

BUKU PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK



JURUSAN
BAHASA INGGRIS
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
2024



KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Kerja Praktik ini diterbitkan dengan maksud memberikan gambaran serta informasi kepada para mahasiswa, staf pengajar / dosen pembimbing, dan semua pihak yang memerlukan pedoman pelaksanaan kerja praktik Jurusan Bahasa Inggris Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.

Buku pedoman Pelaksanaan Kerja Praktik ini diharapkan bisa dijadikan panduan, sehingga setiap orang yang terlibat dalam kegiatan Kerja Praktik mempunyai pengertian yang sama dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan penuh rasa tanggung jawab sesuai dengan fungsi dan posisinya masing-masing.

Sudah barang tentu apa yang telah diupayakan dalam buku pedoman ini belum sempurna, khususnya dalam mengantisipasi setiap kemungkinan yang timbul dalam pelaksanaannya. Untuk itu kebesaran jiwa semua pihak yang terlibat dalam kegiatan Kerja Praktik sangat diharapkan, tak kecuali koreksi membangun demi penyempurnaan buku pedoman ini.

Akhirnya disampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan atas terbitnya buku panduan pelaksanaan kerja praktik (KP) ini.

Palembang, Januari 2024

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
I PENDAHULUAN	1
II TUJUAN DAN MANFAAT	1
III PERSIAPAN	1
IV PELAKSANAAN	2
A. Kegiatan Kerja Praktik (KP)	2
B. Pembimbing	2
V PELAPORAN	2
VI ATURAN PENULISAN	4
VII EVALUASI	7
A. Persyaratan	7
B. Penilaian Kerja Praktik (KP)	7
C. Tata Cara Pelaksanaan Seminar	8
VIII KETENTUAN PELAKSANAAN <i>DAILY WORKER</i> (DW)	8

LAMPIRAN

I. PENDAHULUAN

Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan. KP dapat menambah wacana, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah.

KP dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta atmosfer pekerjaan.

Implementasi dari upaya tersebut pada kurikulum politeknik terdapat mata kuliah kerja praktik (KP). Kerja praktik (KP) adalah suatu kegiatan kurikuler yang harus dilaksanakan setiap mahasiswa setelah menyelesaikan semester IV (Prodi Diploma) atau VI (Prodi Sarjana Terapan). Kegiatan kerja praktik dimaksudkan untuk memperoleh pengalaman, keterampilan dan keahlian sehubungan dengan kompetensi yang harus dikuasai mahasiswa sesuai dengan program studi masing-masing.

II. TUJUAN DAN MANFAAT

Kegiatan KP bertujuan sebagai berikut :

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan yang dipelajari.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi /perusahaan.
4. Menguji kemampuan mahasiswa dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude/perilaku mahasiswa dalam bekerja.
5. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum.

III. PERSIAPAN

1. Mahasiswa semester IV mencari tempat pelaksanaan KP.
2. Mahasiswa membuat proposal untuk diajukan ke industri yang dituju dan surat pengantar yang diketahui oleh Ketua Jurusan dan di sampaikan kepada Wakil Direktur I.
3. Penetapan pembimbing oleh Wakil Direktur I berdasarkan usulan Ketua Jurusan sebelum pelaksanaan KP.
4. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing KP sebelum berangkat

- ke tempat pelaksanaan KP.
5. Pembekalan awal dilaksanakan pada jurusan masing-masing oleh Pimpinan jurusan.
 6. Pembekalan umum oleh unsur Pimpinan Politeknik.

IV. PELAKSANAAN

- A. Kegiatan Kerja Praktik (KP)
 1. Pelaksanaan kegiatan KP dilakukan setelah Mahasiswa lulus semester IV (Prodi Diploma) atau VI (Prodi Sarjana Terapan).
 2. Waktu pelaksanaan 3 bulan.
 3. Mahasiswa harus melakukan observasi awal untuk mendapatkan topik yang akan dikaji, setelah melakukan observasi mahasiswa harus melaporkannya kepada dosen pembimbing untuk dikonsultasikan.
 4. Mahasiswa harus menyusun rencana kegiatan KP yang dikoordinasikan dengan pembimbing perusahaan dan dosen pembimbing dari politeknik.
 5. Taat pada peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan/tempat KP.
 6. Bertingkah laku sopan dan selalu menjaga nama baik almamater.
 7. Selama kegiatan KP selain berkonsultasi dengan pembimbing dari perusahaan, mahasiswa juga harus berkonsultasi dengan dosen pembimbing dari politeknik.
- B. Pembimbing
 1. Pembimbing KP berdasarkan usulan dari Ketua Jurusan dengan syarat minimal Asisten Ahli / III.a
 2. Pembimbing Akademik (PA) dapat membantu mahasiswa berkonsultasi mengenai pelaksanaan dan pencarian tempat KP
 3. Monitoring kegiatan KP akan dilakukan oleh dosen pembimbing.

V. PELAPORAN

1. Setelah menyelesaikan kegiatan KP, mahasiswa harus melapor kepada pembimbing.
2. Laporan hasil KP harus dikumpulkan kepada tenaga kependidikan di Jurusan Bahasa Inggris.
3. Laporan KP dibuat secara berkelompok, atau berdasarkan ketentuan jurusan.
4. Jumlah laporan.
 - a. Untuk diajukan pada seminar jumlahnya :
 - (1) 3-5 eksemplar untuk tim penilai
 - (2) 1 eksemplar untuk mahasiswa yang bersangkutan
 - (3) Untuk peserta seminar sesuai kebutuhan.
 - b. Laporan KP yang telah direvisi dan disahkan pada :
 - (1) Dosen pembimbing 1 eksemplar
 - (2) Perpustakaan jurusan 1 eksemplar (asli)

- (3) Perusahaan 1 eksemplar bila diperlukan
- (4) Mahasiswa yang bersangkutan 1 eksemplar
- 5. Warna cover laporan disesuaikan di Jurusan Bahasa Inggris
- 6. Format laporan
 - a. Format Proposal Laporan KP dapat dilihat pada *Lampiran 1*
 - b. Format Cover Proposal KP dapat dilihat pada *Lampiran 2*
 - c. Format Lembar Pengesahan Proposal KP dapat dilihat pada *Lampiran 3*
 - d. Format Daftar Isi Laporan KP dapat dilihat pada *Lampiran 4*
 - e. Format Cover Laporan KP dapat dilihat pada *Lampiran 5*
 - f. Format *Approval Sheet* dapat dilihat pada *Lampiran 6*
 - g. Format *Approval Sheet of Examiners* dapat dilihat pada *Lampiran 7*
 - h. Format Surat Permohonan Kerja Praktik dapat dilihat pada *Lampiran 8*
 - i. Format Catatan Kegiatan Harian Kerja Praktik Mahasiswa dapat dilihat pada *Lampiran 9*
 - j. Format Penilaian Mahasiswa Kerja Praktik (KP) dari Perusahaan/Industri/Instansi dapat dilihat pada *Lampiran 10*
 - k. Format Lembar Bimbingan Laporan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada *Lampiran 11*
 - l. Format Rekomendasi Seminar Laporan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada *Lampiran 12*
 - m. Format Revisi Laporan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada *Lampiran 13*
 - n. Format Pelaksanaan Revisi Laporan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada *Lampiran 14*

Gambar 1. Alur Pengajuan Kerja Praktik dan Seminar Kerja Praktik



VI. ATURAN PENULISAN

1. Laporan KP diketik dengan huruf Times New Roman 12 dengan ukuran kertas A4 80 gram.
2. Margin atas 4 cm, margin bawah 3 cm, margin kiri 4 cm, dan margin kanan 3 cm.
3. Jarak antar baris adalah 1,5 spasi.
4. Laporan ditulis dalam Bahasa Inggris yang baik dan benar, **minimal 20 halaman (Bab I sd Bab V)**. Jika menggunakan istilah dalam Bahasa Indonesia, harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring (*italic*). Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan Penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang
5. Penomoran halaman merujuk pada *American Psychological Association (APA) style 7th edition* dengan ketentuan :
 - Penomoran halamannya adalah dengan menggunakan angka (1, 2, 3, dst). Pada **bagian tengah bawah** untuk halaman pertama tiap-tiap bab. Pada

- bagian atas halaman sebelah kanan** untuk halaman kedua dan seterusnya dari tiap-tiap bab.
- Penulisan semua level pada judul bab, sub-bab, serta sub dari sub-bab (level 1-5) di hitamkan (**BOLD**).
 - Penomoran pada bagian awal laporan setelah halaman judul dan seterusnya diletakkan pada **bagian tengah bawah halaman** dengan menggunakan **huruf kecil** (misal: i, ii, iii, iv, dst).
 - Judul (selain halaman judul) dituliskan di bagian sebelah **kiri** dengan menggunakan huruf besar (**CAPITALIZED**) maksimal 50 karakter huruf. Jika judul melebihi dari 50 karakter, maka judul tersebut disingkat tanpa merubah arti
6. Menggunakan *hard cover* dengan warna hijau.
 7. Kertas Pembatas antara Bab yang satu dengan yang lain diberi pembatas dengan kertas HVS warna hijau dan ada logo Polsri hitam putih.
 8. Sebelum lampiran, beri pembatas dengan kertas HVS warna hijau berlogo Polsri dan kertas HVS warna putih dengan tulisan *APPENDICES*.
 9. Halaman yang harus dicetak timbul adalah halaman *cover*, *approval sheet* dan *approval sheet of examiners*. Tanda tangan pembimbing, tim penilai dan ketua jurusan harus tanda tangan basah (asli), tidak boleh dicetak timbul.
 10. Penulisan Tabel dan Gambar mengikuti format APA style dengan aturan sebagai berikut :

Aturan Penulisan Judul Tabel

No	Komponen	Keterangan
1	Nomor tabel	Nomor tabel diletakkan diatas judul tabel dan isi tabel dalam bentuk bold . Nomor tabel berdasarkan bab dan urutan tabel di dalam laporan. Contoh : Tabel ada di bab 3 urutan kedua maka penamaan nomor tabel adalah Table 3.2
2	Judul tabel	Judul tabel diletakkan dua spasi dibawah nomor tabel. Berilah masing-masing tabel judul yang jelas dan singkat. Judul tabel menggunakan <i>italic title case</i> . Contoh : Table 3.2 <i>Numbers of Children With and Without Proof of Parental Citizenship</i>
3	Judul kolom	Judul kolom menggunakan margin <i>centered</i>
4	Isi tabel	Isi tabel bisa menggunakan <i>single space</i> , <i>one and a half space</i> , atau <i>double space</i> . Isi tabel menggunakan margin <i>left-align</i> Jika table lebih dari satu halaman, maka ulangi kembali judul kolom untuk halaman berikutnya
5	Jenis huruf	Times New Roman ukuran 12

Contoh Penulisan Judul Tabel

table number: Table 3.2

table title: Numbers of Children With and Without Proof of Parental Citizenship

stub heading: heading that describes the leftmost column

table spanner: heading that covers the entire width of the table body, allowing for further divisions

stub column or stub: leftmost column of the table; usually lists the major independent or predictor variables

table notes: explanations to supplement or clarify information in the table body

column spanner: heading that describes the entries in two or more columns in the table body

decked heads: headings that are stacked, often to avoid repetition in column heads

column heading: heading that identifies the entries in just one column in the table body

cell: point of intersection between a row and a column

table body: rows and columns of cells containing the primary data of the table

Grade	Girls		Boys	
	With	Without	With	Without
Wave 1				
3	280 ^a	240 ^b	281	232
4	297	251	290	264
5	301	260	306	221
Total	878	751	877	717
Wave 2				
3	201	189	210	199
4	214	194	236	210
5	221	216	239	213
Total	636	599	685 ^a	622

Note: This table demonstrates the elements of a prototypical table. A general note to a table appears first and contains information needed to understand the table, including definitions of abbreviations (see Sections 7.14–7.15) and the copyright attribution for a reprinted or adapted table (see Section 7.7).

^a A specific note appears in a separate paragraph below the general note.

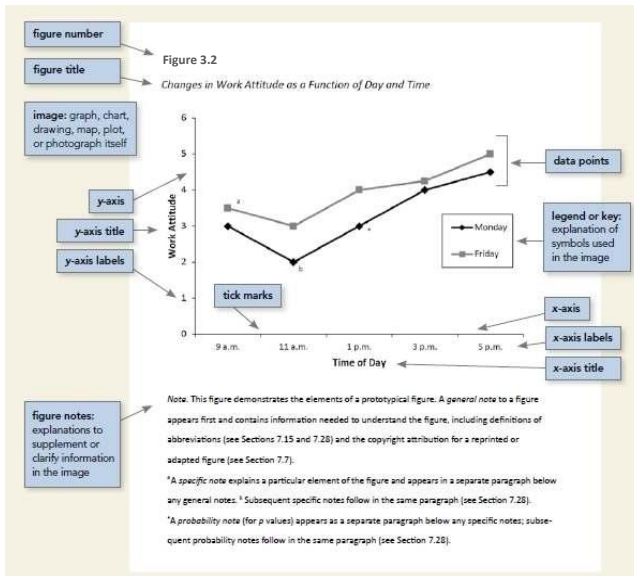
^b Subsequent specific notes follow in the same paragraph (see Section 7.14).

^a A probability note (for *p* values) appears as a separate paragraph below any specific notes; subsequent probability notes follow in the same paragraph (see Section 7.14).

Aturan Penulisan Judul Gambar

No	Komponen	Keterangan
1	Nomor gambar	Nomor gambar diletakkan diatas judul gambar dan gambarnya dalam bentuk bold . Nomor gambar berdasarkan bab dan urutan gambar di dalam laporan. Contoh : Gambar ada di bab 3 urutan kedua maka penamaan nomor gambar adalah Figure 3.2
2	Judul gambar	Judul gambar diletakkan dua spasi dibawah nomor gambar. Berilah masing-masing gambar judul yang jelas dan singkat. Judul gambar menggunakan <i>italic title case</i> . Contoh : Figure 3.2 <i>Changes in Work Attitude as a Function of Day and Time</i>
3	Gambar	Yang termasuk kedalam jenis gambar adalah grafik, chart, foto, gambar, diagram dan ilustrasi lainnya.

Contoh Penulisan Judul Gambar



11. Penulisan kutipan dan daftar referensi untuk laporan KP ini mengikuti format APA (*American Psychological Association*) Edisi 7 yang merupakan sebuah lembaga di bidang psikologi yang banyak menerbitkan jurnal dan publikasi ilmiah lainnya.

VII. EVALUASI

A. Persyaratan

Persyaratan untuk mengikuti seminar KP adalah :

1. Mengumpulkan laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing sesuai dengan yang disyaratkan.
2. Mengumpulkan lembar penilaian dan kegiatan harian mahasiswa (*Lampiran 5 dan 6*).
3. Mengumpulkan Sertifikat (surat keterangan selesai KP) dari tempat KP.

B. Penilaian Kerja Praktik (KP)

- Komponen penilaian terdiri dari :
 - a. Nilai pembimbing perusahaan (*Lampiran 5*).
 - b. Nilai dari dosen pembimbing Politeknik (*Lampiran 7*)
 - c. Nilai dari kegiatan seminar (*Lampiran 8*)

- Nilai Akhir adalah :

(Nilai Pembimbing Perusahaan + Nilai Dosen Pembimbing + Nilai Seminar)

3

- C. Tata Cara Pelaksanaan Seminar
- a. Peserta seminar terdiri dari : tim penilai, peserta seminar, pemakalah, moderator dan notulis.
 - b. Pemakalah mempresentasikan makalahnya dalam Bahasa Inggris secara individu walaupun kegiatan KP dilaksanakan secara berkelompok.
 - c. Moderator dan Notulis seminar dapat ditunjuk dari salah satu peserta seminar atau dari tim penilai.

VIII. KETENTUAN PELAKSANAAN *DAILY WORKER* (DW)

1. Pelaksanaan kegiatan KP mahasiswa harus 3 bulan. Bagi yang pelaksanaannya kurang dari 3 bulan, harus ditambah *Daily Worker* minimal 29 jam (total 1 minggu jam kuliah) untuk yang KP nya hanya 2 bulan, dan 58 jam (total 2 minggu jam kuliah) untuk yang KP nya 1 bulan.
2. *Daily Worker* dapat dilakukan dengan tidak mengganggu jam kuliah mahasiswa yang bersangkutan seperti pada saat di luar jam kuliah atau di akhir pekan.
3. Mahasiswa yang tidak melaksanakan *Daily Worker* tambahan seperti yang disyaratkan di atas, akan mendapat pengurangan nilai akhir KP dengan ketentuan: <29 jam dikurangi 15%, <58 jam dikurangi 30%.
4. Berikut ini table kalkulasi KP, jam DW dan bobot

Lama KP	Jam Tambahan DW	Total Bobot (KP+DW)%	Pengurangan Nilai KP
3 Bulan	0 jam	100% + 0% = 100%	0%
2 Bulan	Minimal 29 jam	85% + 15% = 100%	<29 jam dikurangi 15%
1 Bulan	Minimal 58 jam	70% + 30% = 100%	<58 jam dikurangi 30%

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i	
LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL KERJA PRAKTIK	ii	
DAFTAR ISI	iii	
BAB I	PENDAHULUAN	
	1.1 Latar Belakang	1
	1.2 Tujuan Kegiatan Kerja Praktik	2
	1.3 Manfaat Kegiatan Kerja Praktik	2
BAB II	KEGIATAN KERJA PRAKTIK	
	2.1 Tempat Pelaksanaan	4
	2.2 Waktu Pelaksanaan	4
	2.3 Peserta	4
	2.4 Capaian Pembelajaran	5
BAB III	PENUTUP	9

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran 2 (Format Cover Proposal KP)

PROPOSAL KERJA PRAKTIK
DI



Proposal ini diajukan sebagai persyaratan untuk memulai Kerja Praktik
di

Disusun oleh:

1. (NPM)
2. (NPM)
3. (NPM)

JURUSAN BAHASA INGGRIS
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
20.....

**LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL
KERJA PRAKTIK**

Tempat Kerja Praktik :

Alamat Tempat Kerja Praktik :

Tanggal Pelaksanaan :

Nama Mahasiswa : 1. (NPM)
2. (NPM)
3. (NPM)

Jurusan : Bahasa Inggris

Program Studi : DIII Bahasa Inggris

Palembang,

Mengetahui,
Ketua Jurusan Bahasa Inggris

Hormat Kami,
Mahasiswa yang mewakili

.....
NIP.

.....
NPM.

TABLE OF CONTENTS

COVER i

APPROVAL SHEET ii

APPROVAL SHEET OF EXAMINERS iii

PREFACE iv

ACKNOWLEDGEMENT v

TABLE OF CONTENTS vi

LIST OF TABLES vii

LIST OF FIGURES viii

LIST OF APPENDICES ix

CHAPTER I INTRODUCTION

 1.1 Background
 1.2 Formulation of the problems
 1.3 Purposes
 1.4 Benefits

CHAPTER II GENERAL OVERVIEW/GENERAL DESCRIPTION OF THE COMPANY

 2.1 Company History
 2.2 Vision and Mission
 2.3 Kind of Business
 2.4 Organization Structure And Duties
 2.5 The Working Process
 2.6 Document used for Activities

CHAPTER III LITERATURE REVIEW

 3.1

CHAPTER IV FINDINGS AND DISCUSSIONS

 4.1

CHAPTER V CONCLUSIONS AND SUGGESTIONS

 5.1 Conclusions
 5.2 Suggestions

REFERENCES

APPENDICES

Bold,
Kapital

Judul
Setiap
Chapter
Bold,
Kapital

Diberi jarak 1
enter

Diberi jarak 1
enter

Diberi jarak 1
enter

Diberi jarak 1
enter

References dan Appendices
tidak diberi nomor halaman

Diberi jarak 1
enter



LIST OF APPENDICES

Appendix 1	Surat Permohonan Kerja Praktik
Appendix 2	Surat Pengantar Kerja Praktik
Appendix 3	Surat Balasan Kerja Praktik dari Perusahaan/Industri/Instansi
Appendix 4	Daftar Hadir Kerja Praktik Mahasiswa
Appendix 5	Catatan Kegiatan Harian Kerja Praktik Mahasiswa
Appendix 6	Lembar Penilaian Mahasiswa Kerja Praktik (KP) dari Perusahaan/Industri/Instansi
Appendix 7	Sertifikat Kerja Praktik
Appendix 8	Lembar Bimbingan Laporan Kerja Praktik (KP)
Appendix 9	Rekomendasi Seminar Laporan Kerja Praktik (KP)
Appendix 10	Revisi Laporan Kerja Praktik (KP)
Appendix 11	Pelaksanaan Revisi Laporan Kerja Praktik (KP)

Lampiran 5 (Format Cover Laporan KP)

**THE RESPONSIBILITES OF CUSTOMER SERVICES
IN PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) REGIONAL
DIVISON III PALEMBANG**



This report is written to fulfill the requirement of job training report at English Department

by :

Balkis Susmiati	061730900653
Priili Aprilia	061730900663
Selvi Riaulina Lubis	061730900667

**STATE POLYTECHNIC OF SRIWIJAYA
PALEMBANG
200..**

Lampiran 6 (Approval Sheet)

APPROVAL SHEET

**THE RESPONSIBILITES OF CUSTOMER SERVICES
IN PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
REGIONAL DIVISON III PALEMBANG**

THE JOB TRAINING REPORT

Acknowledged by
Head of English Department

Palembang,
Approved by
Advisor

.....
NIP

.....
NIP

APPROVAL SHEET OF EXAMINERS
THE RESONSIBILITES OF CUSTOMER SERVICES
IN PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
REGIONAL DIVISON III PALEMBANG

THE JOB TRAINING REPORT

by :

Balkis Susmiati	061730900653
Priili Aprilia	061730900663
Selvi Riaulina Lubis	061730900667

Approved by the examiners committe

Signatures

NIP

NIP

NIP

NIP

STATE POLYTECHNIC OF SRIWIJAYA
PALEMBANG
200..

Lampiran 8 (Surat Permohonan Kerja Praktik)

Perihal : Permohonan
Surat pengantar Kerja Praktik
Lampiran: 1 (satu) Berkas

Palembang,

Yth. Ketua Jurusan Bahasa Inggris
Politeknik Negeri Sriwijaya

Dengan hormat,
Sehubungan dengan kurikulum yang berlaku di Politeknik Negeri Sriwijaya, maka dengan ini kami merencanakan untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik.

Kami mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Kerja Praktik tersebut adalah:

No.	Nama	NPM	Kelas

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon untuk diterbitkan surat pengantar Kerja Praktik. Adapun surat pengantar tersebut ditujukan kepada:

Nama perusahaan / instansi :
Ditujukan kepada :
Alamat :
Waktu Pelaksanaan :

Atas perhatian Bapak, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Mahasiswa yang mewakili

.....
NPM



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN BAHASA INGGRIS

Jalan Srijaya Negara Bukit Besar - Palembang 30139 Telepon (0711) 353414
Laman : <http://polsri.ac.id>, Pos El : info@polsri.ac.id

CATATAN KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA

Nama Mahasiswa :

NPM :

Jurusan/Program Studi :

Nama Perusahaan/Instansi :

Unit/Bagian/Seksi :

Alamat Perusahaan/Instansi :

Tanggal Pelaksanaan KP : s/d

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN HARIAN	PARAF PEMBIMBING

Keterangan : Diisi oleh mahasiswa saat melakukan KP

Disahkan oleh, Palembang,

Pembimbing Perusahaan/Instansi Mahasiswa

No. NPM.....





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN BAHASA INGGRIS

Jalan Srijaya Negara Bukit Besar - Palembang 30139 Telepon (0711) 353414
Laman : <http://polsri.ac.id>, Pos El : info@polsri.ac.id

**PENILAIAN MAHASISWA KERJA PRAKTIK (KP)
DARI PERUSAHAAN/INDUSTRI/INSTANSI**

Nama Mahasiswa :

NPM :

Jurusan / Program Studi :

Nama Perusahaan / Instansi :

Unit/Bagian/Seksi :

Alamat Perusahaan/Instansi :

Tanggal Pelaksanaan KP : s.d.

No.	Parameter Penilaian	Kriteria Penilaian *)								Nilai **)
		Sangat Baik		Baik		Cukup		Kurang		
1.	Etika	10	9	8	7	6	5	4	3	
2.	Disiplin	10	9	8	7	6	5	4	3	
3.	Percaya Diri	10	9	8	7	6	5	4	3	
4.	Kerjasama	10	9	8	7	6	5	4	3	
5.	Motivasi	10	9	8	7	6	5	4	3	
6.	Inisiatif Kerja	10	9	8	7	6	5	4	3	
7.	Loyalitas	10	9	8	7	6	5	4	3	
8.	Tanggung Jawab Kerja	10	9	8	7	6	5	4	3	
9.	Pemahaman dan Kemampuan dalam Melaksanakan dan Menyelesaikan Tugas	10	9	8	7	6	5	4	3	
10.	Kesehatan dan Keselamatan Kerja	10	9	8	7	6	5	4	3	
Jumlah Nilai										

*) melingkari angka penilaian yang sesuai.
**) menuliskan nilai sesuai angka penilaian.

Mengetahui, Pembimbing Perusahaan/Instansi,
Pemimpin Perusahaan/Instansi

.....
No.

.....
No.

Catatan: Mohon segera mengirimkan lembar penilaian ini ke Politeknik Negeri Sriwijaya jika mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan Kerja Praktik.





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN BAHASA INGGRIS

Jalan Srijaya Negara Bukit Besar - Palembang 30139 Telepon (0711) 353414
Laman : <http://polsri.ac.id>, Pos El : info@polsri.ac.id

LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama / NPM : 1. xxxxx / 0620.....

2. xxxxx / 0620.....

3. xxxxx / 0620.....

Jurusan :

Pembimbing KP :

Judul Laporan Kerja Praktik (KP)

.....
.....
.....
.....



CATATAN PEMBIMBING:

No.	Hari/tanggal	Topik Bimbingan	Paraf
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

CATATAN PEMBIMBING:

.....
.....
.....

Palembang,
Ketua Jurusan Bahasa Inggris,

.....
NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN BAHASA INGGRIS

Jalan Srijaya Negara Bukit Besar - Palembang 30139 Telepon (0711) 353414
Laman : <http://polsri.ac.id>, Pos El : info@polsri.ac.id

REKOMENDASI SEMINAR LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

Pembimbing Kerja Praktik (KP) memberikan rekomendasi kepada,

Nama :
NPM :
Jurusan :
Judul Laporan :
.....
.....

Mahasiswa tersebut telah memenuhi persyaratan dan dapat mengikuti Seminar Laporan Kerja Praktik (KP) pada Tahun Akademik

Palembang,
Pembimbing,

.....
NIP.





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN BAHASA INGGRIS

Jalan Srijaya Negara Bukit Besar - Palembang 30139 Telepon (0711) 353414
Laman : <http://polsri.ac.id>, Pos El : info@polsri.ac.id

REVISI LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

Ruang :

Dosen Penilai :

Nama / NPM : 1. xxxxx / 0620.....
2. xxxxx / 0620.....
3. xxxxx / 0620.....

Jurusan :

Judul Laporan KP :

.....

No.	Uraian Revisi	Paraf

Palembang,
Dosen Penilai,

.....
NIP.





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN BAHASA INGGRIS

Jalan Sriwijaya Negara Bukit Besar - Palembang 30139 Telepon (0711) 353414
Laman : <http://polsri.ac.id>, Pos El : info@polsri.ac.id

PELAKSANAAN REVISI LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

Mahasiswa berikut,

- Nama / NPM : 1. xxxxx / 0620.....
2. xxxxx / 0620.....
3. xxxxx / 0620.....

Jurusan :

Judul Laporan KP :

Telah melaksanakan revisi terhadap Laporan Kerja Praktik (KP) yang diseminarkan pada hari Tanggal bulan tahun

Pelaksanaan revisi terhadap Laporan Kerja Praktik (KP) tersebut telah disetujui oleh Dosen Penilai yang memberikan revisi:

No.	Komentar	Nama Dosen Penilai*)	Tanggal	Tanda Tangan

Palembang,
Ketua Penilai**),

.....
NIP.

Catatan:

*) Dosen penilai yang memberikan revisi saat seminar laporan KP.

**) Dosen penilai yang ditugaskan sebagai Ketua Penilai saat seminar KP.

Lembaran pelaksanaan revisi ini harus dilampirkan dalam Laporan Kerja Praktik (KP).

