

# **BUKU PANDUAN KERJA PRAKTEK**



**Program Studi Teknik Geomatika**

**Jurusan Teknik Geologi**

**Fakultas Teknologi Mineral**

**Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta**

**2021**

## **KATA PENGANTAR**

Buku Pedoman Kerja Praktek 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 Praktek Program studi Teknik Geomatika FTM-UPNVY. Disamping itu buku pedoman Kerja praktek ini diharapkan bisa dijadikan panduan, sehingga setiap mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan Kerja Praktek 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 Praktek, 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 Praktek 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, 11 Maret 2020

Koordinator Prodi

KATA PENGANTAR .....	2
BAB I PEDOMAN KERJA PRAKTIK.....	5
1.1. Pengertian Kerja Praktik.....	5
1.2. Tujuan Kerja Praktik .....	5
1.2.1. Penerapan Teori .....	5
1.2.2. Pemecahan Masalah .....	5
1.3. Prosedur Pengajuan Kerja Praktik.....	5
1.3.1. Prosedur Pengajuan Kerja Praktik.....	5
1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktik .....	6
1.3.3. Prosedur Seminar Kerja Praktik.....	7
BAB II BIDANG KONSENTRASI .....	9
2.1. Ruang Lingkup .....	9
2.1.1. Fotogrametri.....	9
2.1.2. Penginderaan Jauh.....	9
2.1.3. Sistem Informasi Geografis.....	9
2.1.4. Terestris .....	10
2.2. Instansi Instansi/Perusahaan terkait Konsentrasi .....	10
2.2.1. Fotogrametri.....	10
2.2.2. Penginderaan Jauh.....	10
2.2.3. Sistem Informasi Geografis (SIG) .....	10
2.2.4. Terestris .....	10
BAB III PEDOMAN PENULISAN.....	11
3.1 Sistematika Penulisan Proposal Kerja Praktik .....	11
3.1.1. Halaman Kulit (Sampul) .....	11
3.1.2. Halaman Judul .....	11
3.1.3. Lembar Pengesahan.....	11
3.1.4. Daftar Isi.....	11
3.1.5. BAB I Pendahuluan.....	11
3.1.6. BAB II Rencana Pelaksanaan Kerja Praktik.....	12
3.1.7. Lampiran.....	12

3.2. Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktik.....	12
3.2.1. Halaman Kulit (Sampul).....	12
3.2.2. Halaman Judul.....	13
3.2.3. Lembar Pengesahan.....	13
3.2.4. Kata Pengantar.....	13
3.2.5. Ringkasan/Inti Sari/Abstraksi.....	13
3.2.6. Daftar Isi.....	13
3.2.7. Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Lainnya.....	14
3.2.8. Bab I Pendahuluan.....	14
3.2.9. Bab II Tinjauan Pustaka/Landasan Teori/Pustaka Terpilih (nama bab menyesuaikan kebutuhan).....	14
3.2.10. Bab III Lingkup kegiatan (nama bab menyesuaikan kebutuhan).....	14
3.2.11. Bab IV Hasil dan pembahasan (nama bab menyesuaikan kebutuhan)...	15
3.2.12. Bab V Kesimpulan dan Saran (nama bab menyesuaikan kebutuhan)....	15
3.2.13. Daftar Pustaka.....	15
3.2.14. Lampiran.....	15
3.3. Sistematika Penulisan.....	16
3.3.1. Bahan dan Ukuran.....	16
3.3.2. Pengetikan.....	16
3.3.3. Bahasa.....	17

# **BAB I PEDOMAN KERJA PRAKTIK**

## **1.1. Pengertian Kerja Praktik**

Kerja praktek merupakan kegiatan yang dilaksanakan di perusahaan atau instansi yang berada di luar UPNVY yang berkaitan dengan keilmuan Teknik Geomatika. kerja praktek merupakan mata kuliah wajib 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-menyurat 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.

## **1.2. Tujuan Kerja Praktik**

### **1.2.1. 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 disajikan dalam bentuk buku laporan kerja praktik

### **1.2.2. 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.

## **1.3. Prosedur Pengajuan Kerja Praktik**

### **1.3.1. Prosedur Pengajuan Kerja Praktik**

#### **1. Persyarat**

Mahasiswa dapat mengajukan permohonan kerja praktek apabila:

- a. Mahasiswa sudah mengumpulkan minimal 100 SKS
- b. Mahasiswa mengambil mata kuliah Kerja Praktek, sebagaimana tercantum dalam KRS.

#### **2. Prosedur**

Langkah-langkah yang harus diikuti dalam pengajuan permohonan kerja praktek adalah :

- a. Mahasiswa menghadap koordinator KP dengan membawa KRS dan transkrip nilai sementara yang sudah ditandatangani oleh pembimbing akademik.
- b. Koordinator KP melakukan pengecekan terhadap kelengkapan pengajuan permohonan KP secara online, Jika sudah komplet koordinator KP mengisi nama pembimbing KP lalu mencetak form permohonan pembimbing KP. Sedangkan apabila terdapat kekurangan/ketidakeengkapan persyaratan pengajuan permohonan KP, maka koordinator KP meminta mahasiswa bersangkutan untuk melengkapinya.
- c. Mahasiswa menyerahkan form permohonan pembimbing KP kepada pembimbing KP yang ditunjuk oleh koordinator KP.
- d. Mahasiswa melakukan proses pembimbingan pembuatan proposal Kerja praktek dan pembimbing KP mengisi lembar konsultasi KP setiap melakukan proses pembimbingan.
- e. Setelah proposal kerja praktek disetujui oleh pembimbing KP, mahasiswa mengisi dan mencetak surat permohonan KP
- f. Surat permohonan KP diajukan ke Koordinator KP, Koordinator Program studi dan ketua jurusan untuk mendapatkan pengesahan.
- g. Mahasiswa melakukan pengiriman proposal KP beserta surat permohonan KP yang sudah disahkan oleh koordinator KP dan Ketua jurusan ke perusahaan yang dituju.

### 1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktik

#### 3. Prasyarat

Mahasiswa dapat melaksanakan kerja praktek apabila:

- a. Mahasiswa sudah menerima persetujuan pelaksanaan kerja praktek dari pihak perusahaan/industri.
- b. Mahasiswa sudah mendapatkan surat tugas kerja praktek dari pembimbing KP.
- c. mahasiswa sudah menerima surat penugasan kerja praktek dari koordinator KP dengan mengetahui koordinator Program Studi dan ketua jurusan.

#### 4. Prosedur

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

- a. Mahasiswa menerima surat balasan permohonan KP dari perusahaan. Jika permohonan diterima, mahasiswa mencetak form tugas KP, form penilaian KP dan lembar konsultasi KP. Sedangkan jika permohonan ditolak, mahasiswa menghadap ke koordinator KP untuk mengajukan penolakan secara online terhadap lokasi KP lama sebelum menggantinya dengan lokasi KP baru.
- b. Mahasiswa menghadap pembimbing KP untuk mendapatkan tugas KP.

- c. Mahasiswa menyusun kelengkapan KP (form tugas KP, Form konsultasi KP, Form penilaian KP), lalu menyerahkannya KP ke Koordinator KP
- d. Koordinator KP melakukan pengecekan terhadap kelengkapan pelaksanaan KP, Jika sudah komplet koordinator KP mengisi dan mencetak surat penugasan KP. Sedangkan apabila terdapat kekurangan/ketidaklengkapan persyaratan pelaksanaan KP, maka koordinator KP meminta mahasiswa bersangkutan untuk melengkapinya.
- e. Setelah surat penugasan KP ditandatangani koordinator KP, surat diajukan ke coordinator program studi dan ketua jurusan untuk mendapatkan pengesahan.
- f. Mahasiswa melaksanakan kerja praktek. Selama pelaksanaan kerja praktek mahasiswa wajib berkomunikasi/berkonsultasi ke pembimbing KP terkait dengan tugas yang diberikan oleh pembimbing KP.

### 1.3.3. Prosedur Seminar Kerja Praktik

#### 1. Prasyarat

- a. Mahasiswa dapat melaksanakan seminar KP apabila pengerjaan laporan kerja praktek sudah cukup memadai menurut pertimbangan dosen pembimbing dan mendapat persetujuan dosen pembimbing.
- b. Mahasiswa wajib menyelesaikan Laporan KP paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal diakhirinya masa KP yang dikeluarkan oleh perusahaan. Apabila dalam waktu 3 bulan sejak diakhirinya masa KP mahasiswa yang bersangkutan belum menyelesaikan laporannya maka pelaksanaan KP-nya dianggap batal sehingga harus mengulang KP di perusahaan yang berbeda
- c. Seminar kerja praktek dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh minimal 10 (sepuluh) mahasiswa dan minimal dua dosen, termasuk dosen pembimbing kerja praktek.

#### 2. Prosedur

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan seminar KP.
- b. Mahasiswa menyerahkan laporan kerja praktek dan lembar konsultasi KP yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing KP kepada koordinator KP
- c. Koordinator kerja praktek melakukan pengecekan syarat seminar KP. Jika kelengkapan seminar KP tidak lengkap, maka mahasiswa wajib melengkapinya dan apabila penyelesaian laporan KP lebih dari 3 (tiga) bulan sejak tanggal diakhirinya masa KP yang dikeluarkan oleh perusahaan, maka mahasiswa wajib melakukan KP ulang. Sedangkan apabila persyaratan seminar KP sudah lengkap, maka koordinator KP menetapkan dua dosen penguji.
- d. Mahasiswa menghubungi kedua dosen penguji dan pembimbing untuk mendapatkan kesepakatan waktu pelaksanaan seminar KP.

- e. Mahasiswa menghadap koordinator KP untuk membuat undangan dan kelengkapan seminar KP. Koordinator KP mengisikan data undangan seminar KP.
- f. Mahasiswa mencetak undangan seminar KP.
- g. Mahasiswa membawa undangan KP ke koordinator KP untuk mendapatkan pengesahan/persetujuan.
- h. Dosen pembimbing dan dosen penguji memberi paraf pada form Bukti Penyerahan Undangan Dan Naskah Seminar KP setelah menerima undangan dan naskah.
- i. Mahasiswa mencetak kelengkapan seminar KP
- j. Dosen penguji dan dosen pembimbing mengisi form penilaian dan form revisi seminar KP.
- k. 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
- l. Koordinator KP mengarsip nilai dan nilai rekapitulasi seminar KP
- m. Mahasiswa mengarsip revisi seminar KP.



## **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 Instansi/perusahaan berikut : PT. Karyamas Adinusantara, Mitra Geotama Indonesia, Terra Drone

#### 2.2.2. Penginderaan Jauh

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

#### 2.2.3. Sistem Informasi Geografis (SIG)

Bagi mahasiswa yang tertarik pada konsentrasi Sistem Informasi Geografis dapat mengajukan ke beberapa 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

#### 2.2.4. Terestris

Bagi mahasiswa yang tertarik pada konsentrasi Terestris dapat mengajukan ke beberapa 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

## **BAB III PEDOMAN PENULISAN**

### 3.1 Sistematika Penulisan Proposal Kerja Praktik

#### 3.1.1. Halaman Kulit (Sampul)

Sebagai halaman terdepan, 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, hanya saja pada Halaman Judul biasanya dicantumkan informasi tambahan yaitu untuk apa karya tulis ilmiah itu dibuat.

#### 3.1.3. Lembar Pengesahan

Lembar yang merupakan bukti bahwa proposal kerja praktik telah disetujui oleh dosen pembimbing serta mendapatkan pengesahan dari institusi asal.

#### 3.1.4. 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. Biasanya untuk mendapatkan daftar isi yang ringkas dan jelas, sub bab derajat dua dan tiga boleh tidak ditulis.

#### 3.1.5. BAB I Pendahuluan

Pada bab pendahuluan memuat :

1. Latar Belakang berisi mengapa diperlukan kerja praktik, dimana kerja praktik akan dilakukan dan mengapa tempat tersebut yang dipilih, kemudian dibagian apa kerja praktek akan dilakukan dan mengapa harus di bagian tersebut.

2. Tujuan kegiatan berisi hal-hal yang ingin dicapai dari kerja praktik yang dilaksanakan.
3. Manfaat Kegiatan berisi uraian mengenai manfaat apa yang diharapkan dari pelaksanaan kerja praktik.

### 3.1.6. BAB II Rencana Pelaksanaan Kerja Praktik

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

1. Tempat Pelaksanaan
2. Waktu Pelaksanaan berisi pengajuan durasi pelaksanaan dan tanggal pelaksanaan kerja praktik
3. Pelaksana Kegiatan Berisi rincian identitas peserta yang akan melaksanakan kerja praktik
4. Tema berisi tema dari kerja praktik yang dilaksanakan
5. Rencana Pelaksanaan Berisi uraian secara rinci dan jelas tahapan kegiatan yang akan dilakukan di tempat kerja praktik.

### 3.1.7. 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

### 3.2.1. Halaman Kulit (Sampul)

Sebagai halaman terdepan, 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 (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 laporan kerja praktik telah disetujui oleh dosen pembimbing serta mendapatkan pengesahan dari pihak/ institusi tempat kerja praktik.

### 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 KerjaPraktek, Pimpinan tempat Kerja Praktek, Pihak-pihak lain yang terlibat langsung dalam penulisan laporan kerja praktek. Penulisan nama dan gelar hendaknya akurat.

### 3.2.5. Ringkasan/Inti Sari/Abstraksi

Ringkasan berisi ikhtisar laporan yang meliputi gambaran singkat materi kerja praktik, metode analisis dan hasil analisis, metode perancangan dan hasil perancangan, batasan implementasi dan implementasi hasil analisis kinerja, kesimpulan dan saran. 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. Daftar Isi memuat :

1. Halaman Judul
2. Lembar pengesahan

3. Kata pengantar
4. Ringkasan/Intisari/abstraksi
5. Daftar Isi
6. Daftar gambar/daftar tabel/daftar lainnya
7. Judul bab/subbab/subsubab
8. Daftar Pustaka
9. Lampiran

### 3.2.7. Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Lainnya

Keberadaan daftar gambar, daftar tabel, dan daftar lainnya menyesuaikan kebutuhan, yang termuat :

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

### 3.2.8. Bab I Pendahuluan

1. Latar belakang kegiatan kerja praktik, 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 kegiatan berisi hal-hal yang ingin dicapai dari kerja praktik yang dilaksanakan.
3. Manfaat Kegiatan berisi uraian mengenai manfaat apa yang diharapkan dari pelaksanaan kerja praktik.

### 3.2.9. Bab II Tinjauan Pustaka/Landasan Teori/Pustaka Terpilih (nama bab menyesuaikan kebutuhan)

Memuat teori-teori yang berhubungan dengan permasalahan kerja praktik meliputi :

1. Landasan Teori bidang konsentrasi yang dikaji;
2. Ulasan penelitian-penelitian serupa;
3. Teori-teori pendukung lainnya.

### 3.2.10. Bab III Lingkup kegiatan (nama bab menyesuaikan kebutuhan)

Lingkup kegiatan memuat kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama kerja praktik dalam bentuk :

1. Diagram Alir pelaksanaan kegiatan;
2. Metodologi pelaksanaan kegiatan.

3.2.11. Bab IV Hasil dan pembahasan (nama bab menyesuaikan kebutuhan)  
Memuat tentang:

1. Hasil berisi hasil pengamatan atau observasi yang dilakukan selama kerja praktik.
2. Pembahasan atau Analisa hasil observasi selama kerja praktik dikaitkan dengan tujuan kerja praktik dan tinjauan pustaka

3.2.12. Bab V Kesimpulan dan Saran (nama bab menyesuaikan kebutuhan)  
Memuat tentang:

1. Kesimpulan dari Hasil Pembahasan dan disajikan dalam kalimat-kalimat yang lugas dengan mengingat permasalahan dan tujuan penulisan.
2. Saran ditujukan untuk pihak yang dapat memetik manfaat dari hasil kerja praktik.

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 praktek akan membantu pembaca yang ingin memperoleh keterangan yang lebih terperinci mengenai hal yang dikutip dalam teks

3.2.14. Lampiran

Lampiran memuat penilaian kerja praktik (nilai perusahaan dan rekap nilai seminar), lembar pantauan kerja praktik) serta hal-hal yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan (tabel, gambar, manual penggunaan alat dll) dan jika dicantumkan dalam tubuh laporan akan mengganggu sistematika pembahasan. Ketentuan penulisan lampiran:

1. Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman
2. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata

3. Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan "lanjutan" dalam tanda kurung pada sudut kanan atas halaman

### 3.3. Sistematika Penulisan

#### 3.3.1. Bahan dan Ukuran

1. Spesifikasi naskah

- a. HVS 70 gr/m<sup>2</sup>
- b. Warna putih polos
- c. A4 (210 mm x 279 mm)
- d. tidak bolak-balik.

Spesifikasi kertas yang digunakan adalah kertas HVS 70 gr/m<sup>2</sup> berukuran warna putih tidak bolak-balik.

2. Spesifikasi sampul

- a. *Softcover* untuk Proposal
- b. *Hardcover* untuk Laporan
- c. Warna kuning kode **#FFFF00**

#### 3.3.2. Pengetikan

1. Jenis Huruf

- a. Judul karya tulis 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 diawal kalimat
- d. Naskah menggunakan huruf *Times New Roman* berukuran 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 : 4 cm



d. Tepi kanan : 2,5 cm

4. Jumlah halaman

- a. Jumlah halaman yang diperbolehkan untuk Proposal sebanyak 10 halaman tidak termasuk lampiran
- b. Jumlah halaman yang diperbolehkan untuk Laporan sebanyak 75 halaman tidak termasuk lampiran

3.3.3. 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.