PANDUAN PELAKSANAAN

KERJA PRAKTEK

PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI

PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
YOGYAKARTA
2020

`

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI i

PANDUAN KERJA PRAKTEK 1

SEMINAR KERJA PRAKTEK 3

FLOWCHART PROSEDUR PELAKSANAAN KP 5

PROPOSAL KERJA PRAKTEK 6

LAPORAN KERJA PRAKTEK 7

LAMPIRAN 11

Lampiran 1 Format Sampul Lembar Persetujuan Seminar 12

Lampiran 2 Cover Laporan Kerja Praktek 13

Lampiran 3 Lembar Pengesahan 14

Lampiran 4 Surat Rekomendasi KP 15

Lampiran 5 Surat Pengajuan KP 16

Lampiran 6 Log Book KP Prodi 17

Lampiran 7 Form Bimbingan KP 18

Lampiran 8 Form Penilaian KP 19

Lampiran 9 Rubrik Penilaian KP 21

`

PANDUAN KERJA PRAKTEK

Kode mata kuliah : 1955220
Jumlah SKS : 3 sks

Deskripsi :

Kerja Praktek merupakan mata kuliah institusional yang diberikan untuk sebagai media bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman riil dalam dunia industri. Kerja Paktek pada program studi yang dimaksud adalah pelaksanaan Magang pada industri manufaktur atau industri proses.

Kompetensi :

Mahasiswa dapat menggambarkan kondisi riil di lapangan yang berkaitandengan segala aspek dalam industri mulai dari bahan baku masuk sampaimenjadi produk akhir, dengan juga memperhatikan masalah pemasaran, organisasi, pengelolaan sumber daya manusia dan penanganan limbah.

Waktu dan Tempat Pelaksanaan
Magang Industri:

1. Waktu Pelaksanaan Magang Industri:
   a. Waktu pelaksanaan minimal selama 1 bulan
   b. Mahasiswa dapat mengatur sendiri kapan saat pelaksanaan kerja praktek dengan mempertimbangkan waktu yang diizinkan dari perusahaan
   c. Apabila mahasiswa melaksanakan kerja praktek pada saat semester berjalan maka segala resiko perkuliahan menjadi tanggung jawab mahasiswa, namun tetap harus mengutamakan aqad dengan pihak perusahaan

2. Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan:
   a. Pelaksanaan PKL sepenuhnya diserahkan kepada mahasiswa, dapat di Yogyakarta maupun di luar Yogya.
   b. Diutamakan perusahaan manufaktur dengan minimal jumlah tenaga Kerja minimal 100 orang pekerja (UU Tenaga Kerja No.20 Th 2008) sehingga mahasiswa dapat mendapat gambaran mengenai riil perusahaan

Lingkup kerja praktek :

1. Sejarah berdirinya perusahaan
2. Manajemen Sumber Daya Manusia
3. Sistem produksi, Tata Letak Fasilitas
4. Sistem Pemasaran
5. Pengendalian kualitas
6. Sanitasi dan Penanganan limbah

`

Tugas Prodi/pengelola KP :

1. Memberikan surat rekomendasi pengantar KP dan seminar
2. Menentukan dosen pembimbing dan dosen penguji
3. Menjadwalkan waktu seminar K P pada saat periode UTS maupun UAS dan mengunggahnya di web prodi ie.uad.ac.id
4. Menerima laporan KP

Peran dosen pembimbing akademik :

1. Membimbing sampai terselesaikannya Laporan KP
2. Membantu mahasiswa untuk dapat mencermati kondisi riil di tempat kerjapraktek tersebut dengan memperhatikan tata tulis
3. Memotivasi mahasiswa untuk menyelesaikan kurang dari 2,5 bulan

Tugas TU :

1. Membuat surat pengantar KP
2. Membuat surat tugas
3. Menyiapkan berita acara
4. Mengupload nilai Laporan KP ke dalam portal

Syarat pengajuan KP :

1. Telah mengambil 100 SKS
2. Telah menghadiri seminar KP minimal 3 kali dengan melampirkan bukti kehadiran seminar

Prosedur Pendaftaran Kerja Praktek

1. Mahasiswa meminta surat rekomendasi ke Prodi/ Pengelola KP
2. Pengajuan Kerja Praktek secara berkelompok @ 2 orang mahasiswa dan 1perusahaan max 2 kelompok dalam satu periode KP
3. Mahasiswa meminta surat pengajuan KP dari Fakultas untuk perusahaan, dengan menyerahkan surat rekomendasi ke TU dengan dilampiri syarat pengajuan KP.
4. Mahasiswa mengirimkan Surat Permohonan Kerja Praktek ke perusahaan. Mahasiswa hanya diperkenankan pengirim surat hanya kepada satuperusahaan sampai menerima balasan surat dari perusahaan.

Prosedur Pengajuan Dosen Pembimbing

1. Mahasiswa menyerahkan surat penerimaan KP dari perusahaan yang ditujudan mendapatkan form Dosen Pembimbing
2. Mahasiswa memberikan form Dosen Pembimbing kepada :
    a. Dosen pembimbing yang telah ditunjuk sebagai dosen pembimbingnya
    b. Tata Usaha untuk pembuatan SK Dosen Pembimbing.

`

Seminar Kerja Praktek

Syarat seminar :

1. Mahasiswa mengunggah ke Web Prodi Teknik Industri :
   a. Form pembimbingannya yang telah disetujui dosen pembimbing untukmelaksanakan seminar
   b. Laporan KP
2. Mahasiswa melakukan pendaftaran seminar secara bertahap melalui web Prodi Teknik Industri.ie.uad.ac.id pada GF 1 dan GF 2 dengan melengkapi bukti syarat seminar
3. Mahasiswa mengumumkan seminar secara terbuka
4. Laporan KP diserahkan ke masing-masing dosen penguji minimal 2 harisebelum pelaksanaan seminar

Prosedur Pendaftaran Seminar

1. Mahasiswa mendaftar lewat web Prodi Teknik Industri ie.uad.ac.id untuk melaksanakan seminar KP dengan mengunggah bukti acc pelaksanaan seminar pada kartu bimbingannya dari dosen pembimbing.
2. Pengelola KP memberikan rekomendasi pelaksanaan seminar kepada mahasiswa yang akan diunggah mahasiswa ke web Prodi Teknik Industri ie.uad.ac.id
3. TU membuat Berita Acara Seminar KP

Tata tertib seminar :

1. Seminar dapat terselenggara jika dihadiri minimal 15 peserta
2. Bagi pemakalah dan peserta seminar : berpakaian sopan, rapi dan bersepatu(bukan sandal) . Tidak diperkenankan memakai kaos tanpa krah. Bagi mahasiswi diharuskan memakai busana muslimah yang syar'i . Bagi mahasiswa tidak diperkenankan memakai anting, kalung dan gelang.
3. Peserta seminar masuk 5 menit ke ruangan sebelum seminar dimulai
4. Mahasiswa praktikan menyiapkan daftar hadir peserta seminar

Hal-hal yang perlu diperhatik an

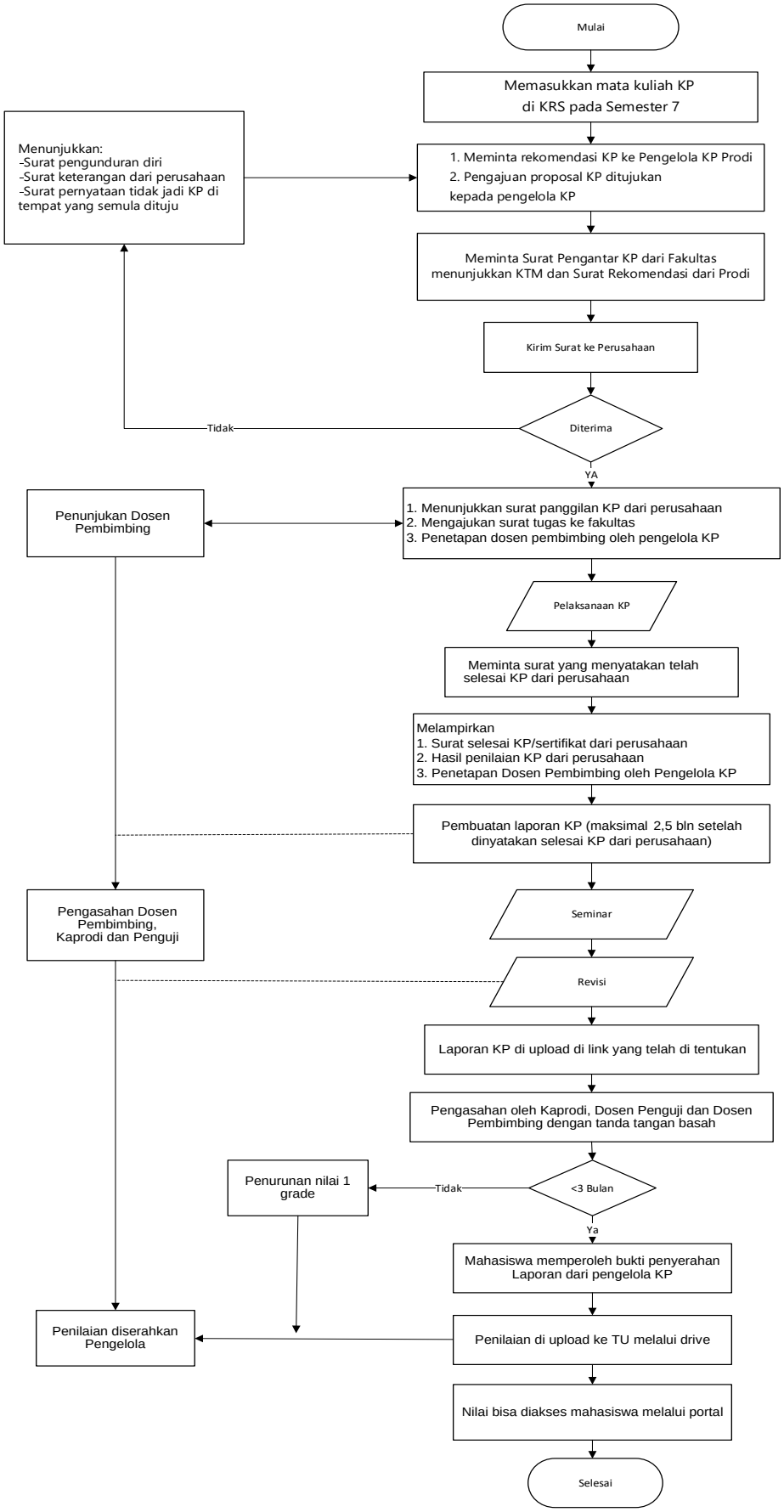
1. Selama menjalankan KP mahasiswa diwajibkan menjaga nama baik almamater dan mematuhi peraturan yang ada di tempat KP
2. Sebaiknya mahasiswa yang sedang melakukan KP mencoba menjajaki untuk juga melakukan penelitian dalam rangka menyelesaikan tugas akhir dengan mengembangkan topik KP maupun mencari topik lain yang samasekali baru
3. Laporan KP yang akan dikumpulkan tersebut harus dilampiri
   a. Surat pernyataan / Sertifikat telah selesai PKL dari perusahaan.
   b. Log Book Pelaksanaan KP
   c. Form penilaian KP dari perusahaan
   d. Form Bimbingan KP

`

4. Laporan KP yang telah selesai dibuat harus diseminarkan dengan dihadirioleh mahasiswa yang lain (terbuka)
5. Laporan KP dijilid karton dengan warna sampul ***Hijau Muda***
6. Tata tulis (lihat panduan)
7. Hal-hal khusus yang belum ditetapkan dalam petunjuk kerja praktek akandiatur kemudian dalam Prodi Teknik Industri
8. Waktu penyusunan laporan maksimal 2,5 bulan setelah selesai melaksanakan KP, waktu revisi maksimal 2 minggu setelah seminar.
   Bila penyusunan laporan lebih dari 2.5 bulan maka akan dilakukan penurunan nilai 1 (satu) grade dari nilai sebelumnya.

`

FLOWCHART PROSEDUR PELAKSANAAN KP



`

Proposal Kerja Praktek

Proposal dimaksudkan untuk memberikan gambaran kepada perusahaan terhadap aktifitas Kerja Praktek yang dilakukan mahasiswa. Sehingga diharapkan mahasiswa mendapatkan arahan dan bimbingan dari perusahaanserta dibantu untuk mendapatkan data yang diperlukan. Untuk itu proposal dibuat seefektif dan sejelas mungkin dengan menganut format baku penulisan proposal.
Proposal tersebut menggambarkan maksud dan tujuan KP, ruang lingkup KP,informasi yang dibutuhkan selama KP, hal–hal yang dilakukan selama KP, waktu pelaksanaan KP.

Format Proposal

Proposal Praktek Kerja Lapangan disusun berdasarkan format baku yang memuat antara lain:

BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan berisi alasan ingin melaksanakan KP, alasan mahasiswa memilih tempat KP di perusahaan tersebut. Gambaran awal mahasiswa terhadap perusahaan, dikaitkan dengan persoalan global yang terjadi di masyarakat.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Bab ini berisi alasan lebih spesifik dan mendalam dengan pelaksanaan KP.Dapat juga mencantumkan harapan yang ingin diperoleh setelah melaksanakan KP.

BAB III RUANG LINGKUP

Bab ini berisi lingkup kerja pelaksanaan KP, sampai batas–batasnya tiap item.

BAB IV WAKTU PELAKSANAAN

Berisi usulan waktu dan tempat pelaksanaan KP.

BAB V HAL – HAL YANG DILAKUKAN

Berisi apa saja yang akan dilakukan selama KP. Dengan ini diharapkan perusahaan mempunyai gambaran apa saja yang perlu disiapkan untuk membantu mahasiswa.

BAB VI PENUTUP

Berisi ucapan terima kasih dan harapan untuk dapat melaksanakan KP diperusahaan tersebut.

`

Laporan Kerja Praktek

Setelah melakukan KP mahasiswa wajib membuat laporan lengkap. Penulisan mengacu pada panduan penulisan Karya Ilmiah. Waktu penyelesaikan laporan maksimal 2,5 bulan, terhitung sejak selesai KP dilaksanakan. Jika penyelesaian laporan tersebut lebih dari 2,5 bulan maka penurunan nilai sebesar 1 (satu) grade dari nilai sebelumnya

Format Laporan

Laporan Kerja Praktek disusun berdasarkan tata laporan yang memuat antaralain:

Bagian Awal

Bagian ini memuat :

a. Halaman sampul, halaman judul, halaman pengesahan
b. Surat keterangan selesai KP /Sertifikat
c. Kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran.

Bagian Utama

Bagian ini berisi tentang data umum perusahaan

Bagian Khusus

Adapun yang dimaksud bagian khusus adalah bab yang berisi tentang identifikasi masalah yang dimunculkan dari salah satu bab pada rangkaian bab data umum perusahaan

Berikut uraian Bab yang dimaksud :BAB

BAB I PENDAHULUAN

A. Sejarah Perusahaan
B. Misi dan Tujuan Perusahaan
C. Deskripsi Geografis dan Administratif

BAB II ORGANISASI DAN MANAJEMEN PERUSAHAAN

A. Struktur Organisasi dan *Job description*
B. Manajemen Sumber Daya Manusia
C. Pengaturan dan Penjadwalan Kerja

BAB III SISTEM PRODUKSI dan TATA LETAK FASILITAS

Jika perusahaan besar, dapat dipilih salah satu unit proses produksi disertaipeta proses operasi dan peta – peta yang lain.

A. Bahan Baku
B. Proses Produksi dan Penanganan Bahan
C. Sistem Persediaan
D. Penjadwalan Produksi
E. Peralatan Produksi
F. Tata Letak Fasilitas Produksi
G. Spesifikasi Produk

`

BAB IV PEMASARAN

A. Sistem Pemasaran
B. Strategi Pemasaran

BAB V . PENGENDALIAN KUALITAS

A. Pemeriksaan Bahan pada Setiap Proses
B. Peralatan dan Sistem Pemeriksaan
C. Mekanisme Pengendalian Kualitas

BAB VI KESELAMATAN KERJA DAN HIGIENIS PERUSAHAAN

A. Fasilitas Sanitasi dan Keselamatan Kerja
B. Program Sanitasi dan Keselamatan Kerja
C. Sistem Pengendalian Limbah

BAB VII. TUGAS KHUSUS

A. Latar Belakang Masalah
B. Identifikasi Masalah
C. Diagram Fish Bone

Lampiran

1. Form data hasil KP (berdasarkan lingkup kerja praktek)
2. Log book
3. Penilaian KP dari perusahaan
4. Lembar kehadiran / presensi peserta seminar

Tata Tulis Laporan

1. Ukuran kertas
   a. Kertas ukuran kuarto 70 gram
   b. Naskah KP diberi sampul dari kertas buffalo, linen atau jenis lainnyayang sekualitas dengan warna hijau muda
2. Pengetikan
   a. Jenis huruf
      1) Times New Roman ukuran 12 point
      2) Kata-kata asing yang masuk dalam kalimat diketik dengan hurufmiring
      3) Lambang, huruf Yunani, atau simbol-simbol yang tidak dapat diketikharus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam
   b. Bilangan dan satuan
      1) Bilangan diketik dengan angka kecuali pada permulaan kalimat
      2) Bilangan desimal ditandai dengan koma (,) bukan dengan titik (.)
      3) Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya
   c. Jarak baris
      1) Jarak antara 2 baris dibuat 1,5 spasi, kecuali kutipan langsung, judul daftar (tabel) dan gambar yang lebih dari 1 baris, dan daftar pustaka yang diketik dengan jarak 1 spasi
      2) Jarak antara judul bab dan baris pertama teks 3 spasi dan jarak anak bab ke baris berikutnya 2,5 spasi

`

d. Batas tepi

Tepi kiri dan atas 4 cm tepi bawah dan kanan 3 cm

e. Alinea baru

1) Setiap alinea dimulai dengan baris baru yang menjorok ke kanansedalam 6 ketukan dari batas kiri
2) Harus dihindari adanya satu alinea yang hanya terdiri atas satukalimat
3) Setiap alinea berada dalam satu halaman yang sama
4) Pemenggalan kata disesuaikan dengan Ejaan Yang Disempurnakan(EYD)

f. Penomoran bab

1) Penomoran bab menggunakan angka Romawi besar diletakkanditengah-tengah margin atas
2) Judul ditulis dibawah nomor bab dengan jarak 2 spasi dengan hurufkapital dan diatur supaya simetris horisontal tanpa diakhiri titik
3) Sub bab diberi noror dengan huruf kapital, ditulis rata kiri menggunakan huruf kapital seluruhnya

g. Penomoran Halaman

1) Bagian awal laporan mulai dari halaman judul sampai daftar isi diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil di margin kananbawah
2) Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pendahuluan (bab I) sampai dengan halaman terakhir (daftar pustaka) menggunakan huruf Arab dan ditempatkan dikanan atas kecuali pada halaman bab diletakkan di kanan bawah
3) Nomor halaman ditulis 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas atau bawah

h. Penyajian Tabel, Gambar, Diagram dan Persamaan

1) Penyajian tabel harus dilakukan secara sistematis dan diberi nomorurut sejak dari bab 1 sampai bab terakhir
2) Penomoran tabel selalu menggunakan angka Arab (tabel 1. judultabel)
3) Format judul tabel ditulis ditengah dan simetris di atas tabel yang bersangkutan tanpa diakhiri titik
4) Penyajian gambar, diagram dan sejenisnya diberi sistim nomor yangurut diketik simetris dan di bawah gambar yang bersangkutan
5) Setiap penyajian gambar, tabel harus diawali dengan narasi yang terkait dengan gambar atau tabel yang dimaksud
6) Persamaan-persamaan yang disajikan juga diberi nomor persamaandiketik simetris dan di bawah persamaan yang bersangkutan

`

i. Penulisan Daftar Pustaka diawali dengan nama penulis, tahun, *Judul*, Nama Buku/Majalah/Jurnal, nomor terbitan atau jilid, Penerbit, Kota/Negara. Contoh sebagai berikut :

Wintolo, Hero, 2010, Sinkronisasi Data pada Tabel yang Tersimpan di Dua Database Server yang Berbeda, Jurnal Ilmiah, Vol. II, No. 1, Mei 2010.

Kusko, Alexander and Thompson, Marc. T., 2007, *Power Quality in Electrical Engineering* , Mc Graw Hill, USA.

AVR Freaks, *What is Different Between True RMS and RMS?*, AVR Freaks Forum, online: http://www.avrfreks.net/index.php Diakses 26 April 2010.

`

LAMPIRAN

`

LAMPIRAN 1

FORMAT SAMPUL LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Telah disyahkan dan disetujui untuk diseminarkan.

Laporan Kerja Praktek atas nama:

Nama : .....

NIM : .....

Tempat : .....

.....

Disetujui tanggal : .....

Menyetujui
Dosen Pembimbing,

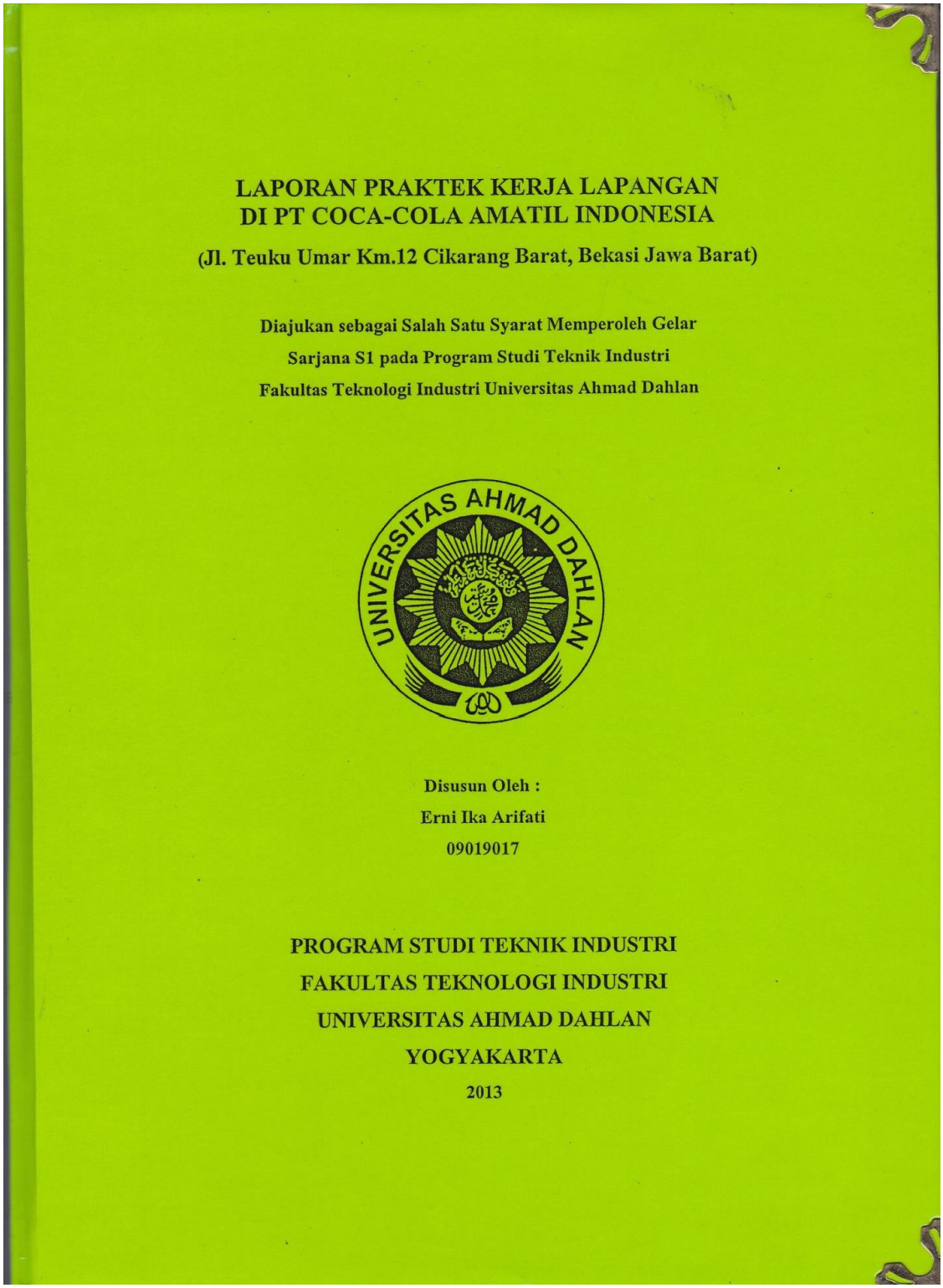
_____

NIPM.

`

LAMPIRAN 2

COVER LAPORAN KERJA PRAKTEK



LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
DI PT COCA-COLA AMATIL INDONESIA

(Jl. Teuku Umar Km.12 Cikarang Barat, Bekasi Jawa Barat)

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana S1 pada Program Studi Teknik Industri
Fakultas Teknologi Industri Universitas Ahmad Dahlan

Disusun Oleh :
Erni Ika Arifati
09019017

PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
YOGYAKARTA
2013

`

LAMPIRAN 3

LEMBAR PENGESAHAN

Telah diseminarkan dan disahkan

Laporan Kerja Praktek atas nama:

Nama : .....

NIM : .....

Tempat : .....

.....

Diseminarkan tanggal : .....

Menyetujui,

Dosen Penguji, Dosen Pembimbing

_____ _____

NIPM. NIPM.

Mengetahui

Ketua Program Studi Teknik Industri

_____

NIPM.

`

LAMPIRAN 4

UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
Jl. Ringroad Selatan, Kragilan, Tamanan, Banguntapan, Bantul 55191

REKOMENDASI
MELAKSANAKAN KERJA PRAKTIK

Ketua Program Studi **Teknik Industri** Fakultas Teknologi Industri menerangkan bahwa, mahasiswa tersebut di bawah ini sudah dapat melaksanakan **Kerja Praktik.**

NAMA : .....
NIM : .....
PROGRAM STUDI : Teknik Industri

DATA PERUSAHAAN:

Surat Ditujukan Ke- : .....
Nama Perusahaan : .....
Alamat : .....
.....
.....
Waktu KP : .....
Departemen Yang Dituju : .....

Demikian harap maklum, kepada **Kepala Kantor Fakultas Teknologi Industri** mohon dibuatkan **Surat Pengantar.**

Yogyakarta, ...

Dosen Pembimbing,

Koord. KP Prodi Tek. Industri

.....

.....

Catatan:
Mahasiswa harap melampirkan **Kartu Mahasiswa**

、LAMPIRAN 5

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI

Kampus 4: Jalan Ring Road Selatan, Tamanan, Banguntapan, Bantul Yogyakarta 55166

No. .....

Hal : Penunjukan Pembimbing KP

Assalamualaikum wr. wb.

Sehubungan dengan pengajuan proposal Kerja Praktek oleh mahasiswa Prodi Teknik Industri di bawah ini:

Nama :

NIM :

Tempat KP :

Maka kami mengusulkan dosen pembimbing sebagai berikut:

Nama Dosen :

Demikian surat penunjukan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengelola Kerja Praktek

Endah Utami, S.T., M.T.

NIPM.

`

LAMPIRAN 6

LOG BOOK KERJA PRAKTEK
PRODI TEKNIK INDUSTRI

Nama & NIM : (Nama Praktikan secara individu)

Pembimbing Lapangan :

Lokasi Kerja Praktek : (Nama Perusahaan dan Kotanya)

No.	Hari, Tanggal & Jam	Kegiatan	Keterangan	Tanda Tangan Pembimbing Lapangan

(Kota Lokasi KP), …Tanggal……Tahun……

Pembimbing Lapangan

(Nama Terang & Tanda Tangan)

`

LAMPIRAN 7

FORM BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

PRODI TEKNIK INDUSTRI

Nama & NIM : 1.

2.

Dosen Pembimbing :

Lokasi Kerja Praktek :

No.	Hari, Tanggal	Topik Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan

Yogyakarta……

Dosen Pembimbing KP

`

LAMPIRAN 8

FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Lengkap : .....
NIM : .....
Nama Perusahaan : .....
Alamat Perusahaan : .....
.....

Berilah tanda (√) pada kotak yang disediakan dengan pilihan :

PILIHAN	KETERANGAN	BOBOT
SB	Sangat Baik	5
B	Baik	4
C	Cukup	3
K	Kurang	2
SK	Sangat Kurang	1

1. **ADAPTASI (PENYESUAIAN DIRI)`**

NO	ASPEK PENILAIAN	SB	B	C	K	SK
1	Interkasi dengan rekan kerja dan pimpinan di lokasi KP					
2	Keterlibatan dalam kegiatan perusahaan					
3	Kesiapan menggunakan perangkat kerja					
4	Pemahaman terhadap tugas-tugas yang diberikan					
5	Kesediaan menerima peraturan perusahaan					
	TOTAL					

2. **KEDISIPLINAN**

NO	ASPEK PENILAIAN	SB	B	C	K	SK
1	Ketaatan pada aturan jadwal/jam kerja					
2	Presensi dan perizinan					
3	Kemampuan melaksanakan tugas scr tepat waktu					
	TOTAL					

3. **INISIATIF**

NO	ASPEK PENILAIAN	SB	B	C	K	SK
1	Memiliki inisiatif dalam melaksanakan pekerjaan					
2	Kesediaan bertanya utk tugas yang tak dipahami					
3	Melaksanakan tugas dengan segera					
	TOTAL					

4. **KERJASAMA**

NO	ASPEK PENILAIAN	SB	B	C	K	SK
1	Mampu membina hubungan baik dengan pimpinan					
2	Mampu membina hubungan baik dengan rekan					

`

3	Mampu berkomunikasi dengan klien/konsumen					
	TOTAL					

5. **TANGGUNGJAWAB**

NO	ASPEK PENILAIAN	SB	B	C	K	SK
1	Mengenal jenis-jenis pekerjaan yang ada di lingkungannya					
2	Mengenal dan memahami pekerjaan apapun yang ditugaskan					
3	Memahami situasi/keadaan waktu dalam mengaju- kan pertanyaan yang berkaitan dengan tugas					
	TOTAL					

KESAN, KRITIK, DAN SARAN

KESAN :

KRITIK :

SARAN :

PENILAIAN LAINNYA

NO	ASPEK PENILAIAN	HASIL DAN PENJELASAN

Berdasarkan pengamatan Anda, mahasiswa PKL tersebut secara umum :

A. Sangat Baik
B. Baik
C. Cukup Baik
D. Kurang Baik

Penilai

(.....)

*__mohon diberikan stempel instansi/perusahaan__

`

LAMPIRAN 9

Form Penilaian

RUBRIK PENILAIAN

No.	Kriteria	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang Baik	Bobot	Nilai
		Skor > 80	71 - 80	60 - 70	Skor < 60		
1.	Pembimbingan (hanya diisi dosen Pembimbing)	Lama Proses pembimbingan ≤ 2 bulan	Lama Proses pembimbingan kurang atau sama dengan 2 – 2,5 bulan	Lama Proses pembimbingan ≥ 2,5 bulan	Lama Proses pembimbingan ≥ 1 semester	20%	
2	Tata Tulis	Penulisan laporan sesuai kaidah bahasa Indonesia dengan baik dan benar, tanpa kesalahan ketik	Penulisan laporan sesuai kaidah bahasa Indonesia dengan baik dan benar, beberapa kesalahan ketik.	Ditemukan beberapa kesalahan baik itu kesalahan ketik maupun dalam penggunaan bahasa Indonesia secara baik dan benar	Masih banyak ditemukan kesalahan baik itu kesalahan ketik maupun dalam penggunaan bahasa Indonesia secara baik dan benar	20%	
3	Isi Laporan	Isi laporan disajikan sesuai pedoman, lengkap dan mendalam	Isi laporan disajikan sesuai pedoman, lengkap dan cukup mendalam	Isi laporan disajikan sesuai pedoman, lengkap dan kurang mendalam	Isi laporan disajikan sesuai pedoman, lengkap dan tidak mendalam	20%	
4	Presentasi	Praktikan mampu menginformasikan dan menjelaskan hasil laporan Kerja Prakteknya. Mampu menumbuhkan minat keingintahuan dari para audiens	Praktikan mampu menginformasikan dan menjelaskan hasil laporan Kerja prakteknya. Cukup mampu menumbuhkan minat keingintahuan dari para audiens	Praktikan cukup mampu menginformasikan dan menjelaskan hasil laporan Kerja prakteknya. Cukup mampu menumbuhkan minat keingintahuan dari para audiens	Praktikan cukup mampu menginformasikan dan menjelaskan hasil laporan Kerja prakteknya. Kurang mampu menumbuhkan minat keingintahuan dari para audiens	20%	
4	Kemampuan menjawab pertanyaan	Praktikan mampu menjawab setiap pertanyaan dan mampu mendeskripsikan ruang lingkup laporan kerja Prakteknya	Praktikan mampu menjawab setiap pertanyaan dan cukup mampu mendeskripsikan ruang lingkup laporan kerja Prakteknya	Praktikan cukup mampu menjawab setiap pertanyaan dan cukup mampu mendeskripsikan ruang lingkup laporan kerja Prakteknya	Praktikan kurang mampu menjawab setiap pertanyaan tetapi cukup mampu mendeskripsikan ruang lingkup laporan kerja Prakteknya	20%	
	Total Nilai						

<u>Nilai</u>

Skor > 80 = A
71 - 80 = A-
60 – 70 = B+
50 - 61 = B
Skor < 50 = C+