



PANDUAN TEKNIS

KERJA PRAKTIK II

| | |
|----------------------|---|
| Program Studi | : Teknik Industri Universitas Surabaya |
| Alamat | : Gedung TF 1.1, Kampus II Universitas Surabaya Jalan Raya Kalirungkut, Surabaya 60293 |
| Kontak Hotline/WA | : 031-2981392 081553519925 |
| Email | : ti@unit.ubaya.ac.id |
| Website | : ti.ubaya.ac.id |



1. LATAR BELAKANG

Kurikulum Program Studi Teknik Industri Universitas Surabaya (Prodi TI Ubaya) 2020, atau istilah yang sering disingkat menjadi K2020, merupakan kurikulum yang baru diperbaharui setiap lima tahun dan siap diimplementasikan selama kurun 2020 – 2025. Pengembangan K2020 ini telah disusun selaras dengan visi misi universitas, fakultas dan Prodi TI Ubaya, merujuk pada Sistem Pendidikan Nasional dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, serta mempertimbangkan berbagai masukan pihak berkepentingan yang mencakup pihak pemerintah, mitra bisnis dan industri, alumni, dosen, mahasiswa, asosiasi terkait, dan lembaga akreditasi/sertifikasi.

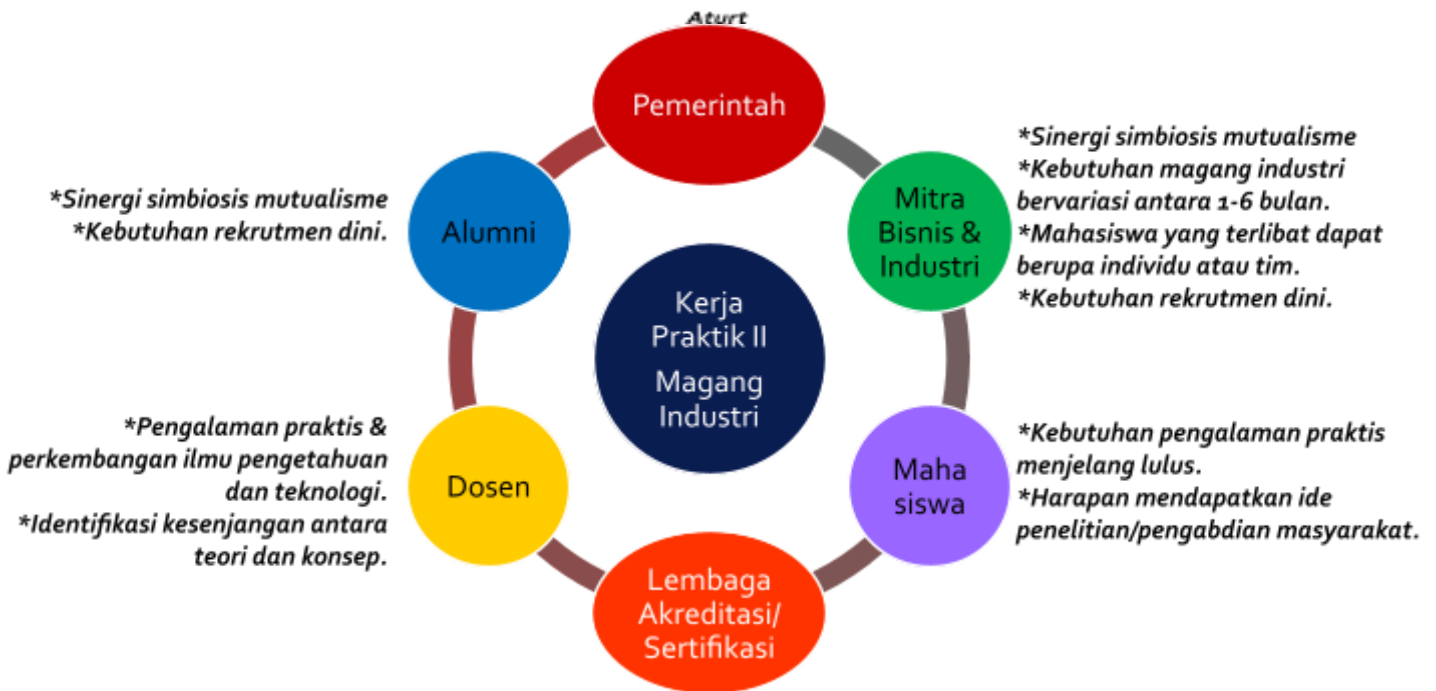
Kurikulum TI Ubaya (K2020) hadir dalam dua pilihan konsentrasi utama yaitu *Sustainable Enterprise System* dan *Sustainable Supply Chain System*, dikemas dalam 129 SKS mata kuliah wajib dan 15 SKS mata kuliah pilihan. Implementasi K2020 diharapkan mampu mendukung terwujudnya Program Educational Objective (PEO) TI Ubaya, yaitu menghasilkan lulusan yang:

1. Mampu mengaplikasikan keilmuan dan keahlian teknik industri yang berbasis sistem terintegrasi di berbagai sektor industri untuk menjamin keberlanjutan;
2. Mampu berkontribusi dan berkarir dalam lingkungan tim lintas fungsional dalam organisasi dengan mengaplikasikan berbagai alat dan metode teknik industri;
3. Mampu beradaptasi terhadap perubahan jaman melalui peningkatan kualifikasi akademik maupun profesional di bidang keilmuan teknik industri.

Mata kuliah **Kerja Praktik II (1603Bo81)** merupakan bagian dari K2020 TI Ubaya berformat magang. Format magang ini telah diterapkan pada kurikulum TI sebelumnya, namun magang ini dinilai semakin dibutuhkan dan memiliki kontribusi strategis sehingga perlu ditingkatkan intensitas implementasinya. Peranan **Kerja Praktik II (1603Bo81)** dalam K2020 bertujuan untuk memenuhi kebutuhan dan harapan berbagai pihak kepentingan, yaitu:

- Magang merupakan salah satu bentuk kegiatan yang sesuai dengan kebijakan pemerintah MERDEKA BELAJAR dan pelaksanaannya diharapkan minimal 1 bulan, yaitu 5 hari kerja per minggu, 8 jam per hari.
- Magang memberikan pengalaman praktis bagi dosen dan mahasiswa serta memenuhi kebutuhan bagi mereka untuk mencari ide penelitian mengetahui perkembangan pengetahuan dan teknologi serta kesenjangan antara teori dan praktik.
- Magang merupakan bentuk sinergi simbiosis mutualisme antara prodi TI Ubaya dengan alumni, mitra bisnis dan industri. Mahasiswa dapat beraktivitas di perusahaan dalam kurun waktu tertentu dan melakukan kegiatan yang bermanfaat bagi perusahaan. Mahasiswa juga dapat mengaplikasi secara nyata dari materi perkuliahan yang didapatkan atau terlibat dalam operasional perusahaan sebagai latihan proses pemecahan masalah. Alumni, mitra bisnis dan industri juga dapat melakukan rekrutmen dini terhadap mahasiswa magang yang memiliki potensi.
- Sebagai tindak lanjut dari masukan asesor *Indonesia Accreditation Board For Engineering Education (IABEE)* dan Sertifikasi *ASEAN University Network-Quality Assurance (AUN-QA)*, intensitas pelaksanaan magang perlu ditingkatkan baik dalam jumlah SKS yang lebih banyak maupun durasi waktu yang lebih panjang.

**Magang/Praktik Kerja sebagai salah satu bentuk kegiatan pembelajaran sesuai Kebijakan Kampus Merdeka (Permendikbud No.3 Tahun 2020).
 Waktu magang minimal: 2.720 menit per SKS atau 1 bulan (Kepmen Ristekdikti RI No.123 Tahun 2019)



**Tindak lanjut dari Akreditasi Indonesia Accreditation Board For Engineering Education (IABEE) dan Sertifikasi ASEAN University Network-Quality Assurance (AUN-QA) agar strategi kemitraan dengan industri dalam bentuk magang perlu ditingkatkan lagi intensitasnya.*

Kerja Praktik II memiliki kriteria sebagai berikut:

| Kriteria | Kerja Praktik II (1603Bo81) |
|-------------------------|--|
| Jumlah SKS | 2 SKS |
| Jenis Mata Kuliah | Wajib |
| Sifat Pelaksanaan | Tim (dua mahasiswa) |
| Prasyarat | Wajib min. 109 SKS |
| Laporan | Proposal Kerja Praktik II Laporan Kerja Praktik II |
| Durasi Pelaksanaan | 0.5 bulan Minimal 1 bulan 1 bulan |
| Total waktu pelaksanaan | 2.5 bulan (10 minggu) 3 bulan ($\frac{1}{2}$ semester) |
| - Minimal | |
| - Maksimal | |

**) Waktu pelaksanaan magang dapat bertambah sesuai kebutuhan/permintaan perusahaan, tanpa melewati total maksimum waktu pelaksanaan*

2. KERJA PRAKTIK II (16o3Bo81)

2.1 Deskripsi dan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah Kerja Praktik (KP) II

Melalui mata kuliah ini, mahasiswa diharapkan mampu mengidentifikasi masalah riil secara holistik dalam suatu perusahaan pada industri manufaktur atau jasa serta mengasah kemampuan problem solving sebagai latihan awal dalam tahapan proses pemecahan masalah untuk satu kasus khusus di perusahaan. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang diinginkan adalah mahasiswa:

- CPMK1. Mampu merumuskan permasalahan dari sistem riil terintegrasi yang akan diselesaikan dengan bidang keilmuan Teknik Industri
- CPMK2. Mampu menyusun tahapan pelaksanaan mulai dari tinjauan pustaka yang dibutuhkan, metode pengumpulan data dan pemilihan ilmu Teknik Industri yang relevan untuk analisis, rancangan dan rumusan solusi perbaikan dalam memberikan manfaat problem solving
- CPMK3. Mampu menuliskan Proposal KP II
- CPMK4. Mampu melaksanakan tahapan rencana kerja yang telah dituliskan dalam proposal
- CPMK5. Mampu menuliskan Laporan KP II sesuai kaidah penulisan ilmiah dengan format yang telah ditentukan
- CPMK6. Mampu mempresentasikan hasil pelaksanaan Kerja Praktik, memaparkan logika berpikir, menunjukkan teknik presentasi yang sistematis dan mampu berargumentasi dengan logis

2.2 Pihak yang terlibat

Pihak-pihak yang turut terlibat dalam KP meliputi :

- a) Mahasiswa Pelaksana KP, berupa tim yang terdiri dari 2 (dua) orang mahasiswa aktif.
- b) Admin KP, terdiri dari Petugas Administrasi Jurusan (PAJ) dan Ketua Program Studi (Kaprodi)
- c) Dosen Pembimbing, adalah pembimbing internal yang pemilihan dan penunjukannya disetujui oleh Ketua Program Studi
- d) Pembimbing Perusahaan, adalah personil perusahaan/organisasi tempat magang yang ditunjuk untuk membimbing proses pelaksanaan KP II

2.3 Bahan Kajian

Bahan kajian untuk mencapai keenam CPMK terdistribusi ke dalam 10 minggu, yaitu:

| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | Kompetensi Dasar/Kemampuan Akhir yang Diharapkan | Topik/Bahan Kajian | Metode Pembelajaran | Waktu (Minggu Ke-) |
|----------------------------------|--|--|---|--------------------|
| CPMK1 CPMK2 CPMK3 | Mahasiswa mampu menulis Proposal KP II secara sistematis sebagai wujud kompetensi mahasiswa merumuskan permasalahan, memilih tinjauan pustaka dan ilmu Teknik Industri yang relevan serta merancang langkah pelaksanaan KP II. | Proposal KP II: (i) Latar belakang: Pemilihan topik dan penentuan ruang lingkup bahasan. (ii) Tinjauan pustaka (sesuai dengan topik dan ruang lingkup) (iii) Langkah-langkah pelaksanaan KP | Active learning. Diskusi. Peer Learning. Company visit. Coaching. Problem Solving Report. Review proposal oleh pembimbing | 1 & 2 |

| | | | | |
|---------------------|--|---|---|--------|
| | | (iv) Rencana dan jadwal kerja | & Persetujuan Proposal | |
| CPMK ₄ | Mahasiswa mampu melaksanakan KP II sesuai dengan tahapan rencana kerja. | Bimbingan dan Laporan Progres (pembuatan laporan secara bertahap) | Magang. Active Learning. Peer Learning. Coaching. | 3 - 6 |
| CPMK ₅ | Mahasiswa mampu menulis Laporan KP II secara sistematis sebagai wujud kompetensi mahasiswa dalam analisis, desain, perbaikan dan peningkatan, problem solving bagi sistem riil terintegrasi. | Laporan KP II: (i) Pendahuluan, berisi latar belakang, ruang lingkup, tujuan dan manfaat (ii) Tinjauan Pustaka (iii) Langkah- Langkah Pelaksanaan (iv) Hasil dan Analisis (v) Kesimpulan dan Saran | Active Learning. Peer Learning. Coaching. Problem Solving Report. Review laporan oleh pembimbing. | 7 - 10 |
| CPMK ₆ . | Mahasiswa mampu mempresentasikan hasil pelaksanaan dengan sistematis dan tepat waktu Mampu berkomunikasi dengan baik dan menjawab semua pertanyaan yang diberikan. | File presentasi | Presentasi. Diskusi. | 10 |

2.4 Prosedur Kerja Praktik II

Prosedur Kerja Praktik II dijelaskan dalam tiga tahapan berikut:

| No | Aktivitas | Pihak | Dokumen |
|----------------------------------|---|--|---|
| I. PRA-PELAKSANAAN MAGANG | | | |
| 1. | Mahasiswa wajib input matakuliah KP II saat perwalian dengan syarat telah mencapai minimum 10g sks, dan mata kuliah tercatat di Kartu Studi. | Mahasiswa | Kartu Studi |
| 2. | Mahasiswa membentuk tim yang beranggotakan 2 (dua) orang mahasiswa dan mencari perusahaan/instansi untuk tempat magang Kerja Praktik II serta melakukan pengamatan awal. Jika diperlukan surat pengantar untuk survei/kunjungan perusahaan karena permintaan perusahaan, mahasiswa dapat terlebih dulu mengisi dan mengajukan Form Permohonan Surat Pengantar ini kepada PAJ. Surat pengantar akan diproses oleh Prodi dan kemudian diberikan kepada mahasiswa. | Mahasiswa Tim Mahasiswa Admin (PAJ) | Form Permohonan Surat Pengantar ke Perusahaan |
| 3. | Setelah mendapatkan topik pembahasan dan memilih calon dosen pembimbing, Tim | Mahasiswa Dosen Pembimbing | Form Permohonan KP II |

| | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|
| | mahasiswa mengisi Form Permohonan KP II dan meminta persetujuan kepada dosen pembimbing dan Ketua Program Studi. Form kemudian diserahkan kepada PAJ. | Admin (Kaprod) | |
| 4. | <p>Tim mahasiswa menyusun Proposal KP II sesuai format yang telah ditentukan (ada di dalam Panduan Teknis KP II ini). Tim mahasiswa mendiskusikan dan meminta persetujuan Proposal KP II kepada Dosen Pembimbing dan Pembimbing Perusahaan.</p> <p>Tim mahasiswa juga mengisi Form Kontrak KP II dan meminta tanda tangan dan stempel perusahaan sebagai kesediaan dan persetujuan pihak perusahaan dan Pembimbing Perusahaan sebagai penyedia lahan dan bimbingan magang.</p> <p>Tim mahasiswa menyerahkan: (a) Proposal KP II, (b) Kartu Studi, (c) Fotocopy KHS dengan minimum SKS Kumulatif: 109 sks, dan (d) Form Kontrak KP II yang telah ditandatangani kepada PAJ.</p> | Tim Mahasiswa Dosen Pembimbing Pembimbing Perusahaan | <p>Format Proposal.</p> <p>Proposal KP II (di dalamnya mencakup persetujuan pada Lembar Pengesahan dan Form Kontrak)</p> <p>Kartu Studi Fotokopi/Print KHS</p> |
| 5. | PAJ menerbitkan dan menyerahkan legalitas mulainya KP II berupa Surat Tugas. | Admin (PAJ) | Surat Tugas KP II. |
| II. PELAKSANAAN MAGANG | | | |
| 6. | <p>Tim mahasiswa:</p> <p>a) melaksanakan magang di perusahaan/instansi minimal 1 bulan (5 hari kerja, 8 jam per hari),</p> <p>b) menulis Laporan KP II secara bertahap,</p> <p>c) mendapatkan bimbingan dan berdiskusi dengan kedua pembimbing, dan</p> <p>d) mengisi Kartu Bimbingan & Kartu Magang dan meminta tanda tangan kedua pembimbing,</p> <p>e) wajib memberikan progres pelaksanaan magang secara periodik sesuai dengan kesepakatan.</p> | Tim Mahasiswa Dosen Pembimbing Pembimbing Perusahaan | <p>Format Laporan.</p> <p>Progres Laporan KP II.</p> <p>Kartu Bimbingan.</p> <p>Kartu Magang.</p> |
| 7. | Dosen pembimbing mendampingi Tim mahasiswa melakukan kunjungan ke perusahaan/instansi tempat KP II yang berlokasi di Surabaya dan sekitarnya (jika memungkinkan), minimal 1 (satu) kali selama masa pelaksanaan magang, berdiskusi progres magang dengan Pembimbing Perusahaan. | Tim Mahasiswa Dosen Pembimbing Pembimbing Perusahaan | <p>Progres Laporan KP II.</p> <p>Kartu Bimbingan.</p> <p>Kartu Magang.</p> |
| III. PASCA PELAKSANAAN MAGANG | | | |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 8. | <p>Setelah Tim Mahasiswa melaksanakan magang dan menyusun Draft Laporan KP II, Tim Mahasiswa:</p> <p>(a) Mengisi Form Permohonan Ujian KP II dan meminta tanda tangan Dosen Pembimbing, sebagai bukti persetujuan terhadap Draft Laporan KP II yang telah disusun,</p> <p>(b) Berkoordinasi dengan kedua pembimbing untuk menentukan jadwal ujian (presentasi hasil). Jika memungkinkan, ujian sebaiknya dilakukan bersama antar kedua pembimbing demi umpan balik yang optimal.</p> <p>(c) Memeriksa kelengkapan Kartu Bimbingan/Magang KP II, dengan meminta persetujuan kepada kedua pembimbing.</p> <p>(d) Menyerahkan Form Permohonan Ujian KP II dan Kartu Bimbingan yang telah disetujui kedua pembimbing kepada PAJ untuk proses penerbitan Form Penilaian KP II.</p> | Tim Mahasiswa Dosen Pembimbing Pembimbing Perusahaan | <p>Draft Laporan KP II</p> <p>Kartu Bimbingan</p> <p>Kartu Magang</p> <p>Form Permohonan Ujian KP II</p> <p><u>Catatan:</u> Permohonan Ujian KP II paling cepat dua bulan terhitung sejak terbit Surat Tugas.</p> |
| 9. | PAJ menerbitkan Surat Pengantar Ujian dan Form Penilaian KP II untuk kedua pembimbing dan diserahkan kepada Tim Mahasiswa. | Admin (PAJ) | Surat Pengantar Ujian KP II. Form Penilaian KP II. |
| 10. | Tim mahasiswa menyerahkan: (a) Surat Pengantar Ujian II, (b) Form Penilaian KP II, (c) Form Perbaikan KP II, dan (d) Draft Laporan Kerja Praktik II (belum dijilid <i>hardcover</i>) kepada kedua pembimbing sebelum ujian berlangsung. Tim Mahasiswa juga mempersiapkan file presentasi. | Tim Mahasiswa | Surat Pengantar Ujian KP II. Form Penilaian KP II. Form Perbaikan KP II. Draft Laporan KP II. File Presentasi. |
| 11. | <p>Ujian Kerja Praktik II berupa presentasi dan tanya jawab dilakukan di hadapan kedua pembimbing. Penilaian dilakukan melalui:</p> <p>(a) Pembimbing perusahaan mengisi dan menandatangani Form Penilaian KP II dan Form Honor KP II. Kedua form kemudian dikembalikan secara amplop tertutup ke Tim Mahasiswa atau dikirimkan ke email Dosen Pembimbing atau email administrasi prodi,</p> <p>(b) Dosen pembimbing juga mengisi dan menandatangani Form Penilaian KP II dan Form Honor KP II. Kedua form dikembalikan ke Admin,</p> <p>(c) Dosen pembimbing menuliskan perbaikan/ revisi pada Form Perbaikan KP II, memastikan dan menyetujui perbaikan. Form Perbaikan yang telah disetujui diberikan kepada admin melalui mahasiswa.</p> | Tim Mahasiswa Dosen Pembimbing Pembimbing Perusahaan Admin (PAJ) | File Presentasi. Form Penilaian KP II. Form Revisi KP II. Form Honor KP II. |

| | | | |
|-----|--|--------------------------------|--|
| | Perusahaan kemudian diinformasi dan ditawarkan kesediaan untuk mengisi survei terkait proses magang dan kelanjutan kemitraan. | | Form Survei dari Prodi (form akan dikirimkan ke email perusahaan) |
| 12. | <p>Setelah revisi hasil ujian selesai dilakukan, Tim mahasiswa dapat melakukan penjilidan Laporan KP II. Kemudian, Tim mahasiswa meminta persetujuan dari kedua pembimbing (diberi stempel perusahaan untuk Pembimbing Perusahaan) pada Laporan KP II yang telah dijilid hard cover minimal 2 (dua) buku, satu diberikan kepada pihak perusahaan dan satunya kepada pihak perpustakaan Ubaya.</p> <p>Agar nilai ujian KP II dapat diproses lebih lanjut, Tim mahasiswa menyerahkan:</p> <p>(a) Form Perbaikan KP II yang telah disetujui kedua pembimbing, (b) CD Laporan Kerja Praktik II ke PAJ, (c) Form Penilaian dan Form Honor KP II, (d) Form Tanda Terima Laporan KP II (Perusahaan & Perpustakaan)</p> | Tim Mahasiswa. Admin (PAJ). | <p>Laporan KP II (Hard Cover).</p> <p>Form Penilaian KP II. Form Perbaikan KP II. Form Honor KP II.</p> <p>Form Tanda Terima Laporan KP II (Perusahaan & Perpustakaan)</p> |

2.5 Format Proposal KP II

Proposal KP II diketik dalam format: ukuran kertas A₄, huruf menggunakan jenis font Times New Roman poin 14 (halaman judul), poin 12 dengan pengetikan 1.5 spasi (isi laporan, dan bagian lainnya).

Struktur Proposal KP II terdiri dari:

(i) Halaman judul, yang terdiri dari:

PROPOSAL KP II
JUDUL/TOPIK PEMBAHASAN (NAMA PERUSAHAAN HARUS ADA)
(Logo Ubaya)
Disusun oleh :
Nama Mahasiswa 1 (NRP)
Nama Mahasiswa 2 (NRP)
PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SURABAYA
TAHUN

(ii) Isi Proposal: Bab I Pendahuluan, mencakup:

- a. Latar belakang: Mengapa mahasiswa memilih topik sesuai dengan judul di organisasi tempat KP II akan dilaksanakan, Deskripsi singkat organisasi.
- b. Ruang lingkup: Apa yang akan diamati di organisasi selama KP II, Di bagian/departemen apa KP II akan dilakukan, Observasi meliputi apa saja
- c. Tujuan Pelaksanaan Magang
- d. Manfaat: Bagi mahasiswa & Bagi perusahaan

(iii) Isi Proposal: Bab II Tinjauan Pustaka (sesuai dengan topik dan ruang lingkup)

(iv) Isi Proposal: Bab III Langkah-Langkah Pelaksanaan Kerja Praktik II

(v) Rencana dan jadwal kerja (dalam bentuk *Gantchart*)

(vi) Daftar pustaka

(vii) Lembar Pengesahan, yang terdiri dari:

**LEMBAR PENGESAHAN KERJA PRAKTIK II
JUDUL/TOPIK PEMBAHASAN (NAMA PERUSAHAAN HARUS ADA)**

**Telah disetujui dan disahkan sebagai Proposal Kerja Praktik II
Program Studi Sarjana Teknik Industri
Fakultas Teknik
Universitas Surabaya
Disusun oleh :
Nama Mahasiswa 1 (NRP)
Nama Mahasiswa 2 (NRP)**

**Surabaya,
Menyetujui,**

**Dosen Pembimbing Pembimbing
ttd & Nama Lengkap**

**Perusahaan
ttd & Nama Lengkap**

(viii) Form Kontrak KP II

2.6 Format Laporan KP II

Laporan KP II ini akan disajikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Ukuran A5 (148 mm x 210 mm) 70 gsm, 2 sisi (bolak-balik)
- Batas area tulis (margin) adalah: atas dan bawah masing-masing 2 cm, kiri 2 cm dan kanan 1.5 cm
- Jenis huruf yang digunakan adalah Gill Sans Regular dengan besar dan ketebalan yang akan diatur kemudian di tiap-tiap bagian laporan
- Penomoran halaman ditulis pada kanan atas dengan format 'Bab-Halaman' seperti contoh: I-2 (bab I halaman 2) kecuali pada halaman pertama pada tiap bab
- Halaman-halaman awal mulai dari Abstrak sampai sebelum bab I diberi penomoran dengan menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) di bagian tengah bawah

Struktur Laporan KP II terdiri dari:

- (i) Halaman Judul
- (ii) Lembar pengesahan
- (iii) Kata pengantar
- (iv) Abstrak
- (v) Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel
- (vi) BAB I Pendahuluan
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Ruang lingkup
 - 1.3 Tujuan Pelaksanaan
 - 1.4 Manfaat
- (vii) BAB II Tinjauan Pustaka
- (viii) BAB III Langkah-langkah Pelaksanaan KP 2
- (ix) BAB IV Hasil dan Analisis Pelaksanaan KP 2
 - 4.1 Observasi
 - 4.2 Pengumpulan data
 - 4.3 Analisis Data

- (x) BAB V Kesimpulan dan Saran
 - 5.1 Kesimpulan (dari pelaksanaan KP 2 yang telah dilakukan)
 - 5.2 Saran (untuk pengembangan organisasi selanjutnya)
- (xi) Daftar Pustaka
- (xii) Lampiran

2.7 Mekanisme dan Kriteria Penilaian Ujian KP II

Mekanisme penilaian KP II:

- Penilaian menggunakan nilai mentah: 55 – 100, dengan ketentuan:

| Nilai Mentah | Nilai Akhir | Kategori |
|-------------------|-------------|------------|
| $NM \geq 81$ | A | Istimewa |
| $73 \leq NM < 81$ | AB | Amat Baik |
| $66 \leq NM < 73$ | B | Baik |
| $60 \leq NM < 66$ | BC | Cukup Baik |
| $55 \leq NM < 60$ | C | Sedang |

- Lulus minimum C
- Syarat kelulusan: Bimbingan tatap muka ke masing-masing pembimbing minimal 4x
- Minimal kehadiran terpenuhi
- Persentase penilaian 50%-50% antara pembimbing perusahaan dan dosen pembimbing

Kriteria Penilaian:

- Substansi (materi KP II), nilai kelompok (dinilai oleh 2 pembimbing)
- Manfaat (kontribusi KP II pada organisasi), nilai kelompok (dinilai oleh 2 pembimbing)
- Bimbingan (kemandirian, berpikir logis, keuletan, proses interaktif), nilai individu (dinilai oleh 2 pembimbing)
- Presentasi, nilai kelompok (dinilai oleh 2 pembimbing)
- Diskusi, nilai individu (dinilai oleh 2 pembimbing)
- Sistematika laporan KP II (kesesuaian format dan kerapian), nilai kelompok (dinilai dosen pembimbing)

| KRITERIA | BOBOT (%) | DOSEN PEMBIMBING (50%) | PEMBIMBING PERUSAHAAN (50%) |
|---------------------|------------|---------------------------|--------------------------------|
| SUBSTANSI | 25 | 15 | 10 |
| MANFAAT | 25 | 5 | 20 |
| SISTEMATIKA LAPORAN | 10 | 10 | 0 |
| PRESENTASI | 10 | 5 | 5 |
| BIMBINGAN | 15 | 7.5 | 7.5 |
| PRESENTASI | 10 | 5 | 5 |
| DISKUSI | 15 | 7.5 | 7.5 |
| TOTAL | 100 | 50 | 50 |

2.8 Lain-Lain

Hal lain-lain mencakup:

- Prodi membantu penyediaan organisasi untuk KP II dengan membuat database dan menjalin relasi dengan organisasi yang bersedia menjadi tempat magang. Diharapkan mahasiswa

dapat memanfaatkannya. Akan tetapi mahasiswa tetap dihimbau keaktifannya untuk mencari organisasi KP II sendiri.

- **Batas maksimum pengerjaan Laporan KP II** adalah 2 semester.
- **Briefing KP II (bila perlu)**. Sebelum melaksanakan KP II mahasiswa diharapkan mempunyai karakter yang baik untuk diterapkan di organisasi, antara lain: mampu bekerja sama dalam tim, terampil berkomunikasi dengan baik, mempunyai sikap yang positif, disiplin, jujur, dan mempunyai etika kesopanan.

2.9 Dokumen Khusus KP II

Daftar jenis dan template dokumen khusus terkait pelaksanaan KP II yang perlu dipersiapkan mahasiswa, dapat dilihat pada lampiran berikut, mencakup:

- KP-01 Form Permohonan KP II
- KP-02 Format Proposal KP II & Form Kontrak
- KP-03 Form Permohonan Surat Pengantar ke Perusahaan (jika diperlukan saja)
- KP-04 Format Laporan KP II
- KP-05 Form Permohonan Ujian KP II
- KP-06 Form Penilaian KP II
- KP-07 Form Perbaikan KP II
- KP-08 Form Tanda Terima Laporan KP II (dari Perusahaan)
- KP-09 Kartu Bimbingan
- KP-10 Kartu Magang