



Buku Panduan Pelaksanaan Kerja Praktik



PROGRAM STUDI S1 TEKNIK PERMINYAKAN
FAKULTAS TEKNOLOGI MINERAL
UPN "VETERAN" YOGYAKARTA
2020

**BUKU PANDUAN PELAKSANAAN
KERJA PRAKTIK**



**PROGRAM STUDI S1 TEKNIK PERMINYAKAN
FAKULTAS TEKNOLOGI MINERAL
UPN "VETERAN" YOGYAKARTA
2020**

Judul Buku:

BUKU PANDUAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Penulis:

Dewi Asmorowati, S.T., M.Eng.

Mia Ferian Helmy, ST., MT.

Ir. Bambang Bintarto, MT.

Editor & Cetak:

Dewi Asmorowati, S.T., M.Eng.

Design Sampul & Layout:

Dewi Asmorowati, S.T., M.Eng.

Mia Ferian Helmy, ST., MT.

Disupport dan dibiayai oleh:

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

UPN “Veteran” Yogyakarta

ISBN: 978-623-6797-10-5

KATA PENGANTAR

Kerja Praktik adalah suatu kegiatan ilmiah mahasiswa yang dilakukan di suatu Perusahaan/Instansi berupa penerapan bidang ilmu yang sesuai pada Program Studi yang sedang ditempuh dengan menggunakan kaidah yang berlaku. Kerja Praktik dilaksanakan dengan tujuan membantu mahasiswa menyampaikan, menggunakan, mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh di lapangan menjadi suatu sistem yang terpadu untuk pengembangan ilmu Program Strata 1.

Buku ini menjelaskan aturan yang terkait dengan Kerja Praktik, Standard Operating Procedure (SOP) pelaksanaan Kerja Praktik, aturan Penulisan proposal dan laporan Kerja Praktik. Juga diberikan panduan kepada dosen pembimbing dan penguji dalam memberikan nilai mata kuliah ini.

Panduan ini disusun oleh Tim Penyusun buku Panduan Kerja Praktik dan Komisi Kerja Praktik Program Studi S1 Teknik Perminyakan dan diterbitkan dengan tujuan memberikan tuntunan kepada mahasiswa yang mengambil MK Kerja Praktik. Pedoman ini disahkan penggunaannya melalui Program Studi S1 Teknik Perminyakan dan wajib digunakan oleh sivitas akademika Teknik Perminyakan UPN “Veteran” Yogyakarta sebagai panduan pelaksanaan Kerja Praktik.

Tertanda,

Penulis

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Gambar	viii
Daftar Tabel	ix
Daftar Lampiran	x
BAB 1 KERJA PRAKTIK.....	1
1.1. Tujuan Kerja Praktik (KP).....	2
1.2. Manfaat Kerja Praktik (KP).....	3
BAB II PERATURAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK	6
2.1. Dasar Peraturan Kerja Praktik.....	6
2.2. Syarat Pengambilan Kerja Praktik (KP)	6
2.3. Aturan Pengunduran Diri atau Adanya Penolakan Dari Perusahaan.....	8
2.4. Kriteria Perusahaan Tempat Kerja Praktik.....	8
2.5. Koordinator dan Pembimbing Kerja Praktik ..	10
2.6. Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik	12
BAB III PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK	13

DAFTAR ISI
(Lanjutan)

BAB IV PROSEDUR PENGURUSAN NILAI KERJA PRAKTIK18

BAB V ATURAN PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

KERJA PRAKTIK	21
5.1. Proposal Kerja Praktik	21
5.2. Teknik Penulisan Proposal Kerja Praktik.....	23
5.2.1. Kertas.....	23
5.2.2. Pengetikan	23
5.2.3. Penomoran Halaman.....	25
5.2.4. Halaman Sampul.....	26
5.2.5. Halaman Judul	27
5.2.6. Halaman Pengesahan	27
5.2.7. Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih	28
5.2.8. Daftar Isi	29
5.2.9. Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain	29
5.2.10. Isi Proposal Kerja Praktik (KP).....	30
5.2.11. Tabel dan Gambar	32

DAFTAR ISI
(Lanjutan)

5.2.12. Persamaan Matematika	36
5.2.13. Angka	36
5.2.14. Daftar Referensi.....	36
5.2.15. Lampiran	37
5.2.16. Daftar Pustaka	38
5.3. Laporan Kerja Praktik.....	39
5.3.1. Halaman Cover	40
5.3.2. Halaman Pengesahan	40
5.3.3. Judul dan Nama Penulis, NIM.....	40
5.3.4. Abstrak.....	40
5.3.5. Tinjauan Lapangan.....	41
5.3.6. Tinjauan Pustaka	41
5.3.7. Pembahasan	41
5.3.8. Kesimpulan	42
5.3.9. Daftar Pustaka	42

DAFTAR ISI
(Lanjutan)

DAFTAR PUSTAKA.....	44
LAMPIRAN	45
BIOGRAFI PENULIS	51

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1.1 Alur pengurusan Kerja Praktik di Prodi S1 Teknik Perminyakan..... 17
- Gambar 5.1. Posisi Penempatan Teks pada Tepi Kertas 24

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Aturan Nilai Kerja Praktik	19
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Halaman Judul Proposal KP	46
Lampiran 2. Format Halaman Pengesahan Proposal KP..	47
Lampiran 3. Format Halaman Judul Laporan KP	48
Lampiran 4. Format Halaman pengesahan laporan KP ...	49
Lampiran 5. Format Lembar Konsultasi	50

BAB 1. KERJA PRAKTIK

Kerja Praktik (KP) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di Perusahaan yang berkaitan dengan industri oil, gas, dan panas bumi. Baik perusahaan minyak atau perusahaan service. Kerja Praktik (KP) memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus. Kerja Praktik merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktek yang ditemui di dunia industri Migas dan Pabum pada umumnya.

Praktek kerja lapangan dipandang perlu karena melihat pertumbuhan dan perkembangan teknologi yang cepat berubah. Kerja Praktik akan menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam

mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya.

1.1. Tujuan Kerja Praktik (KP)

1. Kerja Praktik (KP) memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karier. Ketika di lapangan melaksanakan praktek kerja, mahasiswa dapat menilai tentang pengembangan dari ilmu yang mereka miliki.
2. Agar Kerja Praktik (KP) menjadi media pengaplikasian dari teori yang diperoleh dari bangku kuliah ke tempat kerja.
3. Meningkatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi. Kerja Praktik (KP) dapat menjadi media promosi lembaga terhadap institusi kerja. Kualitas lembaga perguruan tinggi dapat terukur dari kualitas para mahasiswa yang melaksanakan Kerja Praktik (KP) lapangan tersebut.

Selain itu Kerja Praktik (KP) lapangan juga dapat membantu institusi kerja untuk mendapatkan tenaga kerja akademis yang sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang dimilikinya.

4. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan. Mahasiswa akan merasakan secara langsung perbedaan antara teori di kelas dengan yang ada di lapangan. Kerja Praktik (KP) sangat membantu mahasiswa dalam meningkatkan pengalaman kerja sehingga dapat menjadi tenaga kerja profesional nantinya.
5. Lebih dapat memahami konsep-konsep non-akademis di dunia kerja. Kerja Praktik (KP) akan memberikan pendidikan berupa etika kerja, disiplin, kerja keras, profesionalitas, dan lain-lain.

1.2. Manfaat Kerja Praktik (KP)

1. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa mendapatkan keterampilan untuk melaksanakan program kerja pada perusahaan maupun

instansi pemerintahan. Melalui Kerja Praktik (KP) mahasiswa mendapatkan bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja. Selain itu, mahasiswa akan menumbuhkan rasa tanggung jawab profesi di dalam dirinya melalui praktek kerja lapangan.

2. Bagi Lembaga Perguruan Tinggi

Lembaga dapat menjalin kerjasama dengan dunia usaha, antara lain perusahaan yang berkaitan dengan industri oil, gas, dan panas bumi. Baik perusahaan minyak atau perusahaan service. Perusahaan berskala internasional, nasional, maupun daerah. Kerja Praktik (KP) dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja.

3. Bagi Tempat Kerja Praktik (KP)

Institusi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja lepas yang berwawasan akademi dari Kerja Praktik (KP) tersebut. Dunia kerja atau institusi kerja tersebut akan memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan bidangnya.

Kemudian laporan Kerja Praktik (KP) sumber informasi mengenai situasi umum institusi tempat praktek tersebut.

BAB II PERATURAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

2.1. DASAR PERATURAN KERJA PRAKTIK

Dasar dari pelaksanaan Kerja praktek dapat dilihat pada buku panduan mahasiswa dan Peraturan Rektor UPN “Veteran” Yogyakarta no. 2/UN62/III/2016 Tentang Pokok Peraturan Akademik UPN “Veteran” Yogyakarta pasal 26 mengenai Magang dan Kerja Praktek yang tata cara pelaksanaannya diatur oleh masing-masing Jurusan/Program Studi. Menurut kurikulum Prodi S1 Teknik Perminyakan tahun 2019 Kerja Praktek bersifat wajib dan berada di semester 6. Kerja Praktek wajib dilaksanakan sebagai salah syarat untuk melakukan ujian skripsi.

2.2. SYARAT PENGAMBILAN KERJA PRAKTIK (KP)

Kerja Praktik merupakan salah satu mata kuliah yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa Prodi S1 Teknik Perminyakan berdasarkan kurikulum 2019 Prodi S1 Teknik Perminyakan UPN “Veteran” Yogyakarta. Kurikulum tersebut juga

tertuang dalam buku panduan akademik mahasiswa TA 2019/2020. Berdasarkan kurikulum dan buku panduan disebutkan bahwa syarat pengambilan MK Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa aktif di Prodi S1 Teknik Perminyakan
2. Minimum IPK 2,00.
3. Total SKS yang sudah diambil dan lulus minimal 100 sks, dengan nilai D maksimal 2 MKA.
4. Telah mengambil MK Teknik Pemboran I dan Teknik Pemboran II, Teknik Produksi I dan Teknik Produksi II, Teknik Reservoir, Teknik Reservoir Pabum, Teknik Produksi Pabum serta Operasi Pemboran Pabum.
5. Pelaksanaan Kerja Praktik tidak boleh bersamaan dengan jadwal Evaluasi Tahap I maupun Tahap II.
6. Pelaksanaan dilakukan di Kantor Perusahaan atau di Lapangan dengan durasi kurang lebih 1 bulan (4 minggu).

2.3. ATURAN PENGUNDURAN DIRI ATAU ADANYA PENOLAKAN DARI PERUSAHAAN

1. Jika perusahaan menolak mahasiswa untuk Kerja Praktik, maka mahasiswa mengajukan kembali proposal baru dengan melampirkan surat penolakan dari perusahaan sebelumnya.
2. Jika mahasiswa mengundurkan diri dari perusahaan, untuk membuat proposal baru adalah dengan cara melampirkan surat pengunduran diri yang secara resmi diajukan kepada perusahaan sebelumnya.
3. Pengunduran diri hanya dapat dilakukan jika masa tunggu maksimal (3 bulan) sudah terlewati dan tidak ada kejelasan dari tempat KP yang dituju.

2.4. KRITERIA PERUSAHAAN TEMPAT KERJA PRAKTIK

Kriteria tempat kerja praktik adalah perusahaan Oil Company/Service Company yang bergerak di bidang minyak, gas dan panas bumi yang berada di Indonesia. Selain itu,

instansi pemerintah seperti ESDM pusat/daerah merupakan tempat pelaksanaan kerja praktik ini.

Beberapa tempat kerja praktik Jurusan Teknik Perminyakan adalah :

- PT. PERTAMINA EP
- Pertamina Hulu Sanga Sanga (PHSS)
- Pertamina Hulu Energi ONWJ
- Pertamina Geothermal Energy (PGE)
- Lemigas
- PetroChina Internasional Ltd
- Conoco Phillips Indonesia
- EMP Kangean Ltd
- PT. Chevron Pacific Indonesia
- Medco E & P Indonesia
- PT. Odira Energy Karang Agung
- PT. Bukitapit Bumi Persada
- Minarak Brantas Gas, Inc
- PT. Banyubang Blora Energy
- BOB PT. Bumi Siak Pusako - Pertamina
- Star Energy Sentosa (Sebatik) LTD

- PT. Pertamina Drilling Service Indonesia
- Halliburton

2.5 KOORDINATOR DAN PEMBIMBING KERJA PRAKTIK

Koordinator Kerja Praktik adalah Dosen yang ditunjuk oleh Jurusan Teknik Perminyakan sebagai orang yang akan mengatur jalannya administrasi kegiatan Kerja Praktik. Tugas dari Koordinator kerja praktik antara lain:

1. Mengadakan kuliah umum Kerja Praktik, untuk menjelaskan SOP kegiatan Kerja Praktik kepada mahasiswa yang akan mengambil Mata kuliah Kerja Praktik.
2. Pembimbingan dan konsultasi proposal Kerja Praktik
3. Mendistribusi kelompok Kerja praktik dengan dosen pembimbing dikampus, untuk bimbingan dan ujian lisan setelah paksanaan kegiatan kerja praktik.
4. Merekap dan menyetorkan nilai Matakuliah Kerja Praktik ke sistem UPN.

Pembimbing Kerja Praktik disini adalah pembimbing di Jurusan Teknik Perminyakan dan Pembimbing Lapangan.

Pembimbing di Jurusan adalah Dosen yang telah ditunjuk oleh koordinator kerja praktik. Sedangkan pembimbing lapangan adalah pembimbing yang telah ditunjuk oleh perusahaan untuk membimbing mahasiswa selama Kerja Praktik berlangsung.

Tugas dosen pembimbing antara lain:

1. Membimbing dan menguji mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Kerja Praktik.
2. Mengevaluasi kegiatan kerja praktik.
3. Memberikan nilai Mata kuliah kerja praktik.

Tugas pembimbing lapangan antara lain:

1. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di perusahaan.
2. Memberikan nilai kepada para mahasiswa yang telah melakukan kegiatan kerja praktik.
3. Memberikan Surat dan sertifikat keterangan telah melaksanakan kegiatan Kerja Praktik.

2.6. WAKTU PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Kerja praktik dilaksanakan pada Semester VI (enam). Durasi Kerja Praktik ini adalah lamanya waktu yang akan digunakan oleh mahasiswa yaitu kurang lebih 4 minggu. Kerja praktik ini dilakukan pada masa perkuliahan, akan tetapi jika pada pelaksanaan Kerja Praktik ini tidak ada ijin untuk tidak mengikuti Evaluasi 1 ataupun Evaluasi 2.

Jadi pada saat penyusunan proposal, mahasiswa telah memberikan pernyataan kepada Perusahaan/tempat Kerja Praktik perihal waktu ujian berupa Kalender Akademik yang dilampirkan pada proposal.

Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan kegiatan Kerja Praktik pada semester yang ditentukan (semester 6), maka mahasiswa tersebut wajib untuk menginput ulang mata kuliah Kerja Praktik pada semester berikutnya, sampai mahasiswa tersebut telah melaksanakan kegiatan kerja praktik.

BAB III PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan pada saat pengurusan Kerja Praktik (KP). Hal tersebut antara lain adalah:

1. Mahasiswa telah melakukan input Mata Kuliah Kerja Praktik (KP) sebanyak 2 SKS dan mencetak KRP terbaru (KRP semester 6) dan telah di tanda tangani serta di bubuhi cap oleh Jurusan Teknik Perminyakan
2. Mahasiswa membuat proposal sesuai dengan format yang telah ditentukan pada **BUKU PETUNJUK KERJA PRAKTIK** serta melampirkan Curriculum Vitae, Transkrip nilai terbaru serta jadwal perkuliahan. Dan berikutnya mahasiswa mengupload dokumen tersebut dalam form Surat Jalan pada link <http://bit.ly/SrtJalanKP>.
3. Setelah proposal disetujui Langkah berikutnya adalah pembuatan Surat Jalan oleh TU, dan

kemudian dikirimkan oleh yang bersangkutan kepada Perusahaan.

4. Jika dari pihak perusahaan membatalkan proposal mahasiswa maka Langkah berikutnya adalah mahasiswa membuat proposal baru dengan melampirkan Surat Penolakan dari Perusahaan lama.
5. Jika waktu tunggu mahasiswa sudah mencapai kurang lebih 3 bulan dari pengajuan Poin 3, dan mahasiswa ingin mengundurkan diri, maka Langkah yang harus dilakukan adalah, mahasiswa membuat Surat Pengunduran diri Resmi (personal/kelompok) dan menunggu balasan dari Perusahaan. Jika perusahaan sudah ada respon terhadap surat tersebut, maka mahasiswa membuat proposal baru dengan melampirkan surat permohonan pengunduran diri yang telah direspon oleh perusahaan.
6. Jika mahasiswa telah melaksanakan Kerja Praktik kurang lebih 4 minggu, maka Langkah selanjutnya

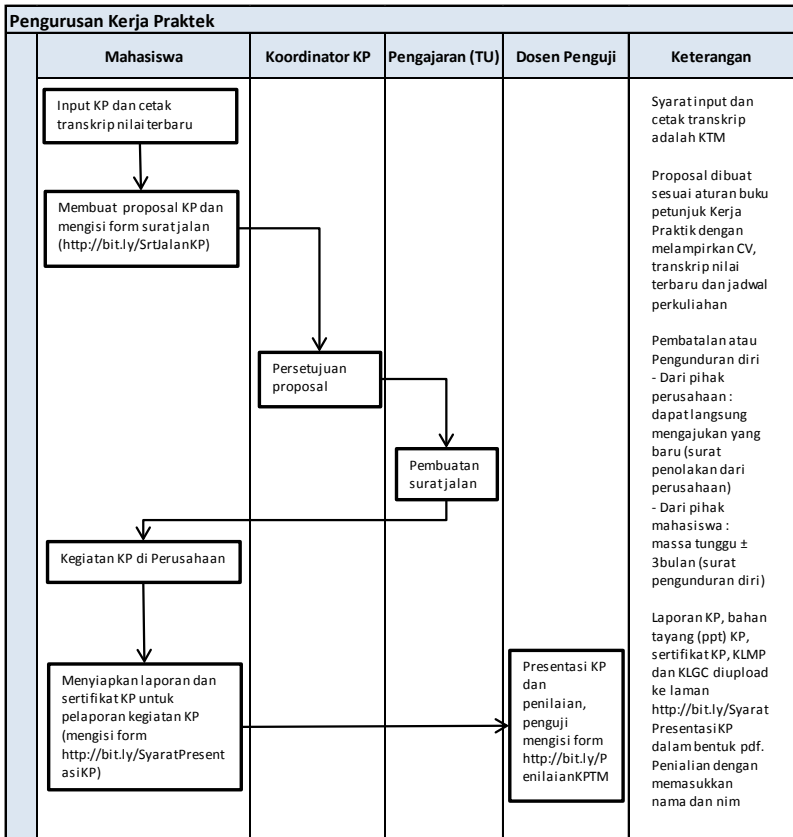
adalah membuat Laporan kerja praktik dalam format Paper (.pdf), bahan tayang (.ppt), softfile sertifikat kerja praktik dari perusahaan (.pdf), Foto Copy Sertifikat KLGK (.pdf), dan fotocopy sertifikat KLMP (.pdf) yang di upload pada form: <https://bit.ly//SyaratPresentasiKP>. Dalam link tersebut mahasiswa akan memilih waktu untuk presentasi.

7. Koordinator KP akan membagi kelompok kerja praktik yang akan presentasi dengan ketersediaan dosen penguji, serta menghubungi perwakilan mahasiswa untuk masing-masing kelompok untuk memberitahukan waktu pelaksanaan ujian presentasi dilaksanakan.
8. Langkah terakhir adalah melaksanakan presentasi dengan Dosen Penguji tentang apa yang telah didapatkan di lapangan. Dosen penguji mengevaluasi kegiatan kerja praktik dan memberikan nilai berdasarkan paper dan

presentasi, kemudian mengunggah nilai tersebut di form berikut : <http://bit.ly/PenilaianKPTM>

9. Koordinator kerja praktik secara berkala akan mengupdate data mahasiswa yang telah selesai kerja praktik dan sudah melakukan presentasi dengan dosen pembimbing. Nilai akan disetorkan ke system CBIS secara berkala.

Langkah Langkah pengurusan Kerja Praktik diatas, secara ringkas ditampilkan pada **Gambar 1.1.** sebagai berikut.



Gambar 1.1. Alur pengurusan Kerja Praktik di Prodi S1 Teknik Perminyakan

BAB IV PROSEDUR PENGURUSAN NILAI KERJA

PRAKTIK

Syarat pengurusan Nilai Kerja Praktik yang diupload dalam laman <http://bit.ly/SyaratPresentasiKP> dalam bentuk **.pdf** antara lain:

1. Sertifikat KP dari perusahaan (.pdf),
2. Laporan Kerja Praktik format paper (.pdf) dan bahan tayang (ppt),
3. Sertifikat KLGK dan KLMP (.pdf).

Selain mengupload dokumen diatas, mahasiswa wajib mengisi nama dan nim seluruh anggota kelompok yang melaksanakan kegiatan kerja praktik, dan memilih waktu untuk melaksanakan ujian lisan dengan dosen pembimbing dikampus. Ujian dapat dilaksanakan baik secara daring maupun luring.

Disamping itu, mahasiswa juga mengisi informasi mengenai pembimbing lapangan. Data informasi pembimbing lapangan yang diisikan antara lain: nama, no handphone, nama perusahaan. Hal ini dimaksudkan untuk

membuat database informasi pelaksanaan Kerja Praktik yang dapat digunakan untuk mahasiswa angkatan berikutnya yang mengambil Mata Kuliah Kerja Praktik.

Bobot nilai didasarkan pada penilaian pembimbing Lapangan dan Pembimbing di Prodi Teknik Perminyakan dengan bobot sebagai berikut:

- ▶ Nilai Perusahaan : 50 %
- ▶ Laporan : 25 %
- ▶ Presentasi : 25 %

Dasar penilaian Mata Kuliah Kerja Praktik ini sesuai dengan sesuai ketentuan UPN “Veteran” Yogyakarta, yaitu:

Tabel 1. Aturan Nilai Kerja Praktik

Nilai Angka	Nilai Huruf	Harkat
81 – 100	A	4
76 – 80	B+	3,5
66 – 75	B	3
61 – 65	C+	2,5
51 – 60	C	2
31 – 50	D	1
<30	E	0

Sedangkan parameter yang akan dinilai oleh Perusahaan dengan harkat yang sama sesuai dengan Tabel 1, antara lain adalah :

- Kedisiplinan

Disiplin mahasiswa terhadap waktu. Baik itu waktu kedatangan, waktu pulang, maupun waktu penyelesaian tugas yang diberikan oleh Pembimbing.

- Kreativitas

Kreativitas mahasiswa terhadap suatu permasalahan yang telah diberikan oleh pembimbing.

- Keilmuan

Dasar keilmuan dalam hal ini adalah Mata Kuliah yang telah didapatkan sehingga dapat diimplementasikan pada saat penyelesaian masalah lapangan/studi kasus.

- Kerja Sama

Kerja sama antara mahasiswa dengan kelompoknya, kerja sama antara mahasiswa dengan pembimbingnya dan kerja sama antar mahasiswa dengan para pekerja lainnya di perusahaan tersebut.

BAB V ATURAN PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

5.1. Proposal Kerja Praktik

Bagian-bagian dalam proposal antara lain:

1. Halaman judul

Dituliskan judul KP (tempat/perusahaan pelaksanaan Kerja Praktik), nama, nim penulis, logo UPN “Veteran” Yogyakarta dan tahun penulisan.

(Lampiran 1)

2. Halaman pengesahan

Berisi judul, nama, nim, dan pengesahan dari koordinator Kerja Praktik di Prodi S1 Teknik Perminyakan. **(lampiran 2)**

3. Kata pengantar

4. Daftar isi

5. Daftar gambar

6. Daftar Tabel

7. Bab I Latar Belakang

Memuat latar belakang pelaksanaan kerja praktik.

8. Bab II Tujuan dan Manfaat
Memuat tujuan dan manfaat yang diharapkan oleh mahasiswa dari kegiatan kerja praktik.
9. Bab III Tinjauan Lapangan
Tinjauan lapangan berisi informasi umum mengenai perusahaan tempat Kerja Praktek akan dilaksanakan.
10. Bab IV Tinjauan Pustaka
Berisi teori yang mendukung pelaksanaan Kerja Praktik
11. Bab V Rencana Kerja Praktik
Beisi jadwal kegiatan yang direncanakan.
12. Bab VI Pembimbing
Pembimbing Kerja Praktik berasal dari perusahaan tempat melaksanakan KP.
13. Bab VII Penutup
14. Daftar pustaka
Aturan daftar pustaka memakai *APA Fifth Edition*.
15. Lampiran
Lampiran berisi **CV, Transkrip nilai, dan jadwal perkuliahan.**

5.2. Teknik Penulisan Proposal Kerja Praktik

Penampilan merupakan faktor penting untuk mewujudkan proposal Kerja Praktik (KP) yang rapi dan seragam.

5.2.1. Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan:

- Jenis : HVS
- Warna : Putih polos
- Berat : 80 gram
- Ukuran : A4 (21.5 cm x 29.7 cm)

5.2.2. Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

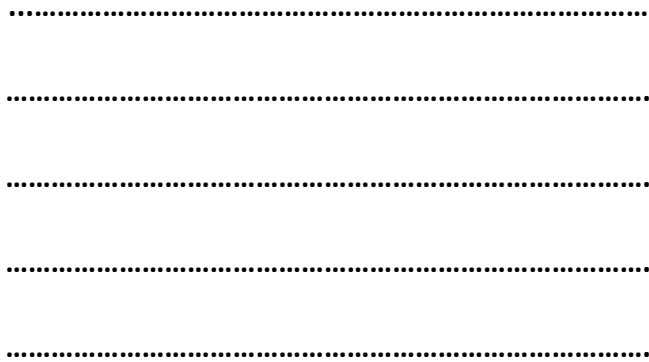
- Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (single side)
- Posisi penempatan teks pada tepi kertas:
Batas kiri : 4 cm (termasuk 1cm untuk penjilidan) dari tepi kertas

Batas kanan : 3 cm dari tepi kertas

Batas Atas : 4 cm dari tepi kertas

Batas Bawah : 3 cm dari tepi kertas

Gambar 5.1 berikut menunjukkan posisi penempatan teks pada tepi kertas pada proposal kerja Praktik (KP)



Gambar 5.1. Posisi Penempatan Teks pada Tepi Kertas

- Huruf menggunakan jenis huruf Times New Roman 12 poin (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi (rata kiri kanan – justify).
- Pengetikan dilakukan dengan spasi 1.5 (Line spacing 1.5 lines).

- Huruf yang tercetak dari printer harus berwarna hitam pekat dan seragam.

5.2.3. Penomoran Halaman

Penomoran halaman tidak diberi imbuhan apa pun. Jenis nomor halaman ada dua macam, yaitu angka romawi kecil dan angka latin.

Angka Romawi Kecil

- Digunakan untuk bagian awal kecuali Halaman Sampul.
- Letak: tengah 2.5 cm dari tepi bawah kertas.
- Khusus untuk Halaman Judul, penomorannya tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan.

Angka Latin

- Digunakan untuk bagian isi dan bagian akhir Proposal.
- Letak: sudut kanan atas, 1.5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm dari tepi kanan kertas.

- Khusus untuk halaman pertama setiap bab, penomorannya diletakkan di tengah, 2.5 cm dari tepi bawah kertas.

5.2.4. Halaman Sampul

Halaman Sampul Proposal Kerja Praktik (KP), secara umum mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- Semua huruf dicetak dengan tinta kuning emas dengan spasi tunggal (line spacing = single) dan ukuran sesuai dengan contoh di **Lampiran 1**.

Ketentuan Halaman Sampul

- Diketik simetris di tengah (center). Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apa pun.
- Logo : Logo UPN dengan diameter 2.5 cm dan dicetak dengan warna emas Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta
- Judul
- Nama
- NIM
- Fakultas dan Program Studi

- Tempat
- Bulan & Tahun disahkannya Kerja Praktik dan dituliskan dalam angka dengan format 4 digit (contoh: Januari 2020)
- Informasi yang dicantumkan seluruhnya menggunakan huruf besar, dengan jenis huruf Times New Roman 12 poin, dan ditulis di tengah punggung halaman sampul (center alignment).

5.2.5. Halaman Judul

Halaman Judul Proposal Kerja Praktik (KP), secara umum, adalah sebagai berikut :

- Format Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul.
- Semua huruf ditulis dengan spasi tunggal (line spacing = single).

5.2.6. Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan Proposal Kerja Praktik (KP) ditulis dengan dengan spasi tunggal (line spacing = single), tipe

Times New Roman 12 poin sesuai dengan contoh pada **Lampiran 2.**

5.2.7. Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih

Halaman Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih Proposal Kerja Praktik (KP), secara umum, adalah sebagai berikut:

- Semua huruf ditulis dengan tipe Times New Roman 12 poin, spasi 1.5 (line spacing = 1.5 lines).
- Judul Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih ditulis dengan tipe Times New Roman 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar.
- Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari pihak luar, lalu keluarga atau teman.
- Jarak antara judul dan isi Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih adalah 2 x 2 spasi.

5.2.8. Daftar Isi

Halaman Daftar Isi Proposal Kerja Praktik (KP) secara umum adalah sebagai berikut:

- Semua huruf ditulis dengan tipe Times New Roman 12 poin dengan spasi tunggal (line spacing = single).
- Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan Times New Roman 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).
- Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi adalah 3 spasi.

5.2.9. Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain

Ketentuan penulisan Daftar Gambar Proposal Kerja Praktik (KP) secara umum adalah sebagai berikut:

- Semua huruf ditulis dengan tipe Times New Roman 12 poin dalam spasi tunggal (line spacing = single) sesuai dengan contoh pada Lampiran 9.
- Khusus untuk judul Daftar Gambar ditulis dengan tipe Times New Roman 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).

5.2.10. Isi Proposal Kerja Praktik (KP)

Bagian tubuh/pokok memuat uraian/penjabaran/analisis yang dilakukan oleh penulis. Penggunaan istilah atau judul tiap bab dan sub bab, serta penambahan sub bab disesuaikan dengan kebijakan fakultas masing-masing. Misalnya, "Tinjauan Pustaka" atau "Tinjauan Literatur", "Pembahasan" atau "Analisis".

Demikian juga dengan Sistematika yang umumnya dipakai dalam penulisan Proposal Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

1. PENDAHULUAN

1.1. Sub bab Derajat Kesatu

1.1.1. Sub bab Derajat kedua Butir yang Pertama

1.1.2. Sub bab Derajat kedua Butir yang Kedua

1.1.2.1. Sub bab Derajat ketiga Butir yang Pertama Tingkatan

sub bab maksimal 3

Ketentuan penulisan untuk setiap bab

- Setiap bab dimulai pada halaman baru.
- Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris di tengah (center), cetak tebal (bold), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan satu spasi simetris tengah (center), jika lebih dari satu baris.
- Judul bab selalu diawali penulisan kata “BAB”, tipe Times New Roman, 12 poin, dan cetak tebal (bold).

Teori PENUNJANG

- Perpindahan antar bab tidak perlu diberi sisipan halaman khusus.
- Suatu yang bukan merupakan subordinat dari judul tulisan harus ditulis dengan sandi berikut.
- Bullet atau huruf: jika tidak akan dirujuk di bagian lain dari proposal Kerja Praktik (KP), bentuknya bebas, asalkan berupa bentuk dasar (bulat, kotak, tanda minus), dan konsisten dalam keseluruhan proposal Kerja Praktik (KP).

- Huruf: jika akan dirujuk di bagian lain dari proposal Kerja Praktik (KP), harus digunakan huruf untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan angka untuk bab dan sub bab. Bentuknya bebas, asalkan konsisten dalam keseluruhan proposal Kerja Praktik (KP). Contoh: atau a) atau (a). Ini merupakan derajat terakhir, dalam arti tidak boleh memiliki subperincian di dalamnya.
- Jenis sistem operasi komputer antara lain: DOS, Windows 10, Windows 7, UNIX, Linux, dll.

5.2.11. Tabel dan Gambar

Yang tergolong gambar adalah gambar, grafik, dan diagram. Ketentuan pembuatan tabel dan gambar adalah sebagai berikut.

- Gambar, grafik, dan diagram diberi nama.
- Penulisan nama tabel, gambar, dan lainnya menggunakan huruf besar di awal kata (title case).
- Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya. Tabel dan

gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, agar dapat dimengerti oleh pembaca tanpa membaca keterangan dalam teks.

- Jika tabel ditulis dalam posisi landskap, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
- Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (center) terhadap halaman.
- Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab tabel dan gambar tersebut berada. Misalnya Tabel 1.1. berarti tabel pertama yang ada di bab 1. Jika dalam suatu tugas akhir hanya terdapat 1 (satu) buah tabel atau gambar, maka tidak perlu diberi nomor.
- Daftar notasi dan daftar singkatan ditulis dengan huruf aslinya (tidak dibuat kapital ataupun lowercase) dan disusun berdasarkan abjad. Penulisannya diurutkan dari huruf kecil, huruf besar, dan simbol (contoh : a, B, ?)
- Penulisan judul tabel dan gambar.

- Tabel: judul ditulis di atas tabel, rata kiri atau simetris di tengah (center) berjarak 1.5 spasi terhadap tabel yang bersangkutan. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
- Gambar: judul ditulis di bawah gambar berjarak 1.5 spasi, simetris (center) terhadap gambar yang bersangkutan. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya.
- Penulisan sumber gambar dan tabel.
- Tabel: sumber tabel (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah tabel berjarak 1.5 spasi dari tabel, huruf tegak tipe Times New Roman 10 poin. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan "telah diolah kembali".
- Gambar: sumber gambar (jika bukan olahan sendiri) harus ditulis di bagian bawah judul gambar berjarak 1.5 spasi dari judul gambar, huruf tegak tipe Times New Roman 10 poin. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan "telah diolah kembali".

- Peletakan tabel atau gambar, berjarak tiga spasi setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak 1.5 spasi dari baris terakhir judul gambar.
- Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris di tengah (center) dan diketik dengan satu spasi.
- Jika tabel dan gambar terlalu panjang, dapat diputus dan dilanjutkan dengan mengetikkan nomornya dan keterangan “sambungan” dalam tanda kurung.
- Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut: ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri; ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas, diperkecil ukurannya sesuai format proposal Kerja Praktik (KP), tetapi ukuran huruf yang tercantum di dalamnya tidak boleh lebih kecil dari 10 poin (ukuran sebenarnya).

5.2.12. Persamaan Matematika

Persamaan matematika lebih baik ditulis dalam bentuk yang lazim dalam matematika walaupun dalam satu baris. Semua persamaan matematika ditulis dengan tabulasi 1.5 cm dari kiri dan harus mempunyai nomor yang diletakkan di sebelahnya dan rata kanan terhadap batas kanan pengetikan.

Contoh:

$$M Q 209 43 , 530 + = (5.1)$$

Keterangan: 5 artinya persamaan itu ditulis pada bab 5, sedangkan 1 artinya persamaan itu adalah persamaan matematika pertama yang ditulis pada bab tersebut.

5.2.13. Angka

Penulisan angka mengikuti peraturan yang berlaku pada Pedoman Ejaan yang Disempurnakan edisi terbaru.

5.2.14. Daftar Referensi

Jenis media yang makin berkembang memungkinkan penulis untuk mencari sumber informasi dari berbagai jenis media. Perkembangan itu diikuti oleh perkembangan berbagai format penulisan kutipan dan daftar referensi. Setiap fakultas/departemen berhak menentukan sendiri format penulisan kutipan yang akan digunakan.

5.2.15. Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut.

- Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (right-aligned) dengan huruf tegak tipe Times New Roman 12 poin.
- Judul lampiran ditik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (title case).=
- Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung pada sudut kanan atas halaman (right- aligned).
- Isi dan urutan pengelompokan lampiran disesuaikan dengan kebijakan fakultas.

5.2.16. Daftar Pustaka

Daftar pustaka dituliskan menurut aturan APA Fifth Edition yang berlaku sebagai berikut:

1. Pemilihan daftar pustaka ini harus sesuai dengan pokok permasalahan yang dibahas dalam naskah.
2. Dituliskan urut dari atas kebawah (vertikal) sesuai dengan abjad (A-Z).
3. Ditulis horizontal dengan urutan:
 - Buku : nama akhir penulis, huruf depan nama depan (ditulis kapital) diakhiri titik (.), huruf depan nama tengah (ditulis kapital) diakhir ititik (.), tahun, judul buku, jilid, edisi, nama penerbit, nama kota.
 - Majalah Ilmiah : nama akhir penulis, huruf depan nama depan (ditulis kapital) diakhiri titik (.), huruf depan nama tengah (ditulis kapital) diakhiri titik (.), tahun, judul tulisan, nama majalah, edisi, nama penerbit, nama kota.
 - Jurnal : nama akhir penulis, huruf depan nama depan (ditulis kapital) diakhiri titik (.), huruf depan nama

tengah (ditulis kapital) diakhiri titik (.), tahun, judul tulisan, nama jurnal, volume, nomor, nama penerbit, nama kota.

- Artikel online : nama akhir penulis, huruf depan nama depan (ditulis kapital) diakhiri titik (.), huruf depan nama tengah (ditulis kapital) diakhiri titik (.), tanggal pengaksesan, judul tulisan, alamat URL

Note: Judul Buku, Nama Majalah, Nama Jurnal ditulis dengan huruf italic.

5.3. Laporan Kerja Praktik

Format penulisan laporan KP disajikan dalam bentuk paper (dengan maksimum **10 halaman**), yang berisi halaman cover depan, halaman pengesahan, judul, data diri penulis, abstrak, tinjauan lapangan, tinjauan pustaka, pelaksanaan di lapangan, pembahasan, kesimpulan dan daftar pustaka. Laporan Kerja Praktik dituliskan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baku.

5.3.1. Halaman Cover

Berisi judul, lambang UPN “Veteran” Yogyakarta, nama, nim penulis, tahun pembuatan.

5.3.2. Halaman Pengesahan

Berisi judul, Nama NIM, penulis dan pengesahan dari pembimbing lapangan

5.3.3. Judul dan Nama Penulis, NIM

Judul laporan KP disusun dengan kalimat yang singkat, padat namun tetap menjelaskan arti dan maksud dari kandungan utama laporan KP yang akan ditulis. Judul maksimal terdiri dari 20 kata. Pada nama penulis diberikan NIM.

5.3.4. Abstrak

Abstrak merupakan uraian singkat tetapi lengkap tentang lokasi pelaksanaan Kerja Praktik, dasar teori, pembahasan dan kesimpulan dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Jumlah kata dalam abstrak berkisar antara 200-300 kata. Selain itu, penulis wajib mencantumkan 3-5 kata kunci

(*keywords*) yang menggambarkan poin-poin pembahasan dalam makalah tersebut. Abstrak ditulis dalam font *Italic word*.

5.3.5. Tinjauan Lapangan

Tinjauan lapangan berisi informasi mengenai lokasi dilaksanakannya kegiatan Kerja Praktik, mencakup juga hal-hal yang berkaitan dengan profil dan manajemen perusahaan secara umum.

5.3.6. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka berisi teori-teori yang mendasari dan berhubungan dengan makalah yang akan ditulis.

5.3.7. Pembahasan

Pembahasan berisi uraian penjelasan tentang hasil review yang sudah dilakukan yang disertai dengan pembahasannya berdasarkan tinjauan pustaka/landasan teori.

5.3.8. Kesimpulan

Kesimpulan berisi pernyataan singkat maupun poin -poin penting yang disarikan dari pembahasan hasil review tinjauan pustaka. Saran dapat dimasukkan pada bagian akhir kesimpulan tanpa sub-judul.

5.3.9. Daftar Pustaka

Daftar pustaka dituliskan menurut aturan *APA Fifth Edition* yang berlaku sebagai berikut:

1. Pemilihan daftar pustaka ini harus sesuai dengan pokok permasalahan yang dibahas dalam naskah.
2. Dituliskan urut dari atas kebawah (vertikal) sesuai dengan abjad (A-Z).
3. Ditulis horizontal dengan urutan:
 - Buku : nama akhir penulis, huruf depan nama depan (ditulis kapital) diakhiri titik (.), huruf depan nama tengah (ditulis kapital) diakhir ititik (.), tahun, judul buku, jilid, edisi, nama penerbit, nama kota

- Majalah Ilmiah : nama akhir penulis, huruf depan nama depan (ditulis kapital) diakhiri titik (.), huruf depan nama tengah (ditulis kapital) diakhiri titik (.), tahun, judul tulisan, nama majalah, edisi, nama penerbit, nama kota
- Jurnal : nama akhir penulis, huruf depan nama depan (ditulis kapital) diakhiri titik (.), huruf depan nama tengah (ditulis kapital) diakhiri titik (.), tahun, judul tulisan, nama jurnal, volume, nomor, nama penerbit, nama kota
- Artikel online : nama akhir penulis, huruf depan nama depan (ditulis kapital) diakhiri titik (.), huruf depan nama tengah (ditulis kapital) diakhiri titik (.), tanggal pengaksesan, judul tulisan, alamat URL

Note: Judul Buku, Nama Majalah, Nama Jurnal ditulis dengan huruf italic.

DAFTAR PUSTAKA

Buku panduan Akademik Tahun 2019/2020

<https://www.studiobelajar.com/penulisan-daftar-pustaka>

Kurikulum Prodi S1 Teknik Perminyakan UPN “Veteran”
Yogyakarta tahun 2019.

Peraturan Rektor UPN “Veteran” Yogyakarta no.
2/UN62/III/2016 Tentang Pokok Peraturan Akademik UPN
“Veteran” Yogyakarta pasal 26.

Surachman, Arif, 2016, *“Panduan Gaya Penulisan Sitiran
Karya Ilmiah”*, Perpustakaan Universitas Gadjah Mada.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Halaman Judul Proposal KP

JUDUL

(ukuran: 14 Times New Roman)

PROPOSAL KERJA PRAKTIK

(ukuran: 14 Times New Roman)



PROGRAM STUDI S1 TEKNIK PERMINYAKAN

FAKULTAS TEKNOLOGI MINERAL

UPN “VETERAN” YOGYAKARTA

2020

Lampiran 2. Format Halaman Pengesahan Proposal KP

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL KERJA PRAKTIK

NO	NAMA	NIM
1
2
3
4
5

TEMPAT DAN WAKTU KERJA PRAKTIK :

.....

Koordinator KP

Nama

NIP

Lampiran 3. Format Halaman Judul Laporan KP

JUDUL

(ukuran: 14 Times New Roman)



PROGRAM STUDI S1 TEKNIK PERMINYAKAN

FAKULTAS TEKNOLOGI MINERAL

UPN "VETERAN" YOGYAKARTA

2020

Lampiran 4. Format Halaman Pengesahan Laporan KP

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL KERJA PRAKTIK

NO	NAMA	NIM
1
2
3
4
5

TEMPAT DAN WAKTU KERJA PRAKTIK :

.....

Pembimbing Lapangan

.....

Lampiran 5. Format Lembar Konsultasi

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	TANDA TANGGAN	
			MAHASISWA	PEMBIMBING
1				
2				
3				
4				

BIOGRAFI PENULIS



Bambang Bintarto, Ir., MT.

Lahir di Yogyakarta, 21 Januari 1961, merupakan Dosen di Program Studi Teknik Perminyakan UPN “Veteran” Yogyakarta. Penulis merupakan staf pengajar di Program Studi Teknik Perminyakan, Fakultas Teknologi Mineral, UPN “Veteran” Yogyakarta. Sampai saat ini masih aktif melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Menyelesaikan **S-1 di Teknik Perminyakan UPN “Veteran” Yogyakarta dan S-2 di Teknik Perminyakan ITB.**



Dewi Asmorowati, S.T., M.Eng.

Lahir di Sleman, 9 September 1985, merupakan Dosen di Program Studi Teknik Perminyakan UPN “Veteran” Yogyakarta. Sampai saat ini masih aktif melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Penulis menyelesaikan **S-1 di Teknik Perminyakan UPN “Veteran” Yogyakarta dan S-2 di Teknik Mesin UGM.**

BIOGRAFI PENULIS



Mia Ferian Helmy, S.T., M.T.

Lahir di Solok, 20 Oktober 1983, merupakan Dosen di Program Studi Teknik Perminyakan UPN “Veteran” Yogyakarta. Sampai saat ini masih aktif melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Penulis menyelesaikan **S-1 di Teknik Perminyakan UPN “Veteran” Yogyakarta** dan **S-2 di Teknik Perminyakan ITB.**

ISBN 978-623-6797-10-5



9

786236

797105