

# Panduan Pelaksanaan KERJA PRAKTIK



Program Studi Teknik Informatika – Program Sarjana  
Universitas Islam Indonesia, 2019

## **Panduan Pelaksanaan Kerja Praktik**

Program Studi Teknik Informatika – Program Sarjana  
Universitas Islam Indonesia  
2019

berdasarkan SK Ketua Program Studi Teknik Informatika – Program Sarjana Universitas Islam Indonesia No. 016/Ka.Prodi/60/TF/II/2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Kurikulum 2010

### **Foto oleh:**

- |                   |                                                                                               |          |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. imgix          | <a href="https://unsplash.com/photos/kIWUhr-wPJ8">https://unsplash.com/photos/kIWUhr-wPJ8</a> | (cover)  |
| 2. Clément H      | <a href="https://unsplash.com/photos/95YRwf6CNw8">https://unsplash.com/photos/95YRwf6CNw8</a> | (cover)  |
| 3. Timothy Muza   | <a href="https://unsplash.com/photos/6VjPmyMj5KM">https://unsplash.com/photos/6VjPmyMj5KM</a> | (hal. 3) |
| 4. Eric Rothermel | <a href="https://unsplash.com/photos/FoKO4DpXamQ">https://unsplash.com/photos/FoKO4DpXamQ</a> | (hal. 6) |



**Kerja Praktik (KP)** adalah suatu mata kuliah dalam Kurikulum 2010 yang dalam pelaksanaannya mencakup kerja magang di suatu institusi KP untuk mengerjakan tugas KP sesuai dengan kebutuhan institusi KP tersebut. KP merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh mahasiswa sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dari Program Studi Teknik Informatika – Program Sarjana Universitas Islam Indonesia.

Tujuan KP adalah untuk

- a. meningkatkan kemampuan/keterampilan dan kepercayaan diri mahasiswa dalam bidang keinformatikaan, komunikasi profesional, dan kerja sama tim dan/atau dengan klien, serta
- b. memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa di situasi kerja yang sesungguhnya.

Tujuan tersebut dicapai dengan cara mahasiswa menerapkan ilmu keinformatikaannya untuk menganalisis permasalahan di dunia nyata dan kemudian memberikan solusi teknologi informasi yang tepat dan bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan tersebut.

## **Batasan**

- **Institusi KP** yang menjadi tujuan dan/atau tempat kerja magang berupa badan usaha, institusi pemerintahan, institusi pendidikan, atau sejenisnya yang disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
- **Kerja magang** dilakukan dalam jangka waktu minimal 1 bulan dan maksimal 6 bulan dengan kehadiran fisik secara teratur.
- **Tugas KP** berupa tugas keinformatikaan yang dikerjakan mahasiswa ketika kerja magang. Tugas KP mencakup analisis masalah, analisis kebutuhan solusi, perancangan solusi, dan implementasi/rekomendasi solusi tersebut kepada institusi KP.

## **Syarat pendaftaran KP**

- Terdaftar sebagai mahasiswa aktif,
- Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian, dan
- Telah menempuh kurikulum sebanyak 100 sks.

Mahasiswa disarankan untuk tidak mengambil mata kuliah, termasuk KP,  
dengan beban total melebihi 16 sks.

## Masa pelaksanaan KP

- Masa pelaksanaan KP adalah 1 (satu) semester terhitung mulai awal semester ketika KP dimasukkan (*key-in*) dalam RAS (Rencana Akademik Semester).
- Jika mahasiswa tidak mampu menyelesaikan KP dalam waktu 1 (satu) semester, mahasiswa dapat memperpanjang masa pelaksanaan KP untuk 1 (satu) semester berikutnya, dengan cara memasukkan KP dalam RAS semester berikutnya dan membayar biaya KP.
- Jika mahasiswa tidak mampu menyelesaikan KP dalam waktu 2 (dua) semester, pelaksanaan KP akan dihentikan dan mahasiswa harus memulai ulang pelaksanaan KP dengan institusi KP yang berbeda.

## Tugas KP

- Tugas KP dilakukan secara perorangan. Dalam hal permasalahan dan/atau kebutuhan solusi bagi institusi KP perlu diselesaikan oleh beberapa mahasiswa, tiap mahasiswa mengerjakan bagian solusi permasalahan yang berbeda sebagai tugas KP-nya.
- Tugas KP dapat diberikan oleh institusi KP atau diusulkan oleh mahasiswa dengan persetujuan institusi KP.
- Tugas KP harus mempunyai kecukupan bobot pekerjaan berdasarkan pertimbangan Dosen Pembimbing KP. Dosen Pembimbing KP berhak menambah bobot pekerjaan apabila tugas KP yang diusulkan mahasiswa dipertimbangkan belum mencukupi.

Tugas KP untuk sepenuhnya dikerjakan ketika kerja magang di institusi KP.  
Tambahan bobot pekerjaan tugas KP dari Dosen Pembimbing KP  
**tidak untuk dikerjakan setelah kerja magang selesai.**

## Prosedur pelaksanaan KP

Kegiatan pelaksanaan KP dapat dikelompokkan dalam 5 (lima) tahap yakni (1) pendaftaran, (2) persiapan, (3) kerja magang, (4) seminar KP, dan (5) penyelesaian.

### Tahap 1. Pendaftaran

- a. Mahasiswa memasukkan (*key-in*) KP ke dalam RAS.
- b. Mahasiswa membayar biaya KP di bank yang bekerja sama dengan UII.

### Tahap 2. Persiapan

- a. Mahasiswa berkonsultasi dengan DPA untuk mendapatkan persetujuan mengenai institusi KP dan topik tugas KP.
- b. Mahasiswa mengajukan *form* surat permohonan KP yang disetujui oleh DPA, dengan melampirkan bukti pembayaran biaya KP.
- c. Program Studi menerbitkan surat permohonan KP setelah memastikan bahwa mahasiswa telah memasukkan KP di RAS dan membayar biaya KP.
- d. Mahasiswa menyampaikan surat permohonan KP kepada institusi KP.

- Penyampaian surat permohonan KP dapat dilakukan oleh Program Studi jika disyaratkan oleh institusi KP.
  - Penyampaian surat permohonan KP dapat dilampiri proposal KP jika disyaratkan oleh institusi KP.
- e. Mahasiswa bertanggung jawab untuk secara aktif menanyakan keputusan permohonan KP ke institusi KP. Setelah menerima surat keputusan permohonan KP, mahasiswa menyampaikan surat tersebut kepada Program Studi.
- Jika permohonan KP disetujui, Program Studi menerbitkan surat tugas Dosen Pembimbing KP dan memberikan buku KP kepada mahasiswa. Lanjut ke tahap 3.
  - Jika permohonan KP ditolak, mahasiswa mengusulkan institusi KP lain. Kembali ke langkah 2a.
- f. Jika setelah 1 bulan tidak ada informasi keputusan dari institusi KP, mahasiswa dapat menyampaikan situasi ini ke Program Studi.
- Program Studi menerbitkan surat pembatalan permohonan KP.
  - Mahasiswa menyampaikan surat pembatalan permohonan KP ke institusi KP.
  - Mahasiswa mengusulkan institusi KP lain. Kembali ke langkah 2a.

### **Tahap 3. Kerja magang**

- a. Mahasiswa berkonsultasi dengan Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing KP untuk merencanakan tugas KP.
- b. Mahasiswa mengerjakan tugas KP di institusi KP. Mahasiswa mengisi catatan pekerjaan harian di buku KP dengan diketahui oleh Pembimbing Lapangan.
- c. Selama mengerjakan tugas KP, mahasiswa disarankan untuk berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing KP untuk memastikan kecukupan bobot pekerjaan tugas KP-nya.
- d. Pada akhir kerja magang, mahasiswa mempresentasikan pekerjaan dan hasil tugas KP kepada Pembimbing Lapangan.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan nilai pada *form* penilaian di buku KP.
- f. Pembimbing Lapangan menandatangani pernyataan selesai magang di buku KP.

### **Tahap 4. Seminar KP**

- a. Mahasiswa menyelesaikan penulisan laporan KP dengan berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing KP.
- b. Mahasiswa mengajukan *form* pendaftaran seminar KP ke Program Studi yang disetujui oleh Dosen Pembimbing KP, dengan melampirkan laporan KP, buku KP, dan bukti pembayaran biaya KP.
- c. Program Studi menugaskan Dosen Seminar KP setelah memastikan bahwa mahasiswa telah memasukkan KP di RAS dan membayar biaya KP.
- d. Mahasiswa dan Dosen Seminar KP menyepakati jadwal seminar KP. Jadwal seminar KP selambat-lambatnya adalah pekan terakhir perkuliahan semester berjalan.
- e. Setelah seminar KP selesai, Dosen Seminar KP memberikan nilai dan masukan perbaikan pada *form* penilaian di buku KP.

### **Tahap 5. Penyelesaian**

- a. Mahasiswa melakukan revisi laporan KP berdasarkan masukan Dosen Seminar KP dengan berkonsultasi dan untuk mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing KP.

- b. Dosen Pembimbing KP memberikan nilai pada *form* penilaian di buku KP.
- c. Mahasiswa meminta pengesahan laporan KP di Program Studi.
- d. Program Studi mengesahkan laporan KP.
- e. Mahasiswa mengunggah *softcopy* laporan KP sebagai arsip Program Studi selambat-lambatnya adalah 1 (satu) bulan setelah seminar KP atau pekan terakhir ujian remediasi.
- f. Mahasiswa menyampaikan laporan KP ke institusi KP.
  - Laporan KP dapat disampaikan sebagai *softcopy* melalui email.
  - Laporan KP perlu disampaikan sebagai *hardcopy* jika diminta oleh institusi KP. Mahasiswa meminta dan menerima tanda terima penyerahan laporan KP dari institusi.
- g. Mahasiswa menunjukkan kepada Program Studi bukti penyerahan laporan KP berupa pengiriman email atau tanda terima dari institusi KP.
- h. Program Studi mengurus pemasukan nilai KP di Unisys.

Rangkuman tahap dan indikator penyelesaiannya dapat dilihat di Lampiran 1.

## Laporan KP

- Sistematika laporan KP dan penjelasannya dapat dilihat pada Lampiran 2 dan 3 sebagai acuan standar bagi mahasiswa.
- Dengan persetujuan Dosen Pembimbing KP, sistematika laporan KP dapat disesuaikan dengan pelaksanaan KP yang menuntut laporan dengan sistematika yang berbeda.

## Seminar KP

- Seminar KP dilakukan dalam waktu 20 menit sampai dengan 60 menit.
- Mahasiswa mengajukan *form* pendaftaran seminar KP ke Program Studi yang disetujui oleh Dosen Pembimbing KP, dengan melampirkan
  - laporan KP,
  - buku KP,
  - surat pernyataan selesai KP, dan
  - bukti pembayaran biaya KP.



## Evaluasi dan Penilaian KP

Komponen evaluasi dan penilaian KP adalah sebagai berikut:

No.	Penilai	Bobot dalam nilai akhir	Komponen	Bobot dalam nilai penilai
1	Dosen Pembimbing KP	40%	Kemampuan penyelesaian masalah	35%
			Keaktifan bimbingan	25%
			Kualitas laporan KP	40%
2	Dosen Seminar KP	20%	Penguasaan keilmuan	60%
			Kemampuan presentasi	40%
3	Pembimbing Lapangan	40%	Keahlian	25%
			Kedisiplinan	25%
			Kerja sama dan komunikasi	25%
			Kejujuran	25%

Apabila ditemui dan terbukti bahwa mahasiswa melakukan **tindak kecurangan** dalam pelaksanaan KP, Dosen Pembimbing KP berhak untuk menyatakan bahwa mahasiswa *“tidak memenuhi syarat untuk dinilai”* sehingga **pelaksanaan KP diberi nilai F**.

Tindak kecurangan dapat berupa (tetapi tidak terbatas pada) plagiarisme, tidak menjalani kerja magang sebagaimana pada batasan KP, atau pelaksanaan KP dilakukan oleh orang lain.

## LAMPIRAN 1: Tahap dan Indikator Penyelesaiannya

No.	Tahap	Indikator penyelesaian
1	Pendaftaran	<input type="checkbox"/> KP terdaftar di dalam RAS <input type="checkbox"/> Bukti pembayaran biaya KP dari bank
2	Persiapan	<input type="checkbox"/> Surat permohonan KP yang disetujui DPA <input type="checkbox"/> Surat permohonan KP ke institusi KP <input type="checkbox"/> Proposal kegiatan KP (jika disyaratkan institusi) <input type="checkbox"/> Surat keputusan permohonan KP dari institusi KP <input type="checkbox"/> Surat tugas Dosen Pembimbing KP
3	Kerja magang	<input type="checkbox"/> Catatan pekerjaan harian yang diketahui (paraf) oleh Pembimbing Lapangan <input type="checkbox"/> <i>Form</i> penilaian Pembimbing Lapangan <input type="checkbox"/> Pernyataan selesai kerja magang dari Pembimbing Lapangan
4	Seminar KP	<input type="checkbox"/> Laporan KP <input type="checkbox"/> <i>Form</i> pendaftaran seminar KP yang disetujui oleh Dosen Pembimbing KP <input type="checkbox"/> Surat tugas Dosen Seminar KP <input type="checkbox"/> <i>Form</i> penilaian Dosen Seminar KP
5	Penyelesaian	<input type="checkbox"/> Laporan KP hasil revisi yang disetujui Dosen Pembimbing KP dan disahkan oleh Program Studi <input type="checkbox"/> Bukti unggah laporan KP <input type="checkbox"/> Bukti penyerahan laporan KP ke institusi KP <input type="checkbox"/> Nilai KP tersedia di Unisys



## **LAMPIRAN 2: Sistematika Laporan KP**

Laporan KP terdiri dari 3 (tiga) bagian, yakni bagian pendahuluan, bagian isi, dan bagian akhir.

Bagian pendahuluan terdiri dari

- halaman judul
- lembar pengesahan
- lembar penyelesaian
- kata pengantar
- sari
- takarir (jika diperlukan)
- daftar isi
- daftar tabel (jika diperlukan).

Bagian isi terdiri dari

### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tugas Kerja Praktik
- 1.3 Manfaat Hasil Kerja Praktik
- 1.4 Sistematika Penulisan

### **BAB II INSTITUSI KERJA PRAKTIK**

- 2.1 Gambaran Umum Institusi
- 2.2 Struktur Organisasi Institusi
- 2.3 Lokasi/Lingkungan Institusi

### **BAB III METODE PELAKSANAAN**

### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

- 4.1 Hasil
- 4.2 Pembahasan

### **BAB V SIMPULAN DAN SARAN**

- 5.1 Simpulan
- 5.2 Saran

Bagian akhir terdiri dari

- daftar pustaka
- lampiran.

## **LAMPIRAN 3: Penjelasan Sistematika Laporan KP**

### *Bagian pendahuluan*

#### **Halaman Judul**

Halaman judul memuat judul laporan, identitas mahasiswa, identitas Program Studi, dan tahun laporan. Judul laporan harus singkat dan tepat menggambarkan isi laporan. (Lihat contoh halaman judul laporan KP).

#### **Lembar Pengesahan**

Lembar pengesahan merupakan bukti bahwa laporan telah disetujui oleh dosen pembimbing. (Lihat contoh lembar pengesahan).

#### **Lembar Penyelesaian**

Lembar penyelesaian merupakan bukti bahwa laporan telah disetujui oleh pembimbing lapangan. (Lihat contoh lembar penyelesaian).

#### **Kata Pengantar**

Kata pengantar dapat memuat:

- Ungkapan rasa syukur atas selesainya penyusunan laporan.
- Tujuan penulisan laporan.
- Bila dalam pelaksanaan KP dan penulisan laporannya terdapat kesulitan-kesulitan, hal tersebut perlu dikemukakan.
- Ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan KP.
- Harapan-harapan penulis terhadap laporan KP yang dibuat.

#### **Sari**

Sari berisi ikhtisar laporan KP yang meliputi gambaran singkat tugas KP, metode analisis dan hasil analisis, metode perancangan dan hasil perancangan, batasan implementasi dan implementasi, hasil analisis kinerja, kesimpulan, dan saran.

Pada bagian akhir sari, dituliskan kata-kata kunci yang digunakan dalam laporan.

#### **Takarir**

Takarir memuat daftar padanan bahasa Indonesia untuk kata bahasa asing yang digunakan. Bahasa asing yang digunakan dalam laporan sedapat mungkin dicari padanan istilahnya dalam bahasa Indonesia. Jika padanan istilah belum ada, dapat dibuat istilah baru.

#### **Daftar Isi**

Daftar isi memuat semua bab/subbab/subsubbab dalam laporan dan diikuti dengan nomor halaman tempat bab/subbab/subsubbab tersebut terdapat dalam laporan.

### **Daftar Tabel**

Daftar tabel berisi judul tabel dan nomor halaman tempat tabel tersebut terdapat dalam laporan.

### **Daftar Gambar**

Daftar gambar berisi judul gambar dan nomor halaman tempat gambar tersebut terdapat dalam laporan.

*Bagian isi*

## **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini terdiri dari:

### **Latar Belakang**

Subbab ini memuat keterangan-keterangan yang menyebabkan munculnya masalah. Perlu juga dikemukakan pentingnya masalah tersebut.

### **Tugas Kerja Praktik**

Subbab ini memuat materi KP secara umum yang diberikan oleh institusi dan harus diselesaikan oleh mahasiswa.

### **Manfaat Hasil Kerja Praktik**

Subbab ini memuat uraian tentang manfaat dikembangkannya penyelesaian masalah sebagaimana diungkap dalam latar belakang.

### **Sistematika Penulisan**

Subbab ini menggambarkan secara singkat organisasi penulisan laporan, serta isi dari setiap bagiannya.

## **BAB II INSTITUSI KERJA PRAKTIK**

Bab ini terdiri dari:

### **Gambaran Umum Institusi**

Subbab ini memuat informasi umum tentang institusi KP, antara lain: sejarah singkat institusi, bidang usaha, dan lain-lain.

### **Struktur Organisasi Institusi**

Subbab ini menjelaskan struktur organisasi institusi KP. Bagian organisasi (departemen/divisi) tempat kerja magang dilakukan diulas lebih lengkap, termasuk hubungannya dengan bagian lain, serta tugas-tugasnya.

### **Lokasi/Lingkungan Institusi**

Subbab ini menjelaskan mengenai lokasi/lingkungan tempat institusi KP tersebut berada.

## **BAB III METODE PELAKSANAAN**

Bab ini memuat uraian langkah-langkah penyelesaian masalah selama melakukan kerja magang di institusi KP. Langkah-langkah tersebut harus sesuai dengan tugas KP.

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab ini terdiri dari:

### **Hasil**

Subbab ini memuat uraian hasil dan bagaimana hasil tersebut dicapai/diperoleh dari kegiatan yang dilakukan selama kerja magang.

### **Pembahasan**

Subbab ini membahas hasil yang diperoleh selama melakukan kerja magang. Pembahasan dapat berupa uraian tentang mengapa hasil diperoleh, serta kelebihan (keunggulan) dan kelemahan penerapan hasil bagi institusi KP.

## **BAB V SIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini terdiri dari:

### **Simpulan**

Subbab ini memuat simpulan-simpulan yang merupakan rangkuman dari hasil dan pembahasan pada bab sebelumnya.

### **Saran**

Subbab ini berisi saran-saran yang perlu diperhatikan berdasar keterbatasan-keterbatasan yang ditemukan dan asumsi-asumsi yang dibuat selama kerja magang.

### *Bagian akhir*

### **Daftar pustaka**

Daftar pustaka memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan, baik berupa buku, majalah, maupun sumber-sumber kepustakaan lain. Pengelolaan daftar pustaka diwajibkan menggunakan *reference management software* (Mendeley, EndNote, Zotero, dan lain-lain).

**Lampiran**

Lampiran memuat keterangan, tabel, gambar, dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan. Jika dibuat manual pemakaian atau petunjuk teknis perangkat lunak yang dihasilkan, dokumen tersebut juga dilampirkan.

## **LAMPIRAN 4: Rubrik Penilaian**

1. Rubrik Penilaian: Pembimbing Lapangan
2. Rubrik Penilaian: Dosen Seminar KP
3. Rubrik Penilaian: Dosen Pembimbing KP

## 1. Rubrik Penilaian: Pembimbing Lapangan

Komponen	Sangat Baik (skor = 4)	Baik (skor = 3)	Cukup (skor = 2)	Kurang (skor = 1)	Sangat Kurang (skor = 0)
<b>Keahlian</b> (bobot = 25%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menguasai konsep dan praktik untuk implementasi solusi</li> <li>Solusi efektif dan efisien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menguasai konsep dan praktik untuk implementasi solusi</li> <li>Solusi masih kurang efektif atau efisien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menguasai konsep atau praktik untuk implementasi solusi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurang menguasai konsep atau praktik untuk implementasi solusi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak menguasai konsep atau praktik untuk implementasi solusi</li> </ul>
<b>Kedisiplinan</b> (bobot = 25%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mematuhi jadwal yang disepakati</li> <li>Tidak pernah tidak hadir dari jadwal</li> <li>Mematuhi aturan atau etika institusi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mematuhi jadwal yang disepakati</li> <li>Tidak pernah tidak hadir dari jadwal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mematuhi jadwal yang disepakati</li> <li>Beberapa kali ijin tidak hadir dengan alasan yang dapat diterima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurang mematuhi jadwal yang disepakati</li> <li>Beberapa kali tidak hadir tanpa ijin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak mematuhi jadwal yang disepakati</li> <li>Sering tidak hadir tanpa ijin</li> </ul>
<b>Kerja sama dan komunikasi</b> (bobot = 25%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu berinteraksi secara profesional</li> <li>Mampu mendapatkan informasi yang memadai dan mendalam</li> <li>Mampu menyampaikan informasi dengan jelas dan ringkas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu berinteraksi secara profesional</li> <li>Mampu mendapatkan informasi yang memadai dan mendalam</li> <li>Mampu menyampaikan informasi dengan jelas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu berinteraksi secara profesional</li> <li>Mampu mendapatkan informasi yang memadai</li> <li>Mampu menyampaikan informasi dengan jelas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurang mampu berinteraksi secara profesional</li> <li>Kurang mampu mendapatkan informasi yang memadai</li> <li>Kurang mampu menyampaikan informasi dengan jelas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak mampu berinteraksi secara profesional</li> <li>Tidak mampu mendapatkan informasi yang memadai</li> <li>Tidak mampu menyampaikan informasi dengan jelas</li> </ul>
<b>Kejujuran</b> (bobot = 25%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integritas pribadi baik</li> <li>Jujur dalam menyampaikan masalah, solusi, dan implikasinya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integritas pribadi baik</li> <li>Jujur dalam menyampaikan masalah dan solusi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integritas pribadi baik</li> <li>Jujur dalam menyampaikan masalah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integritas pribadi kurang baik</li> <li>Kurang jujur dalam menyampaikan masalah, solusi, atau implikasinya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integritas pribadi tidak baik</li> <li>Tidak jujur dalam menyampaikan masalah, solusi, atau implikasinya</li> </ul>

- Mematuhi jadwal termasuk ketepatan waktu dalam memenuhi jadwal yang telah disepakati.

## 2. Rubrik Penilaian: Dosen Seminar KP

Komponen	Sangat Baik (skor = 4)	Baik (skor = 3)	Cukup (skor = 2)	Kurang (skor = 1)	Sangat Kurang (skor = 0)	
<b>Penguasaan keilmuan</b> (bobot = 60%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami masalah dengan baik</li> <li>- Penerapan teknik atau metode tepat menyelesaikan masalah</li> <li>- Mampu menjelaskan teknik atau metode yang digunakan</li> <li>- Menunjukkan kemampuan analisis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami masalah dengan baik</li> <li>- Penerapan teknik atau metode tepat menyelesaikan masalah</li> <li>- Mampu menjelaskan teknik atau metode yang digunakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami masalah dengan baik</li> <li>- Penerapan teknik atau metode tepat menyelesaikan masalah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurang memahami masalah</li> <li>- Penerapan teknik atau metode tidak tepat menyelesaikan masalah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurang memahami masalah</li> <li>- Penerapan teknik atau metode tidak tepat menyelesaikan masalah</li> </ul>	
<b>Kemampuan presentasi</b> (bobot = 40%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Slide presentasi informatif dan menarik</li> <li>- Penyampaian tenang dan jelas</li> <li>- Mampu menjawab pertanyaan secara ilmiah dan meyakinkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Slide presentasi informatif dan menarik</li> <li>- Penyampaian tenang dan jelas</li> <li>- Mampu menjawab pertanyaan secara ilmiah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Slide presentasi informatif</li> <li>- Penyampaian tenang dan jelas</li> <li>- Mampu menjawab pertanyaan, meski beberapa kurang ilmiah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Slide presentasi informatif</li> <li>- Penyampaian kurang tenang atau kurang jelas</li> <li>- Kurang mampu menjawab pertanyaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Slide presentasi kurang informatif</li> <li>- Penyampaian kurang tenang atau kurang jelas</li> <li>- Tidak mampu menjawab pertanyaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Slide presentasi kurang informatif</li> <li>- Penyampaian kurang tenang atau kurang jelas</li> <li>- Tidak mampu menjawab pertanyaan</li> </ul>

- Pemahaman masalah diindikasikan dengan kemampuan menjelaskan masalah dan relevansi solusi yang diusulkan.
- Slide presentasi yang informatif menyajikan informasi secara jelas dan ringkas (tidak terlalu sedikit atau terlalu banyak tulisan).
- Slide presentasi yang menarik menggunakan teks, font, warna, gambar, animasi, dan/atau video yang tepat untuk menyampaikan informasi.
- Jawaban yang meyakinkan diindikasikan dengan kemampuan menyampaikan argumentasi terhadap pertanyaan/sanggahan.



### 3. Rubrik Penilaian: Dosen Pembimbing KP

Komponen	Sangat Baik (skor = 4)	Baik (skor = 3)	Cukup (skor = 2)	Kurang (skor = 1)	Sangat Kurang (skor = 0)
<b>Kemampuan penyelesaian masalah</b> (bobot = 35%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rumusan masalah tepat</li> <li>- Identifikasi solusi tepat</li> <li>- Implementasi solusi efektif dan efisien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rumusan masalah tepat</li> <li>- Identifikasi solusi tepat</li> <li>- Implementasi solusi efektif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rumusan masalah tepat</li> <li>- Identifikasi solusi tepat</li> <li>- Implementasi solusi kurang efektif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rumusan masalah kurang tepat</li> <li>- Identifikasi solusi menyelesaikan sebagian masalah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rumusan masalah tidak tepat</li> </ul>
<b>Keaktifan bimbingan</b> (bobot = 25%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan sebelum, ketika, dan sesudah kerja magang</li> <li>- Frekuensi bimbingan memadai</li> <li>- Aktif menyampaikan perkembangan KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan sebelum, ketika, dan sesudah kerja magang</li> <li>- Frekuensi bimbingan memadai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan sebelum, ketika, dan sesudah kerja magang</li> <li>- Frekuensi bimbingan kurang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan sebelum dan setelah kerja magang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan hanya setelah kerja magang</li> </ul>
<b>Kualitas laporan KP</b> (bobot = 40%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merepresentasikan pelaksanaan dan hasil KP</li> <li>- Mematuhi format</li> <li>- Tidak terdapat kesalahan tulis</li> <li>- Alur penyampaian mudah dipahami</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merepresentasikan pelaksanaan dan hasil KP</li> <li>- Mematuhi format</li> <li>- Tidak terdapat kesalahan tulis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merepresentasikan pelaksanaan dan hasil KP</li> <li>- Mematuhi format</li> <li>- Terdapat beberapa kesalahan tulis, tapi tanpa mengubah makna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurang merepresentasikan pelaksanaan dan hasil KP</li> <li>- Mematuhi format</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurang merepresentasikan pelaksanaan dan hasil KP</li> <li>- Tidak mematuhi format</li> </ul>

- Bimbingan berupa diskusi, tidak sekedar meminta tanda tangan persetujuan.
- Kecukupan frekuensi bimbingan mempertimbangkan kemampuan akademik mahasiswa.
- Telah tersedia format laporan KP. Sistematis laporan KP dapat disesuaikan, jika pelaksanaan KP menuntun laporan dengan sistematis yang berbeda. Perubahan sistematis laporan harus dengan persetujuan Dosen Pembimbing KP.