

# **BUKU PANDUAN**

## **KERJA PRAKTIK (KP)**



**DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**  
**SEMARANG**  
**2020**

**TIM PENYUSUN BUKU PANDUAN KERJA PRAKTIK  
TAHUN 2020**

**Pengarah:**

Dr. Badrus Zaman, S.T., M.T.  
Haryono S. Huboyo, S.T., M.T. PhD  
M. Arief Budihardjo, S.T., M.Eng, PhD

**Penyusun:**

Bimastyaji Surya Ramadan, S.T., M.T.  
Ir. Winardi Dwi Nugraha, M.S.  
Ir. Dwi Siwi Handayani, M.Si.  
Arya Rezagama, S.T., M.T.

## KATA PENGANTAR

Kerja Praktik (KP) merupakan mata kuliah wajib yang digunakan sebagai salah satu metoda pemahaman dunia kerja dengan teori yang telah diterima oleh mahasiswa. Mata Kuliah KP mempunyai bobot 2 SKS yang meliputi pelaksanaan di lokasi KP, penyusunan laporan, dan ujian (berupa seminar). Mata Kuliah KP juga sebagai salah satu syarat untuk Tugas Akhir.

Buku Panduan KP ini disusun melalui proses diskusi tim KP yang dibentuk dalam Rapat Departemen Teknik Lingkungan pada bulan Agustus 2020. Buku Panduan KP ini juga sudah melalui proses evaluasi oleh para dosen Departemen Teknik Lingkungan. Diharapkan dengan diterbitkannya Buku Panduan KP ini, terdapat persamaan persepsi baik antar mahasiswa ataupun staf pengajar sebagai pembimbingnya dalam aturan penulisan, cakupan, dan muatan KP. Semua mahasiswa Departemen Teknik Lingkungan diwajibkan memiliki Buku Panduan KP sebelum melaksanakan KP.

Buku Panduan KP ini masih dapat mengalami perubahan seiring dengan berjalannya waktu sehingga evaluasi secara periodik dua tahun sekali akan terus dilakukan untuk mengantisipasi peningkatan kualitas lulusan dan tuntutan para stakeholder. Kami mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun Buku Paduan KP ini, semoga dapat memberikan manfaat seperti tujuan awal penyusunan Buku Panduan KP ini.

Semarang, September 2020  
Departemen Teknik Lingkungan  
Ketua,

Dr. Badrus Zaman, S.T. M.T.  
NIP. 197208302000031001

## **DAFTAR ISI**

TIM PENYUSUN BUKU PANDUAN KERJA PRAKTIK .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	i
PETUNJUK PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK .....	1
A.    KETENTUAN UMUM .....	1
B.    KETENTUAN KHUSUS .....	1
C.    TAHAPAN PENGAMBILAN KERJA PRAKTIK .....	2
C.1.    Tahap Pengajuan Kerja Praktik .....	4
C.2    Tahap Pelaksanaan Kerja Praktik .....	4
C.3    Tahap Penilaian Kerja Praktik .....	5
D.    TATA TERTIB PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK .....	5
E.    TATA TERTIB PELAKSANAAN SEMINAR KERJA PRAKTIK .....	6
F.    SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK.....	7
G.    TATA CARA PENULISAN .....	8

## **PETUNJUK PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK**

### **Program Studi Teknik Lingkungan S-1**

#### **A. KETENTUAN UMUM**

Mahasiswa disyaratkan berhak melaksanakan kerja praktik jika:

1. Telah lulus mata kuliah lebih dari atau sama dengan 90 SKS dan sedang mengambil 20 SKS di luar SKS perbaikan (ditunjukkan dengan transkrip terbaik terakhir yang telah ditandatangani dosen wali dan KRS).
2. Telah menempuh mata kuliah Satuan Operasi (TLK21-336) dan Satuan Proses (TLK21-337)
3. Telah lulus mata kuliah yang sesuai dengan topik KP (min. nilai C)

Proses administrasi dapat dimulai pada awal semester dan pelaksanaan KP dilakukan pada akhir semester berjalan, sehingga total SKS yang telah diselesaikan adalah lebih dari 110 SKS pada saat pelaksanaan KP. Jika tidak terpenuhi atau tidak lulus 110 SKS pada saat pelaksanaan KP di lokasi KP, nilai mata kuliah KP yang diperoleh harus ditunda untuk dimasukkan ke transkrip akademik.

#### **B. KETENTUAN KHUSUS**

1. Topik KP adalah berbagai hal yang berhubungan dengan bidang studi Teknik Lingkungan yang telah dipelajari yaitu:
  - Perencanaan Bangunan
  - Pengolahan Air Minum
  - Sistem Penyediaan Air Minum
  - Kesehatan dan Keselamatan Kerja
  - Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)
  - Drainase / Penyaluran Air Buangan
  - Pengolahan Sampah
  - Sistem Manajemen Lingkungan
  - Teknologi Bersih
  - Manajemen Sampah
  - Pengelolaan Kualitas Lingkungan / Energi Terbarukan
  - Pengendalian Pencemaran udara
  - Pemantauan Kualitas Udara
  - Plumbing
2. Topik KP tidak hanya membahas sisi manajemen, tetapi juga sisi rekayasanya.
3. Pengambilan lokasi KP hanya dapat dilakukan di lokasi industri berskala besar, rumah sakit minimal kelas B, hotel besar, dan instansi pemerintah terkait
4. KP yang dilakukan pada suatu proyek minimal proyek tersebut harus sudah berjalan pada tahap konstruksi
5. Pengambilan topik/judul KP yang sama di perusahaan yang sama (judul sama persis) tidak diperbolehkan selama 2 tahun
6. Tingkat kedalaman topik KP adalah sampai dengan Kompetensi C4 (menganalisis).
7. Topik KP dibagi secara proporsional kepada mahasiswa yang akan mengambil KP di periode yang sama.
8. Pemilihan dosen pembimbing menjadi hak prerogatif dosen Koordinator TA
9. Kuota tema dan dosen pembimbing dibatasi berdasarkan pendaftar KP pada periode semester berjalan dan diupdate setiap semester.
10. KP tidak diperbolehkan mengganggu proses belajar mengajar mata kuliah sehingga disarankan KP di lapangan (*off campus*) dilaksanakan selama masa libur semester.
11. Tidak ada ketentuan baku untuk menarik proposal KP yang telah disubmit ke perusahaan. Mahasiswa sebaiknya membuat format sendiri sebagai bentuk tanggung jawab pribadi karena telah melakukan pembatalan pengajuan proposal KP.

12. KP sangat dimungkinkan dikerjakan bersamaan dengan tugas akhir (TA) namun demikian, apabila KP belum selesai (diserahkan ke perpustakaan) maka sidang TA belum dapat dilaksanakan.
13. Perubahan tema / judul KP dapat dilakukan dengan merubah surat tugas KP serta mencantumkan keterangan pergantian judul pada lembar asistensi.
14. Tidak diperkenankan melakukan pengajuan proposal ke 2 atau lebih perusahaan / instansi / industri sekaligus

### C. TAHAPAN PENGAMBILAN KERJA PRAKTIK

Untuk mempermudah pemahaman pelaksanaan kerja praktik, tata cara pelaksanaan dapat dilihat pada tabel 1 berikut.

**Tabel 1. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik dan Syarat-syaratnya**

No	Kegiatan	Kode
<b>USULAN KERJA PRAKTIK</b>		
1.	Mengisi dan melengkapi pemenuhan persyaratan kelayakan mengerjakan MK Kerja Praktik (KP) yang disetujui oleh <u>Dosen Wali</u> dengan lampiran: - Transkrip terbaik (lulus Satop dan Sapro, IPK > 2,00) - KRS (telah lulus $\geq$ 90 SKS dan telah/sedang mengambil $\geq$ 20 SKS di luar SKS perbaikan)	<b>KP-01</b>
2.	Mengisi “Surat Permohonan Koreksi Proposal” kepada dosen yang berkompeten dan menyertakannya dengan Form KP-02 dan proposal ( <i>Optional</i> )	<b>SP-Proposal</b>
3.	Menyusun proposal KP (cek pedoman penyusunan proposal), melakukan asistensi dan meminta persetujuan oleh dosen yang mengoreksi proposal tersebut	<b>KP-02</b>
4.	Mengirimkan berkas: - Proposal - Surat pengantar kerja praktik dari Wakil Dekan FT - CV Ke perusahaan / instansi / industri target tujuan kerja praktik	
5.	Mendapatkan persetujuan / penerimaan kerja praktik dari perusahaan / instansi / industri tujuan kerja praktik. Apabila ditolak, maka mengulang kembali langkah 3 dan 4.	
6.	Mengupload berkas-berkas dalam satu pdf dengan urutan sebagai berikut: - Form KP-01 - Form KP-02 - Proposal KP - Bukti persetujuan / penerimaan ( <i>Screenshot</i> email atau surat resmi perusahaan) Ke <a href="http://bit.ly/Tahap1-KP">http://bit.ly/Tahap1-KP</a> . Kemudian menunggu Koordinator Kerja Praktik melakukan update nama dosen pembimbing dalam 3x24 jam kerja melalui email atau whatsapp. Jika terdapat kekurangan berkas, maka permohonan pembimbing tidak diproses.	
7.	Mengisi dan melengkapi file surat tugas dan meminta nomor surat kepada Admin TL (Pak Nur Kholis) setelah mendapatkan list dosen pembimbing	<b>Surat Tugas Pembimbing KP</b>

No	Kegiatan	Kode
<b>PELAKSANAAN KP</b>		
8.	Melaksanakan kerja praktik ( <i>Off Campus</i> ). Perlu disiapkan beberapa hal berikut sebagai kelengkapan pelaksanaan KP - Absensi / logbook harian - Formulir penilaian kerja praktik - Kenang-kenangan kerja praktik berupa sertifikat (bisa meminta admin / Habibi)	
9.	Melakukan penyusunan Laporan KP sesuai dengan pedoman penyusunan laporan maksimal 4 bulan terhitung mulai tanggal sesuai surat tugas KP	
10.	Melakukan konsultasi / bimbingan, penggerjaan Laporan KP, serta penugasan terkait KP lainnya sebanyak 2 sks atau setara dengan 2 x 50 menit per minggu dengan jadwal bimbingan sesuai kesepakatan. Pada minggu ke-4 / 1 bulan setelah melaksanakan KP di perusahaan / instansi / industri ( <i>On-Campus</i> ), diharapkan Laporan KP sudah disetujui untuk Seminar Kerja Praktik	
<b>SEMINAR KERJA PRAKTIK</b>		
11.	Apabila Laporan KP sudah disetujui untuk seminar oleh pembimbing, maka mahasiswa wajib mengisi Form KP-03	<b>KP-03</b>
12.	Melakukan upload berkas berikut secara berurutan: 1. Persetujuan seminar di lembar asistensi dan surat tugas 2. Kehadiran di seminar KP (minimal 3x untuk judul seminar KP yang berbeda). Jika daring, dapat ditunjukkan dengan <i>screenshot</i> yang diparaf oleh dosen penguji 3. Handout seminar KP 4. Draft laporan KP termasuk lampiran <i>logbook harian</i> 5. Satu draft artikel jurnal (petunjuk penulisan jurnal silakan buka website presipitasi <a href="https://ejournal.undip.ac.id/index.php/presipitasi">https://ejournal.undip.ac.id/index.php/presipitasi</a> ) 6. Formulir penilaian kerja praktik dari dosen pembimbing lapangan 7. Form KP-03 yang sudah ditandatangani Ke <a href="http://bit.ly/Tahap2-KP">http://bit.ly/Tahap2-KP</a> . Apabila langkah ini tidak diisi, dikemudian hari, nilai KP bisa dicabut atau ditahan sementara waktu.	
13.	Mengisi dan melengkapi dokumen surat tugas seminar KP dan meminta nomor surat kepada Admin TL (Pak Nur Kholis). Jadwal pelaksanaan Seminar KP perlu dikomunikasikan dan disepakati dengan dosen penguji.	<b>Undangan &amp; BA Seminar KP</b>
14.	Menyerahkan berkas-berkas Seminar KP: - Draft Laporan KP - Handout ppt seminar - Lembar revisi - Surat tugas seminar KP kepada Dosen Penguji 3x24 jam kerja sebelum pelaksanaan seminar	
15.	Melakukan Seminar KP pada jadwal yang ditentukan dengan mendapat masukan dari Dosen Penguji yang dihadiri oleh minimal 10 mahasiswa	
16.	Melakukan revisi Laporan KP dengan kurun waktu 1-2 minggu ke <u>Dosen Pembimbing</u> .	

No	Kegiatan	Kode
17.	Meminta persetujuan revisi dan pengesahan pada lembar pengesahan laporan kerja praktik.	
18.	Menyerahkan laporan KP ke perpustakaan dan mengisi form penyerahan laporan KP	<b>KP-04</b>

Berkas-berkas untuk kelengkapan KP dapat dilihat pada link berikut: <http://bit.ly/Folder-KP>

### C.1. Tahap Pengajuan Kerja Praktik

1. Mahasiswa mengisi **Form KP-01** untuk mendapatkan keterangan telah memenuhi syarat jumlah perolehan SKS oleh dosen wali (lulus  $\geq 90$  SKS), sedang/telah mengambil  $\geq 20$  SKS di luar SKS perbaikan, dan pengambilan mata kuliah terkait topik KP.
2. Sebelum menentukan lokasi dan topik KP, mahasiswa diharapkan telah melakukan kontak informal dengan perusahaan calon lokasi KP.
3. Mahasiswa mendiskusikan pembagian topik KP yang diminati dengan mahasiswa-mahasiswa lain yang akan mengajukan KP pada periode yang sama untuk penentuan kuota topik.
4. Hasil diskusi diajukan ke koordinator KP untuk disetujui pembagian topik KP tersebut (topik dan perusahaan tidak boleh ada yang sama dalam kurun waktu 2 tahun).
5. Mahasiswa membuat Proposal KP yang sesuai dengan topik KP yang telah ditentukan.
6. Proposal KP secara kolektif diajukan ke koordinator KP untuk diperiksa persyaratan administrasi (**Form KP-01**, transkrip akademik, kuota), kemudian setelah disetujui proposal KP diperiksa oleh dosen yang memiliki kompetensi sesuai dengan topik KP (**Form KP-02**) dan kemudian disetujui oleh koordinator KP (**Form KP-02**).
7. **Dosen pemeriksa proposal** akan menjadi **dosen pembimbing** KP mahasiswa yang bersangkutan, **kecuali** terdapat kebijakan lanjutan yang diatur oleh Koordinator KP.
8. Proposal yang telah disetujui diserahkan ke bagian pengajaran untuk diterbitkan surat pengantar proposal.
9. Surat pengantar proposal ditandatangani oleh Wakil Dekan (dengan **paraf Koordinator Kerja Praktik**).
10. Mahasiswa mengirimkan proposal yang telah dilengkapi dengan surat pengantar proposal.
11. Bila Proposal ditolak maka diulang ke poin ke-5 dengan mengajukan proposal tersebut ke perusahaan lain.

### C.2 Tahap Pelaksanaan Kerja Praktik

1. Mahasiswa menerima jawaban diterima dari perusahaan yang dituju.
2. Mahasiswa mengajukan permohonan pembimbing kepada koordinator kerja praktik dengan mengisi **Form KP-02** yang dilengkapi dengan fotokopi surat keterangan penerimaan dari perusahaan.
3. Mahasiswa membawa berkas-berkas yang ditunjukkan pada **Tabel 1** poin 6.
4. Mahasiswa menyerahkan surat tugas kepada pembimbing KP
5. Mahasiswa diharuskan asistensi dengan dosen pembimbing KP sebelum keberangkatan KP. Jika tidak, dosen pembimbing berhak menolak membimbing mahasiswa yang bersangkutan.
6. **Mahasiswa harus membuat log-book harian yang berisi kegiatan selama pelaksanaan KP dengan diketahui oleh Pembimbing Lapangan.**
7. Mahasiswa melaksanakan Kerja Praktik selama minimal 30 hari kalender dan maksimal 3 bulan kalender (dibuktikan dengan presensi di perusahaan dan/atau sertifikat telah melaksanakan KP).
8. Setelah selesai melakukan Kerja Praktik di lapangan, mahasiswa melakukan penyusunan laporan Kerja Praktik (format dan ketentuan terlampir) dan artikel jurnal.

9. Penyusunan laporan dilakukan dengan melakukan asistensi/konsultasi dengan dosen pembimbing **minimal 4 kali, dibuktikan dengan lembar asistensi**.
10. Proses asistensi diharapkan menggunakan kertas bekas (*reuse*) atau di-*print* bolak-balik atau secara daring sesuai kesepakatan dengan dosen yang bersangkutan.
11. Dosen pembimbing KP dan Koordinator KP memberikan persetujuan untuk dilakukan pengujian KP.
12. Dosen Pembimbing KP diketahui Koordinator KP dapat **menggugurkan mahasiswa bimbangannya** jika telah melampaui batas waktu masa penyusunan laporan selama 4 bulan terhitung mulai tanggal sesuai surat tugas.

### C.3 Tahap Penilaian Kerja Praktik

1. Mahasiswa mengupload **Form KP-03** yang sudah disetujui pembimbing, **surat tugas, lembar asistensi** dan berkas administrasi lainnya ke <http://bit.ly/Tahap2-KP>.
2. Ujian dapat dilakukan secara **bersamaan** terhadap **3-4 mahasiswa KP dengan pembimbing yang sama** dalam bentuk **Seminar** dengan **durasi maksimum 2 jam**. Jadwal Ujian dilaksanakan pada:
  - a. **Bulan Oktober, November, Januari** (untuk pelaksanaan KP pada Semester Ganjil);
  - b. **Bulan April dan Mei** (untuk pelaksanaan KP pada Semester Genap).
3. Admin pengajaran menerbitkan undangan seminar Kerja Praktik untuk penguji.
4. Mahasiswa menyerahkan berkas-berkas seperti yang terlampir pada **Tabel 1** ke penguji.
5. Draft laporan KP harus sudah diterima oleh dosen penguji paling lambat **3 (tiga) hari sebelum** rencana jadwal pelaksanaan seminar KP.
6. Ujian Kerja Praktik dapat dilaksanakan jika dihadiri oleh **1 dosen pembimbing sebagai penguji dan minimal 10 mahasiswa**.
7. Bagi mahasiswa yang lulus dengan perbaikan, perbaikan laporan dilakukan **paling lambat 2 minggu (hari kerja)** setelah ujian KP dilakukan. Jika mahasiswa yang bersangkutan sedang menjalankan KKN, maka perbaikan dapat ditunda hingga selesai KKN.
8. Perbaikan laporan yang melebihi 2 minggu karena kesalahan mahasiswa maka nilai ujian KP dapat diturunkan **sebesar 0.5 poin per hari kerja**.
9. **Lembar Revisi** yang diberikan oleh penguji diketik kembali pada kolom ‘Koreksi/Masukan’ dalam **Lembar Tanggapan**, kemudian setiap poin revisi diberikan tanggapan pada kolom ‘Tanggapan’ (disertai nomor halaman yang direvisi) oleh mahasiswa praktikan.
10. Laporan final **diprint bolak balik (2 sisi)** dan dijilid softcover berwarna Biru Teknik. Laporan dibuat minimal **2 rangkap** (untuk perpustakaan Departemen dan mahasiswa praktikan).
11. Nilai final KP dikeluarkan setelah mahasiswa menyerahkan laporan dan softcopy (CD) berisi laporan, slide presentasi, jurnal, dan data/lampiran yang digunakan.
12. Bukti penyerahan laporan dan CD dengan mengisi **Form KP-04** yang ditandatangani oleh Koordinator Perpustakaan diserahkan ke Admin Pengajaran.

### D. TATA TERTIB PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

1. Setiap mahasiswa hanya boleh mengirim ke **satu** alamat lokasi KP.
2. KP yang dilaksanakan pada masa perkuliahan **tidak diizinkan** jika tidak memenuhi kuota kehadiran perkuliahan (minimal 75%).
3. Dosen pembimbing berhak memberikan **sanksi** berupa pengurangan nilai atau menggugurkan KP mahasiswa apabila mahasiswa melanggar tata tertib maupun etika akademik dalam setiap tahapan kerja praktik.

4. Batas waktu terhitung 4 bulan terhitung mulai tanggal surat tugas KP. Apabila mahasiswa belum mendapatkan persetujuan seminar (**Form KP-03**), sebelum batas waktu yang telah ditentukan, maka mahasiswa wajib mengulang mata kuliah KP di periode selanjutnya.
5. Departemen Teknik Lingkungan dapat mengambil tindakan atau kebijaksanaan untuk hal-hal yang belum diatur dalam Buku Panduan Keja Praktik ini.

#### **E. TATA TERTIB PELAKSANAAN SEMINAR KERJA PRAKTIK**

1. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan dapat diuji dalam Seminar KP
2. Mahasiswa yang melakukan Seminar KP wajib membawa satu draft Laporan KP, draft jurnal, data, dokumentasi, dan referensi yang diperlukan pada saat Seminar KP. Mahasiswa yang melakukan Seminar KP juga harus menyerahkan Borang Berita Acara Seminar dan Borang Lembar Penilaian.
3. Pakaian pada saat Seminar KP adalah pakaian rapi berdasarkan mahasiswa laki-laki / perempuan. Pakaian resmi yang dimaksud adalah baju warna putih dan celana warna gelap berdasarkan serta memakai sepatu resmi berwarna hitam.
4. Mahasiswa yang melakukan Seminar KP harus datang 30 menit sebelum Seminar KP berlangsung dan mempersiapkan segala hal yang diperlukan.
5. Dalam Seminar KP, peserta dapat dinyatakan:
  - Lulus Mutlak : Tanpa komentar.
  - Lulus dengan Perbaikan : Draft laporan KP harus diperbaiki dan mendapatkan persetujuan dari pengujinya.
  - Tidak lulus

Nilai akhir KP mahasiswa merupakan gabungan nilai pembimbing selama asistensi dan Seminar KP. Nilai terendah yang diperoleh mahasiswa untuk KP adalah “C”. Nilai yang bisa diperoleh mahasiswa untuk Seminar yang kedua kali (ulangan) masih bisa mencapai nilai maksimal “A”. Apabila mahasiswa mendapatkan nilai lebih dari “C”, untuk Seminar yang pertama kali, dianggap lulus sehingga tidak berhak mendapatkan Seminar KP ulangan. Penilaian dilakukan seobjektif mungkin berdasarkan kriteria-kriteria yang telah ditentukan (Tabel 2).

**Tabel 2 Kriteria Penilaian Seminar KP**

No		Parameter	Skor				Subtotal Nilai
			Kurang (1-5)	Cukup Baik (6-7)	Baik (8)	Sangat Baik (9-10)	
1	Substansi Laporan	Originalitas					
		Materi penyajian, gambar, dan tabel sesuai dengan topik dan lokasi KP					
		Kelengkapan data dan pengolahan data					
		Ketajaman analisis dan pembahasan					
2	Tata Penulisan Karya Ilmiah	Ketaatan terhadap format & sistematika penulisan					
		Kaidah penulisan karya ilmiah (kalimat ringkas, padat, berisi, terstruktur, dan ilmiah)					
		Ketaatan terhadap penulisan sumber acuan					
3	Penguasaan Materi	Kriteria Penilaian	Kurang (1-2)	Cukup Baik (3)	Baik (4)	Sangat Baik (5)	
		Penguasaan kajian pustaka sesuai topik KP					
		Penguasaan pelaksanaan KP					
		Kemampuan menjawab pertanyaan					
4	Metode Penyampaian	Berpenampilan rapi dan sesuai ketentuan					
		Teknik Presentasi					
		Materi presentasi termasuk tampilan slides					
<b>TOTAL</b>							

## **F. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**Cover**

**Halaman Judul**

**Halaman Pengesahan oleh Penguin, Pembimbing, Koordinator KP, dan Kaprodi**

**Halaman Persembahan (*optional*)**

**Kata Pengantar**

**Abstrak (Indonesia – Inggris)**

**Daftar Istilah (*optional*)**

**Daftar Isi**

**Daftar Gambar**

**Daftar Tabel**

**Daftar Lampiran**

**Bab 1 Pendahuluan**

**1.1 Latar Belakang**

**1.2 Identifikasi Masalah**

**1.3 Rumusan Masalah**

**1.4 Tujuan Kerja Praktik**

**1.5 Ruang Lingkup Masalah Kerja Praktik**

**1.6 Manfaat Kerja Praktik**

**Bab 2 Tinjauan Pustaka**

→ *Hal-hal yang ditampilkan berhubungan dengan masalah yang dibahas dalam KP saja, ulasan beberapa referensi yang berkaitan*

**Bab 3 Metodologi Kerja Praktik**

**3.1 Tujuan Operasional dan Data yang Dibutuhkan**

**3.2 Tahapan Pelaksanaan Kerja Praktik**

3.2.1 Tahap Persiapan

3.2.2 Tahap Pelaksanaan

3.2.3 Tahap Penyusunan Laporan

**3.3 Metode Pengambilan dan Pengolahan/Analisis Data**

→ *metode pengambilan data, data yang diperoleh, dan metode pengolahan dan/atau analisis data*

**Bab 4 Gambaran Umum dan Kondisi Eksisting Perusahaan**

→ *Terdiri dari gambaran umum dan kondisi eksisting perusahaan (misal: lokasi, visi dan misi, struktur organisasi, proses produksi, pengelolaan lingkungan secara umum, kondisi eksisting perusahaan sesuai topik)*

**Bab 5 Hasil dan Pembahasan**

**5.1 Hasil Observasi terhadap Objek KP**

→ *Terdiri dari semua hasil observasi atau pengamatan selama pelaksanaan KP dan memaparkan pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan/instansi beserta hasilnya, meskipun tidak berkaitan langsung dengan topik KP yang diambil.*

**5.2 , 5.3, Dst.**

→ *Terdiri atas analisis-analisis hasil KP sesuai dengan topik KP*

**Bab 6 Kesimpulan dan Saran**

**6.1 Kesimpulan**

➔ Kesimpulan dikaitkan dengan tujuan KP di bagian pendahuluan (Bab 1)

## 6.2 Saran

➔ Saran-saran dikaitkan dengan usulan perbaikan di tempat KP

## Daftar Pustaka

## Lampiran

## G. TATA CARA PENULISAN

### Bahan

#### 1) Naskah

Naskah dibuat di atas kertas HVS 70 – 80 g/m<sup>2</sup> dan di-print bolak balik dengan ukuran A4.

#### 2) Sampul

Halaman Sampul (Cover) adalah kertas tebal berwarna Biru Tua. Huruf yang digunakan pada halaman sampul adalah huruf cetak berwarna emas, masing-masing diperkuat Soft Cover. Tulisan yang tercetak di sampul adalah sama dengan di halaman judul.

### Pengetikan

#### 1. Jenis huruf

- a. Jenis huruf diketik untuk naskah adalah Times New Roman (12pt).
- b. Huruf miring (italic) hanya diperbolehkan untuk tujuan tertentu (misalnya nama spesies, kata-kata asing)

#### 2. Bilangan dan satuan

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat
- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, misal: berat tubuh 75,8 gram.
- c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi SI, contoh: m, g, kg, g, ha, cal

#### 3. Jarak Baris

Jarak antara baris adalah 1,5 spasi, kecuali abstrak, kutipan langsung, daftar pustaka jarak baris 1 spasi

#### 4. Batas Tepi (Margin)

- a. Tepi atas (Top) : 3 cm
- b. Tepi bawah (Bottom) : 3 cm
- c. Tepi kiri (Left) : 3 cm
- d. Tepi kanan (Right) : 3 cm

#### 5. Pemanfaatan Ruangan

Ruang pengetikan harus penuh dan diusahakan tidak ada yang terbuang, kecuali akan memulai alinea baru, daftar, gambar, sub judul, atau hal-hal khusus lainnya.

#### 6. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan ke-6 dari batas tepi kiri.

#### 7. Permulaan Kalimat

Permulaan kalimat harus berupa kata. Bilangan, lambang, atau rumus kimia harus dieja, misal: Delapan sampel air dari Sungai ABC telah melewati baku mutu PP No. 82 tahun 2001.

8. Judul, Sub Judul, Sub-sub Judul

- a. Judul diketik dengan huruf besar tebal (bold), ukuran lebih besar dari huruf teks (14pt), centered, tanpa diakhiri titik.

Contoh:

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

- b. Sub judul diletakkan di batas kiri diketik dalam huruf tebal (bold) tanpa diakhiri titik

Contoh:

#### **1.1 Latar Belakang**

- c. Sub-sub judul diletakkan di batas kiri semua kata diketik tebal (bold)

##### **2.1.1 Pengelolaan Sumber Daya Air**

9. Rincian ke bawah

Naskah yang harus disusun ke bawah dirinci menggunakan penomoran urut angka.

10. Peletakan

Gambar, tabel, persamaan, rumus, judul, diletakkan di tengah (center), sedangkan sub-judul rata kiri.

**Nomor**

1. Halaman

- a. Nomor halaman diletakkan di bagian bawah tengah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah
- b. Halaman judul sampai dengan abstrak diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst.) di bagian bawah tengah
- c. Halaman selanjutnya diberi nomor halaman dengan angka romawi-arab sesuai dengan bab (I-1, I-2, I-3, dst.) di bagian bawah tengah

2. Tabel

Penomoran tabel adalah menggunakan nomor urut dengan angka arab sesuai bab, diletakkan di atas tabel dan tengah tabel

Contoh: Tabel 2.1 .....

3. Gambar

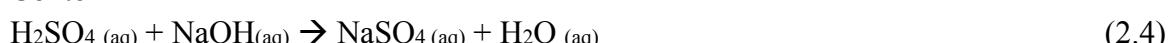
Gambar diberi nomor urut dengan angka arab sesuai bab, diletakkan di bawah gambar.

Contoh: Gambar 2.1 .....

4. Formula

Setiap persamaan diberi nomor urut dalam kurung dengan angka arab sesuai bab, yang diletakkan di belakang persamaan di tepi kanan.

Contoh



**Tabel dan Gambar**

1. Tabel

- a. Judul tabel diletakkan di kiri sejajar di atas tabel. Jarak judul tabel ke tabel adalah 1,5 spasi, sedangkan jarak teks adalah 1 spasi, font Times New Roman ukuran 11pt.

- b. Tabel dapat diletakkan di antara teks, akan tetapi dapat diletakkan di satu halaman tersendiri. Jarak teks ke judul tab eke teks adalah 2 spasi.
  - c. Pemenggalan tabel sebaiknya dihindari. Namun jika harus ada pemenggalan, judul tabel dan header tabel harus ditampilkan kembali di halaman selanjutnya.
  - d. **Setiap tabel yang muncul harus dibahas/dijelaskan di teks. Pengutipan harus disebutkan Tabel nomor berapa.** Contoh: “Data yang diperoleh selama kerja Praktik dan metode pengambilan data dapat dilihat pada Tabel 3.2”)
  - e. **Jika tabel merupakan data sekunder, maka wajib disebutkan sumber/referensinya di bawah tabel beserta tahunnya.**
2. Gambar
- a. Yang termasuk gambar adalah: diagram, grafik, peta, foto.
  - b. Gambar diletakkan secara center (di tengah) dan judul gambar diletakkan di bawah gambar.
  - c. **Setiap gambar yang muncul harus dibahas/dijelaskan di teks. Pengutipan harus disebutkan Gambar nomor berapa.** Contoh: “Gambar 4.2 menunjukkan peta lokasi Kerja Praktik yang terletak di Jalan Merdeka 50 Bandung.”)
  - d. **Jika gambar merupakan data sekunder, maka wajib disebutkan sumber/referensinya di bawah gambar beserta tahunnya.**

## Kutipan

### 1. Kutipan nama penulis diacu dalam naskah / teks

Nama penulis yang diacu/dikutip hanya nama belakang (nama keluarga) saja tanpa gelar. Jika lebih dari dua nama cukup ditulis nama belakang penulis pertama diikuti dengan dkk (termasuk pengutipan dari referensi asing).

Contoh penulisan:

- Brown (1998) menemukan .....
- Menurut Groch (2001), metode ini dapat diaplikasikan ke .....
- Peningkatan pendapatan dari sektor informal di Negara ABC menghasilkan kesejahteraan hidup (Danis, 2010; Richard dan Ellen, 2012; Bonnie, dkk, 2012), meningkatkan daya beli masyarakat (Tejo dan Bejo, 2011), dan penurunan tingkat pengangguran (Kartika, dkk, 2012)
- Beberapa bakteri patogen dapat tumbuh pada produk yang dikemas secara tidak sempurna (Bagito dan Achmad, 1991).
- Berdasarkan penelitian Schluemp, dkk (2015), penyebab kecelakaan di perusahaan minyak dan gas bumi adalah 80% human error dan 20% kesalahan manajemen.

### 2. Kutipan dalam Kutipan

Kutipan dalam kutipan **sebaiknya dihindari** dan hanya menggunakan referensi primer saja. Namun jika tidak ditemukan referensi primer yang dapat dibaca lebih lanjut, kutipan dalam kutipan ini diperkenankan dengan ketentuan sbb:

‘nama penulis yang dikutip’ (tahun) dalam ‘nama penulis yang referensinya dibaca’ (tahun)

atau

(‘nama penulis yang dikutip’, tahun dalam ‘nama penulis yang referensinya dibaca’, tahun)

Contoh:

- Menurut Said (2001) dalam Sumarni (2004), penyebaran bakteri E. coli di Sungai XYZ sudah memiliki risiko tinggi.
- Karbon monoksida merupakan hasil pembakaran tidak sempurna dari suatu senyawa organik (Bejo, 2010 dalam Charlie, dkk, 2015).

## **Penulisan Daftar Pustaka**

Berdasarkan pada Jenis Sumber yang Digunakan

### **a. Jika sumber dari buku.**

1) Jika buku ditulis oleh satu orang penulis:

Alisyahbana. 1957. *Sejarah Perjuangan dan Pertumbuhan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pustaka Rakyat.

2) Jika buku ditulis oleh dua orang atau lebih, maka semua nama penulis dicantumkan.

Abidin, Y., Wiyanti, S., dan Suryana, M. 1995. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Semarang: Dahara Prize.

3) Jika penulis sebagai penyunting digunakan singkatan (ed.). Nama pengarang ditulis dan susunannya dibalik, sedangkan nama penyunting disingkat dan susunan tidak dibalik.

Rubin, J. 1971. *Can Language Be Planned* (S. Wiyanti, Ed.) Honolulu: The University Press of Hawaii.

4) Jika sumber itu merupakan karya tulis seseorang dalam suatu kumpulan tulisan banyak orang. Cara penulisan urut dimulai dari nama pengarang, tahun., judul kumpulan tulisan, kota, dan penerbit.

Puspandari, D. 2000. *Memupuk Kebanggaan Berbahasa Indonesia*. In S. Wiyanti, Bahasa dan Sastra Indonesia (p.34-40). Bandung: Angkasa.

5) Jika buku itu berupa terjemahan

Urutan cara penulisan buku terjemahan dimulai dari nama pengarang, tahun, judul dicetak miring, nama penerjemah (tidak dibalik) , kota, dan penerbit.

Contoh:

Kramer. 1986. *Language In Contact*. (T. Thorburn, Trans.) Paris: The Hague-Mouton.

### **b. Jika Sumber berupa laporan**

1) Berupa skripsi, tesis, atau disertasi

Cara penulisannya adalah nama penulis. (Tahun). Judul tesis. Jenis laporan. Nama institusi, departemen, dan kota.

Contoh:

Soelaeman, M.I. 1985. Suatu Upaya Pendekatan Fenomenologis terhadap Situasi Kehidupan dan Pendidikan dalam Keluarga dan Sekolah. UPI, Program Studi Bahasa Indonesia, Tesis. Bandung: UPI.

2) Berupa publikasi departemen

Sutanto. 1998. Petunjuk Pelaksanaan Beasiswa dan Dana Bantuan Operasional. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta: Depdikbud.

### **c. Jika Sumber dari Artikel Berkala**

Cara penulisannya nama penulis dibalik susunannya. (Tahun, bulan dan tanggal terbit). Judul. Nama surat kabar.

Sanusi, A. 1986. *Menyimak Mutu pendidikan dengan Konsep Takwa dan Kecerdasan, Meluruskan Konsep Belajar dalam Arti Kualitatif*. Pikiran Rakyat, September 8, hlm.12.

**d. Jika sumber dari jurnal**

Penulisan jurnal sebagai daftar pustaka mengikuti urutan: nama belakang penulis, nama depan penulis (disingkat), tahun penerbitan (dalam tanda kurung), judul artikel ditulis, judul jurnal dengan huruf miring/digarisbawahi dan ditulis penuh, nomor volume dengan angka arab tanpa didahului dengan singkatan “vol” dan ditulis di antara koma (,), nomor halaman dari nomor halaman pertama sampai dengan nomor halaman terakhir tanpa didahului singkatan “pp” atau “hlm”.

Contoh:

Lieberson. 1975. *The Course of Mother-tongue Diversity in Nations*. American Journal of Sociology ,1, Hlm. 34-61.

**e. Jika Sumber dari Prosiding**

Cara penulisannya ialah nama pengarang dibalik susunannya. Tahun. Judul prosiding. Nama konferensi/seminar prosiding, halaman. Kota dan penerbit.

Dally, D. 2007. *Sambut Riksa Peluang dan Tantangan Bahasa Indonesia Menyongsong Sertifikasi di Era Kesejagatan*. Seminar Nasional Bahasa Indonesia (p. 44). Bandung: UPI Press.

**f. Jika Sumber dari Internet**

Bila karya perorangan

Cara penulisannya ialah Pengarang/penyunting. (Tahun). Nama Web Page. Tanggal diakses, nama situs (web site), dan URL.

Contoh:

Thomson, A. (1998, Januari 16). Thomson Corporation. Diakses tanggal 19 Mei 2009, dari Thomson Web Site: <http://www.ed.uiuc.ed/EPS/SYearbook/1998/thompson.html>

**Lampiran**

Judul lampiran diletakkan di tengah dimulai dengan kata-kata: Lampiran dan nomor lampiran serta isi lampiran

Contoh:

- Lampiran A. Tabel Fluktuasi Harga Lampu TL di Pasar XYZ
- Lampiran B. Lay Out TPS Limbah B3