

# Panduan Kerja Pratik



**Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir  
Badan Tenaga Nuklir Nasional  
Yogyakarta  
2016**

## **Kata Pengantar**

Kerja Praktik merupakan salah satu kegiatan akademik yang harus dilalui oleh mahasiswa. Kegiatan ini berupa permagangan di suatu instansi atau perusahaan yang relevan dengan bidang kerja lulusan. Kegiatan ini dibimbing oleh pembimbing instansi/perusahaan dan dosen STTN yang diikuti dengan penilaian baik sebelum, saat, dan setelah kegiatan. Pada akhir kerja Praktik mahasiswa diwajibkan untuk membuat laporan kegiatannya. Oleh karena itu, diperlukan buku panduan yang menjadi pedoman bagi sivitas akademika dan pihak terkait dalam pengajuan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan kerja Praktik. Dengan diterbitkannya buku ini, diharapkan dosen dapat memberi arahan yang sesuai, bagian administrasi STTN dapat memberikan layanan prima, dan mahasiswa dapat memanfaatkan buku pedoman ini sebagai panduan dalam pengajuan usulan Kerja Praktik, pelaksanaan, dan pembuatan laporan Kerja Praktik.

## DAFTAR ISI

Halaman

Kata Pengantar

BAB I      PENDAHULUAN

BAB II     PERSYARATAN, MEKANISME, DAN  
PELAKSANAAN

BAB III    TATA TULIS PROPOSAL DAN LAPORAN

# **BAB I.**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir-Badan Tenaga Nuklir Nasional (STTN – BATAN) merupakan satu-satunya sekolah tinggi di Indonesia yang basis pembelajarannya pada ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir. Selain mempelajari teori-teori ilmu pengetahuan, mahasiswa STTN-BATAN sendiri menempuh berbagai mata kuliah praktik/praktikum yang dilakukan di laboratorium, bengkel, maupun instansi/industri. Hal ini bertujuan agar nantinya mahasiswa yang telah menyelesaikan program studi di STTN-BATAN diharapkan dapat menjadi Sarjana Terapan yang segera mampu terjun di lingkungan kerja. Untuk menunjang hal tersebut, maka setiap mahasiswa STTN-BATAN diwajibkan untuk berinteraksi dengan lingkungan di luar kampus dalam bentuk kerja Praktik di perusahaan, instansi pemerintah, maupun swasta. Kerja Praktik juga merupakan sarana latihan bagi mahasiswa dalam pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan serta menemukan relevansi ilmu dan ketrampilan yang telah diperoleh selama di bangku perkuliahan dengan tempat kerja praktik. Dengan melaksanakan Kerja Praktik ini, diharapkan mahasiswa akan belajar menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja yang nyata. Di samping itu, mahasiswa juga akan memperoleh pengalaman baru dari tempat Kerja Praktik yang bermanfaat bagi pengembangan wawasan mahasiswa.

### **1.2. Arti Kerja Praktik**

Kerja Praktik (KP) merupakan mata kuliah yang memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja yang sesuai dengan dunia kerja yang akan dimasuki, membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, serta memahami konsep-konsep non akademis dan non teknis di dunia kerja nyata seperti hubungan atasan bawahan, hubungan sesama kolega, *deadline*, ketidakpastian, serta penerapan di lapangan yang terkadang tidak sesuai dengan teori akademis juga diharapkan dapat pula menjadi salah satu bentuk pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh mahasiswa.

Dengan mengikuti Mata Kuliah KP yang diharapkan dapat membekali mahasiswa untuk memahami kaidah bermasyarakat sesuai dengan keahliannya, sehingga mata kuliah ini termasuk dalam kelompok Mata kuliah Berkehidupan Bersama (MBB).

Prinsip pelaksanaan KP adalah mahasiswa merencanakan KP di suatu tempat dalam bidang/konsentrasi tertentu dalam bentuk proposal untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan. Ruang lingkup KP harus sesuai

dengan Tujuan KP yang dituangkan dalam Proposal KP dan harus relevan dengan kurikulum Program Studi.

### **1.3. Tujuan**

Hal-hal yang ingin dicapai melalui pelaksanaan Kerja Praktik ini adalah:

- a) Melatih kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja, berinteraksi dengan bawahan, rekan kerja, dan atasan dalam instansi/perusahaan;
- b) Mengamati secara langsung aktivitas perusahaan dalam memproduksi dan menjalankan bisnis
- c) Menambah wawasan mengenai sistem produksi dan sistem bisnis
- d) Menerapkan teori yang diperoleh di perkuliahan ke tempat kerja Praktik
- e) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengamati, membandingkan, menganalisis, dan menerapkan ilmu yang diperoleh dari kuliah dengan keadaan sebenarnya dalam Praktik.
- f) Mahasiswa dapat melihat, mengerti, dan mempelajari hal-hal yang berbeda dari dunia pendidikan, seperti tingkah laku (*attitude*), kemampuan berkomunikasi (*communication skill*), dan kerjasama (*team work*).
- g) Kerja Praktik dapat dijadikan media untuk memperoleh pengalaman awal, melatih keterampilan, kedisiplinan, melatih bersikap, serta bertindak di masyarakat industri.

Bagi perusahaan atau instansi tempat Kerja Praktik, program Kerja Praktik dapat dikaitkan dengan usaha mengisi kebutuhan tenaga kerja baru.

Bagi STTN, program Kerja Praktik dapat menjadi sarana pengabdian kepada masyarakat dan dapat dikembangkan menjadi kerjasama yang saling menguntungkan antara STTN dengan instansi. STTN diharapkan dapat menyelesaikan masalah yang dihadapi instansi tempat Kerja Praktik sehingga mempererat jalinan kerjasama.

### **1.4. Tempat Kerja Paktek**

Sesuai dengan tujuannya, Kerja Praktik harus dilakukan di perusahaan atau instansi yang memungkinkan mahasiswa dapat mengamati, menganalisa, serta menerapkan pengetahuan teknik yang dimilikinya pada keadaan yang sebenarnya (bukan teoritis). Oleh karena itu, STTN-BATAN menetapkan beberapa tempat Kerja Praktik yang diperbolehkan, yaitu :

- a) Instansi atau lembaga penelitian teknik;
- b) Perusahaan Industri Kimia;
- c) Perusahaan Industri Barang (manufaktur);
- d) Perusahaan Industri Jasa Keteknikan.

Lembaga penelitian teknik yang dapat digunakan untuk Kerja Praktik adalah lembaga penelitian yang berhubungan dengan profesi Keteknikan, misalnya LIPI, BATAN, BPPT, dan Balai Besar Batik.

Yang dimaksud dengan Industri Kimia adalah industri yang mengolah bahan dengan nilai ekonomi rendah menjadi bahan yang bernilai ekonomi tinggi, misalnya pabrik pupuk urea dan pabrik semen.

Yang dimaksud dengan perusahaan industri barang adalah suatu perusahaan yang memproses suatu barang/bahan, misalnya: tekstil, pabrik es, industri kertas, dan industri pesawat terbang.

Yang dimaksud industri jasa teknik adalah bidang usaha yang tidak memproses atau menghasilkan suatu barang melainkan memberikan saran-saran (konsultasi) atau merencanakan suatu sistem yang didalamnya melibatkan bidang teknik atau dalam prosesnya menggunakan teknologi, di antaranya konsultan teknik bidang elektro, industri, informatika atau komputer, seperti PT. PLN, Telkom, dan PT. Pelabuhan Indonesia.

#### **1.5. Tugas Selama Kerja Praktik**

Tugas utama bagi mahasiswa yang melakukan Kerja Praktik adalah melakukan pengamatan terhadap suatu industri, baik secara umum maupun khusus terhadap suatu obyek. Mahasiswa juga diwajibkan membuat suatu pengkajian dari pengamatan obyek khusus tersebut. Untuk menentukan obyek pengamatan ini, perusahaan/instansi dapat mengusulkan obyek-obyek yang dapat dijadikan bahan Kerja Praktik. Selama Kerja Praktik ini mahasiswa diwajibkan menaati peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan/instansi. Data-data yang diperoleh selama Kerja Praktik harus dijaga kerahasiaannya apabila data-data tersebut tidak boleh disebarluaskan. Oleh karena itu, sebelum laporan diserahkan ke STTN yaitu Jurusan dan Perpustakaan, laporan tersebut harus diperiksa dan disetujui oleh perusahaan/ instansi serta dosen pembimbing dari STTN.

## **BAB II.**

### **PERSYARATAN, MEKANISME, DAN PELAKSANAAN**

#### **2.1. Persyaratan Akademis**

Persyaratan akademis yang harus dipenuhi untuk melaksanakan KP adalah telah menempuh sedikitnya 96 sks atau sedang/telah menempuh Semester 4, dengan IP kumulatif minimal 2,56.

Mahasiswa dapat memulai KP tanpa harus menuliskan dalam KRS terlebih dahulu. Mahasiswa harus mencari instansi/industri/perusahaan terkait untuk kemungkinan pelaksanaan KP.

#### **2.2. Mekanisme**

Setelah informasi yang diperoleh dipandang cukup dan instansi/industri/perusahaan yang akan dituju memungkinkan untuk menerima, mahasiswa melakukan mekanisme sebagai berikut.

- 1) Ketua Program Studi/Ketua Jurusan memberikan sosialisasi Kerja Praktek;
- 2) Mahasiswa memohon rekap hasil belajar / transkrip di Subbagian Akademik dan Pengajaran, serta berkonsultasi dengan Ketua Prodi untuk meminta persetujuan tentang tempat dan waktu pelaksanaan KP. ;
- 3) Mahasiswa mengajukan KP dengan mengisi formulir Mohon Izin KP Nomor FM-PM-STTN-7.3.2-19 disertai dengan proposal yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi kepada Ketua Jurusan. Ketua Program Studi dapat menunjuk Dosen untuk membimbing mahasiswa terkait dengan pengajuan dan penyusunan proposal KP.
- 4) Surat permohonan yang sudah ditandatangani Ketua Prodi dan Ketua Jurusan diajukan kepada Pembantu Ketua I untuk verifikasi dan persetujuan terkait kesesuaian dengan program pendidikan di STTN.
- 5) Formulir FM-PM-STTN-7.3.2-19. yang telah disetujui oleh Ka Prodi dan Ka Jur, akan diproses oleh SubBag PKs untuk dibuat surat permohonan ke instansi/industri/perusahaan terkait dengan tembusan ke pihak yang
- 6) Bagi mahasiswa yang mengajukan KP dengan jumlah SKS/persyaratan yang belum terpenuhi, diwajibkan membuat surat pernyataan dengan mengisi form No. FM-PM-STTN-7.5.2-19A
- 7) Surat permohonan KP ke instansi/industri/perusahaan dikirim oleh STTN atau disampaikan sendiri oleh mahasiswa jika tidak memungkinkan untuk dikirim lewat pos / *e-mail*;
- 8) Setelah surat permohonan KP dikirim ke instansi/industri/perusahaan, mahasiswa tidak diperkenankan mengundurkan diri atau pindah tempat KP kecuali sudah ada jawaban ditolak dari instansi/industri/perusahaan yang dituju atau lebih dari 2 (dua) bulan sejak tanggal permohonan KP dibuat

- belum ada jawaban. (Dengan melakukan konfirmasi ke instansi/industri/perusahaan yang dituju terlebih dahulu);
- 9) Pelaksanaan KP pada prinsipnya tidak mengganggu pelaksanaan kuliah;
  - 10) Setelah dinyatakan diterima oleh Instansi/industri/perusahaan, Ketua Jurusan memproses sampai ditetapkannya Dosen Pembimbing;
  - 11) Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing untuk membuat Garis-Garis Besar Rencana Kerja, rencana pelaksanaan dan pelaporan;
  - 12) Mahasiswa mengurus Surat Perintah Kerja Praktek (SPK) ke Subbagian Perencanaan dan Kerjasama dengan mengisi Formulir permohonan SPK dilampiri surat jawaban diterima KP dari instansi/industri/perusahaan paling lambat 3 hari kerja sebelum berangkat KP;
  - 13) Mahasiswa melaksanakan dan menyusun laporan KP sesuai ketentuan.

### **2.3. Pelaksanaan**

Kerja Praktik dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Mahasiswa dianjurkan mengambil Asuransi Kesehatan dan Kecelakaan selama kerja Praktik;
- b) Jangka waktu pelaksanaan KP adalah 6 minggu. Ketentuan ini tidak membatasi mahasiswa untuk melanjutkan pekerjaan pada instansi, tetapi kelebihan tersebut tidak diperhitungkan sebagai KP;
- c) Bagi mahasiswa yang melaksanakan KP kurang dari 6 minggu, Dosen Pembimbing KP wajib memberikan tugas tambahan/tugas khusus yang ditulis dalam formulir pengajuan SPK;
- d) Asistensi/konsultasi dengan pembimbing STTN dilakukan minimal 2 (dua) kali, yaitu di awal dan di akhir Kerja Praktik. Selama Kerja Praktik, asistensi tambahan dapat dilakukan baik dalam bentuk tatap muka atau jarak jauh.
- e) Pelaksanaan KP dan perubahan atas proposal/rencana kerja dicatat dalam Log Harian (Formulir No. FM-PM-STTN-7.5.2-20);
- f) Log Harian harus ditanda tangani oleh Pembimbing Instansi dan dikomunikasikan dengan Pembimbing STTN sesuai dengan kesepakatan ;
- g) Salinan Log Harian yang sudah ditandatangani Pembimbing Instansi dikirimkan kepada Pembimbing STTN sesuai dengan kesepakatan dengan pembimbing agar dapat dipantau;
- h) Menjelang akhir pelaksanaan KP, mahasiswa disarankan mengalokasikan waktu untuk mengadakan observasi lapangan dan atau wawancara untuk mengetahui dampak KP yang dilakukan terhadap Instansi;
- i) Pada akhir masa KP, Pembimbing Instansi dimohon memberi nilai (Formulir No FM-PM-STTN-7.5.2-21);
- j) Mahasiswa wajib menyerahkan laporan KP selambat-lambatnya 3 bulan setelah selesai pelaksanaan KP;



- k) Mahasiswa yang melanggar moral, etika, ketentuan KP, dan atau sering absen dalam KP dapat diberi sanksi pembatalan.

#### **2.4. Penilaian**

Nilai akhir KP ditentukan oleh Dosen Pembimbing STTN dengan memperhatikan Penilaian Pembimbing Instansi dan Pembimbing STTN. Penilaian dari Pembimbing Instansi meliputi disiplin kerja, sikap kerja, kreativitas, dan kualitas pekerjaan dengan mengisi Formulir Penilaian. Jika instansi memiliki kriteria tersendiri, Pembimbing Instansi dapat menggunakan Formulir Instansi. Laporan KP, dan hal lain yang dirumuskan oleh Pembimbing STTN dan dinyatakan dengan nilai huruf untuk dilaporkan kepada Ketua Program Studi.

Penilaian dari Pembimbing STTN meliputi Ketrampilan Komunikasi, Orientasi terhadap mutu kerja, kedisiplinan, Laporan, dan Penguasaan Materi KP.

Nilai dari pembimbing Instansi dan STTN diolah oleh Pembimbing STTN sampai menjadi nilai akhir dalam bentuk huruf.

Mahasiswa yang mengumpulkan Laporan KP melebihi 3 bulan dari saat selesainya Kerja Praktek, diberi nilai maksimum B.

## **BAB III**

### **TATA TULIS PROPOSAL DAN LAPORAN**

Penulisan Laporan Kerja Praktik bertujuan untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melatih kemampuan menulis secara ilmiah dengan dasar ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti kuliah. Berdasarkan hasil pengamatan selama Kerja Praktik, mahasiswa juga dapat menyusun laporan yang sistematis (runtut), logis, dan mudah dipahami oleh pembaca. Disamping itu, Laporan Kerja Praktik juga berfungsi sebagai bukti bahwa mahasiswa tersebut telah menempuh dan menyelesaikan mata kuliah Kerja Praktik.

#### **3.1. Proposal**

Proposal KP mencakup; data umum mahasiswa dan institusi tujuan KP, deskripsi singkat tentang KP, rencana waktu pelaksanaan, Garis-Garis Besar Rencana Kerja, pernyataan tentang kemungkinan instansi mengubah rencana yang dibuat, serta lampiran yang diperlukan untuk mendukung proposal, misalnya hasil studi berupa daftar mata kuliah yang sudah diambil berikut nilai yang diperoleh dan daftar mata kuliah yang sedang diikuti.

Proposal Kerja Praktik adalah langkah awal yang akan dibuat oleh mahasiswa sebelum pengajuan Kerja Praktik. Sistematika Proposal Kerja Praktik adalah sebagai berikut.

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan Kerja Praktik
- C. Hal/Bagian yang akan dijadikan sebagai fokus perhatian
- D. Metoda Kerja Praktik
- E. Teori (jika perlu)
- F. Jadwal Pelaksanaan
- G. Daftar Pustaka

#### **3.2. Laporan KP**

Secara umum Laporan KP terdiri atas Bagian Awal, Bagian Utama, dan Bagian Akhir.

**Bagian Awal sebuah Laporan KP terdiri atas:**

1. Halaman Sampul  
Sampul depan dan halaman judul harus jelas, ringkas, dan menggambarkan isi Kerja Praktik, sehingga pembaca dapat mengerti hal yang akan dilaporkan oleh penulis. Kecenderungan untuk memakai judul yang muluk-muluk harus dihindari. Bila judul terpaksa panjang, judul dapat dibagi menjadi dua. Bagian pertama menunjukkan pokok persoalan dan bagian kedua (yang merupakan anak judul) memberi keterangan pada pokok persoalan. Cover laporan dijilid tebal (*Hard Cover*) dengan sampul warna biru dengan tulisan warna hitam yang dicetak timbul. (Isi lihat contoh dalam Lampiran)
2. Halaman Judul  
Halaman judul ditulis seperti halaman judul, hanya diketik pada kertas HVS).
3. Halaman Pengesahan Jurusan  
Pada halaman Pengesahan Kerja Praktik dicantumkan berturut-turut :
  - a. Judul Kerja Praktik
  - b. Waktu pelaksanaan
  - c. Nama Penyusun
  - d. Nomor Induk Mahasiswa
  - e. Program Studi
  - f. Jurusan
  - g. Nama Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan
  - h. Nama Tempat
  - i. Tanggal dan Tanda Tangan Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan.
4. Halaman Pengesahan Instansi  
Pada halaman Pengesahan Kerja Praktik dicantumkan berturut-turut :
  - a. Judul Kerja Praktik
  - b. Waktu pelaksanaan
  - c. Nama Penyusun
  - d. Nomor Induk Mahasiswa
  - e. Jurusan
  - f. Judul Kerja Praktik
  - g. Nama Dosen Pembimbing Instansi dan Pejabat yang berwenang mengesahkan
  - h. Nama Tempat
  - i. Tanggal dan Tanda Tangan Dosen Pembimbing Instansi Tempat KP dan Pejabat terkait.

## 5. Kata Pengantar

Bagian ini harus benar-benar mengantarkan pembaca dan obyek-obyek yang diamati, memberi informasi secara ringkas sifat dan tujuan pembahasan, dan lain-lain yang dianggap oleh penulis perlu untuk diketahui oleh pembaca sebagai latar belakang untuk memahami tulisan tersebut.

Bila perlu, dapat dituliskan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu, berbagai kekurangan tulisannya lebih dari kenyataan yang ada, sebab diharapkan yang dipersembahkan adalah karya tulis yang baik.

## 6. Daftar Isi

Daftar isi harus menunjukkan dengan tepat letak setiap bagian pada halaman yang memuatnya. Halaman ini penting sekali artinya, bukan saja sebagai petunjuk bagi pembacanya, tetapi juga untuk dijadikan petunjuk mengenai organisasi pemikiran penulis. Dengan mempelajari pembagian bab dan judul setiap bab beserta urutan bab-bab tersebut, pembaca dapat dengan mudah memperoleh gambaran mengenai sifat, isi dan organisasi Kerja Praktik itu. Nomor halaman ditulis dengan angka Arab mulai dari halaman bab Pendahuluan. Halaman-halaman sebelumnya ditulis dengan angka Romawi kecil mulai dari halaman Ringkasan dengan memperhitungkan halaman Judul dan halaman Persetujuan sampai dengan Lampiran. Bila terdapat Tabel dan Gambar, perlu dibuatkan sebuah Daftar Tabel dan Daftar Gambar tersendiri.

### 7. Daftar Gambar (jika perlu)

### 8. Daftar Tabel (jika perlu)

### 9. Daftar Lampiran (jika perlu)

### 10. Daftar Lambang dan Artinya (jika perlu)

### 11. Intisari

Intisari berisi ulasan singkat mengenai obyek yang diamati, dan disusun tidak lebih dari 1 halaman.

## **Bagian Utama Laporan**

Bagian Utama Laporan Kerja Praktik berisi:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini terdiri atas beberapa Sub Bab, sebagai berikut.

#### **1.1. Alasan pemilihan Judul/ Latar Belakang masalah.**

Beberapa hal yang perlu diperhitungkan disini antara lain:

- a. Pokok bahasan cukup penting dan menarik untuk dibahas.
- b. Tersedia cukup data untuk membahasnya, termasuk tersedianya bahan-bahan pustaka.
- c. Pokok bahasan tersebut masih dalam jangkauan penulis, khususnya berkaitan dengan penguasaan alat atau teori yang digunakan.

### **1.2. Perumusan Masalah**

Perumusan masalah pada intinya berisi pokok-pokok pikiran tentang masalah yang telah diuraikan pada bagian alasan pemilihan judul atau latar belakang masalah. Perumusan masalah harus disajikan dengan jelas dan tegas.

### **1.3. Pembatasan Masalah**

Di sini perlu diungkapkan pokok-pokok pikiran secara jelas dan sistematis mengenai hakikat pokok bahasan atau pokok masalah yang telah dipilih, sehingga pihak lain dapat memahaminya. Selanjutnya, perlu ditetapkan ruang lingkup pokok bahasan maupun ruang lingkup KP, sehingga mahasiswa tidak terjerumus ke dalam pengumpulan data yang terlalu banyak atau terlalu sedikit. Pada umumnya batas ruang lingkup ini dapat ditentukan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:

- (a) Maksud dan perhatian mahasiswa.
- (b) Kemungkinan tersedianya data yang diperlukan.
- (c) Pertimbangan waktu, tenaga, dan dana yang tersedia.

Dengan kata lain, seluruh kegiatan KP harus berada dalam jangkauan masa KP mahasiswa dan batas waktu yang disediakan untuk penulisan laporan Kerja Praktik. Sehubungan dengan itu, pokok bahasan KP harus dipersempit sedemikian rupa sehingga menjadi lebih sederhana. Dalam hal ini, dituntut adanya spesifikasi atas obyek yang diamati atau istilah-istilah yang dibahas.

### **1.4. Tujuan Kerja Praktik**

### **1.5. Sistematika Penulisan**

## **BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI**

Dalam bab ini, penyusun harus menyajikan tentang gambaran umum perusahaan/instansi yang menjadi obyek pengamatan, seperti Latar Belakang Perusahaan (Sejarah), Kegiatan/produk-produk yang dihasilkan, Sistem administrasi (termasuk struktur organisasi) yang ada kaitannya dengan pokok masalah dalam Kerja Praktik.

## **BAB III TEORI**

Bab ini dapat berisi tinjauan pustaka dan landasan teori, paradigma, cara pandang; metoda-metoda yang telah ada dan atau akan digunakan; konsep yang telah diuji kebenarannya yang terkait dengan tugas dalam kerja Praktik dan atau hal yang menjadi fokus perhatian pada saat melakukan KP.

## **BAB IV HASIL PENGUMPULAN, PENGOLAHAN DATA, DAN PEMBAHASAN**

Bab ini berisi penguraian hasil pengamatan yang dapat diuraikan sendiri-sendiri atau digabung, tergantung pada kepentingannya. Hasil pengamatan disajikan menurut hirarki topik atau sub topik secara runtut. Penyajian hasil dapat dilakukan dengan menggabungkan bentuk uraian, tabel, dan gambar. Data yang diperoleh disajikan secara sistematis mulai dari yang umum, kemudian mengarah penyajian yang lebih khusus.

Analisis data yang menggunakan statistik dapat disajikan sebagai tabel dan atau perhitungan secara cermat yang akan mendukung kesimpulan Kerja Praktik mahasiswa.

Jika Kerja Praktik berupa simulasi komputer, maka dalam bab ini disajikan pembahasan mengenai sistem komputerisasi yang akan dibuat penulis, setidaknya meliputi: *flowchart* sistem, *layout input output*, dan data *flow* dilengkapi dengan petunjuk teknis operasi simulasi.

## **BAB V PENUTUP (KESIMPULAN DAN SARAN)**

### **5.1. Kesimpulan**

Kesimpulan dinyatakan secara khusus, menjawab masalah yang menjadi fokus perhatian, dan didukung oleh data yang tidak memuat unsur pendapat tanpa dukungan data yang terpercaya. Kesimpulan dapat dilengkapi dengan inti sari hasil-hasil pokok yang berasal dari pembahasan secara rinci.

### **5.2. Saran**

Saran merupakan anjuran atau rekomendasi dari penulis yang perlu dilaksanakan untuk penyempurnaan pelaksanaan berdasarkan penerapan teori yang digunakan.

### **Panjang Laporan**

Panjang Laporan dibuat sekitar 10.000 kata atau ssekitar 40 halaman.

### **Bagian Akhir Laporan :**

Bagian Akhir Laporan Kerja Praktik berisi :

1. Daftar pustaka dan;
2. lampiran-lampiran (surat-surat2 terkait, log harian, dan dokumen lain yang dianggap perlu).

### **Penulisan Daftar Pustaka**

Daftar Pustaka harus ditulis dengan susunan yang jelas, sehingga dapat dicari dengan mudah oleh peneliti/orang lain jika peneliti/orang tersebut ingin membaca keseluruhan isinya. Oleh karena itu, Daftar Pustaka harus memuat hal-hal sebagai berikut :

1. Nama atau nama-nama pengarang buku, artikel, *leaflet*, dsb
2. Tahun penerbitan terakhir
3. Judul baik dari buku ataupun artikel
4. Edisi terakhir
5. Volume dan Nomor majalah, buletin, jurnal, dsb;
6. Halaman yang dikutip ataupun jumlah halaman dari artikel atau buku.

Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, begitu juga sebaliknya setiap pustaka yang muncul dalam daftar pustaka harus pernah dirujuk dalam tubuh tulisan. Daftar Pustaka disusun dengan Sistem Harvard. Sistem Harvard menggunakan nama penulis dan tahun publikasi dengan urutan pemunculan berdasarkan nama penulis secara alfabetis.

Publikasi dari penulis yang sama dan dalam tahun yang sama ditulis dengan cara menambahkan huruf a, b, atau c dan seterusnya tepat di belakang tahun publikasi (baik penulisan dalam daftar pustaka maupun sitasi dalam naskah tulisan). Alamat Internet ditulis menggunakan huruf italic. Terdapat banyak varian dari sistem Harvard yang digunakan dalam berbagai jurnal di dunia.

Untuk buku:

Nama pengarang, tahun penerbitan terakhir, "Judul Buku", edisi, no halaman, penerbit, kota penerbitan.

Untuk Majalah Ilmiah dan Sejenisnya:

Nama Pengarang, tahun, "Judul Artikel", *Nama Jurnal* (Gunakan Singkatan Resmi), Volume, Nomor, dan Bulan diterbitkan, tahun penerbitan, halaman yang diacu atau halaman artikel tersebut.

Untuk Desertasi, Tesis, dan sejenisnya

Nama Pengarang, tahun, "Judul Desertasi atau sejenisnya", Desertasi/Tesis/Skripsi/TA pada..., Nama Program, Nama Perguruan Tinggi, Kota.

Untuk Terbitan Instansi (tidak ada nama orang)

Nama Instansi, Tahun, Judul terbitan, Edisi, Kota

Untuk Acuan dari Website (bukan Jurnal, bukan buku)

Nama Pengarang, "Judul Artikel", alamat web, waktu/tanggal akses.

Nama awal pengarang ditulis dengan huruf besar, diikuti dengan tanda koma, kemudian kependekan dari nama awal dan nama tengah (*first name* dan *middle name*). Sebaiknya semua pengarang dituliskan di Daftar Pustaka. Nama Gelar tidak boleh dimasukkan.

Judul Buku, Nama Majalah, Tesis, dll yang setara, ditulis Italic

Contoh penulisan Pustaka:

### 1. Buku

Basett, J, Denney, R.C., Jeffrey, G.H., and Mendham, J., 1982, *Vogel's Textbook of Quantitative Inorganic Analysis including Elementary Instrumental Analysis*, 4 ed., hal 21-31, The English Language Book Society and Longman, London

Hasibuan, N., 1982, *Pengantar Elektrometrika*, hal. 20-15, Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.

Irawan, B., dan Suparman, M., 1975, *Elektromekanika*, Jilid II, 3 ed., hal 20-25 Penerbit Bagus, Jakarta.

### 2. Jurnal/Majalah:

Nur, R. M., 2000, "Application of Pyridine-Type and Amine-Type Anion Exchange Resin for Separating Fission Product Element in Methanol-Hydrochloric Acid", *Media Atom Indonesia*, 26, (2), Hal. 20-23, National Nuclear Energy Agency of Indonesia.

### 3. Prosiding

Simbolon, S. dan Aryadi, 1988, *Penentuan Unsur Takmurnian B dan Cd di dalam  $U_3O_8$  dengan Metoda Spektrografi Emisi*, Prosiding Pertemuan dan Presentasi Ilmiah PPNY-BATAN, Yogyakarta.

### 4. Instansi

Direktorat Jendral Pengawasan Obat dan Makanan, Dep. Kes., 1995, *Farmakope Indonesia*, Edisi ke-4, Departemen Kesehatan. Jakarta.

### 5. Contoh untuk Jurnal, dua tulisan dari seorang penulis terbit pada tahun yang sama dua-duanya diacu.

Buller H, and Hoggart K, 1994a, *New drugs for acute respiratory distress syndrome*. J Med 337(6): 435-439, London.



Buller H, and Hoggart K, 1994b, *The social integration of British home owners into rural communities*, J Rural Studies 10(2):197–210, London.

**6. Contoh melakukan perujukan sumber pustaka dalam naskah tulisan:**

“Smith (1983) menemukan bahwa tumbuhan pengikat N dapat diinfeksi oleh beberapa spesies Rhizobium yang berbeda”. “Integrasi vertikal sistem rantai pasokan dapat menghemat total biaya distribusi antara 15% sampai 25 % (Smith,1949, Bond et al., 1955, Jones dan Green, 1963).” “Walaupun keberadaan Rhizobium normalnya mampu meningkatkan pertumbuhan kacang-kacangan (Nguyen, 1987), namun telah didapat pula hasil yang berbeda bahkan berlawanan (Washington, 1999).”

**Pustaka dari Halaman Web:**

1. Nama Belakang Pengarang, Inisial. (tahun situs diproduksi atau tahun penerbitan dokumen). *Judul dokumen*. Retrieved from situs sumber

**2. Aturan-aturan lain adalah:**

Jika tanggal tidak ada maka gunakan n.d.

Jika nama pengarang tidak ada maka nama organisasi bisa dituliskan sebagai pengarang.

Jika pengarang sama sekali tidak ada maka awali referensi dengan judul dokumen.

Jika dokumen tersebut merupakan bagian dari situs web yang besar maka sebutkan nama organisasi dan departemen yang bersangkutan diikuti karakter : dan alamat situs.

**3. Contoh:**

Banks, I. (n.d.). *The NHS Direct healthcare guide*. Retrieved from <http://www.healthcareguide.nhsdirect.nhs.uk>

Alexander, J., & Tate, M. A. (2001). *Evaluating web resources*. Retrieved from Widener University, Wolfgram Memorial Library website: <http://www2.widener.edu/Wolfgram-Memorial-Library/webevaluation/webeval.htm>

*Bibliographic references Harvard format APA style*. (2011). Retrieved from University of Portsmouth website: <http://www.port.ac.uk/library/guides/filetodownload,137568,en.pdf>

**3.3. Jumlah Laporan KP**

Jumlah Laporan yang harus dibuat oleh seorang mahasiswa minimal adalah 5 (lima) buah dengan rincian: 1 buah untuk mahasiswa, 1 buah untuk

perpustakaan STTN, 1 buah untuk Pembimbing dan 1 buah untuk Jurusan/Prodi, dan 1 buah untuk instansi.

### **3.4. Tata Tulis**

#### **1. Bahan**

Sampul Laporan KP menggunakan kertas warna biru diperkuat dengan karton. Isi laporan menggunakan kertas HVS minimal 70 g/m<sup>2</sup>.

#### **2. Ukuran**

Kertas yang digunakan adalah A4 (21 cm x 29,7 cm) dengan batas tepi atas dan kiri 4 cm, kanan dan bawah 3 cm.

#### **3. Pengetikan**

- a. Huruf yang digunakan adalah Times New Roman 12 pitch, spasi ganda kecuali untuk Intisari, Abstrak, Daftar Pustaka, dan Baris dalam Tabel menggunakan spasi satu.
- b. Nomor halaman bagian awal menggunakan huruf romawi kecil diletakkan dibagian kanan bawah dan bagian berikutnya menggunakan angka Arab diletakkan di kanan atas kecuali pada Bab baru diletakkan di bagian kanan bawah.
- c. Gambar dan Tabel diberi nomor dengan angka Arab. Nomor dan nama gambar diletakkan di bawah Gambar sedang Nomor dan Nama Tabel diletakkan di atas Tabel dengan posisi *center*.
- d. Ruang yang tersedia harus dimanfaatkan seefisien mungkin sehingga tidak ada ruang-ruang yang tidak termanfaatkan dengan baik.

### **4. Bahasa**

- a. Bahasa yang digunakan dalam penulisan adalah bahasa Indonesia ragam ilmiah dengan ciri sebagai berikut.
  - i) Bahasa yang digunakan adalah baku yaitu dengan standar kebenaran baik dilihat dari ejaan, kosakata, maupun kalimat;
  - ii) Cendekia yang berarti bahasa yang digunakan lebih berkomunikasi dengan pikiran;
  - iii) Istilah-istilah khusus dalam bidang ilmiah tertentu dapat digunakan;
  - iv) Lugas berarti menggunakan bahasa yang tidak mengandung ketaksaan/arti ganda;
  - v) Cermat artinya menghindari kesamaan dalam pengungkapan konsep;
  - vi) Objektif artinya sedapat-dapatnya tidak menunjukkan selera perseorangan;
  - vii) Membedakan dengan teliti nama, ciri, atau kategori yang mengacu ke objek penelitian agar tercapai ketertiban berfikir;
  - viii) Menghindari langgam bahasa yang meledak-ledak atau mencampuradukkan dengan emosi dalam tafsirannya;

- ix) Hemat artinya menggunakan kata dan kalimat secara ekonomis agar tidak bertele-lele.
- b. Kalimat-kalimat sebaiknya dibuat pasif, tanpa menonjolkan kata ganti orang (saya, dia, dan sebagainya) kata ganti orang pertama (saya) apabila diperlukan (misalnya dalam kata pengantar), ganti dengan kata penulis.
- c. Kalimat yang digunakan adalah kalimat efektif, minimal terdiri atas subyek dan predikat dan banyaknya kata dalam satu kalimat sebanyak-banyaknya 22 kata. Setiap kalimat harus diawali dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca titik.
- d. Penggunaan kata depan harus dipisahkan dan awalan harus disambung dengan kata dasar.
- e. Penggunaan tanda baca seperti: titik, koma, tanda tanya, dan titik dua harus sesuai dengan kaidah bahasa yang baik dan benar.
- f. Penggunaan huruf kapital harus memperhatikan kaidah bahasa yang baik dan benar.
- g. Semua bilangan ditulis dengan angka arab (1, 2, 3, dan seterusnya), kecuali pada BAB. Bilangan yang letaknya pada awal kalimat ditulis lengkap dengan huruf (misalnya: satu, dua dan seterusnya).
- h. Semua satuan dinyatakan dalam Satuan Internasional (S.I. = Metrik). Apabila suatu angka merupakan konversi dari satuan lainnya maka di belakangnya dicantumkan ukuran aslinya dalam tanda kurung. Misalnya : 10 cm (4 inci).
- i. Satuan-satuan panjang, lebar, berat dan sebagainya ditulis dengan menggunakan singkatan tanpa diakhiri titik. Misalnya : 5 cm. Apabila satuan tersebut tidak didahului oleh satuan bilangan maka penulisan harus lengkap dengan menggunakan huruf. Misalnya : Berat badan dinyatakan dalam kilogram. Singkatan satuan juga tidak boleh ada pada awal sebuah kalimat.
- j. Tanda % dapat digunakan apabila didahului oleh satuan bilangan tertentu. Jika tidak harus ditulis lengkap persen (bukan prosen).

## **5. Lain-lain**

Bagi perusahaan / instansi yang mempunyai format dan tata tulis laporan tersendiri, boleh tidak mengacu format laporan KP STTN, tetapi tetap harus memperhatikan tata tulis ilmiah yang baik dan hanya digunakan untuk laporan yang ditujukan untuk Instansi/Perusahaan, sedangkan selain itu harus mengikuti format laporan KP STTN.

## **BAB IV PENUTUP**

Panduan ini berlaku untuk pengajuan kerja praktik yang diajukan pada Semester Genap Tahun Akademik 2016/2017. Agar panduan ini dapat digunakan secara konsisten di bagian lampiran panduan ini diberikan beberapa contoh teknis penulisan dan formulir-formulir terkait.

Jika di kemudian hari panduan ini kurang relevan atau ada ketiadsesuaian, akan diperbaiki sebagaimana mustinya.

Lampiran 1  
**Contoh-contoh**

Contoh Persamaan:

Neraca massa pada desal-V dinyatakan dengan persamaan (1).

$$m_{in} = m_{out} + m_{akumulasi} \quad (1)$$

Hubungan konsentrasi dengan waktu dinyatakan dengan Persamaan (2).

$$\frac{dC_i(t)}{dt} = \frac{B_i(t)}{\Lambda} P(t) - \lambda_i C_i(t), \quad i = 1, \dots, 6 \quad (2)$$

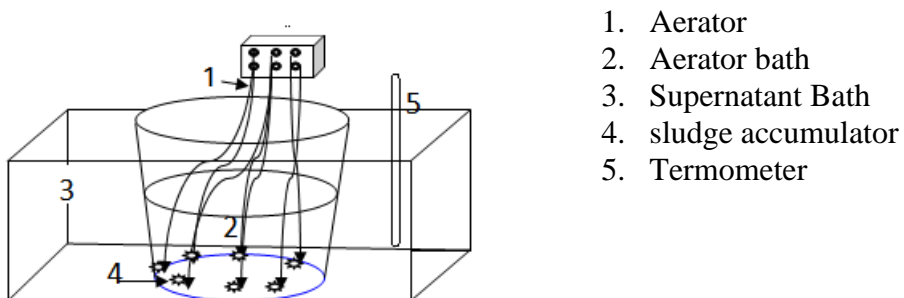
**Contoh Tabel**

**Tabel 3.** Pengaruh dosis radiasi terhadap viskositas intrinsik (Mpa.s)

Kondisi	Dosis (kGy)			
	0	20	50	70
Serbuk kering	2 051,11	871,59	534,05	401,89
Serbuk dibasahi	2 051,11	375,10	412,02	375,10
air				
Serbuk dibasahi	2 051,11	114.46	74,90	48,19
perosida				

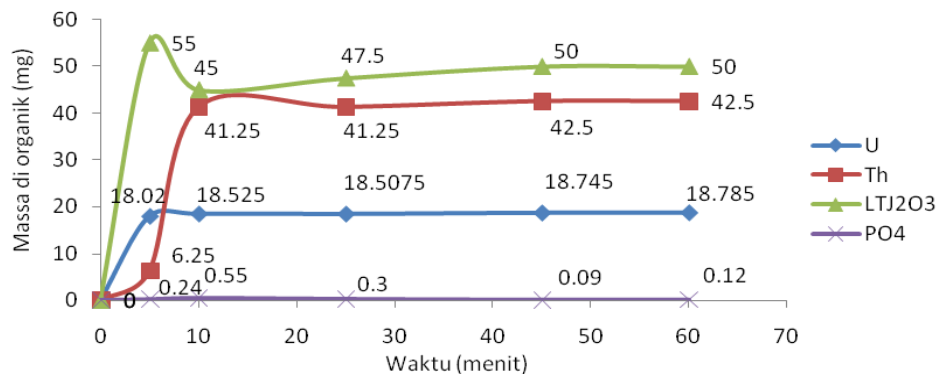
Contoh Gambar

Susunan alat yang digunakan disajikan dalam Gambar 1.



1. Aerator
2. Aerator bath
3. Supernatant Bath
4. sludge accumulator
5. Termometer

**Gambar 1.** Alat percobaan



**Gambar 1.** Pengaruh waktu terhadap masa terekstrak pada proses ekstraksi



Contoh halaman sampul depan:

**LEMBAR PENGESAHAN INSTANSI  
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**PEMBUATAN KERNEL  $U_3O_8$  MENGGUNAKAN ZAT  
ADITIF PVA DAN PENSTABIL THFA  
(TETRA HIDRO FURFURAL ALKOHOL)**

di

**Pusat Teknologi Akselerator dan Proses Bahan  
Badan Tenaga Nuklir Nasional (PTAPB-BATAN) Yogyakarta  
18 Juli – 26 Agustus 2016**



Oleh

.....  
NIM : .....

**Program Studi D-IV Teknokimia Nuklir  
Jurusan Teknokimia Nuklir**

**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI NUKLIR  
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
YOGYAKARTA  
2016**



**LEMBAR PENGESAHAN INSTANSI  
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**PEMBUATAN KERNEL  $U_3O_8$  MENGGUNAKAN ZAT  
ADITIF PVA DAN PENSTABIL THFA  
(TETRA HIDRO FURFURAL ALKOHOL)**

di  
Pusat Teknologi Akselerator dan Proses Bahan  
Badan Tenaga Nuklir Nasional (PTAPB-BATAN) Yogyakarta  
18 Juli – 26 Agustus 2016

Disusun oleh :

.....  
NIM .....  
Program Studi D-IV Teknokimia Nuklir  
Jurusan : Teknokimia Nuklir

Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir-BATAN

Dinyatakan telah diperiksa dan disetujui :  
[Kota], Agustus 2013

Menyetujui,  
[Jabatan yang berwenang misalnya Ka  
Balai Diklat]

Pembimbing Instansi

.....

.....

**LEMBAR PENGESAHAN JURUSAN  
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**PEMBUATAN KERNEL  $U_3O_8$  MENGGUNAKAN ZAT  
ADITIF PVA DAN PENSTABIL THFA  
(TETRA HIDRO FURFURAL ALKOHOL)**

di

Pusat Teknologi Akselerator dan Proses Bahan  
Badan Tenaga Nuklir Nasional (PTAPB-BATAN) Yogyakarta  
18 Juli – 26 Agustus 2016

Disusun oleh :

.....  
NIM .....  
Program Studi D-IV Teknokimia Nuklir  
Jurusan : Teknokimia Nuklir  
Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir-BATAN

Dinyatakan telah disetujui dan disahkan :  
Yogyakarta, .....  
Pembimbing Kerja Praktik

.....  
NIP. ....

Ketua Jurusan Teknokimia Nuklir

.....  
NIP. ....

## FORMULIR KERJA PRAKTIK

Perihal : **MOHON IJIN KP**  
Lampiran:

Yogyakarta,

Kepada Yth. Kabag BAAK  
Up. Kasubbag PKs  
STTN BATAN Yogyakarta

Dengan hormat,

Sesuai dengan peraturan kerja Praktik (KP) Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir Yogyakarta, saya memohon dapat dibuatkan surat permohonan ijin untuk dapat melaksanakan kerja Praktik.

Adapun data saya untuk permohonan ijin kerja Praktik adalah sebagai berikut :

1.	Nama	
2.	NIM	
3.	Tempat/Tanggal Lahir	
4.	Jurusan	Teknofisika Nuklir / Teknokimia Nuklir *)
5.	Program studi	Elektromekanik / Elektronika Instrumentasi / Teknokimia Nuklir *)
6.	Angkatan tahun	
7.	Status mahasiswa	Umum / Tugas Belajar *)
8.	Alamat rumah	
9.	No. Telp / Hp	
10.	Instansi (Perusahaan) tujuan	
11.	Pejabat instansi (perusahaan) tujuan	
12.	Alamat instansi (perusahaan) tujuan /Telp	
13.	Konsultasi dengan instansi (perusahaan)	Sudah / Belum *)
14.	Waktu pelaksanaan	Tanggal s/d tanggal
15.	Bidang/materi KP	
16.	a. Jumlah sks yang <b>sudah</b> ditempuh b. Jumlah sks yang <b>sedang</b> ditempuh	a. b.
17.	Konsultasi dengan Ketua Prodi	Sudah / Belum *)
18.	Proposal KP	Ada / tidak ada *)

Apabila sampai dengan waktu yang telah ditentukan (waktu pelaksanaan KP), syarat administrasi akademik (telah menempuh sedikitnya 96 sks, dengan IP kumulatif minimal 2,56) belum terpenuhi, saya sanggup dibatalkan/diganti teman yang lain untuk melaksanakan kerja Praktik ditempat saya melaksanakan Kerja Praktik. Demikian permohonan dan data saya buat dengan sebenarnya. Atas perkenannya, saya mengucapkan terima kasih.

Menyetujui,  
Kajur TKN/TFN \*)

Menyetujui,  
Ka.Prodi Elin/Elmek/TKN \*)

Hormat saya,

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

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

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

\*) Coret yang tidak perlu

Perihal : Mohon SPK Yogyakarta, ,  
 Lampiran :

Kepada Yth. Kepala Bag. AAK  
 STTN BATAN Yogyakarta

Dengan hormat.

Sesuai dengan peraturan kerja praktek (KP) Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir Yogyakarta, dan surat balasan dari instansi/perusahaan tujuan KP, saya memohon dapat dibuatkan surat perintah kerja (SPK) KP ke instansi/perusahaan tersebut

Adapun data saya untuk persiapan kerja praktek adalah sebagai berikut :

1.	Nama	
2.	NIM	
3.	Tempat lahir	
4.	Tanggal lahir	
5.	Jurusan	Teknofisika Nuklir / Teknokimia Nuklir *)
6.	Prgram studi	Elektromekanik/Elektronika Instrumentasi/Teknokimia Nuklir *)
7.	Angkatan tahun	
8.	Status mahasiswa	Umum / Tugas Belajar *)
9.	Alamat rumah	
10	No. Telp / Hp	
11	Nomor dan tanggal jawaban dari instansi	
12	Instansi/ Perusahaan tujuan	
13	Alamat instansi / perusahaan tujuan	
14	Waktu pelaksanaan	Tanggal s/d tanggal
Jika waktu KP < 6 minggu, tugas tambahan yang diberikan Dosen (diisi oleh Dosen) ..... .....		
15	Bidang/materi KP	
16	Pembimbing STTN	.....(NIP.....Pangkat/Gol.....)
17	Pembimbing instansi	.....(NIP.....Pangkat/Gol.....)

Demikian permohonan dan data saya buat dengan sebenarnya. Atas perkenannya, saya mengucapkan terima kasih.

Menyetujui,  
 Pembimbing

Hormat saya,

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

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

Menyetujui,  
 Ketua Jurusan TFN/TKN \*)

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

\*) Coret yang tidak perlu

Untuk Pembimbing  
Instansi

**FORMULIR PENILAIAN  
KERJA PRAKTEK  
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI NUKLIR  
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : ..... Jurusan.....

Tempat Kerja Praktek : .....

Waktu Pelaksanaan : .....

Judul Kerja Praktek : .....

**Isilah nilai dengan angka :**

No.	Nilai	Disiplin Kerja	Sikap Kerja	Kreativitas	Kualitas Pekerjaan
1.	Sangat baik: nilai angka $\geq 80$				
2.	Baik: $65 \leq$ nilai angka $< 80$				
3.	Cukup: $50 \leq$ nilai angka $< 65$				
4.	Kurang: $40 \leq$ nilai angka $< 50$				
5.	Sangat kurang: nilai angka $< 40$				

Nilai Rata-rata =  $\frac{\dots + \dots + \dots + \dots}{4} = \dots$

..... , .....

Mengetahui,  
(Pejabat Yang Berwenang dari Tempat Kerja Praktek)

Pembimbing Instansi

.....  
Catatan :

1. Disiplin Kerja adalah ketepatan waktu kerja, peraturan yang berlaku dan penyelesaian tugas yang diberikan dari Pembimbing
2. Sikap kerja adalah kelengkapan berbusana, keluwesan berkomunikasi dan kejujuran dalam bekerja.
3. Kreativitas adalah kemampuan menyelesaikan tugas yang diberikan dan kemampuan mengusulkan solusi alternatif dari permasalahan yang diberikan
4. Kualitas Pekerjaan adalah penilaian kualitas software/hardware yang diberikan selama kerja praktek dan outcome terhadap lingkungan kerja.
5. Konversi Nilai:
  - a. Nilai angka 80 - 100 dikonversi menjadi huruf A
  - b. Nilai angka 65 – 79,9 dikonversi menjadiii huruf B
  - c. Nilai angka 55-64,9 dikonversi menjadi huruf C
  - d. Nilai angka 40 – 54,9 dikonversi menjadi huruf D
  - e. Nilai angka kurang dari 40 dikonversi menjadi huruf E

### NILAI AKHIR KERJA PRAKTEK

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : ..... Jurusan.....

Pembimbing Instansi : .....

Nilai Pembimbing Instansi: .....

Pembimbing STTN : .....

Tanggal Selesai KP ..... dan Pengumpulan laporan .....

Lebih dari 3 bulan dari selesainya KP: ya/tidak (coret yang tidak sesuai)

### NILAI DARI PEMBIMBING STTN

No.	Komponen Yang Dinilai	Nilai	Keterangan
1	Ketrampilan Komunikasi		
2.	Orientasi terhadap mutu kerja		
3	Kedisiplinan		
4	Laporan		
5	Penguasaan materi KP		
	Nilai Rata-rata		

Nilai angka:  $\geq 80$  Sangat baik;  $65 \leq \text{nilai angka} < 80$  Baik;  $50 \leq \text{nilai angka} < 65$  Cukup;  $40 \leq \text{nilai angka} < 50$  Cukup; nilai angka  $< 40$  Sangat kurang.

Nilai Akhir:  $\text{Nilai (Pembimbing Instansi + Nilai Pembimbing STTN)}/2 = \dots\dots\dots$  (Angka)

Nilai Akhir .....(Huruf)

Yogyakarta, .....

Pembimbing STTN

(.....)

Konversi Nilai Angka ke Huruf:

- Nilai angka 80 - 100 dikonversi menjadi huruf A
- Nilai angka 65 – 79,9 dikonversi menjadi huruf B
- Nilai angka 55-64,9 dikonversi menjadi huruf C
- Nilai angka 40 – 54,9 dikonversi menjadi huruf D
- Nilai angka kurang dari 40 dikonversi menjadi huruf E