



Panduan Kuliah Kerja Praktik

**Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Universitas Syiah Kuala**

2010



PANDUAN KULIAH KERJA PRAKTIK

Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Universitas Syiah Kuala
2010

TIM PENYUSUN

PENANGGUNG JAWAB

Dr. Mustanir, M.Sc.

PENGARAH

Dr. T. M. Iqbalsyah, M.Sc.

Fauzi, M.Si.

Dr. Said Munzir, MEng.Sc.

Dr. Muhammad Syukri, M.T.

KETUA

Firdus, M.Si.

SEKRETARIS

Zulfalina, M.Si.

ANGGOTA

Nurhassanah, M.Si.

Irfan Mustafa, M.Si.

Zaitun Munar

NARA SUMBER

Satuan Penjaminan Mutu Fakultas (SJMF) MIPA.

DISAIN COVER

Novi Reandy Sasmita

KEPUTUSAN

Dekan Fakultas MIPA Universitas Syiah Kuala
Nomor 47 Tahun 2010

Tentang

Penunjukan Panitia Penyusunan Panduan Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek (KKP)
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Universitas Syiah Kuala

Dekan Fakultas MIPA Universitas Syiah Kuala

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan panduan pelaksanaan kuliah kerja praktek pada Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Syiah Kuala, dipandang perlu menunjuk panitia yang bertugas untuk itu;
b. bahwa untuk keperluan dimaksud, perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999;
3. Keputusan Mendikbud R.I.
a. Nomor 0383/O/1993;
b. Nomor 0201/O/2002;
4. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala
a. Nomor 672 Tahun 2007;
b. Nomor 191 Tahun 2009.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Menunjuk Saudara-saudara yang namanya tersebut dalam daftar lampiran keputusan ini sebagai Panitia Penyusunan Panduan Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Syiah Kuala;
Kedua : Segala biaya yang diakibatkan oleh keluarnya keputusan ini dibebankan pada dana Fakultas MIPA yang terdapat dalam DIPA Universitas Syiah Kuala;
Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Darussalam

Pada tanggal : 2 Juni 2010 M
19 Jumadil Akhir 1431 H



Dekan,
Dr. Mustanir, M.Sc.
NIP. 196605101993031002

- Tembusan :
1. Rektor Universitas Syiah Kuala;
2. Yang bersangkutan.

Daftar : Lampiran Keputusan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Syiah Kuala Nomor 47 Tahun 2010 tanggal 2 Juni 2010

**PANITIA PENYUSUNAN PANDUAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK (KKP)
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Penanggung jawab : Dr. Mustanir, M.Sc. (Dekan FMIPA)

Pengarah : 1. Dr. T.M. Iqbalsyah, M.Sc.
2. Fauzi, M.Si.
3. Dr. Muhammad Syukri, M.T
4. Dr. Said Munzir, M.Eng. Sc.

Ketua : Firdus, M.Si.
Sekretaris : Zulfalina, M.Si.
Anggota : 1. Nurhasanah, M.Si.
2. Irfan Mustafa, M.Si.
3. Zaitun Munar



Darussalam, 2 Juni 2010 M
19 Jumadil Akhir 1431 H

Dekan, 

Dr. Mustanir, M.Sc.
NIP 196605101993031002

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
Tim Penyusun Panduan KKP	iii
Daftar Isi	vi
Daftar Lampiran	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1. Pengertian Kuliah Kerja Praktik	1
1.2. Tujuan Instruksional Umum	1
1.3. Tujuan Instruksional Khusus	1
1.4. Bentuk Kegiatan KKP	1
BAB 2 PELAKSANAAN KKP	
2.1. Tempat Pelaksanaan KKP	3
2.2. Waktu Pelaksanaan KKP	3
2.3. Persyaratan Melaksanakan KKP	4
2.4. Administrasi Pelaksanaan KKP	4
2.5. Disiplin Mahasiswa KKP	4
2.6. Biaya Pelaksanaan KKP	5
BAB 3 PEMBIMBING KKP	
3.1. Persyaratan Pembimbing	6
3.2. Tugas Pembimbing Prodi Jurusan	6
3.3. Tugas Pembimbing Lapangan	6
BAB 4 PENGELOLAAN KKP	
4.1. Pengelolaan KKP	7
4.2. Tugas Pengelola KKP Fakultas	7
4.3. Tugas Koordinator KKP Prodi/Jurusan	7
BAB 5 LAPORAN KKP	
5.1. Pelaporan Hasil KKP	9
5.2. Sistematika Penulisan	9
5.3. Sampul Dan Format Pengetikan	11
5.4. Pengandaan Laporan	12
5.5. Ujian dan/atau Seminar	12
BAB 6 PENILAIAN	
6.1. Sistem Penilaian	13
6.2. Skala Penilaian dan Bobot Penilaian	13
LAMPIRAN	15

DAFTAR LAMPIRAN

	<i>Halaman</i>
Lampiran 1. SOP KKP	15
Lampiran 2. Format Usulan Objek KKP dan Pembimbing	16
Lampiran 3. Format Rencana Kerja/Sinopsis KKP	17
Lampiran 4. Kartu Kendali Pelaksanaan KKP	18
Lampiran 5. Format Penilaian KKP oleh Pembimbing Lapangan	19
Lampiran 6. Format Sampul dan Halaman Judul Laporan KKP	20
Lampiran 7. Format Halaman Pengesahan Laporan KKP	21
Lampiran 8. Penilaian Ujian/Seminar KKP	22
Lampiran 9. Kartu Kendali Kehadiran Seminar KKP	27
Lampiran 10. Daftar Distribusi Laporan KKP	28

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Pengertian Kuliah Kerja Praktik

Kuliah Kerja Praktik, selanjutnya disingkat dengan KKP, adalah mata kuliah wajib yang harus diselesaikan oleh seorang mahasiswa Fakultas MIPA Universitas Syiah Kuala dengan cara mengikuti proses secara langsung pada instansi/lembaga sasaran KKP. Hasil kegiatan KKP ditulis dalam bentuk laporan KKP. KKP mempunyai beban kredit sebesar 3 SKS, setara dengan 192 jam efektif (setara 1 bulan), untuk semua prodi/jurusan di lingkungan Fakultas MIPA Unsyiah

KKP dilaksanakan di instansi/lembaga pemerintah atau swasta, pada bidang yang terkait dengan penerapan ilmu MIPA. Bidang-bidang tersebut tidak dibatasi, sejauh relevan dengan prodi/jurusan asal mahasiswa dan sesuai minat mahasiswa.

1.2. Tujuan Instruksional Umum

Setelah mengikuti mata kuliah KKP mahasiswa diharapkan mampu beradaptasi dan berpartisipasi dalam berbagai kegiatan di dunia kerja, misalnya di bidang manajemen, organisasi, dan proses kerja. Selain itu, mahasiswa juga diharapkan mampu menggunakan konsep, prinsip dan prosedur yang berkaitan dengan bidang ilmu yang ditekuninya, untuk membantu memecahkan masalah di instansi/lembaga sasaran KKP.

1.3. Tujuan Instruksional Khusus

1. Mahasiswa mampu menjelaskan manajemen, organisasi dan proses kerja institusi/lembaga sasaran KKP.
2. Mahasiswa mampu menyesuaikan diri dengan baik dan terlibat secara aktif dalam proses kerja di institusi sasaran KKP.
3. Mahasiswa mampu menerapkan pengetahuan yang dimiliki dan membantu memecahkan masalah yang mungkin dihadapi institusi/lembaga sasaran KKP sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuninya.
4. Mahasiswa mampu melaporkan dan menjelaskan hasil kegiatan selama mengikuti KKP baik secara tertulis dan/atau lisan, mencakup manajemen dan organisasi, sistem kerja, proses produksi dan tugas khusus yang dikerjakan pada institusi/lembaga sasaran KKP

1.4. Bentuk Kegiatan KKP

Bentuk kegiatan KKP disesuaikan dengan minat mahasiswa dan permasalahan yang dihadapi institusi/lembaga sasaran KKP, dan diarahkan secara bersama-sama oleh pembimbing di institusi/lembaga sasaran dan pembimbing di prodi/jurusan. Selama mengikuti KKP mahasiswa dapat terlibat dalam beberapa bentuk kegiatan, misalnya:

1. Pemodelan dan pengolahan data
2. Proses pengolahan produk

3. Proses produksi
4. Proses kerja
5. Pengawasan mutu
6. Sistem informasi dan komunikasi
7. Sistem rangkaian komponen
8. Manajemen pelayanan
9. Konservasi kawasan
10. Manajemen organisasi
11. Dan lain-lain, yang berhubungan dengan bidang keilmuan yang ditekuni sesuai dengan prodi/jurusan asal.

BAB 2

PELAKSANAAN KKP

2.1. Tempat Pelaksanaan KKP

1. Instansi/lembaga yang menjadi tempat atau sasaran untuk KKP adalah instansi/lembaga pemerintah atau swasta, baik yang berada di Provinsi Aceh, di Indonesia ataupun di luar negeri.
2. Mahasiswa diberi kebebasan mencari institusi tempat pelaksanaan KKP, dengan persetujuan Koordinator KKP prodi/jurusan masing-masing.
3. Jika diperlukan, fakultas dan/atau prodi/jurusan akan membangun kerjasama formal dengan institusi/lembaga sasaran KKP.
4. Jika diperlukan, ketua prodi/jurusan melalui fakultas mengirim surat pemberitahuan kepada instansi/lembaga sasaran KKP tentang adanya suatu program dalam bentuk kegiatan KKP mahasiswa Fakultas MIPA.

2.2. Waktu Pelaksanaan KKP

1. Waktu pelaksanaan KKP oleh mahasiswa di lapangan sebaiknya dipilih pada masa liburan semester. Mahasiswa dapat melaksanakan KKP di minggu-minggu awal semester berjalan sejauh memenuhi ketentuan kehadiran untuk mata kuliah lain, seperti yang diatur dalam Panduan Akademik Unsyiah.
2. Lamanya waktu pelaksanaan KKP oleh mahasiswa sekurang-kurangnya adalah 192 jam efektif (satu bulan), dan dapat dilaksanakan dengan waktu yang lebih lama disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di tempat pelaksanaan KKP.
3. Masa berlakunya KKP adalah 8 (delapan) bulan, terhitung sejak pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) sampai dengan penyerahan laporan akhir. Bila dalam masa tersebut mahasiswa tidak menyerahkan laporan, maka KKP yang telah dijalankan dapat dinyatakan batal oleh prodi/jurusan setelah mendengar saran dari pembimbing.
4. Mahasiswa dapat melaksanakan KKP pada semester yang sedang berlangsung, dengan ketentuan:
 - a. Mata kuliah lain yang diambil bersamaan dengan KKP tidak lebih dari 6 SKS.
 - b. Tidak mengganggu kegiatan perkuliahan lainnya.
 - c. Tetap memenuhi butir 1 pada bagian 2.2 ini.

2.3. Persyaratan Melaksanakan KKP

Dengan persetujuan Koordinator KKP prodi/jurusan, mahasiswa dapat melaksanakan KKP, walaupun belum memprogram dalam KRS dengan ketentuan memenuhi syarat jumlah kredit mata kuliah yang telah lulus, ditambah dengan kredit mata kuliah yang sedang diambil, sekurang-kurangnya 110 SKS, dibuktikan dengan menyerahkan transkrip akademik sementara dan KRS semester berjalan.

2.4. Disiplin Mahasiswa KKP

Dalam pelaksanaan KKP, mahasiswa dituntut berdisiplin dan bertanggung-jawab dalam menjalankan kegiatan di instansi/lembaga sasaran. Disiplin mahasiswa yang diharuskan adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa harus bekerja dengan jujur, cermat dan teliti.
2. Mahasiswa harus mengisi kartu kendali untuk setiap kegiatan yang dilakukan dan harus mendapatkan paraf Pembimbing Lapangan.
3. Mahasiswa harus melaksanakan seluruh peraturan yang berlaku di instansi/lembaga sasaran KKP.
4. Mahasiswa harus menjaga nama baik Fakultas MIPA Universitas Syiah Kuala dan instansi/lembaga tempat KKP.
5. Mahasiswa harus menjaga tingkah laku, berpenampilan sopan dan rapi, serta menyesuaikan diri dengan dengan baik di lingkungan tempat KKP.
6. Mahasiswa harus membuat laporan KKP dan, jika diminta, mempresentasikan di prodi/jurusan masing-masing.

Mahasiswa KKP yang melanggar disiplin tersebut di atas dapat diberikan sanksi berupa pembatalan KKP oleh prodi/jurusan, setelah mendengar pembelaan diri dari mahasiswa yang bersangkutan.

2.5. Administrasi Pelaksanaan KKP

1. Mahasiswa mengajukan permohonan melaksanakan KKP (formulir KKP - 01, Lampiran 2) di instansi/lembaga sasaran kepada koordinator KKP Prodi/Jurusan.

Mahasiswa tidak dibenarkan mengajukan permohonan kepada 2 (dua) instansi/lembaga sasaran pada saat yang bersamaan.

2. Koordinator KKP prodi/jurusan meneruskan permohonan mahasiswa yang bersangkutan kepada Pembantu Dekan Bidang Kerjasama untuk dibuatkan surat permohonan pelaksanaan KKP.
3. Pembantu Dekan Bidang Kerjasama membuat dan mengirimkan surat permohonan pelaksanaan KKP bagi mahasiswa yang bersangkutan, tertuju kepada instansi/lembaga sasaran KKP.

Jika permohonan KKP mahasiswa ditolak oleh instansi/lembaga sasaran, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan yang baru tertuju kepada instansi/lembaga sasaran yang berbeda (mengulangi langkah 1-3).

4. Jika permohonan KKP mahasiswa diterima oleh instansi/lembaga sasaran, dan disampaikan melalui surat resmi ke Fakultas MIPA atau prodi/jurusan terkait, maka mahasiswa yang bersangkutan akan diberitahu sesegera mungkin.

Sebaliknya, jika mahasiswa mengetahui lebih dahulu bahwa permohonan KKP-nya diterima, maka yang bersangkutan harus melaporkannya kepada Koordinator KKP Prodi/Jurusan, sehingga dapat dilakukan pendataan dan penunjukan pembimbing.

5. Sebelum melaksanakan KKP mahasiswa harus mendiskusikan rencana pelaksanaan KKP dengan Pembimbing Prodi/Jurusan serta menyerahkan rencana kerja/sinopsis (formulir KKP-02, lampiran 3), atau proposal kepada Koordinator KKP Prodi/Jurusan.

Bila dalam pelaksanaannya ternyata terdapat perbedaan antara rencana kerja/sinopsis dengan kegiatan yang dilakukan, mahasiswa harus segera melaporkan pada Koordinator KKP Prodi/Jurusan.

6. Mahasiswa melaksanakan KKP sesuai ketentuan instansi/lembaga sasaran KKP dan memenuhi aturan disiplin seperti yang tercantum pada bagian 2.4. Pelaksanaan KKP di instansi/lembaga sasaran dibimbing dan dikontrol melalui kartu kendali oleh Pembimbing Lapangan (formulir KKP-03, lampiran 4).

Bila kegiatan KKP dalam satu instansi/lembaga sasaran KKP dilaksanakan secara berkelompok, maka masing-masing mahasiswa harus melaksanakan tugas khusus yang berbeda.

7. Paling lambat satu minggu setelah menyelesaikan KKP, mahasiswa harus melapor kepada Pembimbing Prodi/Jurusan.
8. Penyelesaian laporan KKP dibimbing oleh Pembimbing Prodi/Jurusan. Bila pada waktu yang telah ditentukan mahasiswa tidak mengumpulkan laporan KKP, mahasiswa yang bersangkutan akan dikenai sanksi pembatalan KKP.
9. Mahasiswa menyerahkannya laporan KKP yang sudah selesai dibuat kepada Koordinator KKP Prodi/Jurusan untuk ditentukan jadwal ujian dan/atau seminarnya.
10. Koordinator KKP Prodi/Jurusan mengeluarkan nilai akhir mata kuliah KKP yang dihitung berdasarkan ketentuan pada Bab 6.

2.6. Biaya Pelaksanaan KKP

1. Biaya pelaksanaan KKP oleh mahasiswa di lapangan dibebankan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
2. Biaya administrasi pengelolaan KKP dibebankan kepada pada DIKS Fakultas MIPA Unsyiah.
3. Biaya honor dosen pembimbing dan penguji dialokasikan seperti pelaksanaan mata kuliah yang lain, bersumber dari PNBK Fakultas MIPA dan besarnya disesuaikan dengan dana yang tersedia setiap tahun.

BAB 3

PEMBIMBING KKP

3.1. Persyaratan Pembimbing

Untuk kelancaran proses pelaksanaan KKP, mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) orang pembimbing, yaitu satu orang pembimbing dari prodi/jurusan (disebut Pembimbing Prodi/Jurusan) dan satu orang dari instansi/lembaga sasaran KKP (disebut sebagai Pembimbing Lapangan).

Penetapan Pembimbing Prodi/Jurusan dilakukan oleh Koordinator KKP Prodi/Jurusan, namun mahasiswa dapat mengusulkan Pembimbing Prodi/Jurusan yang sesuai. Koordinator KKP mendistribusikan Pembimbing Prodi/Jurusan secara merata, sesuai dengan kondisi jurusan. Pembimbing Lapangan ditunjuk oleh pimpinan instansi/lembaga sasaran KKP. Adapun kriteria pembimbing adalah:

1. Pembimbing Prodi/Jurusan adalah seorang staf pengajar tetap prodi/jurusan.
2. Pembimbing Lapangan dari adalah salah seorang staf (karyawan) dari instansi/lembaga sasaran KKP yang berpengalaman di bidangnya.

2.2. Tugas Pembimbing Prodi/Jurusan

1. Mengarahkan mahasiswa dalam menentukan topik dan bentuk kegiatan yang akan dilakukan pada instansi/lembaga sasaran KKP.
2. Membimbing mahasiswa dalam penyusunan laporan KKP sampai siap untuk diujikan dan/atau diseminarkan.
3. Membimbing mahasiswa dalam perbaikan laporan (bila ada) dari hasil ujian dan/atau seminar.

Proses bimbingan dimulai sejak penunjukan sebagai pembimbing sampai dengan saat penyerahan laporan.

4. Memberi penilaian secara objektif kepada mahasiswa dengan berpedoman kepada tata cara penilaian KKP seperti yang diatur dalam Bab 6.

2.3. Tugas Pembimbing Lapangan

1. Mengarahkan mahasiswa dalam menentukan rencana kerja yang akan dilaksanakan selama KKP di instansi/lembaga sasaran.
2. Mengarahkan mahasiswa dalam pelaksanaan pekerjaan di lapangan sesuai dengan rencana kerja yang telah dibuat.
3. Memonitor pelaksanaan kerja di lapangan melalui kartu kendali KKP (formulir KKP-03, lampiran 4).
4. Memberi penilaian secara objektif kepada mahasiswa dengan berpedoman kepada tata cara penilaian KKP seperti yang diatur dalam Bab 6 (formulir KKP-04, lampiran 5).

BAB 4

PENGELOLAAN KKP

4.1. Pengelolaan KKP

Pengelolaan administrasi KKP dilakukan di tingkat fakultas dan prodi/jurusan. Penanggung jawab pengelola administrasi KKP di Fakultas MIPA adalah Pembantu Dekan Bidang Kerjasama, dibantu oleh tenaga kependidikan dari Subbagian Kemahasiswaan Fakultas MIPA. Sementara itu, penanggung jawab pengelola administrasi KKP ditingkat prodi/jurusan adalah ketua prodi/jurusan, yang selanjutnya dapat menunjuk seorang Koordinator KKP.

4.2. Tugas Pengelola KKP Fakultas

1. Bersama-sama dengan Koordinator KKP prodi/jurusan, merintis, menjalin dan mengembangkan kerjasama dengan instansi/lembaga yang potensial menjadi tempat pelaksanaan KKP bagi mahasiswa MIPA.
2. Melakukan koordinasi dengan Koordinator KKP prodi/jurusan.
3. Membuat surat kepada instansi/lembaga terkait yang berisi kesediaan menerima calon mahasiswa KKP, permintaan jadwal dan jumlah mahasiswa yang dapat diterima
4. Membuat surat pemberitahuan kepada instansi/lembaga penerima mahasiswa KKP tentang kepastian waktu pelaksanaan KKP dan jumlah peserta yang akan dikirimkan.
5. Mencabut surat permohonan KKP bila diperlukan (apabila terjadi pelanggaran disiplin oleh mahasiswa).
6. Membuat surat ucapan terima kasih kepada instansi/lembaga sasaran KKP dan Pembimbing Lapangan.
7. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan KKP di lapangan secara berkala.

4.3. Tugas Koordinator KKP Prodi/Jurusan

1. Bersama-sama dengan Pembantu Dekan Bidang Kerjasama, merintis, menjalin dan mengembangkan kerjasama dengan instansi/lembaga yang potensial menjadi tempat pelaksanaan KKP bagi mahasiswa di prodi/jurusannya.
2. Melakukan koordinasi dengan pengelola KKP Fakultas.
3. Menindaklanjuti usulan objek KKP yang diajukan oleh mahasiswa.
4. Menentukan pembimbing bagi mahasiswa yang akan melaksanakan KKP.
5. Memberi pengarahan kepada calon peserta KKP.
6. Mengelola pelaksanaan ujian dan/atau seminar KKP, terkait jadwal dan penentuan dosen pembahas/penguji.

7. Mengelola penilaian KKP, mencakup mengumpulkan nilai dari Pembimbing Prodi/Jurusan dan Pembimbing Lapangan, dosen pembahas/penguji, serta mengolah nilai mentah tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Panduan Akademik Unsyiah.
8. Mengirim nilai KKP dalam bentuk DPNA kepada Bagian Pendidikan Fakultas MIPA secara kolektif untuk pengelolaan KKP pada semester tersebut, dengan syarat mahasiswa telah mendistribusikan laporan KKP kepada pihak-pihak terkait.
9. Mengisi nilai KKP ke dalam sistem Puksi-online.

Beban kerja yang dilaksanakan oleh Koordinator KKP dihargai dengan angka kredit setara dengan 2 (dua) SKS.

BAB 5

LAPORAN KKP

5.1. Pelaporan Hasil KKP

Mahasiswa yang telah menyelesaikan KKP, harus melaporkan kegiatan yang diikutinya secara tertulis dalam bentuk laporan KKP. Laporan KKP ditulis dalam Bahasa Indonesia. Tata cara penulisannya mengacu kepada Bab V Buku Panduan Tugas Akhir Fakultas MIPA Unsyiah 2010. Pada dasarnya, laporan KKP memuat semua kegiatan yang benar-benar dilakukan oleh mahasiswa selama mengikuti KKP di instansi/lembaga sasaran. Laporan KKP hendaknya bukan sekedar laporan mengenai keadaan instansi/lembaga tempat KKP.

5.2. Sistematika Penulisan

Laporan KKP ditulis menurut kaidah penulisan ilmiah. Sebagai acuan, sistematika penulisan laporan KKP terdiri dari:

1. Halaman sampul dan judul (lampiran 6), yang berisi:
 - a. Judul KKP
 - b. Tempat KKP
 - c. Logo Unsyiah
 - d. Nama dan NIM mahasiswa.
 - e. Nama prodi/jurusan/fakultas/universitas
 - f. Tahun pembuatan laporan KKP.
2. Lembar Pengesahan (lampiran 7) yang memuat:
 - a. Judul KKP
 - b. Tempat KKP
 - c. Nama dan NIM mahasiswa
 - d. Persetujuan Pembimbing Prodi/Jurusan dan Pembimbing Lapangan (tanda tangan oleh masing-masing pembimbing dan dilengkapi stempel instansi/lembaga untuk Pembimbing Lapangan).
 - e. Diketahui oleh Koordinator KKP (tanda tangan dan stempel prodi/jurusan).
3. Kata Pengantar
4. Daftar Isi
5. Daftar Gambar (bila ada)
6. Daftar Tabel (bila ada)
7. Batang tubuh laporan KKP, terdiri dari :

Bab I - PENDAHULUAN

Menjelaskan kegiatan umum atau ruang lingkup kerja instansi/lembaga tempat KKP, dan kegiatan khusus yang dilaksanakan selama KKP. Isi dari Bab I ini adalah sebagai berikut:

- 1.1. Latar Belakang, yang berisi penjelasan tentang pentingnya topik khusus yang dipilih, dan kaitan topik khusus dengan institusi sasaran KKP.
- 1.2. Tujuan KKP
- 1.3. Manfaat KKP

BAB II - PROFIL ORGANISASI DAN MANAJEMEN

Bagian ini memuat profil instansi/lembaga sasaran KKP, struktur organisasi, dan kegiatan ringkas pada setiap unit kerja. Penjelasan yang lebih mendalam perlu disampaikan untuk unit kerja dimana mahasiswa melakukan tugas khususnya. Isi dari Bab II ini adalah sebagai berikut:

- 2.1. Sejarah singkat dan lokasi institusi/lembaga.
- 2.2. Bidang dan skala kerja institusi/lembaga.
- 2.3. Manajemen dan struktur organisasi institusi/lembaga.
- 2.4. Proses kerja secara umum.

BAB III - METODE KERJA (sesuai topik khusus KKP)

Bab ini menjelaskan hal-hal yang berkaitan dengan alat, bahan, dan cara kerja secara lengkap, yang relevan dengan tugas selama melaksanakan KKP. Isi dari Bab III ini adalah sebagai berikut:

- 3.1. Waktu dan Tempat
- 3.2. Ruang Lingkup Kerja
- 3.3. Alat dan Bahan (jika ada)
- 3.4. Metode dan Proses Kerja

BAB IV - HASIL DAN PEMBAHASAN (Sesuai topik khusus KKP)

Bagian ini menampilkan dan menjelaskan data-data yang didapat selama melaksanakan kegiatan KKP. Bagian ini juga dapat menjelaskan studi kasus dan penyelesaiannya, sesuai dengan tugas khusus yang dilaksanakan. Urutan pembahasan Bab IV harus sejalan dengan uraian pada Bab III. Semua penjelasan pada bab ini harus dikaitkan dengan referensi atau teori bidang ilmu yang terkait dengan menjawab pertanyaan **apa (what)**, **mengapa (why)** dan **bagaimana (how)**. Tidak ada pembatasan subbab yang dapat ditampilkan pada bagian ini.

BAB V - KESIMPULAN DAN SARAN

Bab V berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan harus relevan dengan apa yang telah dikerjakan. Saran yang diberikan hendaknya dapat menjadi umpan balik bagi instansi/lembaga sasaran KKP. Sistematika Bab V adalah:

- 5.1. Kesimpulan.
- 5.2. Saran.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka ditulis sesuai aturan penulisan tulisan ilmiah, mengikuti Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah Program Pendidikan Sarjana (S1) pada Fakultas MIPA Universitas Syiah Kuala Tahun 2010.

LAMPIRAN

- a. Kartu kendali.
- b. Surat keterangan telah menyelesaikan KKP dari pimpinan instansi sasaran.
- c. Foto kegiatan.
- d. Hal-hal lain yang relevan.

5.3. SAMPUL DAN FORMAT PENGETIKAN

1. Cover berwarna hijau, dijilid secara *soft binding*.
2. Ukuran **kertas A4**, dengan batang tubuh laporan diketik **1,5 (satu setengah) spasi** menggunakan huruf **Times New Roman 12**.
3. Pengetikan dilakukan 1 sisi, dengan batas:
 - Atas : 3,0 cm
 - Bawah : 3,0 cm
 - Kiri : 3,5 cm
 - Kanan : 2,5 cm
4. Penomoran halaman, gambar, table mengikuti aturan sebagai berikut:
 - a. Lembar pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel dan daftar lampiran secara berurutan diberi penomoran romawi kecil (i, ii, iii, dst.). Nomor halaman diletakkan di bagian tengah bawah halaman, dengan *from edge footer* 1,5 cm.
 - b. Batang tubuh diberi penomoran arab (1, 2, 3 dst.) dan diletakkan di bagian kanan bawah halaman, dengan *from edge footer* 1,5 cm.
 - c. Lampiran diberi penomoran arab (1, 2, 3 dst.) yang merupakan kelanjutan penomoran halaman dari batang tubuh dan diletakkan di bagian kanan bawah halaman, dengan *from edge footer* 1,5 cm.
 - d. Keterangan gambar diletakkan di bagian bawah gambar dan keterangan tabel diletakkan di bagian atas tabel. Jarak antara gambar/tabel dengan

keterangan gambar/tabel adalah 1 spasi. Penomoran gambar dan tabel diurutkan sesuai urutan gambar atau tabel tersebut pada bab tertentu.

5.4. Ujian dan/atau Seminar

KKP yang dilaksanakan oleh mahasiswa harus diujikan dan/atau diseminarkan, sesuai dengan kebijakan prodi/jurusan. Ujian dan/atau seminar KKP dilaksanakan oleh prodi/jurusan masing-masing, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk dapat mengikuti ujian dan/atau seminar, mahasiswa harus mendaftarkan diri pada koordinator KKP prodi/jurusan dengan menunjukkan laporan yang telah mendapatkan persetujuan pembimbing.
2. Ujian dan/atau seminar hanya dapat dilaksanakan bila mahasiswa telah memprogramkan mata kuliah KKP di Kartu Rencana Studi (KRS).
3. Ujian dan/atau seminar dipimpin oleh Pembimbing Prodi/Jurusan.
4. Koordinator KKP prodi/jurusan selanjutnya menunjuk 1 (satu) orang dosen pembahas.
5. Teknis pelaksanaan ujian KKP (tanpa seminar) diatur oleh koordinator KKP bersama dengan dosen pembimbing dan dosen pembahas.
6. Penilaian ujian dan/atau seminar KKP dilakukan mengikuti ketentuan pada Bab 6 dengan menggunakan formulir KKP – 05 (lampiran 8).
7. Seminar KKP harus dihadiri oleh dosen pembimbing, dosen pembahas dan seluruh mahasiswa yang mengambil KKP pada semester tersebut.

Nilai KKP dikeluarkan bila mahasiswa yang bersangkutan telah menghadiri seminar sekurang-kurangnya 75% dari pelaksanaan seminar pada semester berjalan. Kehadiran dibuktikan dari kartu daftar hadir seminar yang diparaf oleh pimpinan seminar (formulir KKP – 06, lampiran 9).

5.5. Penggandaan Laporan

Laporan KKP yang telah disetujui oleh pembimbing dan/atau telah diseminarkan digandakan sebanyak 4 (empat) eksemplar. Laporan tersebut masing-masing didistribusikan kepada (1) pembimbing prodi/jurusan, (2) pembimbing lapangan, (3) perpustakaan prodi/jurusan, dan (4) perpustakaan instansi/lembaga tempat KKP. Mahasiswa juga wajib menyerahkan laporan dalam bentuk *soft copy* (format PDF) dalam bentuk CD kepada Koordinator KKP prodi/jurusan. Koordinator KKP selanjutnya menyerahkan softcopy tersebut secara kolektif kepada Pengelola KKP tingkat fakultas. Format form distribusi laporan terlampir pada formulir KKP – 07 (lampiran 10).

BAB 6**PENILAIAN****6.1. Sistem Penilaian**

Penilaian KKP harus dilakukan dengan objektif, dan dilakukan oleh (1) Dosen Pembimbing Prodi/Jurusan, (2) Dosen Pembimbing Lapangan, dan (3) Dosen Pembahas. Nilai akhir KKP digabungkan (sesuai bobot) dari ketiga penilai tersebut oleh koordinator KKP prodi/jurusan dengan ketentuan seperti berikut:

1. Pembimbing Lapangan menilai kinerja lapangan mahasiswa mencakup kedisiplinan, keseriusan dan keterampilan kerja mahasiswa selama di lapangan (formulir KKP - 04).
2. Penilaian ujian dan/atau seminar oleh Pembimbing Prodi/Jurusan dan dosen pembahas terdiri dari empat aspek (formulir KKP - 05), yaitu:
 - a. Aspek **materi objek KKP**, mencakup kesesuaian bidang ilmu dengan objek KKP, tingkat kesulitan/bobot kerja, skala instansi/industri sasaran dan lingkup tempat KKP (daerah, nasional dan internasional).
 - b. Aspek **penulisan**, mencakup kesesuaian isi dengan judul, format laporan dan tata cara penulisan, penggunaan bahasa, serta keterkaitan dengan literatur.
 - c. Aspek **penyajian**, mencakup teknik presentasi, kemampuan kemampuan diskusi, dan etika.
 - d. Aspek **penguasaan materi**, mencakup kemampuan menjelaskan materi KKP, penguasaan teori yang relevan dan kemampuan menjawab pertanyaan.

6.2. Skala Penilaian dan Bobot Penilaian

Penilai memberikan nilai angka (skala 0-100) untuk masing-masing aspek penilaian sesuai dengan kategori kinerja yang ditunjukkan oleh mahasiswa. Nilai dan kategori ini berpedoman kepada metoda PAP (Penilaian Acuan Patokan) variasi tinggi, mengikuti ketentuan yang berlaku dalam Panduan Akademik Unsyiah, yaitu:

Nilai	Kategori kinerja
$A \geq 87$	Istimewa
$78 \leq B+ < 87$	Amat Baik
$69 \leq B < 78$	Baik
$60 \leq C+ < 69$	Sedang
$51 \leq C < 60$	Cukup
$41 \leq D < 51$	Kurang
$E < 41$	Kurang sekali

Bobot penilaian untuk masing-masing penilai adalah sebagai berikut:

1. Nilai Lapangan, dinilai oleh Pembimbing Lapangan, dengan bobot 35%.
2. Nilai ujian dan/atau seminar dinilai oleh:
 - a. Pembimbing Prodi/Jurusan, dengan bobot 40%.
 - b. Pembahas, dengan bobot 25%.

Jika Pembimbing lapangan hadir pada saat ujian dan/atau seminar, maka nilai yang diberikan dirata-rata dengan nilai pembahas.

Selanjutnya Koordinator KKP prodi/jurusan membobotkan dan menjumlahkan semua nilai angka dari penilai untuk mendapatkan nilai angka rata-rata. Nilai angka rata-rata ini dikonversikan kedalam nilai huruf menggunakan kriteria pada table di atas.



**Lampiran 1. SOP KKP
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Darussalam, Banda Aceh

Dokumen: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
Judul : PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP)	
Kode: 004/H11.1.28/PP-SOP/2010	Tanggal dikeluarkan: Agustus 2010
Area: FMIPA UNSYIAH	No. revisi: -

PROSEDUR

Kegiatan	Unit terlibat						Dokumen
	Mahasiswa	Koordinator KKP Prodi/Jurusan	Pengelola KKP Fakultas	Dosen Pembimbing		Instansi Sasaran	
				Prodi/Jurusan	Lapangan		
Mahasiswa mencari atau berkomunikasi dengan instansi/lembaga sasaran KKP	1					1	
Mahasiswa mengajukan permohonan melaksanakan KKP kepada Koordinator KKP Prodi/Jurusan	2	2					Surat permohonan
Koordinator KKP Prodi/Jurusan meneruskan surat ke Pengelola KKP Fakultas		3	3				<ul style="list-style-type: none"> Surat pemberitahuan Surat permohonan mahasiswa sebagai lampiran
Pengelola KKP Fakultas menyurati instansi/lembaga sasaran KKP			4			4	Surat ke instansi/lembaga sasaran KKP
Koordinator KKP Prodi/Jurusan menetapkan Pembimbing Prodi/Jurusan			5	5			Surat persetujuan dari instansi sasaran
Mahasiswa berdiskusi dengan Pembimbing Prodi/Jurusan tentang topik KKP	6			6			
Mahasiswa menyerahkan sinopsis KKP kepada Koordinator KKP Prodi/Jurusan	7	7					
Mahasiswa melaksanakan KKP	8					8	
Mahasiswa menyelesaikan laporan KKP dengan Pembimbing Prodi/Jurusan	9	9					Surat keterangan telah menyelesaikan KKP dari pimpinan instansi sasaran
Mahasiswa mengikuti ujian/seminar KKP	10						Laporan KKP
Mahasiswa menyerahkan laporan akhir KKP	11	11					Laporan akhir yang telah disetujui para pembimbing
Koordinator KKP Prodi/Jurusan mengeluarkan nilai KKP		12					DPNA

Lampiran 2. Format Usulan Objek KKP dan Pembimbing

USULAN OBJEK KKP DAN PEMBIMBING

Kepada Yth.
 Koordinator KKP Jurusan.....
 Fakultas MIPA Unsyiah
 Darussalam, Banda Aceh

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Prodi/Jurusan/Fakultas :

SKS yang telah ditempuh :

IPK :

Nilai D (jumlah SKS) :

Transkrip Nilai : Terlampir

Dengan ini mengusulkan objek KKP yang bertema
 dengan calon pembimbing dari prodi/jurusan adalah

Demikian usulan ini saya perbuat untuk menjadi bahan pertimbangan.

Mengetahui
 Dosen Wali,

Darussalam,
 Pengusul,

 NIP.

 NIM.

Lampiran 4. Kartu Kendali Pelaksanaan KKP

KARTU KENDALI KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP)

Lokasi KKP :

Tanggal	Jam kerja	Jenis kegiatan dan penjelasannya	Paraf Pembimbing Lapangan

Dapat diteruskan pada lembar lain dengan format yang sesuai.

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan

.....
Dibuat oleh,

NIP/NIK

NIM

Lampiran 5. Format Penilaian KKP oleh Pembimbing Lapangan

NILAI PELAKSANAAN KKP DI LAPANGAN

Nama Mahasiswa :

NIM :

Prodi/Jurusan/Fakultas :

Judul KKP :

.....

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai Angka ^{*)}
1.	Kedisiplinan dalam melaksanakan tugas	
2.	Keseriusan dalam pelaksanaan KKP	
3.	Keterampilan dalam bekerja	
	Rata-rata nilai (1 + 2 + 3) : 3	

.....
Pembimbing Lapangan,

NIP/NIK.

Catatan:

- ^{*)}Nilai diberikan dalam bentuk angka mutlak skala 0 – 100 dengan kategori Istimewa ≥ 87 , 78 \leq Amat Baik < 87, 69 \leq Baik < 78, 60 \leq Sedang < 69, 51 \leq Cukup < 60, 41 \leq Kurang < 51, dan Kurang Sekali < 41.
- Nilai mohon dikirim ke Koordinator KKP prodi/jurusan melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup.

Lampiran 6. Format Sampul dan Halaman Judul Laporan KKP

JUDUL KKP (SESUAI DENGAN TOPIK KHUSUS KKP)

(Times New Roman 16-20 pt, center, bold, capital, dimulai 6 baris - masing-masing 1 spasi - dari tepi atas)

SUB JUDUL (BILA DIPERLUKAN)

(Times New Roman 14-16 pt, center, bold, capital, dimulai 2 baris - masing-masing 1 spasi – dari Judul KKP)

LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK

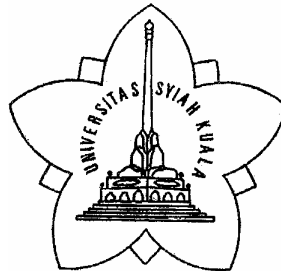
(Times New Roman 16 pt, center, bold, capital, dimulai 4 baris - masing-masing 1 spasi – setelah Judul/Subjudul)

DILAKSANAKAN PADA:

<NAMA PERUSAHAAN>

<LOKASI>

(Times New Roman 14 pt, center, bold, dimulai 5 baris 1 spasi – setelah LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK)



(Logo Unsyiah, warna hitam, center, dimulai 5 baris 1 spasi – setelah LOKASI)

Oleh:

(Times New Roman 14 pt, center, dimulai 5 baris 1 spasi – setelah "Logo")

NAMA LENGKAP

NIM

(Times New Roman 14 pt, center, bold, capital, underlined, dimulai 2 baris 1 spasi – setelah "Oleh:")

JURUSAN

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DARUSSALAM, BANDA ACEH

BULAN, TAHUN

(Times New Roman 14 pt, center, bold, capital, baris terakhir berada di tepi bawah halaman)

Lampiran 7. Format Halaman Pengesahan Laporan KKP

PENGESAHAN

(Times New Roman 14 pt, center, bold, capital, dimulai 4 baris - masing-masing 1 spasi - dari tepi atas)

LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK

(Times New Roman 16 pt, center, bold, capital, dimulai 4 baris - masing-masing 1 spasi – setelah PENGESAHAN)

JUDUL KKP SESUAI DENGAN TOPIK KHUSUS KKP

(Times New Roman 16-20 pt, center, bold, capital, dimulai 4 baris - masing-masing 1 spasi - dari LAPORAN KKP)

SUB JUDUL BILA DIPERLUKAN

(Times New Roman 14-16 pt, center, bold, capital, dimulai 2 baris - masing-masing 1 spasi – dari Judul KKP)

DILAKSANAKAN PADA:

<NAMA PERUSAHAN>

<LOKASI>

(Times New Roman 14 pt, center, bold, dimulai 3 baris 1 spasi – setelah Judul/subjudul)

Oleh

(Times New Roman 14 pt, center, dimulai 6 baris 1 spasi – setelah LOKASI)

Nama :

NIM :

Jurusan :

(Times New Roman 12 pt, indent 3,5 cm, dimulai 2 baris 1 spasi – setelah “Oleh”)

Disetujui oleh,

Pembimbing Prodi/Jurusan,

Pembimbing Lapangan,

Nama
NIP.

Nama
<Nomor Pegawai Pemb Lapangan>

Mengetahui,
Koordinator KKP Prodi/Jurusan.....
Fakultas MIPA Unsyiah

Nama
NIP.

Telah diujikan/seminarkan hari <tanggal>, <bulan>, <tahun>
(Times New Roman 12 pt, center, baris terakhir berada di tepi bawah halaman)

Lampiran 8. Penilaian ujian/seminar KKP

NILAI UJIAN/SEMINAR KKP

Nama Mahasiswa :

NIM :

Prodi/Jurusan/Fakultas :

Judul KKP :

.....

NO.	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT	NILAI ANGKA	NILAI ANGKA X BOBOT
1.	Materi objek KKP Kriteria yang dinilai: a. Kesesuaian bidang ilmu dengan objek KKP b. Tingkat kesulitan/bobot kerja c. Skala instansi/industri sasaran d. Lokasi tempat KKP (daerah, nasional dan internasional)	20%		
2.	Penulisan Kriteria yang dinilai: a. Isi b. Bahasa c. Format d. Dukungan literatur	35%		
3.	Penyajian Kriteria yang dinilai: a. Teknik presentasi (organisasi dan isi) b. Kemampuan diskusi dan etika	10%		
4.	Penguasaan materi Kriteria yang dinilai: a. Kemampuan menjelaskan dan menjawab materi b. Penguasaan teori dasar	35%		
Jumlah nilai				

.....
Pembimbing/Pembahas^{*)}

NIP.

Catatan:

- *) Coret yang tidak perlu
- Nilai diberikan dalam bentuk angka mutlak skala 0 – 100 dengan kategori Istimewa ≥ 87 , 78 \leq Amat Baik < 87, 69 \leq Baik < 78, 60 \leq Sedang < 69, 51 \leq Cukup < 60, 41 \leq Kurang < 51, dan Kurang Sekali < 41 (Mengacu pada Matriks Penilaian)
- Nilai diserahkan kepada pimpinan seminar untuk selanjutnya diserahkan kepada Koordinator KKP Prodi/Jurusan.

MATRIKS PENILAIAN SEMINAR KKP

Matriks di bawah ini merupakan panduan dalam memberikan nilai untuk setiap komponen penilaian ujian/seminar KKP. Namun terkadang kombinasi kriteria dalam salah satu kategori penilaian tidak mengakomodir kondisi yang sebenarnya. Untuk itu expert judgement dari dosen penilai berperan untuk menentukan kategori nilai yang tepat.

1. MATERI OBJEK KKP

KOMPONEN	ISTIMEWA	SANGAT BAIK	BAIK	SEDANG	CUKUP	SKOR
Kesesuaian dengan bidang Ilmu	Sangat sesuai. (4,4 - 5,0)	Sesuai. (3,9 - 4,3)	Cukup sesuai. (3,5 - 3,8)	Kurang sesuai (3,0 - 3,4)	Kurang sesuai. (< 3,0))	
Tingkat kesulitan/bobot kerja	(1) Mengerjakan secara rutin dan terprogram banyak hal yang belum pernah dipelajari sebelumnya di perkuliahan. (2) Bekerja <i>full time</i> . (3) Harus mengikuti seluruh peraturan kerja seperti karyawan lain di instansi KKP. (4,4 - 5,0)	(1) Mengerjakan secara rutin dan terprogram suatu hal yang belum pernah dipelajari sebelumnya di perkuliahan. (2) Bekerja <i>full time</i> . (3) Harus mengikuti sebagian besar peraturan kerja seperti karyawan lain di instansi KKP. (3,9 - 4,3)	(1) Mengerjakan secara rutin dan terprogram hal-hal yang pernah dipelajari sebelumnya di perkuliahan. (2) Bekerja semi <i>full time</i> . (3) Mengikuti sebagian peraturan kerja seperti karyawan lain di instansi KKP. (3,5 - 3,8)	(1) Mengerjakan secara rutin hal-hal yang pernah dipelajari sebelumnya di perkuliahan, namun tidak terprogram. (2) Bekerja <i>part time</i> . (3) Tidak terikat peraturan kerja seperti karyawan lain di instansi KKP. (3,0 - 3,4)	(1) Tidak ada hal khusus yang yang dikerjakan. (2) Bekerja <i>part time</i> . (3) Tidak terikat peraturan kerja seperti karyawan lain di instansi KKP. (< 3,0)	
Skala Instansi	Skala besar/multinasional (4,4 - 5,0)	Skala menengah-besar/nasional (3,9 - 4,3)	Skala menengah (3,5 - 3,8)	Skala sedang-menengah (3,0 - 3,4)	Skala kecil – menengah (< 3,0)	
Lokasi	Di luar negeri atau provinsi di luar Sumbagut. (4,4 - 5,0)	Di provinsi-provinsi Sumbagut, tidak termasuk Aceh. (3,9 - 4,3)	Di provinsi Aceh, diluar Banda Aceh dan Aceh Besar. (3,5 - 3,8)	Di Banda Aceh dan sekitarnya. (3,0 - 3,4)	<Tidak ada penilaian> (< 3,0)	
					SKOR TOTAL	

2. PENULISAN LAPORAN KKP

KOMPONEN	ISTIMEWA	SANGAT BAIK	BAIK	SEDANG	CUKUP	SKOR
Isi	<p>(1) Terorganisasi dengan sangat baik dan runtut. Ide yang dikemukakan sangat mudah dipahami.</p> <p>(2) Cakupan materi luas namun dijelaskan secara ringkas dan tajam.</p> <p>(3) Metodologi penelitian sangat memadai untuk mencapai tujuan penelitian.</p> <p>(18 - 20)</p>	<p>(1) Terorganisasi dengan baik dan runtut. Ide yang dikemukakan mudah dipahami.</p> <p>(2) Cakupan materi memadai.</p> <p>(3) Metodologi penelitian memadai untuk mencapai tujuan penelitian dan hanya membutuhkan sedikit perbaikan.</p> <p>(16-17)</p>	<p>(1) Terorganisasi dengan baik. Ide yang dikemukakan perlu penjelasan lisan agar dapat dipahami</p> <p>(2) Cakupan materi cukup memadai namun perlu dikembangkan lebih lanjut dengan penambahan literatur.</p> <p>(3) Metodologi penelitian memadai untuk mencapai tujuan penelitian dan hanya membutuhkan sedikit perbaikan.</p> <p>(14-15)</p>	<p>(1) Terorganisasi dengan cukup baik, namun Ide yang dikemukakan sulit dipahami walaupun sudah dijelaskan secara lisan.</p> <p>(2) Cakupan materi kurang memadai sehingga perlu dikembangkan lebih lanjut dengan penambahan literatur.</p> <p>(3) Metodologi penelitian kurang memadai untuk mencapai tujuan penelitian dan membutuhkan perbaikan.</p> <p>(12-13)</p>	<p>Isi tulisan:</p> <p>(1) Kurang terorganisasi dengan baik sehingga ide yang dikemukakan sulit dipahami.</p> <p>(2) Cakupan materi tidak memadai dan perlu ditambahkan.</p> <p>(3) Metodologi penelitian tidak memadai untuk mencapai tujuan penelitian.</p> <p>(<12)</p>	
Bahasa (Mengacu pada Bab 5 Panduan TA FMIPA 2010).	<p>Secara keseluruhan memenuhi ketiga kriteria berikut ini:</p> <p>(1) Menggunakan bahasa tulis yang baku, lugas, efisien dan efektif</p> <p>(2) Menggunakan ejaan, perhurufan, tanda baca dengan benar</p> <p>(3) Memilih kata dan istilah dengan tepat. Tanpa perbaikan.</p> <p>(4,4 - 5,0)</p>	<p>Sebagian besar telah memenuhi ketiga kriteria berikut ini:</p> <p>(1) Menggunakan bahasa tulis yang baku, lugas, efisien dan efektif</p> <p>(2) Menggunakan ejaan, perhurufan, tanda baca dengan benar</p> <p>(3) Memilih kata dan istilah dengan tepat. Masih terdapat beberapa kesalahan, yang tidak terlalu mengganggu pembaca. Memerlukan perbaikan minor.</p> <p>(3,9 - 4,3)</p>	<p>Telah menunjukkan usaha untuk memenuhi ketiga kriteria berikut ini:</p> <p>(1) Menggunakan bahasa tulis yang baku, lugas, efisien dan efektif</p> <p>(2) Menggunakan ejaan, perhurufan, tanda baca dengan benar</p> <p>(3) Memilih kata dan istilah dengan tepat. Namun masih terdapat banyak kesalahan yang mengganggu pembaca. Memerlukan perbaikan agak besar.</p> <p>(3,5 - 3,8)</p>	<p>Banyak bagian belum memenuhi ketentuan sesuai kriteria penilaian. Tulisan perlu perbaikan besar.</p> <p>(3,0 - 3,4)</p>	<p>Kurang memenuhi ketentuan sesuai kriteria penilaian. Tulisan perlu perbaikan secara menyeluruh</p> <p>(<3)</p>	
Format (Mengacu pada Bab 5 Panduan KKP FMIPA 2010).	<p>Memenuhi seluruh ketentuan pada Panduan Penulisan KKP FMIPA. Tanpa perbaikan.</p> <p>(4,4 - 5,0)</p>	<p>Memenuhi sebagian besar ketentuan pada Panduan Penulisan KKP FMIPA, namun memerlukan perbaikan minor.</p> <p>(3,9 - 4,3)</p>	<p>Memenuhi sebagian ketentuan pada Panduan Penulisan KKP FMIPA. Memerlukan perbaikan agak besar.</p> <p>(3,5 - 3,8)</p>	<p>Banyak bagian belum memenuhi ketentuan pada Panduan Penulisan KKP FMIPA. Memerlukan perbaikan besar.</p> <p>(3,0 - 3,4)</p>	<p>Kurang memenuhi ketentuan pada Panduan Penulisan KKP FMIPA. Memerlukan penulisan ulang.</p> <p>(<3)</p>	

Literatur	Memenuhi seluruh kriteria di bawah ini dengan sangat baik : (1) Jumlah (2) Relevan/mutakhir (3) Kualitas Tidak perlu tambahan literatur. (4,4 - 5,0)	Memenuhi sebagian besar kriteria di bawah ini dengan sangat baik : (1) Jumlah (2) Relevan/mutakhir (3) Kualitas Tidak perlu tambahan literatur. (3,9 - 4,3)	Memenuhi sebagian kriteria di bawah ini dengan baik : (1) Jumlah (2) Relevan/mutakhir (3) Kualitas Namun masih memerlukan beberapa tambahan literatur. (3,5 - 3,8)	Belum memenuhi kriteria di bawah ini dengan baik : (1) Jumlah (2) Relevan/mutakhir (3) Kualitas Masih memerlukan banyak tambahan literatur. (3,0 - 3,4)	Kurang memadai untuk menunjang laporan KKP. (<3)
SKOR TOTAL					

3. PENYAJIAN

KOMPONEN	ISTIMEWA	SANGAT BAIK	BAIK	SEDANG	CUKUP	SKOR
Organisasi	Presentasi: (1) Terorganisasi dengan sangat baik dan runtut. (2) Didukung visualisasi yang sangat baik . (3) Menyajikan seluruh materi, dalam alokasi waktu yang disediakan. (2,3 - 2,5)	Presentasi: (1) Terorganisasi dengan baik dan runtut. (2) Didukung visualisasi yang baik dan mudah dimengerti. (3) Menyajikan sebagian besar materi dalam alokasi waktu yang disediakan. (2,0 - 2,2)	Presentasi: (1) Terorganisasi dengan cukup baik dan runtut. (2) Didukung visualisasi yang memadai . (3) Menyajikan sebagian besar materi. Alokasi waktu yang disediakan terlewati. (1,7 - 1,9)	Presentasi: (1) Sudah berusaha agar terorganisasi dengan baik dan runtut. (2) Visualisasi cukup baik. (3) Menyajikan hanya sebagian materi. Alokasi waktu yang disediakan terlewati. (1,5 - 1,6)	Tidak ada organisasi yang jelas. Materi tidak disajikan dengan baik. Visualisasi perlu perbaikan. (<1,5)	
Isi	(1) Sangat akurat dan sangat lengkap. (2) Sangat mudah dimengerti. (3) Memunculkan ide baru. (2,3 - 2,5)	(1) Akurat dan lengkap. (2) Mudah dimengerti. (3) Menambah wawasan. (2,0 - 2,2)	(1) Akurat namun tidak lengkap. (2) Fakta tersirat sehingga pendengar kesulitan memahami isi. (3) Tidak menambah wawasan baru tentang topik tersebut. (1,7 - 1,9)	(1) Kurang akurat karena tidak lengkap. (2) Sulit dimengerti. (3) Tidak menambah pemahaman pendengar. (1,5 - 1,6)	(1) Tidak akurat dan terlalu umum. (2) Sulit dimengerti. (3) Informasi terkadang menyesatkan. (<1,5)	
Kemampuan diskusi dan etika	(1) Berbicara dengan bersemangat dan percaya diri, tanpa bergantung pada catatan. (2) Selalu kontak mata dengan penanya. (3) Mengemukakan penjelasan dengan	(1) Berbicara dengan tenang, tanpa bergantung pada catatan. (2) Selalu kontak mata dengan penanya. (3) Mengemukakan penjelasan dengan runtut dan benar, namun	(1) Secara umum berbicara dengan tenang, walaupun sesekali bergantung pada catatan. (2) Kontak mata dengan penanya terkadang diabaikan. (3) Berusaha	(1) Berbicara secara datar dan monoton, serta sering bergantung pada catatan. (2) Kontak mata dengan penanya terkadang diabaikan. (3) Berusaha mengemukakan	(1) Berbicara gugup dan sangat bergantung dari catatan. (2) Kontak mata dengan penanya diabaikan. (3) Penjelasan sulit dipahami sehingga tidak menjawab pertanyaan. (4) Cukup sopan.	

	<p>runtut dan benar. <i>To the point</i>, disertai dengan penjelasan dan contoh-contoh. Penjelasan yang diberikan meyakinkan penanya. (4) Sopan.</p> <p>(4,4 – 5,0)</p>	<p>beberapa penjelasan yang diberikan membutuhkan klarifikasi lebih lanjut. (4) Sopan.</p> <p>(3,4 - 4,3)</p>	<p>menyampaikan penjelasan namun tidak secara langsung menjawab pertanyaan, sehingga sebagian penjelasan membutuhkan klarifikasi lebih lanjut. (4) Sopan</p> <p>(2,4 - 3,3)</p>	<p>penjelasan walaupun terkadang sering tidak tepat menjawab pertanyaan. Banyak penjelasan membutuhkan klarifikasi lebih lanjut. (4) Cukup sopan.</p> <p>(1,5 - 2,3)</p>				
SKOR TOTAL								

4. PENGUASAAN MATERI

KOMPONEN	ISTIMEWA	SANGAT BAIK	BAIK	SEDANG	CUKUP	SKOR
Penguasaan Materi	<p>Mampu menjelaskan seluruh:</p> <p>(1) Manajemen, organisasi dan proses kerja di institusi/lembaga sasaran KKP. (2) Tugas khusus yang dilaksanakan selama KKP. (3) Teori dasar yang berhubungan dengan tugas khusus KKP. Secara langsung, ringkas dan benar.</p> <p>(≥85)</p>	<p>Mampu menjelaskan seluruh:</p> <p>(1) Manajemen, organisasi dan proses kerja di institusi/lembaga sasaran KKP. (2) Tugas khusus yang dilaksanakan selama KKP. (3) Teori dasar yang berhubungan dengan tugas khusus KKP. Secara benar, dengan arahan dari dosen pembimbing.</p> <p>(75-84)</p>	<p>Mampu menjelaskan sebagian besar:</p> <p>(1) Manajemen, organisasi dan proses kerja di institusi/lembaga sasaran KKP. (2) Tugas khusus yang dilaksanakan selama KKP. (3) Teori dasar yang berhubungan dengan tugas khusus KKP. Secara benar, dengan arahan dari dosen pembimbing.</p> <p>(65-74)</p>	<p>Hanya mampu menjelaskan sebagian:</p> <p>(1) Manajemen, organisasi dan proses kerja di institusi/lembaga sasaran KKP. (2) Tugas khusus yang dilaksanakan selama KKP. (3) Teori dasar yang berhubungan dengan tugas khusus KKP. Walaupun sudah mendapat arahan dari dosen pembimbing.</p> <p>(55-64)</p>	<p>Kesulitan menjelaskan:</p> <p>(1) Manajemen, organisasi dan proses kerja di institusi/lembaga sasaran KKP. (2) Tugas khusus yang dilaksanakan selama KKP. (3) Teori dasar yang berhubungan dengan tugas khusus KKP. Walaupun sudah mendapat arahan dari dosen pembimbing</p> <p>(<55)</p>	
SKOR TOTAL						

Lampiran 9. Kartu Kendali Kehadiran Seminar KKP

KARTU HADIR SEMINAR KKP FMIPA UNSYIAH

Nama Mahasiswa :

NIM :

Prodi/Jurusan :

No.	Nama Mahasiswa (Penyeminar)	Judul/Objek KKP	Tanggal Pelaksanaan	Pimpinan /Moderator Seminar	Tanda Tangan Pimpinan Seminar
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Darussalam,.....
Koodinator KKP,

NIP.

Lampiran 10. Daftar Distribusi Laporan KKP

DAFTAR DISTRIBUSI LAPORAN KKP

Nama Mahasiswa :

NIM :

Prodi/Jurusan/Fakultas :

Judul KKP :

.....

No.	Nama Penerima	Instansi	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			
4.			

Catatan:

Daftar ini diserahkan kepada koordinator KKP di jurusan, setelah semua pendistribusiannya selesai dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan.

Towards Better Knowledge, Integrity and Quality

UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
GEDUNG PUSAT ADMINISTRASI FMIPA
Jl. Tgk. Syech Abdur Rauf, No. 4.
Darussalam - Banda Aceh
Telp. (0651) 741 0248 Fax : (0651) 755 1381
Website : <http://fmipa.unsyiah.ac.id> email : fmipa@unsyiah.ac.id

