



BUKU PANDUAN KERJA PRAKTIK

**Program Studi Teknik Geomatika
Jurusan Teknik Geologi
Fakultas Teknologi Mineral
Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta**

2022



KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Kerja Praktik ini diterbitkan dengan maksud memberikan gambaran serta informasi kepada para mahasiswa, staf pengajar/dosen pembimbing, dan semua pihak yang memerlukan tentang tata cara penyelenggaraan mata kuliah Kerja Praktik Program Studi Teknik Geomatika FTM-UPNVY. Disamping itu buku pedoman Kerja praktik ini diharapkan bisa dijadikan panduan, sehingga setiap mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan Kerja Praktik mempunyai pengertian yang sama dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan penuh rasa tanggung jawab sesuai dengan fungsi dan posisinya masing-masing.

Di dalam buku ini diuraikan antara lain pengertian dan tujuan Kerja Praktik, pelaksanaan, petunjuk pembuatan laporan, serta sangsi-sangsi pelanggaran. Sudah barang tentu apa yang telah diupayakan dalam buku ini belum sempurna, khususnya dalam mengantisipasi setiap kemungkinan yang timbul dalam pelaksanaannya. Untuk itu kebesaran jiwa semua pihak yang terlibat dalam kegiatan Kerja Praktik sangat diharapkan, tak kecuali koreksi membangun demi penyempurnaan buku ini.

Akhirnya disampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan atas terbitnya buku panduan ini.

Yogyakarta, November 2022

Koordinator Prodi



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
DAFTAR GAMBAR	4
BAB I PEDOMAN KERJA PRAKTIK	5
1.1. Gambaran Umum Kerja Praktik	5
1.1.1. Pengertian Kerja Praktik	5
1.1.2. Tujuan Kerja Praktik	6
1.2. Gambaran Umum Pelaksanaan Kerja Praktik	6
1.3. Diagram Alir Alur Pelaksanaan Kerja Praktik	7
1.4. Persyaratan dan Prosedur Pengajuan Kerja Praktik	7
1.5. Persyaratan dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktik	9
1.6. Persyaratan dan Prosedur Seminar Kerja Praktik	10
BAB II BIDANG KONSENTRASI	12
2.1. Ruang Lingkup	12
2.2. Instansi/Perusahaan terkait Konsentrasi	13
BAB III PEDOMAN PENULISAN	15
3.1 Sistematika Penulisan Proposal Kerja Praktik	15
3.1.1 Halaman Sampul (Cover)	15
3.1.2 Halaman Judul	15
3.1.3 Daftar Isi	15
3.1.4 Bab II Rencana Pelaksanaan Kerja Praktik	16
3.1.5 Bab III Penutup	16
3.1.6 Lampiran	16
3.2 Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktik	16
3.2.1 Halaman Sampul	17
3.2.2 Halaman Judul	17
3.2.3 Lembar Pengesahan	17
3.2.4 Kata Pengantar	18
3.2.5 Abstrak	18
3.2.6 Daftar Isi	18
3.2.7 Daftar Gambar, Daftar Tabel, Daftar Lampiran	18
3.2.8 Bab I Pendahuluan	18
3.2.9 Bab II Tinjauan Pustaka	19
3.2.10 Bab III Manajemen Pekerjaan	19



3.2.11 Bab IV Metodologi dan Pelaksanaan Pekerjaan	19
3.2.12 Bab V Penutup	20
3.2.13 Daftar Pustaka	20
3.2.14 Lampiran	20
3.3 Format Penulisan	21
3.2.1 Bahan dan Ukuran	21
3.2.2 Pengetikan	21
3.2.3 Bahasa	21
LAMPIRAN FORM	23



DAFTAR GAMBAR

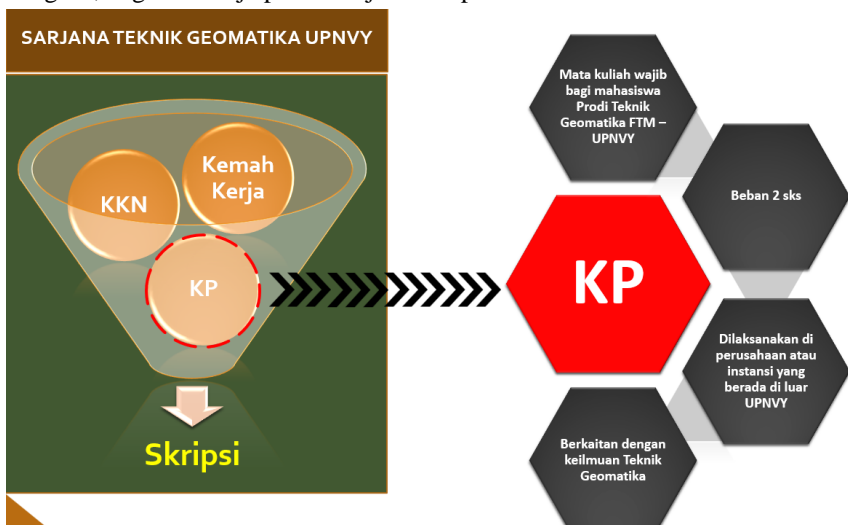
Gambar 1. Penjelasan Kegiatan Kerja Praktik di Program Studi Teknik Geomatika UPN "Veteran" Yogyakarta	5
Gambar 2. Garis Besar Pelaksanaan Kerja Praktik di Program Studi Teknik Geomatika UPN "Veteran" Yogyakarta	7
Gambar 3. Diagram Alir Alur Pelaksanaan Kerja Praktik Reguler di Program Studi Teknik Geomatika UPN "Veteran" Yogyakarta	7
a).....	

BAB I PEDOMAN KERJA PRAKTIK

1.1. Gambaran Umum Kerja Praktik

1.1.1. Pengertian Kerja Praktik

Kerja praktik merupakan kegiatan yang dilaksanakan di perusahaan atau instansi yang berada di luar UPN “Veteran” Yogyakarta yang berkaitan dengan keilmuan Teknik Geomatika. Kerja praktik merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa Program studi Teknik Geomatika FTM – UPNVY dengan beban sks seperti yang telah ditentukan dalam kurikulum yakni 2 sks. Yang dimaksud dengan aktifitas kerja praktik adalah keseluruhan kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan kerja praktik. Mulai dari pengajuan proposal, surat-menyerut dengan perusahaan, pelaksanaan kerja praktik sampai selesai membuat laporan, hingga penilaian kegiatan kerja praktik dan laporan kerja praktik. Dalam menjalankan kerja praktik mahasiswa akan dibimbing oleh seorang Dosen Pembimbing dan pembimbing dari perusahaan/instansi terkait. Durasi pelaksanaan kerja praktik adalah 1 (satu) bulan sampai 3 (tiga) bulan bertempat di perusahaan/instansi tempat kerja praktik, dilaksanakan di luar jadwal perkuliahan yang diatur sedemikian rupa oleh mahasiswa peserta kerja praktik dan atas persetujuan perusahaan/instansi tempat kerja praktik. Secara lebih ringkas, kegiatan kerja praktik dijelaskan pada Gambar 1.



Gambar 1. Penjelasan Kegiatan Kerja Praktik di Program Studi Teknik Geomatika UPN “Veteran” Yogyakarta



Program Studi Teknik Geomatika menyelenggarakan dua jenis kerja praktik, diantaranya yaitu kerja praktik program MBKM dimana mahasiswa dapat menempuh kerja praktik di instansi atau perusahaan yang telah memiliki MoU dengan Program Studi Teknik Geomatika UPN "Veteran" Yogyakarta. dan kerja praktik regular. Kerja praktik regular diperuntukkan bagi mahasiswa yang tidak mengambil jalur MBKM. Kerja praktik regular dapat ditempuh mahasiswa Teknik Geomatika semester 7 selama kurang lebih 1 bulan dengan tata laksana yang diatur dalam buku panduan ini.

1.1.2. Tujuan Kerja Praktik

Adapun tujuan pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Penerapan Teori

Mahasiswa mampu melatih teori dan praktis pada perusahaan atau instansi secara profesional dalam menangani permasalahan-permasalahan khususnya dengan konsentrasi yang dipilih, yang nantinya akan diseminasikan melalui seminar kerja praktik dan disajikan dalam bentuk buku laporan kerja praktik.

2. Pemecahan Masalah

Mahasiswa mampu mengetahui pemecahan atas permasalahan di lapangan atau di dunia kerja, tentang hal praktis yang dilakukan di perusahaan/instansi pilihan mahasiswa, sesuai dengan bidang konsentrasi yang diminati. Serta dapat menjadi perbandingan dengan ilmu yang diperoleh mahasiswa di bangku perkuliahan dengan ilmu praktis di lapangan/ dunia kerja sebenarnya.

1.2. Gambaran Umum Pelaksanaan Kerja Praktik

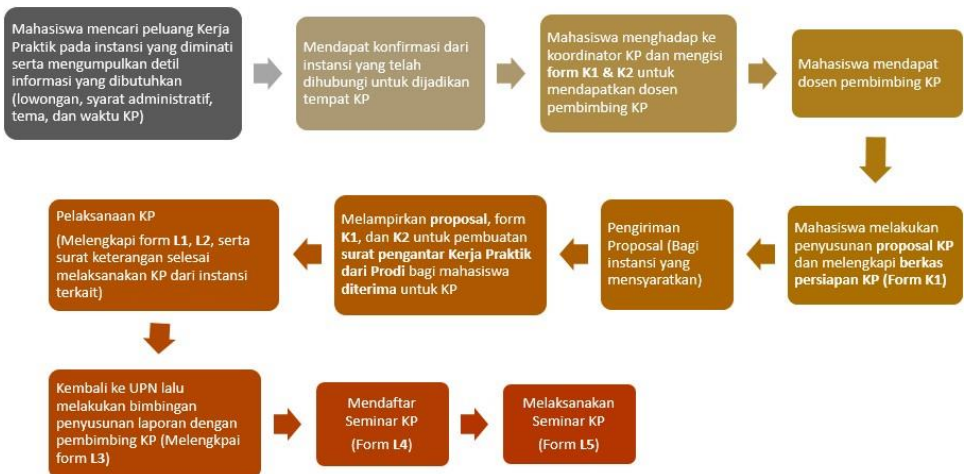
Secara garis besar, terdapat tiga kegiatan inti dalam serangkaian pelaksanaan kerja praktik regular Program Studi Teknik Geomatika UPN "Veteran" Yogyakarta. Kerja Praktik dapat dianggap selesai dan nilai kerja praktik dapat diterimakan kepada mahasiswa apabila telah menyelesaikan serangkaian kegiatan mulai dari pelaksanaan kerja praktik di instansi atau perusahaan, diseminasi berupa seminar hasil kerja praktik yang dilaksanakan secara terbuka kepada seluruh mahasiswa Teknik Geomatika UPN "Veteran" Yogyakarta, serta pelaporan.



Gambar 2. Garis Besar Pelaksanaan Kerja Praktik di Program Studi Teknik Geomatika UPN "Veteran" Yogyakarta

1.3. Diagram Alir Alur Pelaksanaan Kerja Praktik

Proses pengajuan kerja praktik di Program Studi Teknik Geomatika UPN "Veteran" Yogyakarta adalah sebagai berikut:



Gambar 3. Diagram Alir Alur Pelaksanaan Kerja Praktik Reguler di Program Studi Teknik Geomatika UPN "Veteran" Yogyakarta

1.4. Persyaratan dan Prosedur Pengajuan Kerja Praktik

1. Persyaratan Pengajuan Kerja Praktik

Mahasiswa dapat mengajukan permohonan kerja praktik apabila:

- a. Terdaftar aktif sebagai mahasiswa Teknik Geomatika UPN "Veteran" Yogyakarta



- b. Mahasiswa sudah mengumpulkan minimal 87 SKS
- c. Mahasiswa sudah lulus mata kuliah kemah kerja
- d. Mahasiswa mengambil mata kuliah Kerja Praktik pada semester 7
- e. Pengajuan kerja praktik dapat dilakukan secara mandiri maupun berkelompok dengan jumlah anggota per kelompok tidak lebih dari dua orang

2. Prosedur

Langkah-langkah yang harus diikuti dalam pengajuan permohonan kerjapraktik adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mencari peluang KP pada instansi yang diminati
- b. Mahasiswa yang telah mendapat konfirmasi dari instansi yang telah dihubungi untuk dijadikan tempat KP, selanjutnya menghadap koordinator KP dengan membawa Form *Checklist* (Form K1), Form Permohonan KP (Form K2), KRS dan transkrip nilai sementara yang sudah ditandatangani oleh pembimbing akademik (dosen wali).
- c. Koordinator KP melakukan pengecekan terhadap kelengkapan berkas pengajuan permohonan KP secara online maupun *offline* bergantung pada kebijakan yang berlaku saat pengajuan KP. Jika berkas sudah lengkap, koordinator KP kemudian mengisi nama pembimbing KP pada Form Checklist (Form K1) dan Form Permohonan KP (Form K2) yang telah diisi dan disiapkan oleh mahasiswa.
- d. Sedangkan apabila terdapat kekurangan atau ketidaklengkapan persyaratan pengajuan permohonan KP, maka koordinator KP meminta mahasiswa bersangkutan untuk melengkapinya.
- e. Mahasiswa menyerahkan Form K2 kepada dosen pembimbing KP Prodi yang ditunjuk oleh koordinator KP, untuk mendapat persetujuan bimbingan.
- f. Mahasiswa melakukan proses pembimbingan pembuatan proposal Kerja praktik jika dalam proses pengajuannya, instansi atau perusahaan tujuan KP mensyaratkan proposal.
- g. Setelah proposal kerja praktik disetujui oleh pembimbing KP, mahasiswa membuat dan mencetak surat pengantar KP yang berisi nama dan NIM mahasiswa pengusul beserta periode KP, disetujui oleh Koordinator Prodi Geomatika, mengetahui Ketua Jurusan Geologi dan mendapat pengesahan/cap dari Jurusan.
- h. Mahasiswa melakukan pengiriman proposal KP beserta surat



permohonan KP yang sudah disahkan ke instansi/perusahaan yang dituju.

- i. Apabila instansi/perusahaan yang dituju tidak mensyaratkan proposal, maka mahasiswa hanya cukup mengirim surat pengantar pada huruf g diatas.
- j. Apabila permohonan KP ke instansi/perusahaan yang dituju ditolak, maka mahasiswa dapat melapor ke koordinator KP dan memulai kembali langkah f hingga i.

1.5. Persyaratan dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktik

1. Prasyarat Pelaksanaan Kerja Praktik

- a. Mahasiswa dapat melaksanakan kerja praktik apabila:
- b. Mahasiswa sudah menerima persetujuan pelaksanaan kerja praktik dari pihak instansi/perusahaan.
- c. Mahasiswa telah melaporkan dan mengumpulkan Form K1 dan K2, KRS, transkrip, fotokopi surat pengantar KP serta surat penerimaan dari instansi/perusahaan yang dituju dalam satu map kepada Koordinator KP.

2. Prosedur

Langkah-langkah yang harus diikuti dalam pelaksanaan kerja praktik adalah:

- a. Mahasiswa mencetak Form Asistensi Pembimbing KP Instansi/Perusahaan (Form L1) dan Form Penilaian KP oleh pembimbing instansi/perusahaan (Form L2) untuk dibawa saat melaksanakan kerja praktik.
- b. Selama pelaksanaan kerja praktik mahasiswa wajib berkomunikasi/berkonsultasi ke pembimbing KP instansi/perusahaan dan dosen pembimbing KP di Prodi.
- c. Bimbingan KP ke pembimbing instansi/perusahaan dilaksanakan minimal satu kali dalam seminggu menggunakan Form L1. Sedangkan bimbingan kedosen pembimbing KP di Prodi menggunakan Form L3.
- d. Pada akhir pelaksanaan KP mahasiswa wajib untuk meminta surat keterangan sudah melaksanakan kerja praktik. Surat tersebut dikeluarkan oleh instansi/perusahaan tempat KP dengan format mengikuti instansi/perusahaan masing-masing.
- e. Ketika mahasiswa kembali ke Prodi setelah kerja praktik selesai dilaksanakan, mahasiswa melapor kepada Koordinator KP sekaligus mengumpulkan Form L1 yang telah diisi dan diparaf oleh pembimbing



instansi/perusahaan, Form L2 yang telah dinilai oleh pembimbing instansi/perusahaan, Form L3 yang telah diisi dan diparaf oleh dosen pembimbing KP Prodi, serta surat keterangan telah selesai KP dari instansi/perusahaan.

1.6. Persyaratan dan Prosedur Seminar Kerja Praktik

1. Prasyarat dan Prosedur Seminar Kerja Praktik
 - a. Laporan KP dikerjakan secara individu oleh masing-masing peserta KP.
 - b. Seminar KP dilaksanakan secara individu oleh masing-masing peserta KP.
 - c. Mahasiswa dapat melaksanakan seminar KP apabila pengerjaan laporan kerja praktik sudah cukup memadai menurut pertimbangan dosen pembimbing dan mendapat persetujuan dosen pembimbing.
 - d. Mahasiswa mengumpulkan draft laporan KP yang telah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing KP untuk diseminarkan, serta mengisi dan mengumpulkan Form Permohonan Seminar KP (Form L4) kepada Koordinator KP untuk mendapatkan jadwal Seminar KP.
 - e. Seminar KP dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh minimal 5 orang peserta.
 - f. Pada saat pelaksanaan Seminar KP, dosen penguji dan dosen pembimbing mengisi form penilaian dan form revisi seminar KP.
 - g. Dosen pembimbing mengisi Rekapitulasi Nilai Seminar KP. Dosen pembimbing menyerahkan nilai seminar KP dan rekapitulasi nilai seminar KP kepada koordinator KP. Sedangkan lembar revisi dan kelengkapan seminar KP yang lainnya diserahkan kepada Mahasiswa untuk ditindak lanjuti.
 - h. Koordinator KP mengarsip nilai dan nilai rekapitulasi seminar KP.
 - i. Mahasiswa wajib menyelesaikan Laporan KP paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal dilaksanakannya Seminar KP.
 - j. KP dianggap batal dan nilai KP tidak dapat dikeluarkan pada semester berjalan apabila dalam waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal Seminar KP, mahasiswa yang bersangkutan belum menyelesaikan dan mengumpulkan laporan KP.
 - k. Apabila KP telah dianggap batal harus mengulang KP di perusahaan yang berbeda untuk periode KP selanjutnya.
 - l. Laporan KP yang telah mendapat pengesahan dari Koorprodi dikumpulkan kepada Koordinator KP bersama dengan Form



Pengumpulan Laporan KP (Form L5).

- m. Laporan KP dibuat 3 rangkap, yang terdiri dari satu laporan KP untuk Prodi, satu laporan KP untuk instansi/perusahaan tempat KP, dan satu untuk mahasiswa yang bersangkutan. Laporan dapat berbentuk *hardfile* atau *softfile* bergantung pada kebijakan Koordinator KP pada periode KP yang berjalan.



BAB II BIDANG KONSENTRASI

2.1. Ruang Lingkup

2.1.1 Fotogrametri

Fotogrametri merupakan konsentrasi yang mempelajari tentang seni, ilmu dan teknologi dalam memperoleh informasi yang terpercaya mengenai obyek-obyek dan lingkungan fisis, melalui proses perekaman, pengukuran dan penafsiran citra fotografik dari pola-pola energi elektromagnetik dan gejala lainnya.

Ruang lingkup pengerjaan fotogrametri pada kerja praktik diharapkan mahasiswa mampu melaksanakan triangulasi udara, melaksanakan pengolahan data SAR untuk pembuatan informasi geospasial, melaksanakan pengolahan data pemindaian laser udara, melaksanakan pengolahan data foto udara, melaksanakan misi pemotretan udara. Dan disesuaikan dengan kebutuhan instansi/perusahaan yang berkaitan dengan fotogrametri

2.1.2 Penginderaan Jauh

Penginderaan Jauh merupakan konsentrasi yang mempelajari suatu ilmu untuk memperoleh, mengolah dan menginterpretasi citra yang telah direkam yang berasal dari interaksi antara gelombang elektromagnetik dengan suatu obyek (Sabins, 1987). Prinsip dasar dari penginderaan jauh adalah adanya rekaman interaksi antara gelombang elektronik dan objek di muka bumi yang tertangkap oleh sensor penangkap gelombang.

Untuk ruang lingkup bidang konsentrasi penginderaan jauh pada kerja praktik diharapkan mahasiswa mampu mengolah data spektrometri lapangan untuk menyusun spektral library, melakukan spektrometri lapangan untuk keperluan ground truthing, melakukan pengumpulan data untuk pengambilan sampel untuk keperluan ground truthing, melakukan pra pemrosesan radiometric lanjut, melakukan perbaikan kualitas citra, mengolah data sampel lapangan untuk keperluan ground truthing, melakukan klasifikasi digital multispectral lanjut, melakukan klasifikasi citra berbasis objek dengan segmentasi serta disesuaikan dengan kebutuhan instansi/perusahaan yang berkaitan dengan penginderaan jauh.

2.1.3 Sistem Informasi Geografis

Sistem Informasi Geografis (SIG) merupakan konsentrasi yang mempelajari kumpulan yang terorganisir dari perangkat keras komputer, perangkat lunak, data geografis dan personil yang dirancang secara efisien untuk memperoleh,



menyimpan, mengupdate, memanipulasi, menganalisis, dan menampilkan semua bentuk informasi yang bereferensi.

Untuk ruang lingkup bidang konsentrasi SIG pada kerja praktik diharapkan mahasiswa mampu melakukan pembangunan basis data geospasial, melakukan analisis data geospasial tingkat dasar, melakukan perancangan aplikasi antarmuka berbasis geospasial serta disesuaikan dengan kebutuhan instansi/perusahaan yang berkaitan dengan SIG.

2.1.4 Terestris

Terestris merupakan kegiatan pengukuran yang dilakukan di permukaan bumi di mana pengamat melakukan kontak langsung dengan objek yang akan di petakan. Pada dasarnya pengukuran terestris dilakukan untuk mendapatkan informasi posisi dari suatu objek di permukaan bumi. Metode pengukuran terestris mencakup pengumpulan data besaran arah, sudut, jarak, dan ketinggian yang diperoleh langsung dari lapangan.

Untuk ruang lingkup bidang konsentrasi terestris pada kerja praktik diharapkan mahasiswa mampu menyusun syarat teknis survei terestris, membuat jadwal survei terestris, menyusun kebutuhan SDM, menyusun biaya survei terestris, melakukan perhitungan dan analisis data geospasial.

2.2. Instansi/Perusahaan terkait Konsentrasi

2.2.1 Fotogrametri

Bagi mahasiswa yang tertarik pada konsentrasi Fotogrametri dapat mengajukan ke beberapa contoh instansi/perusahaan berikut: PT. Karyamas Adinusantara, Mitra Geotama Indonesia, Terra Drone dan lain sebagainya.

2.2.2 Penginderaan Jauh

Bagi mahasiswa yang tertarik pada konsentrasi Penginderaan Jauh dapat mengajukan ke beberapa contoh instansi/perusahaan berikut: GeoMosaic Indonesia, PT. Bhumi Prasaja, PT. SG Consulting dan lain sebagainya.

2.2.3 Sistem Informasi Geografis (SIG)

Bagi mahasiswa yang tertarik pada konsentrasi Sistem Informasi Geografis dapat mengajukan ke beberapa contoh instansi/perusahaan berikut: ESRI Indonesia, Indomarco PrismaTama, Badan Informasi Geospasial (BIG), PT. PP London Sumatra Indonesia, Grab Indonesia, PT PAM Lyonnaise Jaya (PALYJA), CV. Geodata Yogyakarta, BHUMI VARTA TECHNOLOGY – Chief Geospatial Software dan lain sebagainya.



2.2.4 Terestris

Bagi mahasiswa yang tertarik pada konsentrasi Terestris dapat mengajukan ke beberapa contoh instansi/perusahaan berikut : Freeport Indonesia, Chevron Pacific, Exxon, Thiess, Pama Persada, Adaro, Billiton Indonesia, Kalimantan Prima Persada, Medco, AKR Corporindo, NKE, Adhi Karya Geosurvey Swasti Sarana, Waindo SpecTerra, Frasta Survey Indonesia, Citra Rupabumi Konsultan, Exsa Internasional dan lain sebagainya.



BAB III PEDOMAN PENULISAN

3.1 Sistematika Penulisan Proposal Kerja Praktik

3.1.1 Halaman Sampul (Cover)

Sebagai halaman terdepan proposal KP, halaman kulit harus dapat memberikan informasi singkat berupa:

1. Judul kerja praktik (harus menggambarkan tugas khusus kerja praktik dan mencantumkan institusi tempat kerja praktik),
2. Identitas penulis (nama dan nomor mahasiswa),
3. Lambang UPN "Veteran" Yogyakarta
4. Nama Institusi (Program Studi, Jurusan, Fakultas, dan Universitas) dan tahun pembuatan

3.1.2 Halaman Judul

Secara umum informasi yang diberikan pada Halaman Judul sama dengan pada Halaman Kulit.

3.1.3 Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi proposal kerja praktik dan untuk memudahkan pembaca mencari informasi tertentu. Daftar Isi memuat daftar judul bab/subbab/subsubbab dalam laporan dan diikuti dengan nomor halaman tempat bab/subbab/subsubbab tersebut terdapat dalam laporan.

3.1.2 Bab I Pendahuluan

Bab Pendahuluan dalam proposal Kerja Praktik memuat gambaran umum kegiatan kerja praktik secara singkat dan jelas yang tidak terbatas pada:

1. Latar Belakang
Latar belakang berisi mengapa diperlukan kerja praktik, dimana kerja praktik akan dilakukan dan mengapa tempat tersebut yang dipilih, kemudian dibagian apa kerja praktik akan dilakukan dan mengapa harus di bagian tersebut.
2. Tujuan
Tujuan kegiatan berisi hal-hal yang ingin dicapai dari kerja praktik yang dilaksanakan.
3. Manfaat
Manfaat kegiatan berisi uraian mengenai manfaat apa yang diharapkan dari pelaksanaan kerja praktik.



3.1.4 Bab II Rencana Pelaksanaan Kerja Praktik

Pada bab Rencana Pelaksanaan Kerja Praktik memuat hal-hal yang berkaitan dengan rencana pelaksanaan kerja praktik yang diajukan mahasiswa ke perusahaan/instansi terkait, seperti berikut:

4. Nama Kegiatan dan Tempat pelaksanaan
5. Waktu Pelaksanaan berisi pengajuan durasi pelaksanaan dan tanggal pelaksanaan kerja praktik
6. Pelaksana Kegiatan berisi rincian identitas peserta yang akan melaksanakan kerja praktik
7. Tema berisi tema dari kerja praktik yang dilaksanakan
8. Jadwal Pelaksanaan yang berisi tabulasi rincian jadwal pelaksanaan dan tahapan kerja praktik.

3.1.5 Bab III Penutup

3.1.6 Lampiran

Lampiran memuat kelengkapan administrasi kerja praktik meliputi:

1. Surat permohonan;
2. *Curriculum Vitae* Pelaksana, serta;
3. berkas lain yang dibutuhkan atau ditentukan oleh instansi terkait.

3.2 Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktik

Sistematika penulisan laporan kerja praktik terdiri dari: Halaman Sampul

Halaman Judul

Abstrak

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

Bab I Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan
- 1.3 Manfaat



Bab II Tinjauan Pustaka

Bab III Manajemen Pekerjaan

- 3.1 Lokasi Kerja Praktik
- 3.2 Waktu Pelaksanaan dan Volume Pekerjaan
- 3.3 Lingkup Pekerjaan
- 3.4 Jadwal Pekerjaan
- 3.5 Pelaksana Pekerjaan

Bab IV Metodologi dan Pelaksanaan Pekerjaan

- 4.1 Alat dan Bahan
- 4.2 Diagram Alir Pekerjaan
- 4.3 Tahapan Pekerjaan
- 4.4 Pelaksanaan Pekerjaan

Bab V Penutup

Lampiran I Form L1

Lampiran II Form L3

Lampiran III Dokumentasi

Lampiran IV Lain-lain (Jika ada)

3.2.1 Halaman Sampul

Sebagai halaman terdepan, halaman kulit harus dapat memberikan informasi singkat berupa:

- 4. Judul kerja praktik (harus menggambarkan tugas khusus kerja praktik dan mencantumkan institusi tempat kerja praktik),
- 5. Identitas penulis (nama dan NIM mahasiswa),
- 6. Lambang UPN Veteran Yogyakarta
- 7. Nama Institusi (Prodi, Jurusan, Fakultas, dan Universitas) dan tahun pembuatan

3.2.2 Halaman Judul

Secara umum informasi yang diberikan pada Halaman Judul sama dengan pada Halaman Kulit, hanya saja pada Halaman Judul biasanya dicantumkan informasi tambahan yaitu untuk apa karya tulis ilmiah itu dibuat.

3.2.3 Lembar Pengesahan

Lembar yang merupakan bukti bahwa proposal kerja praktik telah disetujui oleh pembimbing instansi, pembimbing prodi, dan mengetahui Koordinator Prodi teknik Geomatika serta mendapatkan pengesahan dari Prodi.



3.2.4 Kata Pengantar

Kata Pengantar memuat ungkapan rasa syukur atas selesainya penyusunan laporan, tujuan penulisan laporan, kesulitan-kesulitan selama pelaksanaan, ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan dan penyusunan laporan kerja praktik, serta harapan-harapan penulis terhadap laporan kerja praktik yang dibuat. Ucapan terima kasih mengikuti urutan sebagai berikut: Ketua Jurusan, Dosen Pembimbing Kerja Praktik, Pimpinan tempat Kerja Praktik, Pihak-pihak lain yang terlibat langsung dalam penulisan laporan kerja praktik. Penulisan nama dan gelar hendaknya akurat.

3.2.5 Abstrak

Ringkasan berisi ikhtisar laporan yang meliputi gambaran singkat materi kerja praktik. Ringkasan dibuat untuk memudahkan pembaca secara cepat mengetahui isi tulisan untuk memutuskan apakah perlu membaca lebih lanjut atau tidak. Pada bagian akhir abstrak, dituliskan kata-kata kunci yang dipergunakan dalam laporan.

3.2.6 Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi Laporan kerja praktik dan untuk memudahkan pembaca mencari informasi tertentu.

3.2.7 Daftar Gambar, Daftar Tabel, Daftar Lampiran

Keberadaan daftar gambar, daftar tabel, dan daftar lampiran menyesuaikan kebutuhan, yang memuat:

1. Nama gambar/tabel/lampiran
2. Nomor halaman dari gambar/tabel/lampiran

3.2.8 Bab I Pendahuluan

1. Latar belakang berisi tentang motivasi yang mendasari mengapa instansi/perusahaan lokasi kerja praktik melaksanakan pekerjaan tertentu, motivasi yang mendasari mahasiswa untuk melaksanakan kerja praktik di instansi yang dituju dan peran mahasiswa Teknik Geomatika di instansi/perusahaan tempat KP dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan tersebut.
2. Tujuan berisi hasil akhir yang ingin dicapai oleh instansi/perusahaan dari



- pekerjaan yang dilaksanakan dimana mahasiswa Teknik Geomatika yang melaksanakan kerja praktik terlibat didalamnya.
3. Manfaat berisi uraian mengenai manfaat apa yang ingin dihasilkan dari pekerjaan yang dilakukan.

3.2.9 Bab II Tinjauan Pustaka

Memuat teori-teori singkat yang berhubungan dengan pekerjaan yang dilakukan pada pelaksanaan kerja praktik dan atau permasalahan yang ditemui saat melakukan kerja praktik (jika ada), yang meliputi landasan teori terkait bidang konsentrasi dari pekerjaan yang dikerjakan dan teori-teori pendukung lainnya.

3.2.10 Bab III Manajemen Pekerjaan

Bab manajemen pekerjaan memuat gambaran besar tentang kegiatan yang dilakukan selama kerja praktik, diantaranya:

1. Lokasi Kerja Praktik
Bagian ini memuat informasi tentang instansi/perusahaan tempat dilaksanakannya kerja praktik. Bidang bisnis yang dikerjakan, divisi-divisi yang tersedia, terutama divisi yang menaungi penempatan kerja praktik.
2. Waktu Pelaksanaan dan Volume Pekerjaan
Bagian ini memuat informasi tentang jangka waktu pelaksanaan kerja praktik dan volume pekerjaan yang dikerjakan dalam jangka waktu tersebut. Volume pekerjaan bisa diuraikan dalam kalimat dan atau tabel, dan atau denah lokasi pekerjaan yang telah diberikan tanda batasan pekerjaan.
3. Lingkup Pekerjaan
Berisi uraian lingkup pekerjaan yang dikerjakan selama melaksanakan kerja praktik di instansi/perusahaan.
4. Jadwal Pekerjaan
Berisi tabel jadwal pekerjaan yang dilakukan dengan dilengkapi tanggal pekerjaan dan garis besar uraian pekerjaannya.
5. Pelaksana Pekerjaan
Berisi data diri mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik.

3.2.11 Bab IV Metodologi dan Pelaksanaan Pekerjaan

Bab metodologi pekerjaan memuat gambaran kegiatan yang dilakukan selama kerja praktik, diantaranya:



1. Alat dan bahan yang digunakan dalam pelaksanaan kerja praktik
Berisi informasi tentang alat survei yang digunakan apabila bidang pekerjaan yang dilakukan memerlukan alat survei, ataupun software yang digunakan selama kerja praktik serta hal lain yang menjadi pendukung pekerjaan seperti informasi spasial dan atau informasi non spasial lainnya.
2. Diagram alir pekerjaan
Berisi diagram yang menggambarkan urutan pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik.
3. Tahapan pekerjaan
Berisi uraian singkat tentang diagram alir pekerjaan.
4. Pelaksanaan Pekerjaan
Memuat penjelasan tentang pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik secara jelas dan rinci.

3.2.12 Bab V Penutup

3.2.13 Daftar Pustaka

Daftar Pustaka memuat semua sumber kepustakaan yang isinya atau sebagian isinya dikutip dalam pembuatan laporan kerja praktik, baik berupa buku, majalah, maupun sumber-sumber kepustakaan lain. Adanya daftar pustaka dalam suatu kerja praktik akan membantu pembaca yang ingin memperoleh keterangan yang lebih terperinci mengenai hal yang dikutip dalam teks.

3.2.14 Lampiran

Lampiran memuat hal-hal yang perlu dilampirkan selama proses kerja praktik, diantaranya:

1. Lampiran I Form L1
Berisi Form L1 yang telah diisi dengan lengkap kemudian dipindai
2. Lampiran II Form L3
Berisi Form L3 yang telah diisi dengan lengkap kemudian dipindai
3. Lampiran III Dokumentasi
Berisi dokumentasi kegiatan selama kerja praktik.
4. Lampiran IV Lain-lain
Berisi hal-hal yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan (tabel, gambar, manual penggunaan alat, script pemrograman, dll) dan jika dicantumkan dalam tubuh laporan akan mengganggu sistematika pembahasan.



3.3 Format Penulisan

3.2.1 Bahan dan Ukuran

1. Spesifikasi naskah
 - a. HVS 70 gr/m²
 - b. Warna putih polos
 - c. A4 (210 mm x 279 mm)
 - d. tidak bolak-balik.
2. Spesifikasi sampul
 - a. *Softcover* untuk Proposal (Jilid mika transparan atau sesuai ketentuan instansi/perusahaan tujuan KP)
 - b. *Hardcover* untuk Laporan, warna kuning kode #FFFF00

3.2.2 Pengetikan

1. Jenis Huruf
 - a. Judul laporan menggunakan huruf *Times New Roman* berukuran 14
 - b. Judul bab menggunakan huruf *Times New Roman* berukuran 14 dan menggunakan huruf kapital
 - c. Judul sub-sub bab dan anak bab menggunakan huruf *Times New Roman* berukuran 12 dan menggunakan kapitalisasi di awal kalimat
 - d. Naskah menggunakan huruf *Times New Roman* berukuran 12
 - e. Kode halaman ditulis di pojok kanan bawah berjenis huruf *Times New Roman* ukuran 12.
2. Jarak Baris
 - a. Jarak baris untuk naskah 1,5 spasi
 - b. Jarak baris untuk abstrak, daftar isi, daftar gambar, dan daftar lampiran 1 spasi
3. Batas tepi halaman
 - a. Tepi atas : 3 cm
 - b. Tepi bawah : 2,5 cm
 - c. Tepi kiri : 3 cm
 - d. Tepi kanan : 2,5 cm
4. Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan "lanjutan" dalam tanda kurung pada sudut kanan atas halaman.

3.2.3 Bahasa

Ketentuan Bahasa yang dipergunakan dalam penulisan:

1. Bahasa yang dipakai adalah Bahasa Indonesia baku sesuai dengan PEUBI



(Pedoman Ejaan Umum Bahasa Indonesia)

2. Bentuk kalimat pasif bukan kalimat perintah
3. Istilah
 - a. Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau kata serapan yang diindonesiakan
 - b. Jika terpaksa harus memakai istilah asing harus ditulis dengan huruf miring.



LAMPIRAN FORM



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
FAKULTAS TEKNOLOGI MINERAL
JURUSAN TEKNIK GEOLOGI
PROGRAM STUDI TEKNIK GEOMATIKA

Sekretariat: Ruang Sudirman I.2, Kampus Unit II, Jl. Babarsari No. 2, Yogyakarta 55281
Email: teknikgeomatika@upnyk.ac.id

FORM K1

FORMULIR CHECKLIST KERJA PRAKTIK (KP)

Nama :

NIM :

Instansi Tujuan KP :

Kompetensi :

Dosen Pembimbing KP * :

PROGRES KP	Mengetahui Koordinator KP TGM	Mengetahui Pembimbing KP TGM
Tahap Persiapan Kerja Praktik		
Sudah memenuhi 100 SKS ditunjukkan dengan transkrip nilai		
Sudah mengambil mata kuliah Kemah Kerja		
Sudah mendapat konfirmasi dari instansi terkait dan melakukan konsultasi dengan dosen koordinator KP		
Penulisan Proposal Kerja Praktik		
Surat Pengantar KP dari Jurusan		
Pelaksanaan Kerja Praktik		
Bimbingan dengan pembimbing instansi/perusahaan terkait		
Penilaian kinerja mahasiswa oleh pimpinan/penanggung jawab/pembimbing KP dari instansi terkait		
Surat keterangan telah selesai melaksanakan KP dari instansi terkait		
Diseminasi Hasil Kerja Praktik		
Bimbingan dan pembuatan laporan KP bersama pembimbing dan disetujui untuk seminar hasil	²	¹
Mahasiswa melaksanakan Seminar KP dibuktikan dengan adanya berita acara Seminar KP		
Mengumpulkan hardcopy laporan KP		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
FAKULTAS TEKNOLOGI MINERAL
JURUSAN TEKNIK GEOLOGI
PROGRAM STUDI TEKNIK GEOMATIKA

Sekretariat: Ruang Sudirman I.2, Kampus Unit II, Jl. Babarsari No. 2, Yogyakarta 55281
Email: teknikgeomatika@upnyk.ac.id

FORM K2

FORMULIR PERMOHONAN KERJA PRAKTIK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

dan

Nama :

NIM :

Bermaksud akan mengajukan permohonan Kerja Praktik. Sebagai dasar pertimbangan, saya lampirkan:

1. Foto kopi KRS semester yang berlaku.
2. Transkrip nilai yang sudah diperiksa kebenarannya oleh Dosen Wali.
3. Formulir *checklist* KP (Form K1)

dengan,

Tema Kerja Praktik :

Instansi/Perusahaan :

*Dosen pembimbing:

Pemohon 2

Yogyakarta,

Pemohon 1

.....

.....

Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP

Menyetujui,
Koordinator KP

.....

.....



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
FAKULTAS TEKNOLOGI MINERAL
JURUSAN TEKNIK GEOLOGI
PROGRAM STUDI TEKNIK GEOMATIKA

Sekretariat: Ruang Sudirman I.2, Kampus Unit II, Jl. Babarsari No. 2, Yogyakarta 55281
Email: teknikgeomatika@upnyk.ac.id

FORM L1

FORMULIR ASISTENSI KERJA PRAKTIK

Nama Pembimbing :
Jabatan :
Instansi/Perusahaan :

Selaku pembimbing dari mahasiswa kerja praktik atas nama:

Nama :
NIM :

Hari/tanggal	Pekerjaan	Deskripsi Pekerjaan	Paraf Pembimbing



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
FAKULTAS TEKNOLOGI MINERAL
JURUSAN TEKNIK GEOLOGI
PROGRAM STUDI TEKNIK GEOMATIKA

Sekretariat: Ruang Sudirman I.2, Kampus Unit II, Jl. Babarsari No. 2, Yogyakarta 55281
Email: teknikgeomatika@upnyk.ac.id

FORM L2

FORMULIR PENILAIAN KERJA PRAKTIK
OLEH INSTANSI/PERUSAHAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Pembimbing :

Jabatan :

Instansi/Perusahaan :

Selaku pembimbing dari mahasiswa kerja praktik atas nama:

Nama :

NIM :

Memberikan penilaian kepada mahasiswa tersebut selama melaksanakan kegiatan kerja praktik, sebagai berikut:

Kriteria Penilaian	Nilai		
	Cukup	Baik	Baik Sekali
<i>Hardskill</i>			
• Kemampuan pengoperasian alat			
• Kemampuan pengoperasian software			
• Kemampuan mengaplikasikan teori di bidang ilmunya, dalam memecahkan permasalahan yang ditemui di tempat kerja			
<i>Softskill</i>			
• Inisiatif kerja dan keaktifan			
• Kedisiplinan dan sopan santun			
• Kemampuan beradaptasi dan kerjasama tim			

Dimana secara keseluruhan mahasiswa yang bersangkutan mendapat nilai akhir yaitu:*(A / B⁺ / B / C⁺ / C)

Catatan pembimbing:

.....

.....

Keterangan nilai:

≥ 84 = A
80 s/d 83,99 = B⁺
75 s/d 79,99 = B
70 s/d 74,99 = C⁺
61 s/d 69,99 = C

.....,.....,20....

ttd

.....

*lingkari huruf yang sesuai



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
FAKULTAS TEKNOLOGI MINERAL
JURUSAN TEKNIK GEOLOGI
PROGRAM STUDI TEKNIK GEOMATIKA

Sekretariat: Ruang Sudirman I.2, Kampus Unit II, Jl. Babarsari No. 2, Yogyakarta 55281
Email: teknikgeomatika@upnyk.ac.id

FORM L3

FORMULIR ASISTENSI KERJA PRAKTIK PEMBIMBING PRODI

Nama Dosen Prodi :

Selaku pembimbing dari mahasiswa kerja praktik atas nama:

Nama :

NIM :

Tema Kerja Praktik :

Instansi/Perusahaan :

Hari/tanggal	Pekerjaan	Deskripsi Pekerjaan	Paraf Pembimbing



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
FAKULTAS TEKNOLOGI MINERAL
JURUSAN TEKNIK GEOLOGI
PROGRAM STUDI TEKNIK GEOMATIKA

Sekretariat: Ruang Sudirman I.2, Kampus Unit II, Jl. Babarsari No. 2, Yogyakarta 55281
Email: teknikgeomatika@upnyk.ac.id

FORM L4

FORMULIR PERMOHONAN SEMINAR KERJA PRAKTIK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

dan

Nama :

NIM :

Tema KP :

Bermaksud akan mengajukan permohonan Seminar Kerja Praktik. Sebagai dasar pertimbangan, saya lampirkan:

1. Foto kopi KRP	<input type="checkbox"/>
2. Transkrip nilai yang sudah diperiksa kebenarannya oleh Dosen Wali.	<input type="checkbox"/>
3. Formulir <i>cheklist</i> kerja praktik (Form K1)	<input type="checkbox"/>
4. Formulir permohonan kerja praktik (Form K2)	<input type="checkbox"/>
5. Formulir asistensi kerja praktik (Form L1)	<input type="checkbox"/>
6. Formulir penilaian kerja praktik oleh instansi/perusahaan (Form L2)	<input type="checkbox"/>
7. Formulir asistensi kerja praktik pembimbing prodi (Form L3)	<input type="checkbox"/>
8. Surat keterangan selesai kerja praktik dari instansi/perusahaan	<input type="checkbox"/>

Pemohon 2

Yogyakarta,

Pemohon 1

.....

.....

*beri tanda centang (√) pada kotak yang disediakan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
FAKULTAS TEKNOLOGI MINERAL
JURUSAN TEKNIK GEOLOGI
PROGRAM STUDI TEKNIK GEOMATIKA

Sekretariat: Ruang Sudirman I.2, Kampus Unit II, Jl. Babarsari No. 2, Yogyakarta 55281
Email: teknikgeomatika@upnyk.ac.id

FORM L5

FORMULIR PENGUMPULAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

dan

Nama :

NIM :

Tema Kerja Praktik :

Instansi/Perusahaan :

Dosen Pembimbing Prodi :

Keterangan:

☐

Telah mengumpulkan buku laporan kerja praktik

Yogyakarta,

Mengetahui,
Koordinator Kerja Praktik

.....

.....



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
FAKULTAS TEKNOLOGI MINERAL
JURUSAN TEKNIK GEOLOGI
PROGRAM STUDI TEKNIK GEOMATIKA

Sekretariat: Ruang Sudirman I.2, Kampus Unit II, Jl. Babarsari No. 2, Yogyakarta 55281
Email: teknikgeomatika@upnyk.ac.id

(diisi tanggal pengajuan KP)

Nomor : / UN62.11.1/2022
Lampiran : Proposal **(jika ada)**
Perihal : Pengantar Pelaksanaan Kerja Praktik

Kepada Yth.
Direktur Utama/Vice President/Kepala...**(diisi jabatan dan nama instansi/perusahaan yang dituju)**
(diisi alamat instansi/perusahaan yang dituju)
di tempat.

Dengan hormat,
Berdasarkan kurikulum Program Studi Teknik Geomatika, Jurusan Teknik Geologi, Fakultas Teknologi Mineral, Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta, mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dapat melaksanakan Kerja Praktik dengan tujuan melatih kemampuan dan mempersiapkan mahasiswa untuk menjalani dunia kerja. Sehubungan dengan hal tersebut, kami memohon kerjasama dari **(diisi nama instansi/perusahaan yang dituju)** untuk mengizinkan mahasiswa yang namanya tertera di bawah ini :

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1	S1 Teknik Geomatika
2	S1 Teknik Geomatika

untuk melaksanakan Kerja Praktik di **(diisi nama instansi/perusahaan yang dituju)** pada tanggal 2022 sampai dengan 2022 (waktu dapat diatur kembali mengikuti kebijakan instansi/perusahaan).

Demikian pengantar ini disampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu pimpinan kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui
Ketua Jurusan Teknik Geologi

Koorprodi Teknik Geomatika

Dr. Ir. Jatmika Setiawan, M.T.
NIP.196404111993031001

Ir. Ediyanto, M.T.
NIP.196003311992031001

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

(JUDUL/TEMA KERJA PRAKTIK)

Disusun oleh:

(Nama Mahasiswa)

NIM 117.....

Disetujui oleh pembimbing:

1. (Nama Pembimbing 1- Pembimbing Prodi Teknik Geomatika)
NIP.

2. (Pembimbing 2- Pembimbing Instansi/Perusahaan)
NIP.

Mengetahui,

Koordinator
Program Studi Teknik Geomatika
Jurusan Geologi Fakultas Teknologi Mineral

(Manajer/Kepala Subseksi/Project
Manager/Pimpinan Instansi/Perusahaan)

Ir. Ediyanto., M.T.
NIP.

.....
NIP.