



UNIVERSITAS
GADJAH MADA

Pembekalan **Kerja Praktik** Sarjana PWK UGM

versi Februari 2025

Prodi Sarjana PWK UGM

LOCALLY ROOTED,
GLOBALLY RESPECTED

ugm.ac.id

Konten

- **Tentang KP**
- **Periode KP**
- **Kewajiban Praktikan**
- **Catatan Penting**



UNIVERSITAS
GADJAH MADA

...tentang KP

Struktur dan Diagram Alur Prasyarat Mata Kuliah Kurikulum 2021

Semester 1	Semester 2	Semester 3	Semester 4	Semester 5	Semester 6	Semester 7	Semester 8
Studio Dasar Keruangan	Studio Analisis Data	Studio Perencanaan Kawasan	Studio Perencanaan Kota	Studio Perencanaan Wilayah	Studio Perencanaan Tematik	Kerja Praktik	Kuliah Kerja Nyata
4 SKS	4 SKS	5 SKS	5 SKS	5 SKS	4 SKS	3 SKS	2 SKS
Metode dan Teknik Dasar Keruangan	Metode dan Teknik Analisis Data	Metode dan Teknik Perencanaan Kawasan	Metode dan Teknik Perencanaan Kota	Metode dan Teknik Perencanaan Wilayah	Metode Penelitian	Akhir	Tugas Akhir
2 SKS	2 SKS	2 SKS	2 SKS	2 SKS	3 SKS	3 SKS	6 SKS
Teori Keruangan	Teori Kependudukan	Lingkungan dan Sumber Daya	Ekonomi Kota	Ekonomi Wilayah	Etika Perencanaan	MK Pilihan 3	Mahasiswa telah lulus semua mata kuliah, kecuali Kuliah Kerja Nyata (KKN)
3 SKS	2 SKS	3 SKS	2 SKS	2 SKS	2 SKS	2 SKS	
Teori Perencanaan	Teori Sosial dan Pembangunan	Rancang Kota	Manajemen Pembangunan dan Pembiayaan	Pemantauan dan Evaluasi Rencana	Bahasa Indonesia	MK Pilihan 4	
3 SKS	2 SKS	2 SKS	3 SKS	2 SKS	2 SKS	2 SKS	
Proses Perencanaan	Perencanaan Tapak dan Lansekap	Perencanaan Tata Guna Lahan dan Ruang	Perencanaan Transportasi dan Logistik	Perencanaan Sistem Infrastruktur Energi	Pancasila	MK Pilihan 5	
2 SKS	3 SKS	3 SKS	3 SKS	2 SKS	2 SKS	2 SKS	
Sistem Informasi Perencanaan	Matematika untuk Perencanaan	Perencanaan Sistem Infrastruktur Air Bersih dan Sanitasi	Perencanaan Pembangunan Perumahan	Hukum Perencanaan	Kewarganegaraan	MK Pilihan 6	
2 SKS	3 SKS	2 SKS	2 SKS	2 SKS	2 SKS	2 SKS	
Permasalahan Pembangunan	Pengembangan Masyarakat	Perencanaan Sistem Infrastruktur Hijau	Perencanaan Sistem Infrastruktur Persampahan	Statistika	Agama	MK Pilihan 7	
2 SKS	2 SKS	2 SKS	2 SKS	3 SKS	2 SKS	2 SKS	
	Konsep Keteknikan untuk Peradaban	Berfikir Kreatif untuk Inovasi dalam Perencanaan	Perencanaan Sistem Infrastruktur Irigasi dan Drainase	MK Pilihan 1	MK Pilihan 2	Keterangan: → Harus mengambil mata kuliah sebelumnya ↑ ↓ Mata kuliah diambil secara paralel	
	2 SKS	2 SKS	2 SKS	2 SKS	2 SKS		
18 SKS	20 SKS	21 SKS	21 SKS	20 SKS	19 SKS	16 SKS	9 SKS

Mahasiswa telah lulus mata kuliah dengan beban yang dicapai minimal 100 SKS

3 DA

Course Learning Outcome

(sesuai kurikulum 2021)

1. Mahasiswa mampu **mengelola perannya sebagai praktikan** di tempat kerja praktik yang terkait dengan lingkup pekerjaan perencanaan kota dan wilayah
2. Mahasiswa mampu **mendiskusikan** tantangan, permasalahan dan peluang yang terkait dengan pekerjaan di bidang perencanaan kota dan wilayah
3. Mahasiswa mampu **menginternalisasikan** nilai-nilai keprofesionalan

Prasyarat

Mahasiswa (minimal **semester 6**) yang telah menempuh mata kuliah Studio Dasar Keruangan (semester 1) sampai Studio Perencanaan Wilayah (semester 5) dengan nilai minimal C

Mata kuliah KP diambil pada semester saat/sesudah mahasiswa melakukan kerja praktik.

Lingkup kerja substantif

Proses atau prosedur perencanaan:

- a. Beragam skala (kawasan, kota, wilayah)
- b. Keseluruhan siklus; atau
- c. Parsial (misal hanya pendataan, hanya teknis analisis, hanya formulasi rencana, atau monev)

Tidak diperbolehkan:

- b. musrenbang
- c. kajian mandiri dokumen (RTRW/RDTR/RTBL dll)
- d. bukan merupakan pekerjaan dari instansi KP.

Lingkup teknis kerja

- **Satu pekerjaan** yang sama hanya boleh dikerjakan oleh **maksimal 2 orang**
- Jika **belum jelas pekerjaannya saat melamar KP**, maka **satu instansi** hanya boleh dipilih oleh **maksimal 2 orang**

⇒ ***Mengapa?*** karena laporan KP sifatnya individu, tidak boleh sama antar praktikan

Lingkup Waktu KP

Kegiatan	Total Waktu (Menit)	Total Waktu (Jam)
Proses perizinan dan pembekalan	540 menit	9 jam
Bekerja di instansi	9.360 menit	156 jam
Penulisan laporan	1.620 menit	27 jam
Total Waktu	11.520 menit	192 jam

*Jika dihitung 1 hari adalah 7 jam kerja maka membutuhkan 23 hari kerja di instansi

Institusi Kerja Praktik sampai saat ini (data 2018-2023)

Kategori	Nama Institusi
Instansi Kementerian/Lembaga Pusat	<ul style="list-style-type: none"> ● Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas ● Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat ● Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah ● Badan Nasional Penanggulangan Bencana ● Kementerian Kelautan dan Perikanan ● Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
Instansi Pemerintah Daerah (Provinsi, Kabupaten/Kota)	<ul style="list-style-type: none"> ● Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang ● Dinas Perumahan dan Permukiman ● Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ● Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek ● Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas Dan Pelabuhan Bebas Batam (BP Batam) ● Badan Perencanaan Pembangunan Daerah ● Balai Pelestarian Cagar Budaya ● Dinas Perhubungan ● Dinas Pariwisata ● Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ● Paniradya Kaistimewan DIY ● Pusat Desain Industri Nasional Yogyakarta ● Badan Otorita Borobudur

Institusi Kerja Praktik sampai saat ini (data 2018-2023)

Kategori	Nama Institusi
Konsultan Perencanaan Tingkat Nasional	<ul style="list-style-type: none"> ● Oemardi Zain Landscape Consultant ● PT. Egis International Indonesia ● Savills Property Consultant Indonesia ● PT. Bita Bina Semesta ● Shirvano Consulting ● PT. Ciriayasa Cipta Mandiri ● PT. AECOM Indonesia ● PT Eskapindo Matra ● CV Lina Consultant
LSM/Yayasan Tingkat Nasional	<ul style="list-style-type: none"> ● Institute for Transportation and Development Policy ● Yayasan Ekowisata Indonesia (INDECON) ● Ruang Jakarta Center for Urban Studies ● Yayasan Plan International Indonesia ● Housing Research Center (HRC) Caritra ● Yayasan Arsitek Komunitas Indonesia ● URDI (Urban and Regional Development Institute) ● Habitat for Humanity ● Yayasan Kota Kita

Institusi Kerja Praktik sampai saat ini (data 2018-2023)

Kategori	Nama Institusi
LSM/Yayasan Tingkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretariat Jakarta Berketahanan • Jakarta Property Institute
BUMN	<ul style="list-style-type: none"> • Indonesia Tourism Development Corporation • PT Kereta Cepat Indonesia China • Perum Perumnas • PT PP Urban • PT. Adhi Commuter Properti • PT. Angkasa Pura I • PT. Angkasa Pura II • PT Wijaya Karya dan PT Hutama Karya Joint Operation • PT Wijaya Karya • PT. Waskita Karya • PT. Vale Indonesia • Hutama Karya
Institusi Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktorat Perencanaan dan Pengembangan UGM • Pusat Studi Perencanaan Pembangunan Regional UGM • Pusat Studi Pariwisata Universitas Gadjah Mada

Institusi Kerja Praktik sampai saat ini (data 2018-2023)

Kategori	Nama Institusi
Swasta Tingkat Nasional	<ul style="list-style-type: none">● PT. Banopolis Inovasi Kendara● PT MAPID● PT. Warna Bhuana Investama● PT. Lippo Karawaci● PT. Summarecon Serpong● PT Kolaborasi Ruang Indonesia (cityplan.id)● PT Banoo Inovasi Indonesia● PT. Sinarmas Land● PT SMEC Denka Indonesia● PT. Jagad Indo Gemilang● PT. Geo Indo Asia● PT Asya Mandira Land● PT. Toyofuji Serasi Indonesia
Organisasi Internasional	<ul style="list-style-type: none">● UN Women● Humanitarian OpenStreetMap Team● UCLG ASPAC● The Asia Foundation

Lingkup Kerja KP sampai 2023

(data 2018-2023)

OUTPUT

- Rencana Tata Ruang Skala Nasional/ Antar Pulau-Kepulauan
- Rencana Tata Ruang Skala Provinsi
- Rencana Tata Ruang Skala Kab/Kota
- Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan
- Rencana Site/Tapak Kawasan
- Rencana Pembangunan Skala Nasional
- Rencana Pembangunan Skala Provinsi
- Rencana Pembangunan Skala Kab/Kota
- Rencana Pembangunan Skala Kawasan
- Rencana Pembangunan Sektor
- Kajian Dokumen/Kebijakan
- Kajian Program/Proyek Dokumen Evaluasi
- Dokumen Profil (Spasial dan Non Spasial)

PROSES KERJA

- Reviu Dokumen Eksisting
- Revisi Dokumen Eksisting
- Survei Lapangan
- Analisis
- Evaluasi
- Penyusunan Rencana
- Pemetaan
- Pengolahan Data Spasial
- Pengolahan Data Statistik

Kerja Praktik Kolaborasi dengan Alumni

- cek daftar instansi dan persyaratan di ugm.id/KPkolabPWK (daftar akan terus diupdate)
- Jika tertarik, silahkan hubungi Koordinator KP via WA (08112956162) untuk mendapat kontak alumni
- Ingat: KP Kolab dg Alumni bukan sebagai cadangan! Urus surat dan permohonan dengan waktu yang longgar/ tidak mepet



UNIVERSITAS
GADJAH MADA

Periode KP tahun 2025/2026

Batch pelaksanaan KP 2025/2026



Batch I: Juni– Agustus 2025 (Periode Liburan Semester Genap 2025/2026)

Batch II: Agustus – Desember 2025 (Semester Gasal 2025/2026)

Batch III: Desember 2025 — Februari 2026 (Periode Liburan Semester Gasal 2025/2026)

Saran: sinkronkan dengan waktu KKN DAN diskusikan dengan dosen pembimbing akademik (DPA) terkait rencana studi Anda!

Tanggal Penting KP *Batch* I 2025/2026

- Pengurusan surat disarankan dimulai bulan Maret-April 2025 (atau sebelumnya)
- Pendaftaran Pra KP: **ditutup 23 Mei 2025 pukul 23:59**
- Pengumuman Pembimbing KP: **30 Mei 2025**
- Periode Pelaksanaan KP: **~7 minggu dalam bulan Juni dan Agustus 2025** (selama liburan semester)
- Pendaftaran KRS untuk semester gasal (**Juli-Agustus 2025**)
- Pendaftaran [Pasca KP](#): **ditutup 15 September 2025 pukul 23.59 WIB**
- Pengumpulan [Laporan KP](#): maksimal hari **Jumat di minggu pertama UAS Semester Gasal 2025** (diumumkan kemudian)

Tanggal Penting KP *Batch* II 2025/2026

- Pengurusan surat disarankan dimulai bulan Juni-Juli 2025 (atau sebelumnya)
- Pendaftaran Pra KP: **ditutup 4 Agustus 2025 pukul 23:59**
- Pendaftaran KRS untuk semester gasal (**Juli-Agustus**)
- Pengumuman KP: **11 Agustus 2025**
- Periode Pelaksanaan KP: **~7 minggu selama Semester Gasal 2025/2026**
- Pendaftaran Pasca KP: **ditutup hari Jumat di minggu terakhir sebelum UAS Semester Gasal 2025 pukul 23.59 WIB**
- Pengumpulan Laporan KP: **maksimal hari Jumat di minggu kedua UAS Semester Gasal 2025 (diumumkan kemudian)**

Tanggal Penting KP *Batch* III 2024/2025

- Pengurusan surat disarankan dimulai bulan Sept-Okt 2025 (atau sebelumnya)
- Pendaftaran Pra KP: **ditutup 24 November 2025 pukul 23:59**
- Pengumuman KP: **1 Desember 2025**
- Periode Pelaksanaan KP: **~7 minggu dalam bulan Januari dan Februari 2026 (selama liburan semester)**
- Pendaftaran KRS untuk semester genap (**Januari-Februari**)
- Pendaftaran Pasca KP: **ditutup 23 Maret 2026 pukul 23.59 WIB**
- Pengumpulan Laporan KP: maksimal hari **Jumat di minggu pertama UAS Semester Genap 2026 (diumumkan kemudian)**



UNIVERSITAS
GADJAH MADA

Kewajiban Praktikan KP

..... *Tentu saja selain kegiatan KP*

Kewajiban Utama

“Menjaga nama baik PWK UGM di mana pun Anda berpraktik”

indikasi:

1. Menghubungi instansi KP dengan sopan dan baik
2. Masuk kerja sesuai kesepakatan dengan atasan kerja praktik
3. Izin jika memang sakit/ berhalangan hadir
4. Komitmen menyelesaikan pekerjaan
5. Menyampaikan dengan sopan jika belum paham/ tidak bisa mengerjakan tugas dll.
..dan *common sense* sopan santun lainnya

MEKANISME KP

Mahasiswa mengikuti **pembekalan awal** dan melakukan **penjajagan tempat KP** (secara informal)

Mahasiswa memastikan institusi KP membuka pekerjaan yang sesuai dengan bidang PWK

Mahasiswa berdiskusi dengan Koordinator KP dan meminta **memo pengantar**

Memo diberikan ke sekretariat untuk dibuatkan **surat permohonan KP resmi** dari Departemen

Pengumuman pembimbing KP dan mengikuti **pembekalan sebelum ke lapangan**

Mahasiswa mengisi **form pendaftaran pra-KP online** (ugm.id/prakp) dan **kontrak KP** (ugm.id/kontrakKPPWK)

Mahasiswa mendapatkan **surat diterima KP** dari tempat KP

Mahasiswa menyerahkan surat permohonan KP resmi (dan proposal) ke tempat KP

Mahasiswa melakukan KP, mengisi **laporan mingguan online** dan logbook kerja lapangan (**logbook 2 KP**)

Mahasiswa mengisi **form pendaftaran pasca-KP** (<https://ugm.id/pascaKP>) dan **penilaian** (ugm.id/penilaianKP)

Mahasiswa mengikuti **pembekalan penulisan laporan KP**

Mahasiswa mengerjakan dan **mengumpulkan laporan KP**

1. Menyiapkan surat KP & mendaftarkan pra-KP

Do:

- Hubungi secara informal dahulu, bertanya adakah kuota KP untuk bidang PWK, pastikan kerja ke-PWK-annya
- WA Koordinator KP (08112956162)
- Isi form template
- Hubungi Pak Maryanto jika sudah dikonfirmasi Koordinator KP, siapkan surat
- Serahkan surat ke instansi
- Pantau surat balasan dari instansi, pastikan surat balasan menyebutkan nama, NIM dan jenis kerja KP!
- Unggah di ugm.id/prakp sebelum deadline pendaftaran pra KP

Dont:

- **DILARANG** menyurati lebih dari 2 instansi KP secara bersamaan!
- **DILARANG** mepet meminta surat
- **DILARANG** terlambat mengunggah surat KP!
- **DILARANG** memalsukan surat!

2. Menyiapkan kontrak KP

- Template kontrak: ugm.id/kontrakKPPWK
- Wajib diisi dan ditandatangani basah oleh pembimbing lapangan atau dari institusi praktikan
- Segera isi form ugm.id/formkontrakKP dan dikirim ke dosen pembimbing (email/whatsApp)
- Jam kerja KP baru dimulai setelah kontrak diunggah
- Kontrak wajib menuliskan:
 - **Rencana proyek KP secara umum**
 - **Detail rencana kerja KP**
 - **Durasi KP**
 - **(hal-hal lain silahkan jika akan ditambahkan)**

KONTRAK KERJA PRAKTIK
PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
FAKULTAS TEKNIK, UNIVERSITAS GADJAH MADA

DATA MAHASISWA

Nama :
NIM :

DATA INSTITUSI KERJA PRAKTIK

Nama :
Alamat :
Nama pembimbing lapangan :
Jabatan pembimbing lapangan :
Telepon/ WA pembimbing lapangan :
Email pembimbing lapangan :

TEKNIS KERJA PRAKTIK

a. Nama proyek :
b. Detail pekerjaan :

c. Waktu kerja praktik dimulai dari tanggal ... sampai dengan tanggal ...

Kerja praktik dapat dimulai secara formal setelah ditandatanganinya kontrak kerja praktik.
Demikian kontrak kerja praktik ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

Mahasiswa Praktikan

Institusi Praktikan

Nama

Nama

Hal baru per Februari 2025

3. Menulis Laporan Mingguan

- Form laporan: <http://ugm.id/weeklyKP>
- Wajib diisi pada tiap akhir minggu. Berisi:
 - **Kegiatan KP Mingguan**

Isikan secara singkat, kegiatan yang praktikan lakukan setiap harinya, contoh: Tanggal 12 menganalisis perekonomian wilayah
Tanggal 13 diskusi hasil analisis perekonomian wilayah dengan tim ahli dan seterusnya...
 - ***Lessons Learnt Mingguan***

Isikan secara singkat, pembelajaran yang praktikan dapat pada minggu ini Contoh:

 - Analisis perekonomian yang dilakukan untuk RTRW Kab. X berbeda dengan yang diajarkan di kampus. Perbedaan terdapat pada

4. Menulis *Logbook* Kerja Praktik 1

- Merupakan catatan diskusi dengan Dosen Pembimbing KP
- Penandatanganan *logbook* dengan pembimbing hanya dilakukan saat bimbingan (luring maupun daring)
- *Link* Format *Logbook* 1:
http://pwk.archiplan.ugm.ac.id/?page_id=2235

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Tanggal	Catatan Diskusi	Paraf Dosen

5. Menulis *Logbook* Kerja Praktik 2

- Catatan kegiatan Praktikan KP
- *Link* Format *Logbook* 2:
http://pwk.archiplan.ugm.ac.id/?page_id=2235

Nama Mahasiswa		:			
NIM		:			
Hari	Tgl	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah jam	Kegiatan
Senin					
Selasa					
Rabu					
Kamis					
Jumat					
Sabtu					
Minggu					
Total jam mingguan					
					Mengetahui,
					Atasan Langsung/Pembimbing KP Lapangan
					<i>Tandatangan dan stempel</i>
					(nama terang)

6. Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan

Penilaian pembimbing lapangan dilakukan secara tertulis dengan tandatangan basah, mahasiswa mengisi di form online ugm.id/penilaianlapanganKP

Hal baru per Februari 2025

7. Menulis Laporan KP

- Merupakan bagian terpenting selain pelaksanaan KP
- Format:

COVER

DAFTAR ISI

Bab 1: PENDAHULUAN

Bab 2: PROFIL INSTITUSI DAN PROYEK KERJA PRAKTIK

Bab 3: KEGIATAN KERJA PRAKTIK DAN PEMBAHASAN KRITIS

Bab 4: KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



UNIVERSITAS
GADJAH MADA

Format Laporan

Format Laporan

COVER

SURAT PERNYATAAN PENULISAN LAPORAN KP

DAFTAR ISI

Bab 1: PENDAHULUAN

Bab 2: PROFIL INSTITUSI DAN PROYEK KERJA PRAKTIK

Bab 3: KEGIATAN KERJA PRAKTIK DAN PEMBAHASAN KRITIS

Bab 4: KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Format Laporan

COVER

- Instansi yang sama wajib menggunakan warna *cover* yang sama
- Mohon berdiskusi antar instansi untuk kesepakatan warna

SURAT PERNYATAAN PENULISAN LAPORAN KP

DAFTAR ISI

Bab 1: PENDAHULUAN

Bab 2: PROFIL INSTITUSI DAN PROYEK KERJA PRAKTIK

Bab 3: KEGIATAN KERJA PRAKTIK DAN PEMBAHASAN KRITIS

Bab 4: KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Format Laporan

COVER

SURAT PERNYATAAN PENULISAN LAPORAN KP

□ Template: ugm.id/pernyataanKP

DAFTAR ISI

Bab 1: PENDAHULUAN

Bab 2: PROFIL INSTITUSI DAN PROYEK KERJA PRAKTIK

Bab 3: KEGIATAN KERJA PRAKTIK DAN PEMBAHASAN

Bab 4: KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

SURAT PERNYATAAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

Dengan ini saya,

Nama :

NIM :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa laporan kerja praktik ini yang berjudul “...*tuliskan judul laporan...*” merupakan tulisan saya sendiri, bukan plagiasi dan tanpa bantuan kecerdasan buatan (AI). Jika di kemudian hari terbukti merupakan plagiasi dan/atau menggunakan bantuan kecerdasan buatan, maka penulis bersedia menerima sanksi akademik dan/atau sanksi hukum yang berlaku.

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

Yang menyatakan,

Nama Mahasiswa

Hal baru per Februari 2025

Format Laporan

COVER

SURAT PERNYATAAN PENULISAN LAPORAN KP

DAFTAR ISI

- Perhatikan *alignment* dan pengaturan no halaman
- Jangan lupa untuk membuat daftar tabel dan daftar gambar

Bab 1: PENDAHULUAN

Bab 2: PROFIL INSTITUSI DAN PROYEK KERJA PRAKTIK

Bab 3: KEGIATAN KERJA PRAKTIK DAN PEMBAHASAN KRITIS

Bab 4: KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Format Laporan

COVER

SURAT PERNYATAAN PENULISAN LAPORAN KP

DAFTAR ISI

Bab 1: PENDAHULUAN

- (1) **Latarbelakang KP** yang mencerminkan tentang alasan mengapa praktikan memilih KP di Instansi tersebut;
- (2) **Tujuan KP**, yang berisi tentang tujuan praktikan melakukan KP di Instansi tersebut;
- (3) **Lingkup KP** yang mendiskripsikan tentang lingkup waktu, tempat, dan substansi/materi;
- (4) **Cara Melakukan KP**, yang mendiskripsikan tentang cara-cara atau metoda yang digunakan pada waktu kerja di lokasi dan cara penulisan laporan;
- (5) **Sistematika Pelaporan**

Bab 2: PROFIL INSTITUSI DAN PROYEK KERJA PRAKTIK

Bab 3: KEGIATAN KERJA PRAKTIK DAN PEMBAHASAN KRITIS

Bab 4: KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Format Laporan

COVER

SURAT PERNYATAAN PENULISAN LAPORAN KP

DAFTAR ISI

Bab 1: PENDAHULUAN

Bab 2: PROFIL INSTITUSI DAN PROYEK KERJA PRAKTIK

(1) **Profil Institusi** yang berisi gambaran singkat mengenai profil institusi tempat praktikan melakukan KP;

(2) **Proyek/Kegiatan KP**; yang berisi deskripsi singkat tentang proyek/kegiatan yang praktikan kerjakan selama KP.

Bab 3: KEGIATAN KP DAN PEMBAHASAN KRITIS

Bab 4: KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Format Laporan

COVER

SURAT PERNYATAAN PENULISAN LAPORAN KP

DAFTAR ISI

Bab 1: PENDAHULUAN

Bab 2: PROFIL INSTITUSI DAN PROYEK KERJA PRAKTIK

Bab 3: KEGIATAN KERJA PRAKTIK DAN PEMBAHASAN KRITIS

Keterlibatan praktikan

(apa saja yang praktikan kerjakan, kapan, berapa lama, dengan siapa, hasilnya apa, foto, gambar, peta/grafik yang praktikan buat, dan bahan pendukung tentang KP yang praktikan kerjakan);

Komentar KRITIS praktikan

(bisa dikaitkan dengan teori/konsep/ metoda/teknik/prosedur; bisa dikaitkan dengan kurikulum PWK UGM; pengalaman yang bisa diperoleh (baik/buruk).

Format dalam penulisan Bab 3 ini seperti menyusun **laporan perjalanan/diary**.

Bab 4: KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Format Laporan

COVER

SURAT PERNYATAAN PENULISAN LAPORAN KP

DAFTAR ISI

Bab 1: PENDAHULUAN

Bab 2: PROFIL INSTITUSI DAN PROYEK KERJA PRAKTIK

Bab 3: KEGIATAN KERJA PRAKTIK DAN PEMBAHASAN KRITIS

Bab 4: KESIMPULAN DAN SARAN

- Simpulan bersifat *comprehensive, holistic*, menyeluruh, jelas, ringkas, dan padat
- Saran untuk instansi ataupun proyek/kegiatan dari hasil KP; tentang perbaikan substansi untuk memperkaya ilmu pengetahuan, khususnya ilmu-ilmu yang berkaitan dengan ke-PWK-an.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Format Laporan

COVER

SURAT PERNYATAAN PENULISAN LAPORAN KP

DAFTAR ISI

Bab 1: PENDAHULUAN

Bab 2: PROFIL INSTITUSI DAN PROYEK KERJA PRAKTIK

Bab 3: KEGIATAN KERJA PRAKTIK DAN PEMBAHASAN KRITIS

Bab 4: KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

- Berisi pustaka yang diambil sebagai referensi dalam penulisan di bab 1 sampai dengan 4
- Termasuk: sumber gambar, sumber tabel, grafik, dll.
- Jangan lupa untuk mencantumkan sumber *online* yang mungkin dipakai
- Gunakan sistem atau gaya daftar pustaka yang sama, contoh: Harvard, APA, dll.

LAMPIRAN

Format Laporan

COVER

SURAT PERNYATAAN PENULISAN LAPORAN KP

DAFTAR ISI

Bab 1: PENDAHULUAN

Bab 2: PROFIL INSTITUSI DAN PROYEK KP

Bab 3: KEGIATAN KP DAN PEMBAHASAN KRITIS

Bab 4: KESIMPULAN DAN SARAN.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- a. *Fotocopy* surat keterangan diterima KP dari instansi
- b. Kontrak KP asli
- c. *Fotocopy* surat keterangan selesai KP dari instansi
- d. Hasil penilaian kinerja praktikan selama KP
- e. LOGBOOK 1 asli
- f. LOGBOOK 2 asli
- g. Lampiran-lampiran lain yang mendukung laporan KP

Hal baru per Februari 2025



UNIVERSITAS
GADJAH MADA

Penilaian Laporan KP

Untuk diperhatikan:

- Dokumen pokok sebagai objek pelaksanaan KP **tidak perlu** dimasukkan sebagai lampiran
- Jumlah halaman tulisan pokok (Bab I - IV) **maksimal 40 halaman**, di luar daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan lampiran-lampiran
- Semua pengumpulan laporan dikumpulkan secara **daring**
- Laporan dikumpulkan dalam **format PDF** (maks. 50 MB)
- *Link* pengumpulan laporan KP: <http://ugm.id/laporankpspwk>
- Pengumpulan sesudah batas akhir **tidak akan diterima = dianggap gagal (nilai E)**

Teknik Penulisan

- Gunakan bahasa Indonesia baku, sesuai PUEBI, dan sesuai kaidah penulisan akademik
- Perhatikan S-P-O-K
- Perhatikan istilah-istilah, bahasa resapan, & bahasa asing untuk dicetak miring
- Gunakan subyek pertama dengan istilah 'Praktikan', tidak diperbolehkan menggunakan kata ganti orang pertama: 'saya' atau 'aku'
- Format *font*: Times New Romans, 12 pt, spasi paragraf 1.15

Komponen Penilaian

KOMPONEN YANG DINILAI	KRITERIA maksimal	BOBOT
DAFTAR ISI, TABEL, dan DAFTAR GAMBAR	Ada, benar dan mudah dibaca	5
<p>Bab 1: PENDAHULUAN; minimal berisi:</p> <p>(1) Latarbelakang KP yang mencerminkan tentang alasan mengapa praktikan memilih KP di Instansi tersebut;</p> <p>(2) Tujuan KP, yang berisi tentang tujuan praktikan melakukan KP di Instansi tersebut;</p> <p>(3) Lingkup KP yang mendiskripsikan tentang lingkup waktu, tempat, dan substansi/materi;</p> <p>(4) Cara Melakukan KP, yang mendiskripsikan tentang cara-cara atau metoda yang digunakan pada waktu kerja di lokasi dan cara penulisan laporan;</p> <p>(5) Sistematika Pelaporan</p>	Ada, benar, dan sesuai dengan komponen yang dinilai	10

Komponen Penilaian

KOMPONEN YANG DINILAI	KRITERIA maksimal	BOBOT
<p>Bab 2: PROFIL INSTITUSI DAN PROYEK KP. Minimal berisi:</p> <p>(1) Profil Institusi yang berisi gambaran singkat mengenai profil institusi tempat praktikan melakukan KP;</p> <p>(2) Proyek/Kegiatan KP; yang berisi deskripsi singkat tentang proyek/kegiatan yang praktikan kerjakan selama KP.</p>	<p>Ada, benar, dan sesuai dengan komponen yang dinilai.</p>	<p>10</p>
<p>Bab 3: KEGIATAN KP DAN PEMBAHASAN KRITIS. Minimal berisi:</p> <p>(1) Keterlibatan praktikan (apa saja yang praktikan kerjakan, kapan, berapa lama, dengan siapa, hasilnya apa, foto, gambar, peta/grafik yang praktikan buat, dan bahan pendukung tentang KP yang praktikan kerjakan);</p> <p>(2) Komentar KRITIS praktikan (pelajaran yang dapat diambil tentang apa yang praktikan kerjakan selama KP). Dengan kriteria:</p> <p>(a) bisa dikaitkan dengan teori/konsep/ metoda/teknik/prosedur;</p> <p>(b) bisa dikaitkan dengan kurikulum PWK UGM;</p> <p>(c) pengalaman yang bisa diperoleh (baik/buruk).</p> <p>(d) Format penyusunan seperti laporan perjalanan/diary.</p>	<p>Ada, benar, dan sesuai dengan komponen yang dinilai, DAN mhs menulis dng pikiran yg kritis.</p>	<p>40</p>

Komponen Penilaian

KOMPONEN YANG DINILAI	KRITERIA maksimal	BOBOT
Bab 4: KESIMPULAN DAN SARAN; <i>yang bersifat komprehensif, jelas, ringkas, dan padat; dan tentang saran yaitu:</i> <i>a. saran untuk instansi ataupun proyek/kegiatan dari hasil KP;</i> <i>b. saran tentang perbaikan substansi untuk memperkaya ilmu pengetahuan, khususnya ilmu-ilmu yang berkaitan dengan ke-PWK-an.</i>	Ada, dan sesuai dengan komponen yang dinilai.	10
DAFTAR PUSTAKA	Ada dan benar	5
LAMPIRAN-LAMPIRAN: Minimal berisi: <i>(1) Fotocopy surat keterangan diterima KP dari instansi</i> <i>(2) Fotocopy surat keterangan selesai KP dari instansi</i> <i>(3) Hasil penilaian kinerja praktikan selama KP dari supervisor di instansi (sesuai format dari Prodi PWK UGM)</i> <i>(4) LOGBOOK 1 asli</i> <i>(5) LOGBOOK 2 asli</i> <i>(6) Lampiran-lampiran lain yang mendukung laporan KP</i>	Ada dan dicek kebenarannya dan asli. <i>Bobot 20 karena menunjukkan keaslian laporan</i>	20
TOTAL		100

Komponen Penilaian

20% Pembimbing Lapangan	20% Dosen Pembimbing	60% Laporan
1. Kemampuan dan pengetahuan di bidang PWK (30%)	1. Keaktifan mahasiswa (60%)	1. Daftar isi (5%)
2. Inisiatif dan kemandirian (10%)	2. Kesesuaian KP dengan bidang PWK (40%)	2. Bab I (10%)
3. Berfikir Kritis (15%)		3. Bab II (10%)
4. Kreativitas (15%)		4. Bab III (40%)
5. Komunikasi (10%)		5. Bab IV (10%)
6. Adaptasi (10%)		6. Daftar pustaka (5%)
7. Manajemen Waktu (10%)		7. Lampiran (20%)

Konversi Angka ke Huruf yang Disepakati:

Angka	Konversi Huruf
> 85	A
>80-85	A-
>75-80	A/B
>70-75	B+
>65-70	B
>60-65	B-
>50-60	C
>40-50	D
<=40	E

Hal baru per Februari 2025



UNIVERSITAS
GADJAH MADA

Catatan Penting

LOCALLY ROOTED, GLOBALLY RESPECTED

Catatan Penting

- Selalu ingat Anda merepresentasikan **Prodi SPWK dan UGM**
 - Bisa jadi Anda diminta bekerja lebih dari jam kerja wajib
 - Bisa jadi Anda diminta bekerja tidak hanya di kontrak kerja yang disepakati
- Jika sudah mengambil MK KP di Simaster, maka nilai pasti akan keluar (dari A hingga E)
- Nilai E akan dikeluarkan untuk mereka yang terlambat/tidak mengumpulkan laporan
- Jika mendapat nilai E, maka KP harus diulang (mengambil ulang KP di Simaster **dan juga kegiatan KP**)

Kasus Masa Lalu

- Aman dan lancar:
 - Lulus KP dengan nilai maksimal
 - Menjadikan topik KP menjadi topik proposal Pra-TA
 - Menjadikan topik KP menjadi topik TA
 - Bekerja di instansi KP setelah lulus
 - Semua di atas

Kasus Masa Lalu

- **Bermasalah:**
 - Surat KP mepet/ terlambat
 - Memalsukan surat dan/atau tandatangan
 - Berbohong terkait presensi di Instansi KP
 - Tidak pernah bimbingan dengan dosen pembimbing KP
 - Terlambat mengumpulkan laporan KP
 - Plagiasi laporan KP
 - Nilai KP = E □ Mengulang KP
 - Nilai KP dan MK lain di satu semester = E □ Cuti di semester berikutnya & mengulang KP entah kapan



UNIVERSITAS
GADJAH MADA

Maturnuwun dan selamat ber-praktik!

