi 1,5; ukuran *font* 12]

3.1. Deskripsi Unit Bagian I

Deskripsi Unit Bagian I adalah deskripsi atau penjelasan lebih detail terkait deskripsi unit pada bab sebelumnya. Contohnya adalah unit proses yang berkaitan dengan bidang atau jenis usaha Mitra KP, seperti proses produksi, proses penyediaan jasa, proses administrasi dan lain – lain.

[jarak : 1 x spasi 1,5; ukuran *font* 12]

3.2. Deskripsi Unit Bagian I

Deskripsi Unit Bagian II adalah deskripsi atau penjelasan lebih detail terkait deskripsi unit pada bab sebelumnya. Contohnya adalah unit proses yang berkaitan dengan bidang atau jenis usaha Mitra KP, seperti proses produksi, proses penyediaan jasa, proses administrasi dan lain – lain.

[jarak : 1 x spasi 1,5; ukuran *font* 12]

BAB 4

TUGAS KHUSUS

[jarak : 2 x spasi 1,5; ukuran *font* 12]

4.1. Pendahuluan

Deskripsi gambaran umum tugas khusus, seperti Latar Belakang Permasalahan, Rumusan Masalah, Tujuan, dan Manfaat tugas khusus.

[jarak : 1 x spasi 1,5; ukuran *font* 12]

4.2. Tinjauan Pustaka

Deskripsi tinjauan pustaka yang mendukung penyelesaian tugas khusus.

[jarak : 1 x spasi 1,5; ukuran *font* 12]

4.3. Metodologi

Deskripsi metodologi penyelesaian tugas khusus.

[jarak : 1 x spasi 1,5; ukuran *font* 12]

4.4. Hasil dan Pembahasan

Deskripsi hasil dan pembahasan tugas khusus.

[jarak : 1 x spasi 1,5; ukuran *font* 12]

4.5. Kesimpulan dan Saran Tugas Khusus

Deskripsi kesimpulan dan saran tugas khusus. Ditampilkan dalam bentuk point.

Kesimpulan

1. Kesimpulan A
2. Kesimpulan B

[jarak : 1 x spasi 1,5; ukuran *font* 12]

Saran

1. Saran A
2. Saran B

[jarak : 1 x spasi 1,5; ukuran *font* 12]

4.6. Daftar Pustaka

Aisyah, Y. (2010), "Identifikasi Sifat Fisiko-Kimia Komponen Penyusun Minyak Nilam", *Jurnal Hasil Penelitian Industri*, Vol. 23, No. 2, hal. 79-87.

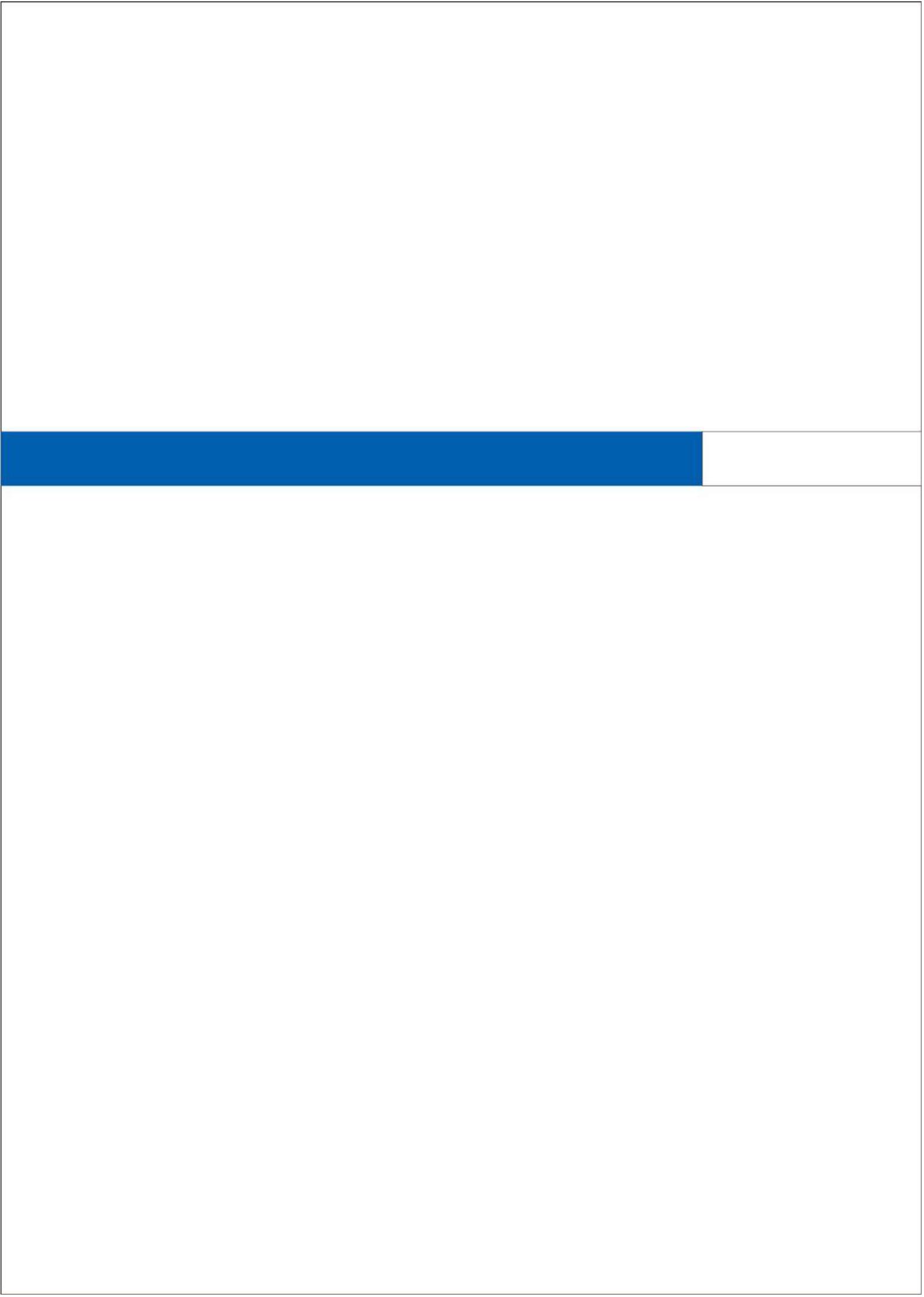
Akrap, M., Kuzmanic, N., dan Kardum, J.P. (2010), "Effect of Mixing on The Crystal Size Distribution of Borax Decahydrate in A Batch Cooling Crystallizer", *Journal of Crystal Growth*, Vol. 312, No. 24, hal. 3.603-3.608.

Dan seterusnya

LAMPIRAN
DATA LAPANGAN

Tabel A.1 Hasil pengamatan pada sumur B-1

Metode	<i>Yield</i>	<i>Recovery</i>	<i>Loss</i>
A	16%	17%	0,011%
B	98%	44%	98%





Laporan Kerja Praktik P.T. Pupuk Kaltim - Bagus Kurniawan (05121014) - Astul Hariyadi (05121015)

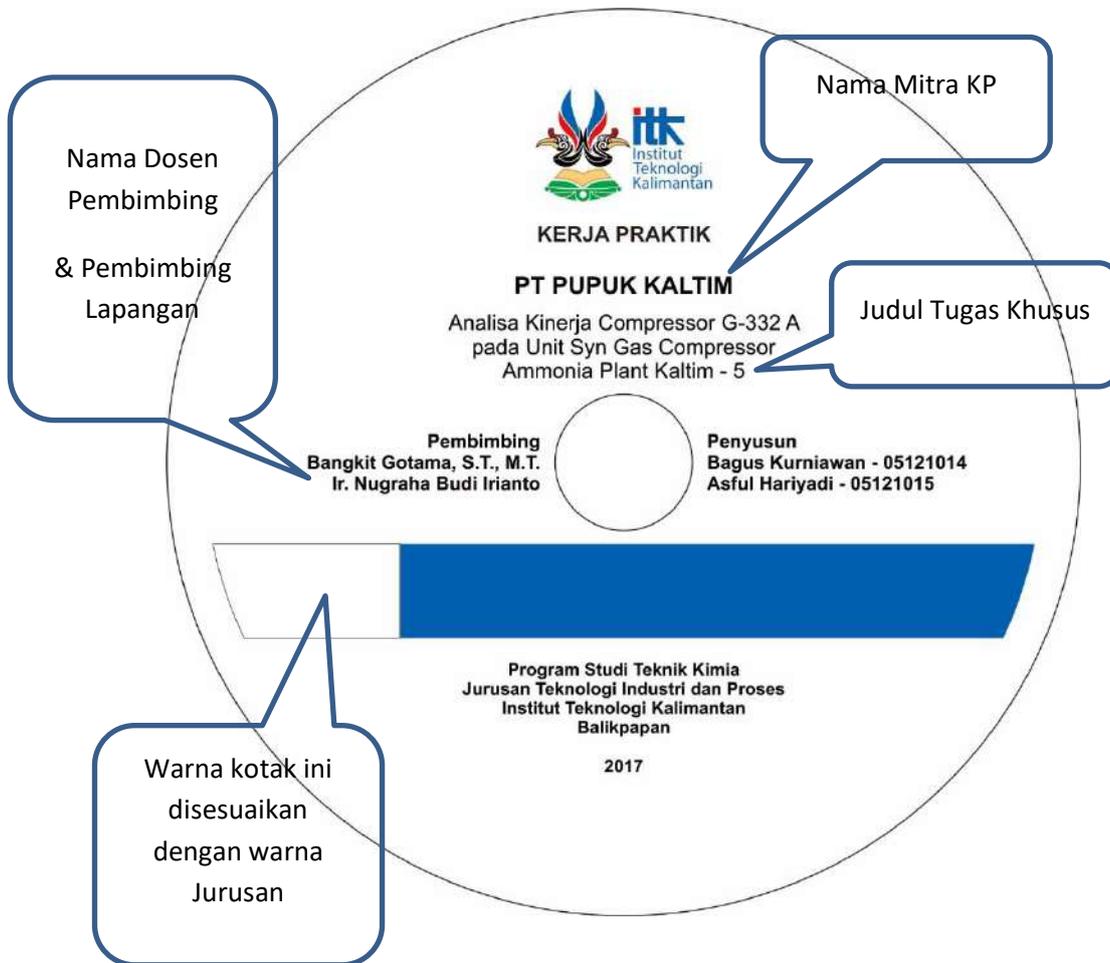
1. Gambar di samping adalah Desain Punggung Buku dengan ketebalan Buku Laporan KP \pm 12 mm.

2. Jika ketebalan Buku Laporan KP lebih atau kurang dari 12 mm, maka ukuran *Font* dan Logo ITK dapat disesuaikan dengan luasan bidang punggung buku.

Warna kotak ini disesuaikan dengan warna Jurusan

Punggung Buku Laporan KP

Sticker CD Laporan KP



Lampiran 4: Template Poster KP

Lampiran 5: Contoh Google Form untuk Penilaian dan Kehadiran

1. Form. daring Kehadiran dan Penilaian Poster *Audience* Seminar Hasil KP.
Contoh ada di Link

shorturl.at/ehmGY

Form Kehadiran pada Seminar Hasil KP

Isilah kolom di bawah ini. Audience merupakan civitas akademika internal ITK. Maka dari itu, Audience diwajibkan login akun email ITK terlebih dahulu sebelum mengisi form.

Your email address (andromeda@lecturer.itk.ac.id) will be recorded when you submit this form.
Not you? [Switch account](#)

*** Required**

Nama Lengkap *

Your answer _____

NIM/NIP *

Your answer _____

Nama Penyaji Seminar Hasil KP *

Your answer _____

Judul Tugas Khusus KP Penyaji *

Your answer _____

Ringkasan Seminar Hasil KP *

Nilai Konten Poster(60%) *

Rubrik Poster			
Kriteria penilaian	Cukup (51-70)	Baik (71-80)	Sangat Baik (81-100)
Konten Poster (60%)			
Teks (15%)	Isi teks terlalu panjang, miskin informasi, tidak jelas keterbacaannya.	Isi teks cukup singkat, padat akan informasi, namun kurang jelas keterbacaannya.	Isi teks singkat, padat akan informasi, jelas keterbacaannya.
Substansi isi poster (30%)	Isi poster tidak sesuai dengan isi laporan KP.	Isi poster kurang sesuai dengan isi laporan KP.	Isi poster sesuai dengan isi laporan KP.
Ketersampaian Pesan (25%)	Pesan tidak dapat ditangkap pembaca.	Pesan cukup mudah ditangkap pembaca.	Pesan sangat mudah ditangkap pembaca.

Your answer

Nilai Desain Poster (40%) *

Rubrik Poster			
Kriteria penilaian	Cukup (51-70)	Baik (71-80)	Sangat Baik (81-100)
Desain Poster (40%)			
Kualitas desain poster (15%)	Desain yang digunakan tidak menarik dan menggunakan template yang sulit dipahami	Desain yang digunakan cukup menarik namun masih ada template yang sulit dipahami	Desain yang digunakan sangat menarik dan template yang digunakan mudah dipahami
Pemilihan warna dan elemen penyusunnya (10%)	Warna, ukuran elemen penyusun, pusat perhatian tidak menunjukkan desain yang baik.	Warna menarik, ukuran elemen penyusun proporsional, namun pesan yang ingin disampaikan kurang menjadi pusat perhatian.	Warna menarik, ukuran elemen penyusun proporsional, pesan yang ingin disampaikan menjadi pusat perhatian.
Gambar (15%)	Gambar tidak menarik, tidak bermakna sebagai penyampai pesan, dan tidak orisinal.	Gambar cukup menarik, bermakna sebagai penyampai pesan, dan cukup orisinal.	Gambar menarik, bermakna sebagai penyampai pesan, dan orisinal.

Your answer

2. Form. daring Penilaian khusus Dosen Pembimbing.
Contoh ada di Link

shorturl.at/hwR06

Form Penilaian khusus Dosen Pembimbing

Isilah kolom di bawah ini berdasarkan Nama dan Prodi. Dosen Pembimbing diwajibkan login akun email ITK terlebih dahulu sebelum mengisi form.

Your email address (andromeda@lecturer.itk.ac.id) will be recorded when you submit this form. Not you? [Switch account](#)

* Required

Nama (ditulis gelarnya) *

Your answer _____

NIR/NIPH *

Your answer _____

Program Studi *

Your answer _____

Nama anak bimbingan KP yang dinilai *

Your answer _____

Nilai Laporan KP menyampaikan proses KP yang telah dilaksanakan (25%) *

Rubrik Laporan KP			
Kriteria Penilaian	Cukup (51-70)	Baik (71-80)	Sangat Baik (81-100)
Laporan KP menyampaikan proses KP yang telah dilaksanakan (25%)			
Gambaran umum perusahaan Mitra KP (10%)	Tidak ada penjelasan tentang profil perusahaan yang meliputi proses bisnis dan divisi perusahaan.	Ada penjelasan tentang profil perusahaan yang meliputi proses bisnis dan divisi perusahaan.	Ada penjelasan tentang profil perusahaan yang meliputi proses bisnis, divisi perusahaan, dan informasi lain tentang perusahaan.
Tugas Peserta KP selama KP dijelaskan dengan baik dan relevan dengan prodi (15%)	Tugas mahasiswa tidak dijelaskan dengan jelas dan baik.	Tugas mahasiswa dijelaskan dengan baik namun masih ada yang kurang jelas.	Tugas mahasiswa dijelaskan dengan jelas dan baik.

Your answer

Nilai Isi Laporan KP (50%) *

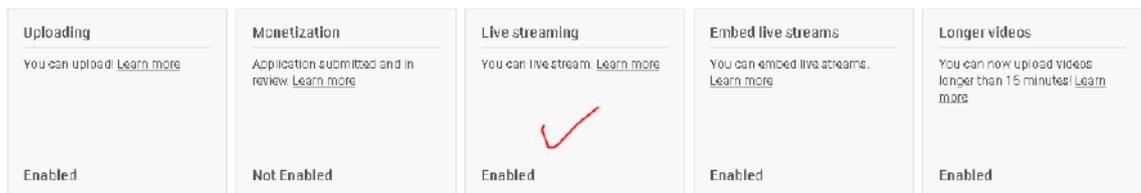
Rubrik Laporan KP			
Kriteria Penilaian	Cukup (51-70)	Baik (71-80)	Sangat Baik (81-100)
Isi Laporan KP (50%)			
Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas (5%)	Latar belakang KP kurang menjelaskan tujuan KP dan alasan mengapa topik tersebut dipilih untuk dibahas.	Latar belakang KP menjelaskan tujuan KP dan alasan mengapa topik tersebut dipilih untuk dibahas dengan cukup baik.	Latar belakang KP menjelaskan tujuan KP dan alasan mengapa topik tersebut dipilih untuk dibahas dengan sangat baik dan didukung dengan jurnal.
Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat (20%)	Teori / bukti pendukung yang digunakan tidak sesuai dengan masalah yang dibahas.	Teori / bukti pendukung yang digunakan kurang sesuai dengan masalah yang dibahas.	Teori / Bukti pendukung yang digunakan sesuai dengan masalah yang dibahas.
Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis (15%)	Kesimpulan dirumuskan tidak sesuai dengan hasil analisis.	Kesimpulan dirumuskan kurang sesuai dengan hasil analisis.	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis dengan tepat.
Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk Mitra KP (jika ada) (10%)	Rekomendasi tidak sesuai dengan hasil analisis dan refleksi.	Rekomendasi / solusi yang diberikan sudah berdasarkan hasil analisis / refleksi namun kurang tepat.	Rekomendasi/solusi yang diberikan dibuat berdasarkan hasil analisis dan refleksi secara tepat.

Your answer

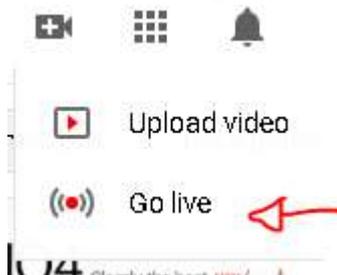
Lampiran 6: Panduan Menggunakan YouTube *Live Streaming*

Berikut langkah-langkah untuk dapat melakukan YouTube *Live Streaming*:

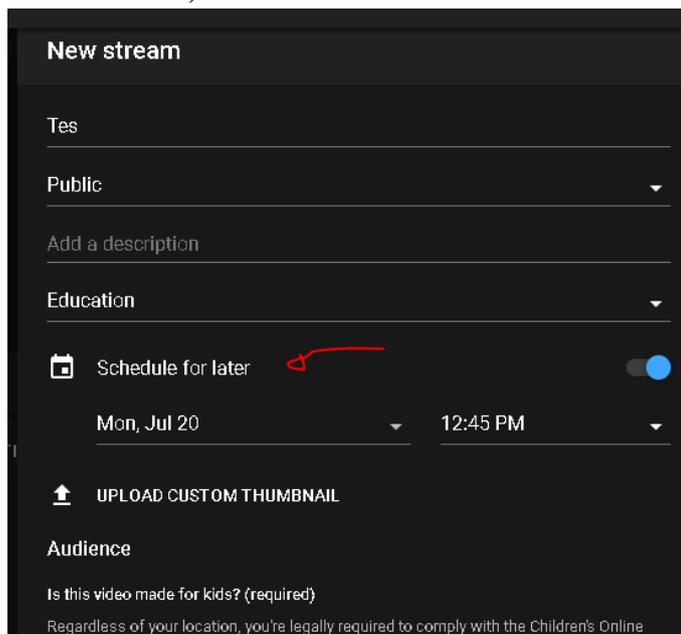
1. Memiliki akun YouTube dan sudah terverifikasi. Bagi yang belum terverifikasi, dapat mengunjungi <http://www.youtube.com/verify>
2. Mengaktifkan fitur Live streaming pada halaman <https://www.youtube.com/features>
3. Fitur Live Streaming harus berada pada kondisi Enabled.



4. Klik “Handy Cam bertanda plus” kemudian klik “Go live” pada bagian pojok kanan atas, untuk mengatur live streaming.



5. Kemudian atur jadwal Live Streaming. Pastikan di kolom Deskripsi dimasukkan link **Form daring Kehadiran dan Penilaian Poster Audience Seminar Hasil KP, Form daring Penilaian khusus Dosen Pembimbing, dan Poster KP (link dari Gdrive Prodi)**



6. Live Streaming dapat didukung dengan menggunakan Software OBS Studio.

Lampiran 7: Panduan Menggunakan Mendeley

PANDUAN MENGGUNAKAN MENDELEY

Mendownload dan Menginstall Mendeley

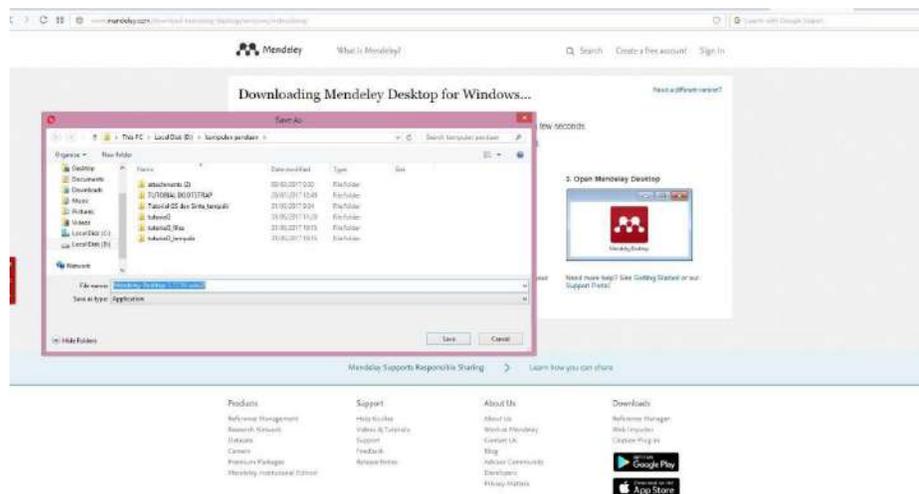
Software Mendeley bisa didownload secara gratis melalui website :

<https://www.mendeley.com/downloads>



Gambar 1 Tampilan Web Mendeley

Selanjutnya pilih download lalu akan tampil kotak dialog untuk penyimpanan file mendeley

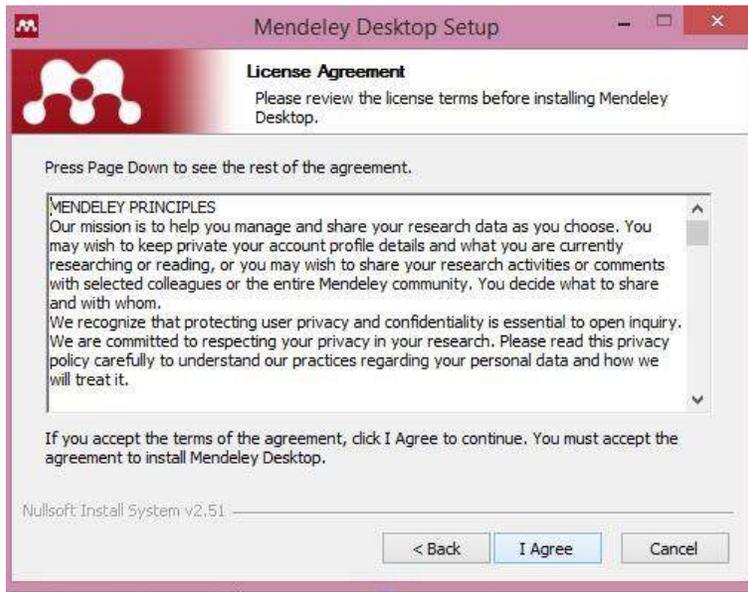


Gambar 2 Tampilan Kotak Dialog Download

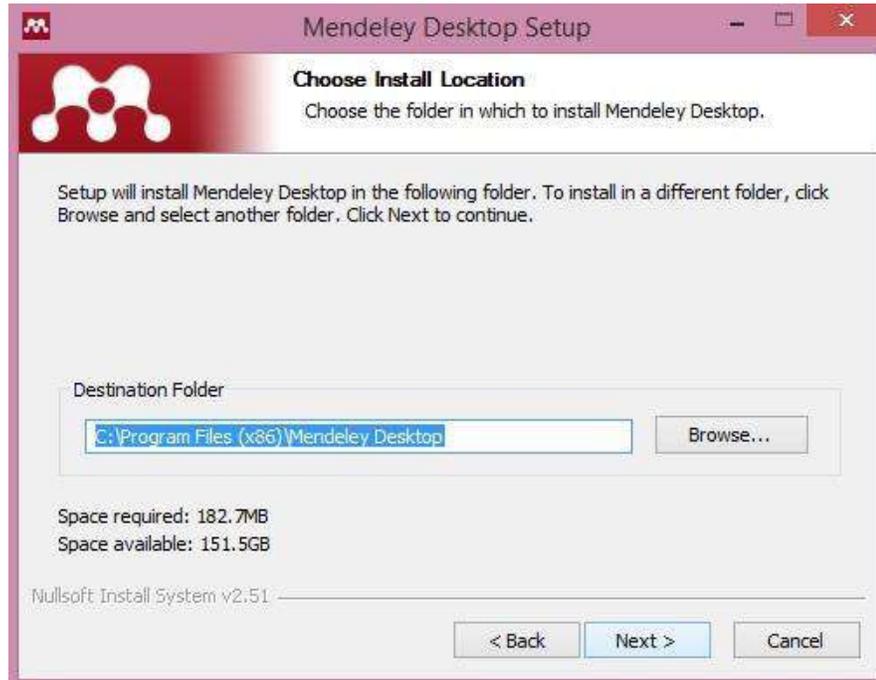
Setelah selesai download file lakukan instalasi mendeley aplikasi. Ikuti langkah-langkah instalasi sebagai berikut :



Gambar 3 Langkah instalasi 1

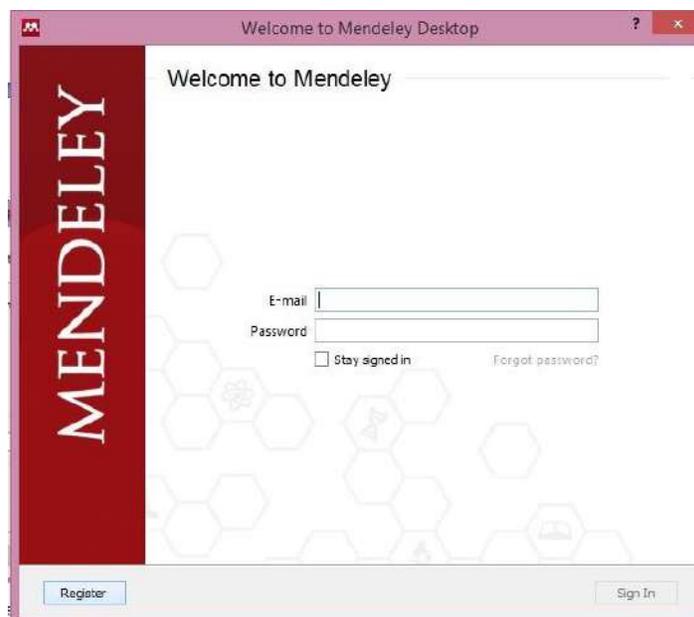


Gambar 4 Langkah instalasi 2



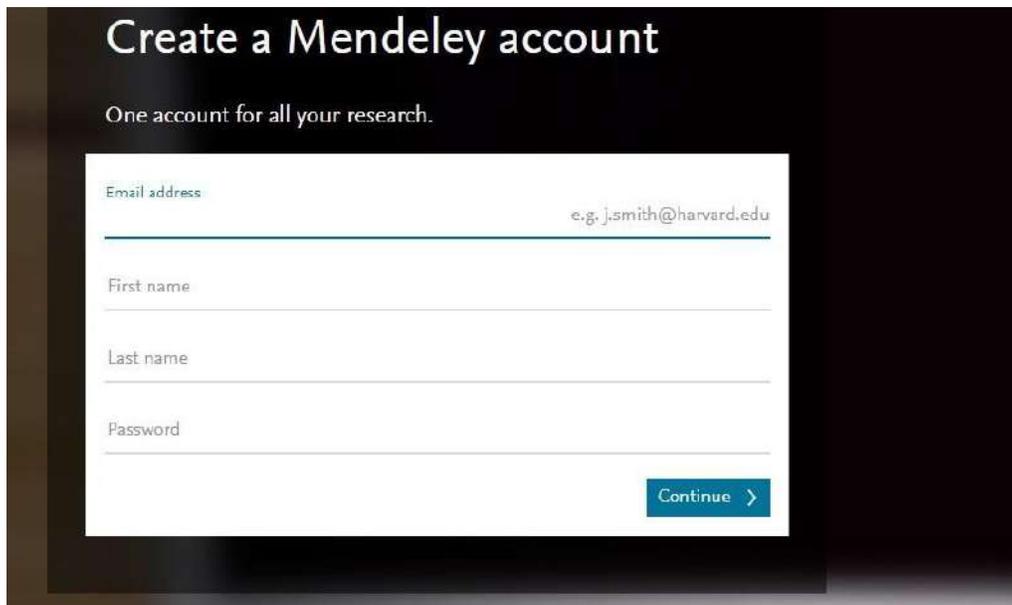
Gambar 5 kotak dialog untuk lekas file instalasi

Selesai instalasi, sebelum menggunakan mendeley dekstop pengguna diharuskan login menggunakan email yang sudah didaftarkan sebelumnya. Jika belum mendaftarkan sebaiknya pilih **Register** untuk mendaftarkan email Anda.



Gambar 6 Halaman Register dan Login Akun Mendeley

Langkah-langkah Register adalah sebagai berikut :

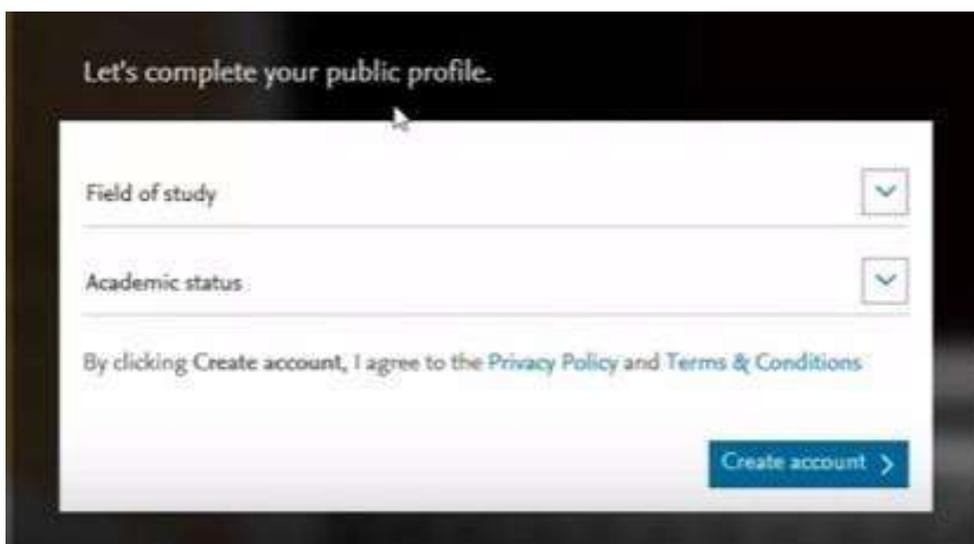


The screenshot shows a registration form titled "Create a Mendeley account" with the subtitle "One account for all your research." The form contains four input fields: "Email address" (with a placeholder example "e.g. j.smith@harvard.edu"), "First name", "Last name", and "Password". A blue "Continue" button with a right-pointing arrow is located at the bottom right of the form.

Gambar 7 Membuat Akun Mendeley

1. Masukkan alamat email anda yang aktif
2. Masukkan nama depan Anda
3. Masukkan nama belakang Anda
4. Buat password/kata sandi untuk masuk ke mendeley dekstop Anda

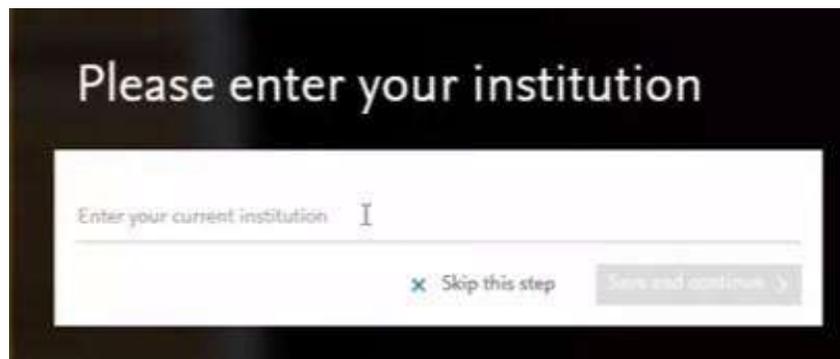
Setelah diisi semua pilih **Continue**, kemudian tampil pengisian field study anda



The screenshot shows a form titled "Let's complete your public profile." It contains two dropdown menus: "Field of study" and "Academic status". Below the dropdowns is a text box with the text "By clicking Create account, I agree to the Privacy Policy and Terms & Conditions". A blue "Create account" button with a right-pointing arrow is located at the bottom right of the form.

Gambar 8 Memasukkan Field of Study

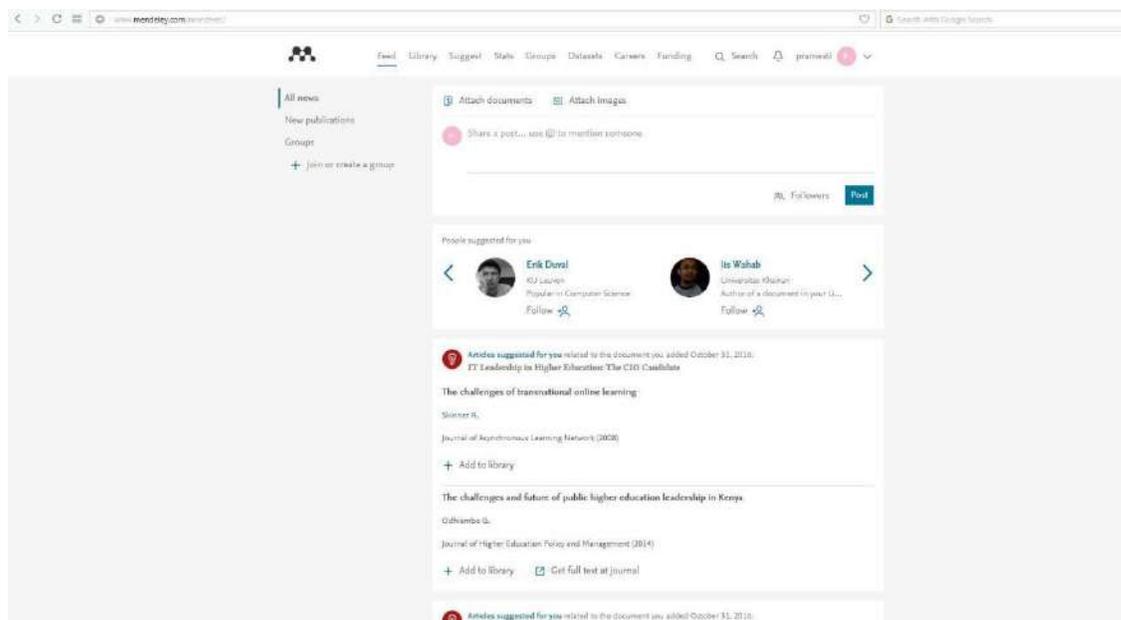
1. Pilih Field of Study sesuai bidang ilmu/jurusan study Anda
2. Pilih Academic status sesuai dengan status Anda saat ini apakah dosen, mahasiswa, peneliti maupun pustakawan.
3. Selanjutnya **Create account**



Gambar 9 Memasukkan Institusi

Kemudian isikan institusi tempat Anda sekarang. Kemudian pilih **save and continue**.

Sampai disini Anda sudah berhasil membuat akun yang dapat digunakan untuk login di mendeley berbasis web dan mendeley dekstop yang sudah terinstal pada laptop maupun PC Anda.



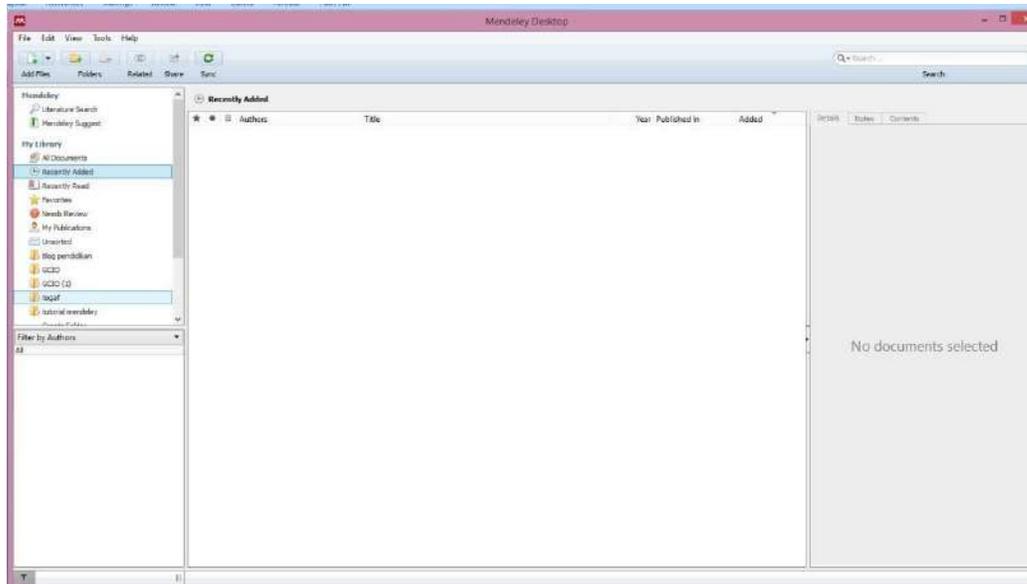
Gambar 10 Halaman Pengelolaan Referensi Melalui Web Mendeley

PENGELOLAAN LIBRARY PRIBADI PADA MENDELEY DEKSTOP

Buka dekstop mendeley yang sudah terinstal pada PC maupun laptop Anda, masukkan email dan kata sandi yang sudah didaftarkan pada proses **Registrasi** pada tahapan sebelumnya.



Gambar 11 Login Mendeley Dekstop

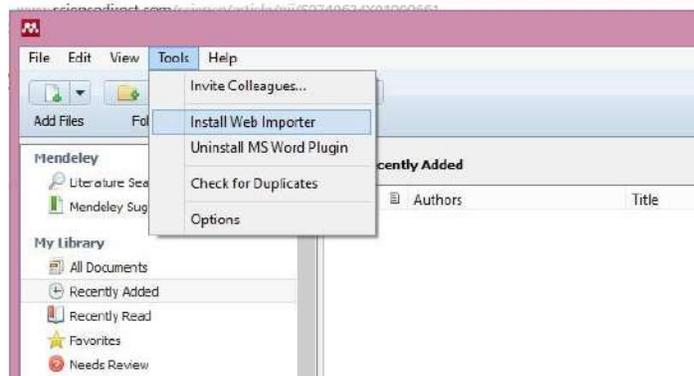


Gambar 12 Tampilan Mendeley Dekstop Sesudah Login

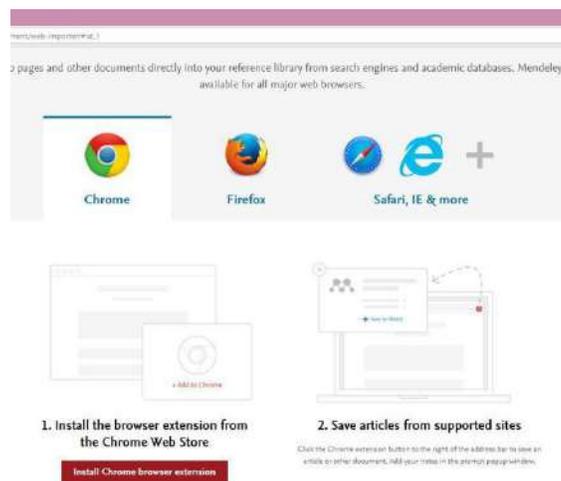
Sebelum pengelolaan library , pengaturan untuk memudahkan penggunaan antara lain **install web importer dan install MS Word Plugin.**

Install Web Importer

Web importer berguna untuk menyimpan hasil pencarian melalui browser.



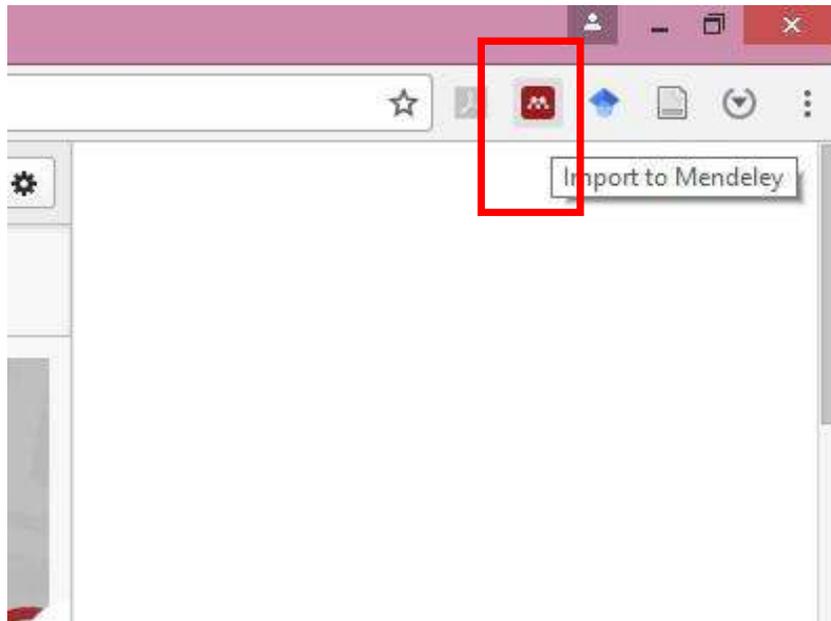
Gambar 13 Tool Install Web Importer



Gambar 14 Tahapan Install Web Importer Sesuai dengan Browser Anda (1)



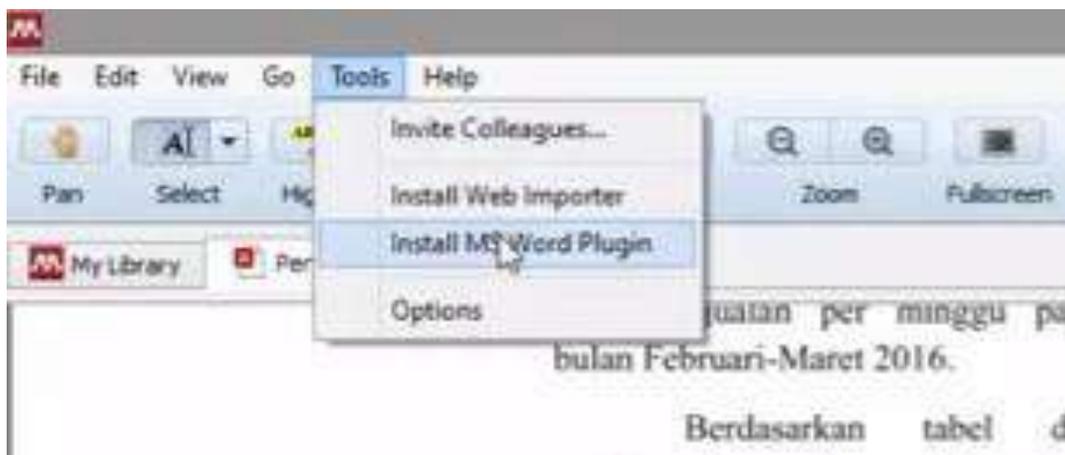
Gambar 15 Tahapan Install Web Importer (2)



Gambar 16 Hasil Instalasi Web Importer Pada Browser

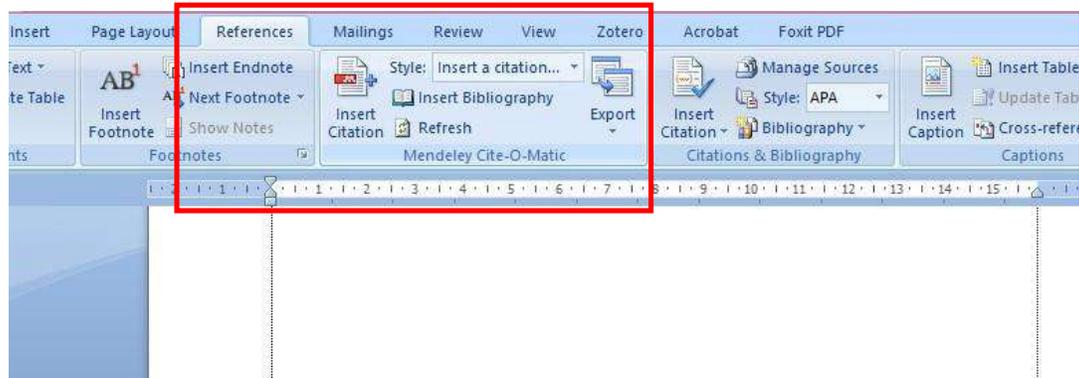
Install MS Word Plugin

Agar penulisan sitasi dan daftar pustaka pada microsoft word terhubung dengan mendeley maka aktifkan dahulu dari menu dekstop mendeley tool → Install MS Word Plugin



Gambar 17 Install MS Word Plugin

Jika sudah terinstal maka pada aplikasi micorosoft word anda pada menu References akan terdapat tambahan mendeley Cite otomatis.



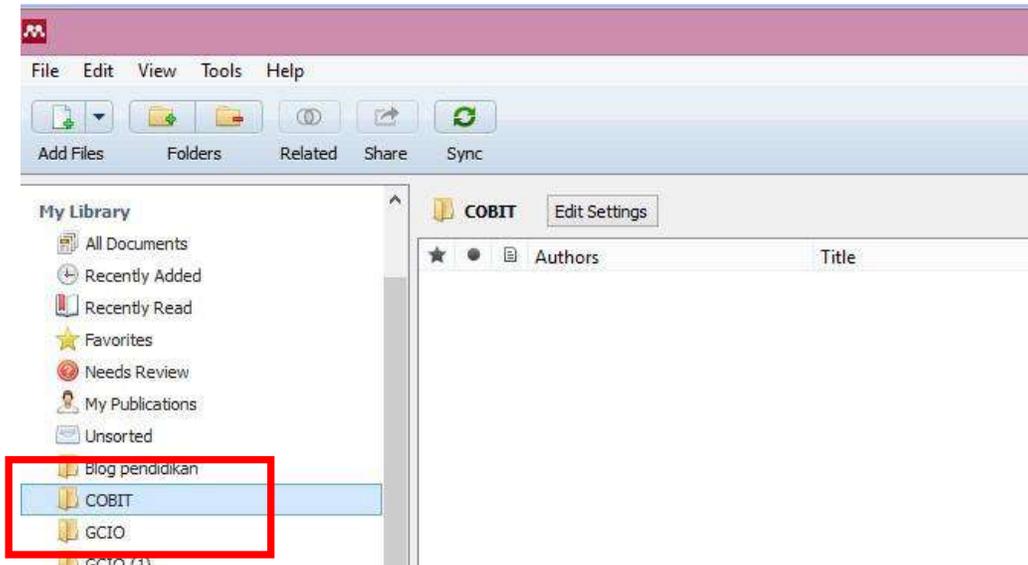
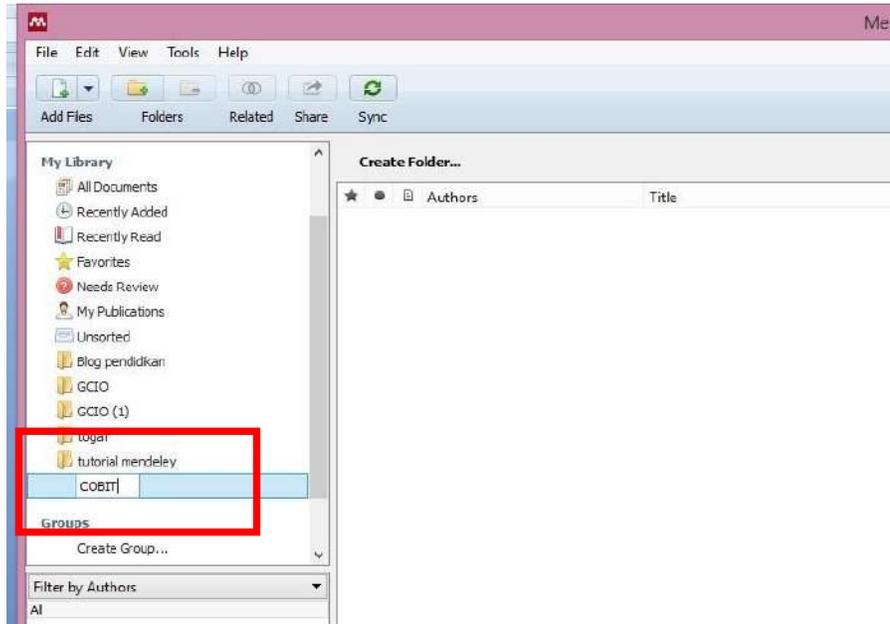
Gambar 18 Hasil Instalasi MS Word Plugin

Penggunaan Mendeley Dekstop

Buka Mendeley Dekstop yang sudah terinstal



Buat Folder untuk penyimpanan artikel rujukan Anda

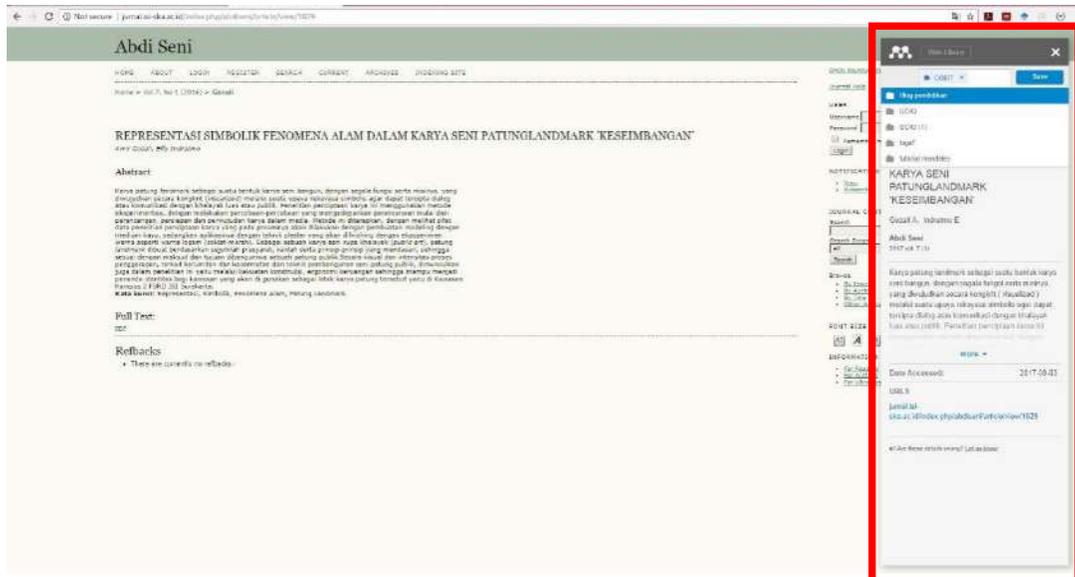


Untuk menyimpan hasil pencarian menggunakan web importer :

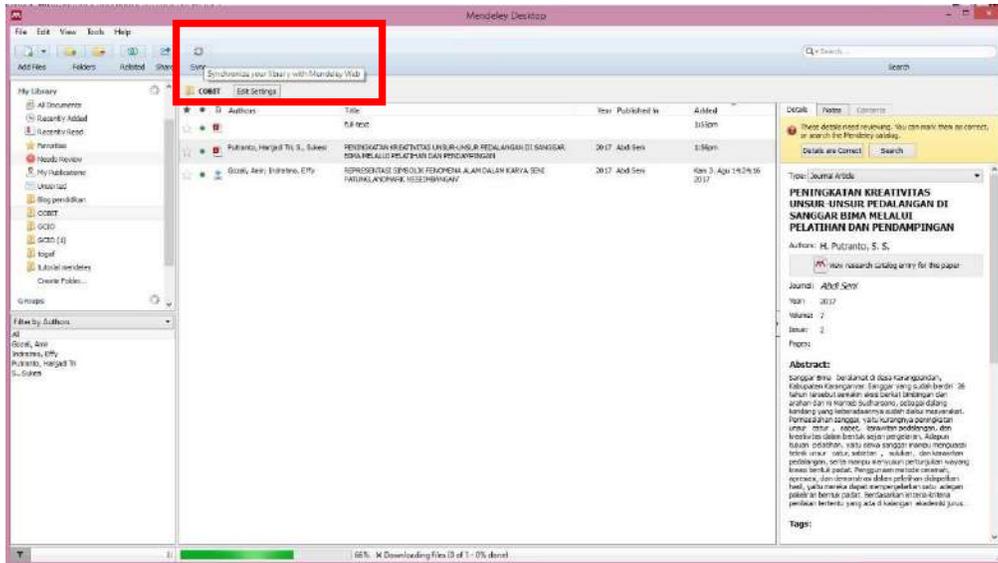
1. Klik Ikon mendeley



2. Pilih lokasi di folder yang sudah anda buat tadi

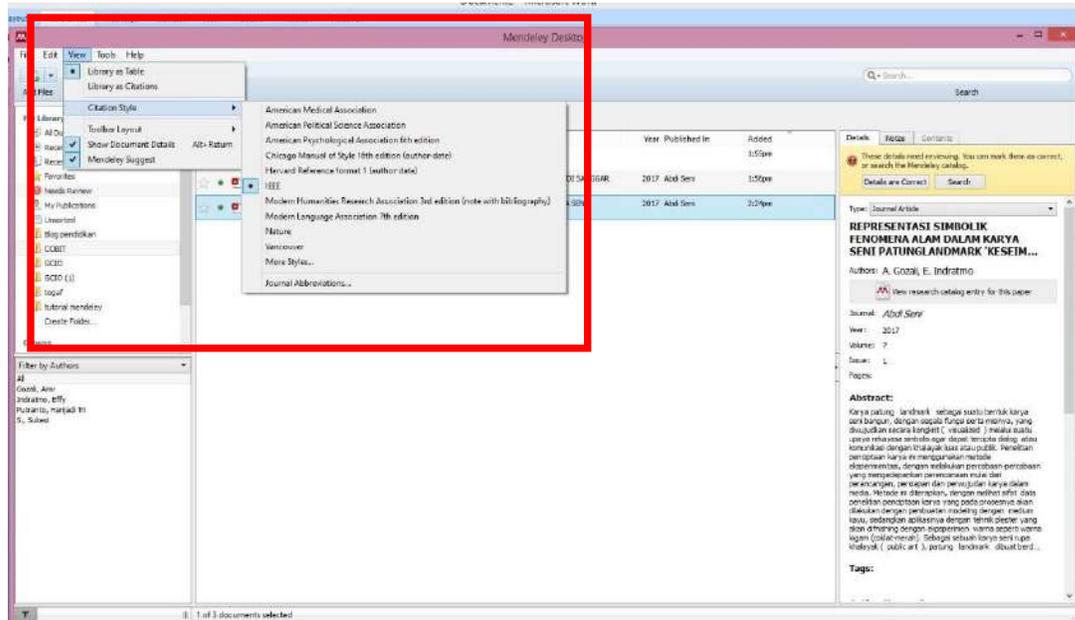


3. Lihat hasil penyimpanan di mendeley dekstop sebelumnya klik sync untuk menyambungkan dengan mendeley dekstop

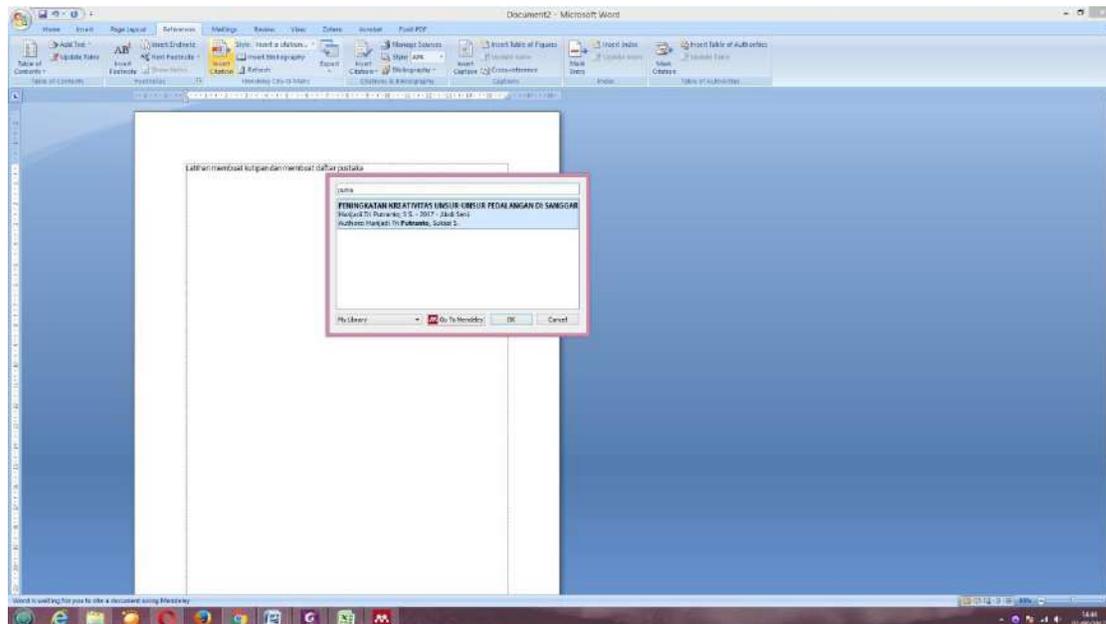


Membuat Kutipan dan Daftar Pustaka Menggunakan Mendeley

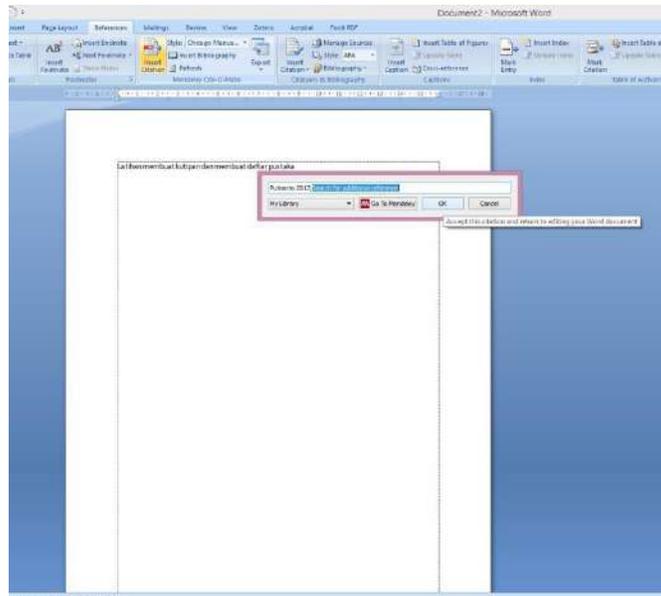
1. Pastikan mendeley dekstop dalam keadaan aktif (terbuka)
2. Pilih style sitasi melalui mendeley dekstop → view → citation style



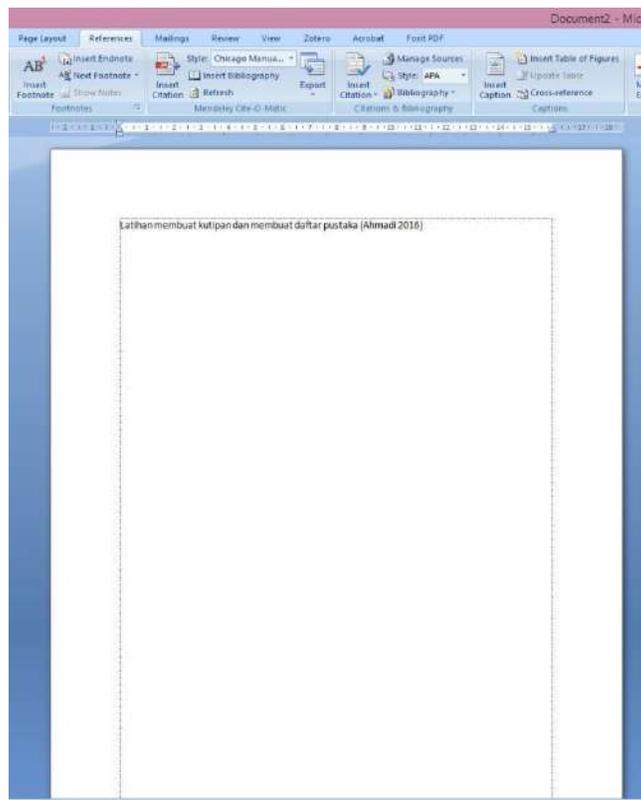
3. Pilih references → Inset citation → tulis judul atau nama penulis



4. Setelah muncul pilih OK atau enter

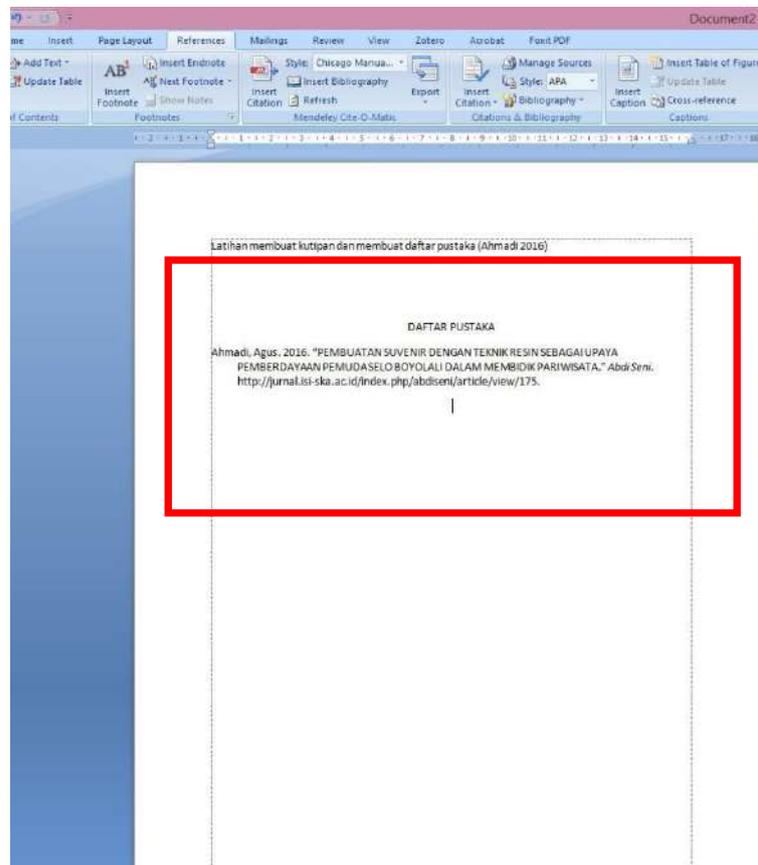


5. Penulisan kutipan sesuai style yang dipilih akan muncul



PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

Pilih References → Insert Bibliography



Lampiran 8: SOP KP

STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE – PENDAFTARAN KERJA PRAKTIK DI LINGKUNGAN ITK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				DOSEN PEMBIMBING KP	MUTU BAKU			KETERANGAN
		CALON PESERTA KP	ADMINISTRASI AKADEMIK JURUSAN	KOORD. PRODI	MITRA KP		INPUT	WAKTU	OUTPUT	
1	Calon Peserta KP mengumpulkan berkas pengajuan permohonan KP.						1. Form. KP-001 2. Foto kopi Transkrip nilai sementara (legalsir)	2 hari	1. Form. KP-001 2. Foto kopi Transkrip nilai sementara (legalsir)	1. Mahasiswa wajib memiliki fotokopi semua berkas pendaftaran yang dikumpulkan. 2. Seluruh Proses Pendaftaran Pengajuan KP tidak dapat diwakilkan.
2	Memverifikasi berkas pendaftaran KP						1. Form. KP-001 2. Foto kopi Transkrip nilai sementara (legalsir)	10 menit	Bukti Tanda Terima Permohonan KP (Form. KP-002)	
3	Membuat Surat Pengantar Proposal KP						1. Form. KP-001 2. Foto kopi Transkrip nilai sementara (legalsir)	3 hari	Surat Pengantar Proposal KP	A. Urutan Proses : 1. Membuat Surat 2. Pengajuan Surat ke Kajur 3. Membuat Rekap B. Surat Pengantar Proposal KP yang diterbitkan hanya ditujukan untuk satu Mitra KP.
4	Mengumumkan Nama Dosen Pembimbing KP dari Rekapitulasi Penentuan Dosen Pembimbing KP						Rekapitulasi Penentuan Dosen Pembimbing dan Bidang Minat KP (Form. KP-012)	2 hari	Nama Dosen Pembimbing KP (Form. KP-012) yang ditanda tangan oleh Koord. Prodi	
5	Mengambil Surat Pengantar Proposal KP di Administrasi Akademik Jurusan						Bukti Tanda Terima Permohonan KP (Form. KP-002)	5 menit	Surat Pengantar Proposal KP	Tanpa Form. KP-002, Surat Pengantar Proposal KP tidak bisa diambil.
6	Melakukan konsultasi Proposal KP dengan Dosen Pembimbing KP						Draft Proposal KP	1-2 minggu	Proposal KP	1. Format Proposal KP ditentukan oleh Koord. Prodi sesuai karakteristik prodi masing-masing. 2. Proposal KP harus disahkan oleh Dosen Pembimbing KP dan Koord. Prodi
7	Mengirimkan Proposal KP & Surat Pengantarnya kepada Calon Mitra KP						Proposal KP dan Surat Pengantar	1 hari	Proposal KP dan Surat Pengantar	
8	Menelaah Proposal KP						Proposal KP dan Surat Pengantar	1-6 bulan	Surat Persetujuan/ Penolakan Proposal KP	1. Jika tidak ada konfirmasi (>3 bulan) maka dapat mengajukan Proposal KP ke Mitra KP yang baru dengan mengirimkan surat pengunduran diri kepada Mitra KP sebelumnya. 2. Jika Proposal KP ditolak, dapat langsung mengajukan Proposal KP ke Mitra KP yang baru.
9	Menerima dan Mengumumkan surat persetujuan Proposal KP						Surat Persetujuan Proposal KP	2 hari	Surat Persetujuan Proposal KP	Bagi proposalnya yang disetujui, Peserta KP wajib mengisi Form.KP-014 di Tendik Akademik dan Kemahasiswaan
10	Membuat Surat Pengantar KP						Surat Persetujuan Proposal KP & Form. KP-014	Maks. 3 hari	Surat Pengantar KP	Mahasiswa wajib membawa Surat Pengantar KP dan fotokopi surat persetujuan KP dari Mitra KP serta dokumen lain yang ditentukan oleh Mitra KP.
11	Menerima Surat Pengantar KP dari Administrasi Akademik Jurusan						Surat Pengantar KP			
12	Melaksanakan KP						Surat Pengantar KP & Fotokopi Surat Persetujuan Proposal KP	1-2 bulan	Draft Laporan KP	Selama melaksanakan KP, Peserta KP wajib berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing KP & Pembimbing Lapangan dalam penyusunan Draft Laporan KP.

STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE – PENDAFTARAN SEMINAR HASIL KERJA PRAKTIK DI LINGKUNGAN ITK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PESERTA KP	ADMINISTRASI AKADEMIK JURUSAN	KOORD. PRODI	INPUT	WAKTU	OUTPUT		
1	Melakukan konsultasi Draft Laporan KP dan Draft Poster KP dengan Dosen Pembimbing				1. Draft Laporan KP 2. Draft Poster KP	1 bulan	1. Laporan KP 2. Poster KP	Laporan KP dan Poster KP harus sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing.	
2	Mengajukan pendaftaran Seminar Hasil KP kepada Tenaga Kependidikan Akademik dan Kemahasiswaan				1. Lembar Pengesahan Laporan KP yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Koord. Prodi. 2. Form. KP-003 (asli) 3. Form. KP-004 (asli) 4. Form. KP-005 (asli) 5. Form. KP-006 (asli) 6. Form. KP-007 (asli) 7. Form Pernyataan Persetujuan Publikasi Laporan Kerja Praktik Mitra KP (bagi mitra KP diluar ITK)	10 menit	1. Lembar Pengesahan Laporan KP yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Koord. Prodi. 2. Form. KP-003 (asli) 3. Form. KP-004 (asli) 4. Form. KP-005 (asli) 5. Form. KP-006 (asli) 6. Form. KP-007 (asli) 7. Form Pernyataan Persetujuan Publikasi Laporan Kerja Praktik Mitra KP (bagi mitra KP diluar ITK)	1. Peserta KP wajib memiliki fotokopi semua berkas pendaftaran yang dikumpulkan. 2. Koord. Prodi akan menentukan jadwal pendaftaran Seminar Hasil KP.	
3	Memverifikasi berkas pendaftaran Seminar Hasil KP				1. Lembar Pengesahan Laporan KP yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Koord. Prodi. 2. Form. KP-003 (asli) 3. Form. KP-004 (asli) 4. Form. KP-005 (asli) 5. Form. KP-006 (asli) 6. Form. KP-007 (asli) 7. Form Pernyataan Persetujuan Publikasi Laporan Kerja Praktik Mitra KP (bagi mitra KP diluar ITK)	10 menit	1. Lembar Pengesahan Laporan KP yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Koord. Prodi. 2. Form. KP-003 (asli) 3. Form. KP-004 (asli) 4. Form. KP-005 (asli) 5. Form. KP-006 (asli) 6. Form. KP-007 (asli) 7. Form Pernyataan Persetujuan Publikasi Laporan Kerja Praktik Mitra KP (bagi mitra KP diluar ITK)	3. Seluruh Proses Pendaftaran Seminar Hasil KP tidak dapat diwakilkan.	
4	Mengumumkan Jadwal Seminar Hasil KP				Ditolak	1 hari	Jadwal Seminar Hasil KP (Form. KP-015)	Jadwal Seminar Hasil KP (Form. KP-015) yang sudah ditandatangani oleh Koord. Prodi	1. Tendik Akademik dan Kemahasiswaan merekapitulasi pendaftaran Seminar Hasil KP 2. Peserta Seminar Hasil KP mempersiapkan kelengkapan Seminar Hasil KP (berita acara, lembar penilaian dan undangan Pembimbing)
5	Mengunggah file Poster KP di Google Drive yang disediakan oleh Prodi Masing-masing				File Poster KP	10 menit	Link Google Drive File Poster KP	Tendik Akademik dan Kemahasiswaan menyediakan link Google Drive Prodi yang dapat diakses untuk diunggah oleh Peserta KP.	
6	Memberikan Undangan Seminar Hasil KP ke Dosen Pembimbing				Jadwal Seminar Hasil KP (Form. KP-015)	3 hari	Undangan Seminar Hasil KP	Peserta Seminar Hasil KP mengurus Undangan Seminar Hasil KP sesuai dengan Skema (Daring/Normal).	
7	Melaksanakan Seminar Hasil KP sesuai jadwal yang telah ditentukan				1. Form. KP-008 2. Form. KP-009	Hari H (1 hari)	1. Form. KP-008 (Sudah diisi dan ditandatangani Dosen Pembimbing) 2. Form. KP-009 (Sudah diisi dan ditandatangani Dosen Pembimbing)	Jika Seminar Hasil KP dinyatakan tidak lulus dikarenakan ketidakhadiran atau presentasi yang kurang, peserta KP wajib mengulang Seminar (Dijadwalkan oleh Pembimbing).	
8	Mengumpulkan Hasil Penilaian Seminar Hasil KP dan Lembar Kehadiran Seminar Hasil KP kepada Tendik Akademik dan Kemahasiswaan				1. Form. KP-008 (Sudah diisi dan ditandatangani Dosen Pembimbing) 2. Form. KP-009 (Sudah diisi dan ditandatangani Dosen Pembimbing) 3. Form. KP-010	Maks. H+7 hari	Rekapitulasi Nilai KP	1. Tendik Akademik dan Kemahasiswaan merekapitulasi nilai KP dilihat dari 4 kriteria penilaian (Laporan, Presentasi, Poster, dan Kinerja) 2. Jika waktu penyelesaian penilaian presentasi Seminar Hasil KP > 2 minggu, Seminar Hasil KP dilaksanakan pada semester berikutnya.	
9	Mengumpulkan Laporan KP (Buku dan Digital) ke Tenaga Kependidikan Jurusan dan UPT Perpustakaan ITK				Buku & Digital Laporan KP dan Poster	Maksimal H + 3 minggu (Minggu ke 7 Perkuliahan)	Buku & Digital Laporan KP dan Poster	1. Mitra KP : 1 buku dan 1 CDb) 2. Arsip ITKa) : 1 buku dan 1 CDb) 3. Dosen Pembimbing : 1 CDb) a) Diserahkan kepada Tendik Akademik dan Kemahasiswaan & Perpustakaan ITK (masing-masing 1 pasang) b) Laporan KP dan Poster KP dalam format PDF	