



UNIMUDA
SORONG

PANDUAN KERJA PRAKTIK

PROGRAM STUDI
TEKNIK KIMIA

FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS PENDIDIKAN
MUHAMMADIYAH (UNIMUDA) SORONG
2025

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warohmatullahi wabarokatuh

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada kita semua sehingga Panduan Umum Kerja Praktik (KP) Program Studi Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dapat tersusun sesuai rencana.

Panduan KP ini dimaksudkan untuk membantu mahasiswa dan pembimbing dalam proses bimbingan KP agar di dapat kemudahan, keseragaman dalam penyusunannya.

Tidak lupa pada kesempatan ini, diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu sehingga Panduan KP ini dapat tersusun dengan baik.

Akhirnya kami berharap buku Panduan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak di Lingkungan Program Studi Teknik Kimia Fakultas Teknik UNIMUDA Sorong.

Wassalamu'alaikum warohmatullahi wabarokatuh.

Sorong, 17 Juni 2025

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
DAFTAR LAMPIRAN	5
BAB I PENDAHULUAN	5
A. Pengertian Kerja Praktik.....	5
B. Batasan Kerja Praktik.....	5
C. Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik.....	5
D. Ruang Lingkup atau Bidang Kajian Kerja Praktik	6
BAB II KETENTUAN PROGRAM KERJA PRAKTIK	7
A. Status Kegiatan Program Kerja Praktik (KP).....	7
B. Tata Tertib Peserta Kerja Praktik (KP).....	7
C. Batasan dan Ketentuan Program Kerja Praktik (KP).....	7
D. Uraian Tugas.....	9
BAB III PELAKSANAAN	11
A. Unit Pengelola	11
B. Persyaratan Kerja Praktik.....	11
C. Prosedur Pengajuan Kerja Praktik.....	11
BAB IV PENYUSUNAN LAPORAN	15
A. Format Laporan.....	15
B. Format Laporan Akhir Kerja Praktik.....	22
BAB V PENILAIAN	25
A. Komponen Penilaian.....	25
B. Persentase Penilaian	25
C. Standar Penilaian.....	26
BAB VI PENUTUP	27
LAMPIRAN A	28
LAMPIRAN B	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A-001 Flowchart Prosedur Persiapan Kerja Praktik.....	29
Lampiran A-002 Flowchart Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktik.....	30
Lampiran A-003 Flowchart Prosedur Pelaksanaan Ujian Kerja Praktik	31
Lampiran B-001 Contoh Surat Pengantar Kerja Praktik.....	33
Lampiran B-002 Contoh Surat Balasan Penerimaan Kerja Praktek.....	34
Lampiran B-003 Contoh Surat Penerimaan Kerja Praktik.....	35
Lampiran B - 004 Formulir Kesiapan Pembimbing	36
Lampiran B - 005 Formulir Laporan Mingguan	37
Lampiran B - 006 Formulir Laporan Harian (log book)	38
Lampiran B - 007 Formulir Evaluasi Kerja Praktik.....	40
Lampiran B - 008 Formulir Contact Person untuk Kerjasama dengan Program Studi.....	41
Lampiran B – 009 Form Penilaian Pembimbing Lapangan	42
Lampiran B – 010 Kartu Bimbingan Kerja Praktek.....	43
Lampiran B – 011 Formulir Pendaftaran Seminar Kerja Praktek	44
Lampiran B - 012 Cover Laporan Kerja Praktik.....	45
Lampiran B - 013 Halaman Pengesahan.....	46

BAB I PENDAHULUAN

A. Pengertian Kerja Praktik

Kerja Praktik adalah salah satu mata kuliah wajib dengan bobot 2 SKS yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa Program Studi Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong sebagai salah satu syarat Tugas Akhir.

B. Batasan Kerja Praktik

Kerja Praktik perlu dibatasi dalam rangka penentuan lokasinya sesuai dengan Prodi. Berikut ini adalah batasan-batasan Kerja Praktik:

1. Kerja Praktik dapat dilaksanakan pada berbagai institusi seperti perusahaan manufaktur atau proses, perusahaan jasa, laboratorium, institusi pendidikan, usaha mikro kecil menengah (UMKM) atau instansi lain yang berhubungan dengan Teknik Kimia.
2. Waktu pelaksanaan Kerja Praktik 1-2 bulan.
3. Jenis Kerja Praktik Program Studi Teknik Kimia Fakultas Teknik adalah aktivitas yang berbatas waktu, artinya mahasiswa masuk setiap hari di institusi yang dituju, terlibat dalam kegiatan keseharian institusi, dan diberikan tugas tertentu oleh Pendamping Lapangan.
4. Kerja Praktik dapat dilakukan berkelompok ataupun individual. Jika berkelompok, laporan tetap dibuat setiap individu.

C. Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja Praktik bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada para mahasiswa untuk memperluas pengetahuan dan pemahamannya mengenai bidang-bidang keteknikan dan penerapannya serta memberikan gambaran kepada para mahasiswa tentang kondisi dunia kerja.

Selain itu juga untuk membina kemampuan dan keterampilan mahasiswa dengan cara melibatkan mahasiswa secara langsung dalam hal pengenalan masalah, pemecahan masalah, *team work*, koordinasi, penyampaian hasil penyelesaian masalah/tugas dengan komunikasi lisan maupun tulisan dalam dunia kerja di bidang keteknikan.

D. Ruang Lingkup atau Bidang Kajian Kerja Praktik

Ruang lingkup atau bidang kajian Kerja Praktik untuk Program Studi Teknik Kimia yaitu:

Industri dengan proses kompleks, menengah dan sederhana seperti:

a) Industri dengan proses kompleks:

1. Pabrik Semen
2. Pabrik Pupuk
3. Pabrik Minyak dan Gas
4. Pabrik Polimer
5. Pabrik Pengolahan Mineral dan sejenisnya

b) Industri dengan proses menengah:

1. Pabrik CPO dan turunannya
2. Pabrik Gula dan turunannya
3. Pabrik Keramik dan turunannya
4. Pabrik Makanan dan Minuman

c) Industri dengan proses sederhana:

1. Pabrik Sabun
2. Pabrik Sagu
3. Pabrik Gula Cair dan Tapioka
4. Pabrik Tahu dengan peralatan

BAB II KETENTUAN PROGRAM KERJA PRAKTIK

A. Status Kegiatan Program Kerja Praktik (KP)

1. Program KP merupakan mata kuliah wajib diikuti oleh semua mahasiswa Program Studi Teknik Kimia Fakultas Teknik UNIMUDA Sorong dan bersifat wajib lulus.
2. Program KP merupakan program akademik intrakurikuler dan menjadi mata kuliah wajib yang hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan.

B. Tata Tertib Peserta Kerja Praktik (KP)

1. Perilaku dan Etika

Mahasiswa harus menaati ketentuan peraturan yang ada di industri/perusahaan/lembaga/instansi/usaha. Perilaku selama di lingkungan KP, mahasiswa harus disiplin, bertanggung jawab, berlaku sopan dan tidak mengganggu kelancaran program KP. Mahasiswa harus menjalankan ibadah sesuai dengan agamanya. Mahasiswa peserta KP harus berusaha untuk tidak menimbulkan masalah di tempat KP, apabila menimbulkan masalah di tempat KP maka akan diselesaikan secara formal antar institusi.

2. Kedisiplinan

Selama pelaksanaan kegiatan KP di industri/perusahaan/lembaga/instansi/usaha, mahasiswa peserta KP harus mengikuti semua ketentuan yang berlaku di industri/perusahaan mitra. Mahasiswa harus hadir dan mengisi daftar hadir di tempat KP. Apabila mahasiswa tidak hadir harus ada keterangan resmi (surat sakit dari dokter dan lain sebagainya) kepada Dosen Pembimbing KP/Pembimbing Lapangan. Konsekuensi dari ketidakhadiran mahasiswa peserta KP yang tidak ada keterangan (bolos) mendapatkan sanksi disesuaikan dengan peraturan tempat KP dan FST (Lihat Lembar “Catatan Teguran/Peringatan Pelaksanaan Program KP”).

3. Kelengkapan Pribadi

Secara umum, peserta program KP wajib mengenakan pakaian yang sopan, disesuaikan dengan instansi tempat KP dan permintaan institusi KP, **tidak memakai sandal, tidak memakai jeans, dan tidak memakai kaos (T-Shirt). Mahasiswa peserta KP wajib mengenakan jas almamater (sesuai kebutuhan). Tidak menggunakan gadget/handphone di luar peruntukannya selama melakukan kegiatan.**

C. Batasan dan Ketentuan Program Kerja Praktik (KP)

1. Perguruan Tinggi Pengirim (PT Pengirim)
Perguruan Tinggi Pengirim adalah perguruan tinggi yang mengirimkan calon peserta KP untuk mengikuti program KP pada

industri/perusahaan/lembaga/instansi/UMKM/usaha perseorangan mitra berdasarkan pada MOU atau ketentuan yang disepakati dengan Program Studi Teknik Kimia Fakultas Teknik UNIMUDA Sorong.

2. Industri/Perusahaan/Lembaga

Industri/perusahaan/lembaga/instansi/UMKM/usaha perseorangan adalah industri yang dijadikan mitra untuk pelaksanaan kegiatan program KP. Industri mitra ini merupakan industri/perusahaan/lembaga/instansi/UMKM/usaha perseorangan di semua sektor seperti tercantum dalam Bab I bagian D dengan ketentuan dan persetujuan Dosen Pembimbing.

3. Dosen Pembimbing KP

Dosen Pembimbing KP adalah dosen yang diberikan tugas oleh Ketua Program Studi Teknik Kimia Fakultas Teknik UNIMUDA Sorong untuk mendampingi peserta KP yang melaksanakan kegiatan KP.

4. Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lapangan adalah manajer atau jabatan yang setingkat di industri/perusahaan/lembaga/instansi/UMKM/usaha perseorangan yang diberi tugas oleh pimpinan industri mitra untuk mendampingi peserta KP yang melaksanakan kegiatan KP, dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Ditugaskan/ditunjuk oleh industri/perusahaan/lembaga/instansi/UMKM/usaha perseorangan sesuai dengan keahlian, tanggung jawab dan bidang ilmu yang digunakan untuk KP.
- b. Berstatus sebagai pegawai tetap di industri/perusahaan/lembaga/instansi/UMKM/usaha perseorangan tersebut.

5. Peserta Kerja Praktik (KP)

Peserta KP adalah mahasiswa Program Studi Teknik Kimia Fakultas Teknik UNIMUDA Sorong yang ditempatkan di industri/perusahaan/lembaga/instansi/usaha mikro kecil menengah (UMKM)/usaha perseorangan mitra. Satu kelompok KP yang berada di tempat KP terdiri dari 1-3 mahasiswa. Masing-masing mahasiswa mengusulkan topik yang berbeda.

D. Uraian Tugas

1. Perguruan Tinggi Pengirim:

- a. Menetapkan dosen pembimbing dan industri/perusahaan/lembaga/instansi/usaha mikro kecil menengah (UMKM)/usaha perseorangan tempat KP melalui SK Dekan FT UNIMUDA Sorong.
- b. Mengakomodasi kebutuhan administrasi peserta KP.
- c. Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk pelaksanaan Program KP.

2. Industri/Perusahaan/Lembaga Mitra

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada industri/perusahaan/lembaga/instansi/usaha mikro kecil menengah (UMKM)/usaha perseorangan KP tersebut.
- b. Mengarahkan dan membimbing mahasiswa peserta KP agar terlaksana sesuai tujuan.
- c. Menyiapkan tempat untuk KP.
- d. Menyiapkan Pembimbingan Lapangan KP untuk mahasiswa peserta KP.
- e. Berkoordinasi dengan perguruan tinggi pengirim.

3. Peserta Kerja Praktik (KP)

- a. Menyusun proposal program kerja KP dengan dibimbing Dosen Pembimbing KP.
- b. Melakukan KP selama minimal 30 hari kerja dibuktikan dengan laporan daftar kegiatan harian (Laporan Kegiatan Harian atau *Log Book* KP) mahasiswa di lokasi KP yang diisi setiap hari.
- c. Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing KP, dibuktikan dengan mengisi formulir konsultasi pembimbingan. (Konsultasi penyusunan laporan KP dengan Dosen Pembimbing KP minimal 8 kali).
- d. Mengisi *Log Book* atau Laporan Kegiatan Harian KP.
- e. Menyusun laporan KP dibimbing dan disetujui oleh dosen pembimbing KP, Pembimbing lapangan dan disahkan oleh industri mitra tempat KP serta Dosen Pembimbing KP (Lihat Format Laporan KP). Draft Laporan KP harus sudah selesai sebelum peserta KP meninggalkan lokasi industri/perusahaan/lembaga/instansi/usaha mikro kecil menengah (UMKM)/usaha perseorangan mitra.
- f. Melakukan ujian/Seminar Hasil KP yang dihadiri oleh pembimbing KP selambat-lambatnya 3 (dua) bulan setelah akhir pelaksanaan KP di industri/perusahaan/lembaga/instansi/usaha mikro kecil menengah (UMKM)/usaha perseorangan mitra.
- g. Menyusun dan mengumpulkan laporan daftar harian KP dan dokumen berkas ASLI lainnya, kepada Tim Pengelola KPTA, seminggu setelah

menyelesaikan kegiatan di industri/perusahaan/lembaga/instansi/usaha mikro kecil menengah (UMKM)/usaha perseorangan mitra.

- h. Selanjutnya, berkas Berita Acara Ujian/seminar KP, Daftar Hadir dan berkas lainnya (ASLI), diserahkan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan ujian KP.

4. Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP)

- a. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa peserta KP mengenai situasi, kondisi dan permasalahan di lapangan secara komprehensif.
- b. Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan KP.
- c. Membantu memenuhi kebutuhan data dan informasi yang diperlukan mahasiswa peserta KP.
- d. Memberikan arahan penyusunan laporan daftar harian KP.

5. Pembimbing Lapangan Kerja Praktik (KP)

Pembimbing Lapangan KP adalah manajer atau yang sederajat atau yang diberi tugas oleh pimpinan industri/perusahaan/lembaga/instansi/usaha mikro kecil menengah (UMKM)/usaha perseorangan mitra untuk mendampingi peserta KP selama melaksanakan kegiatan KP, antara lain mencakup:

- a. Memberikan arahan kepada peserta KP terhadap kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan sesuai dengan program kerja yang dibuat.
- b. Berkoordinasi dengan pimpinan industri/perusahaan/lembaga/instansi/usaha mikro kecil menengah (UMKM)/usaha perseorangan mitra, Dosen Pembimbing KP dan pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Program KP.
- c. Memberikan evaluasi terhadap kinerja masing-masing peserta KP yang menjadi tanggung jawab Pembimbing Lapangan KP.

BAB III PELAKSANAAN

A. Unit Pengelola

Unit pengelola Kerja Praktik di Program Studi Teknik Kimia Fakultas Teknik UNIMUDA Sorong adalah Tim Pengelola KPTA (Kerja Praktik dan Tugas Akhir/Skripsi) yang disahkan oleh SK Dekan.

B. Persyaratan Kerja Praktik

Mahasiswa diwajibkan untuk menempuh Kerja Praktik apabila :

- 1) Persyaratan Akademik
 1. Telah menempuh mata kuliah minimal 100 SKS
 2. Indeks Prestasi minimal 2,75 (dua koma tujuh puluh lima)
 3. Telah mengikuti mata kuliah Metodologi Penelitian.
- 2) Persyaratan Administratif
 1. Teregistrasi sebagai mahasiswa aktif
 2. Telah memenuhi kewajiban biaya akademik semester 1-6
 3. Telah memenuhi kewajiban biaya Kerja Praktik

C. Prosedur Pengajuan Kerja Praktik

Prosedur pengajuan Kerja Praktik adalah sebagai berikut :

1. Tahap Penentuan tempat Kerja Praktik

Penentuan tempat Kerja Praktik yaitu 2 bulan sebelum pelaksanaan Kerja Praktik dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan tempat Kerja Praktik ke Ketua Program Studi.
- b. Setelah memperoleh persetujuan dari Ketua Program Studi, Tim Pengelola KPTA Fakultas Teknik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong membuat surat untuk institusi tempat Kerja Praktik, dan mahasiswa dapat mengambilnya 3 hari setelah pengajuan.
- c. Tim Pengelola KPTA Fakultas Teknik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong hanya mengeluarkan 1 surat permohonan Kerja Praktik dalam 1 waktu, apabila mahasiswa ingin mengganti (apabila dalam waktu maksimal 1 bulan tidak ada keterangan atau balasan dari institusi tempat Kerja Praktik yang diusulkan) tempat Kerja Praktik diharuskan menunjukkan surat penolakan dari instansi sebelumnya. Apabila surat penolakan itu tidak ada, pengajuan permohonan Kerja Praktik yang kedua harus dengan persetujuan Ketua Program Studi.
- d. Menyerahkan/mengirimkan surat permohonan Kerja Praktik tersebut ke

- institusi tempat Kerja Praktik bersamaan dengan Proposal Kerja Praktik.
- e. Setelah memperoleh keterangan atau surat balasan dari institusi, baik diterima atau tidak, maka mahasiswa harus menyerahkan balasan surat tersebut ke Tim Pengelola KPTA Fakultas Teknik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. Apabila surat balasan diterima Fakultas, maka Tim Magang Fakultas Teknik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong segera menyampaikan ke mahasiswa.

2. Tahap Pendaftaran Kerja Praktik

Prosedur pendaftarannya adalah sebagai berikut :

- a. Setelah menerima surat balasan, mahasiswa mengirimkan dokumen sesuai ketentuan tempat Kerja Praktik, seperti:
 1. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa sebanyak 1 lembar.
 2. Fotokopi Kartu Hasil Studi Kumulatif yang sudah disahkan Ketua Program Studi sebanyak 1 lembar.
 3. Curriculum Vitae (CV).
 4. Surat Durasi Magang.
 5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
- b. Apabila institusi yang diusulkan untuk tempat Kerja Praktik mengizinkan mahasiswa, maka Tim Pengelola KPTA Fakultas Teknik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong melaporkan kepada Ketua Program Studi untuk penentuan Dosen Pembimbing.
- c. Setelah ditentukan Dosen Pembimbing dan disahkan melalui SK Dekan, Tim Pengelola KPTA Fakultas Teknik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong membuat Surat Penerjunan kepada Dosen Pembimbing dan ke institusi yang menerangkan bahwa mahasiswa tersebut akan melaksanakan Kerja Praktik dan disertai fotokopi surat balasan dari institusi serta fotokopi SK Dosen Pembimbing.

3. Tahap Persiapan Pelaksanaan Kerja Praktik

- a. Pada saat telah dinyatakan diterima di tempat Kerja Praktik, mahasiswa diwajibkan untuk berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing dan menyerahkan:
 - 1) Fotokopi surat keterangan pelaksanaan Kerja Praktik dari institusi tempat Kerja Praktik sebanyak 1 lembar.
 - 2) Fotokopi SK Dosen Pembimbing sebanyak 1 lembar.
 - 3) Buku kendali (*logbook*) Kerja Praktik.
- b. Pembimbing Kerja Praktik adalah dosen yang ditunjuk oleh program studi untuk membantu pelaksanaan dan penyusunan laporan Kerja Praktik (disahkan melalui SK Dekan) dan Pembimbing Lapangan yang ditunjuk institusi tempat Kerja Praktik.
- c. Masa pembimbingan maksimal adalah 6 bulan, terhitung sejak tanggal awal mahasiswa melakukan kegiatan Kerja Praktik. Apabila melebihi waktu tersebut, mahasiswa dapat memperpanjang waktu pembimbingan maksimal 1 semester dengan bidang kajian dan Dosen Pembimbing yang sama, melalui

pengisian KRS. Apabila melebihi 2 semester, maka mahasiswa mengajukan Kerja Praktik kembali dengan prosedur seperti pada saat mengajukan Kerja Praktik pertama kali.

4. Tahap Pelaksanaan di Lapangan

- a. Mahasiswa menuju ke intitusi tempat Kerja Praktik dengan membawa fotokopi surat balasan dari institusi tempat Kerja Praktik dan *log book* (lihat lampiran).
- b. Mahasiswa diwajibkan untuk mengamati dan mencatat seluruh kegiatan yang ada di intitusi Kerja Praktik dalam *log book* di bawah bimbingan Pembimbing Lapangan yang telah ditunjuk intitusi tempat Kerja Praktik.
- c. Mahasiswa mengerjakan tugas khusus yang diberikan Pembimbing Lapangan.
- d. Mahasiswa mencari 1 kasus di institusi tempat Kerja Praktik sesuai dengan bidang kajian yang telah dipilih dan dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing, untuk dikaji dan dicarikan solusinya secara teoritis.
- e. Mahasiswa harus mentaati seluruh peraturan tata tertib yang berlaku di institusi tempat Kerja Praktik.
- f. Selama pelaksanaan Kerja Praktik, Dosen Pembimbing akan melakukan monitoring dan evaluasi di institusi tempat Kerja Praktik minimal 1 bulan sekali.

5. Tahap Penyusunan Laporan dan Seminar Kerja Praktik

- a. Setelah menyelesaikan Kerja Praktik di lapangan, mahasiswa akan memperoleh surat keterangan dari institusi tempat Kerja Praktik yang harus disampaikan kepada Dosen Pembimbing dalam pembimbingan penyusunan laporan.
- b. Berdasarkan *log book* yang telah diisi dan disetujui Pembimbing Lapangan, mahasiswa menyusun laporan Kerja Praktik di bawah bimbingan Dosen Pembimbing.
- c. Waktu penyusunan laporan maksimal 3 bulan setelah mahasiswa menyelesaikan Kerja Praktik di lapangan.
- d. Setelah draft laporan disetujui Dosen Pembimbing, mahasiswa mengisi Formulir Pendaftaran Seminar Kerja Praktik dan melampirkan syarat Seminar KP (*lihat lampiran B-011*).
- e. Mahasiswa presentasi secara terbuka (Seminar Kerja Praktik) di hadapan Dosen Pembimbing dan jika memungkinkan dengan Pembimbing Lapangan dengan Setelah mahasiswa melaksanakan Seminar KP, jika ada revisi, maksimal perbaikan 2 minggu setelah seminar.
- f. Setelah laporan disetujui Dosen Pembimbing sesuai dengan Panduan Kerja Praktik Program Studi Teknik Kimia Fakultas Teknik UNIMUDA Sorong, mahasiswa mencetak 1 eksemplar **soft cover hijau muda** dan unggah di google drive dengan format penamaan file **Laporan Kerja Praktek_Nama_NIM** yang berisi laporan Kerja Praktik dalam bentuk PDF untuk diserahkan kepada Tim Magang Fakultas Teknik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. Mahasiswa akan menerima tanda bukti telah menyelesaikan Kerja Praktik, dan disimpan sebagai persyaratan pengajuan

tugas akhir atau skripsi.
g. Nilai Kerja Praktik akan dikeluarkan setelah mahasiswa menyelesaikan semua rangkaian kegiatan Kerja Praktik tersebut.

BAB IV PENYUSUNAN LAPORAN

A. Format Laporan

1. Aturan penulisan laporan Kerja Praktik secara umum

- a. Laporan diketik dengan menggunakan program komputer Microsoft Word, dan dicetak di atas kertas HVS warna putih polos ukuran kuarto (A4) 80g.
- b. Naskah ditulis pada satu muka (tidak bolak-balik).
- c. Jarak antar baris adalah 1,5 spasi, kecuali ringkasan, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar notasi, dan daftar lampiran berjarak 1 spasi.
- d. Margin kiri adalah 4 cm dari tepi kertas, sedangkan margin atas, kanan dan bawah adalah 3 cm dari tepi kertas.
- e. Ruang penulisan untuk alinea dimulai dari margin kiri dan berakhir pada margin kanan, dengan perataan kiri dan kanan (justify alignment), baris pertama tiap alinea menjorok ke dalam (format paragraf first line) $\frac{1}{4}$ inch atau 6.3 mm.
- f. Huruf yang digunakan pada seluruh alinea adalah *Times New Roman* dengan ukuran 12.
- g. Tidak diperbolehkan menuliskan header atau footer pada laporan kecuali nomor halaman.

2. Bahasa

- a. Penulisan laporan Kerja Praktik harus mengikuti standar penulisan karya ilmiah.
- b. Penulisan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
- c. Penggunaan kata atau istilah yang berasal dari bahasa asing yang sudah ada padanannya dalam Bahasa Indonesia harus digunakan, jika belum ada maka kata tersebut dicetak miring (*italic*). Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam Bahasa Indonesia dapat dipergunakan asal konsisten. Pada penggunaan yang pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing (dalam kurung). Kalau banyak menggunakan istilah baru, sebaiknya dibuatkan daftar istilah di lampiran. Istilah-istilah dalam Bahasa Indonesia dapat dilihat pada Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) online di <http://bahasa.kemdiknas.go.id/kbbi/>.

Contoh :

Gunakan kata : jaringan daripada *networking*
mengoperasikan daripada *to run in*
mengunggah daripada *upload*

- d. Penyajian materi diuraikan dengan kalimat sempurna yaitu dengan menggunakan kalimat pasif, bukan kalimat perintah dan tidak menggunakan kata ganti orang pertama (saya, kita, kami, atau penulis).

Contoh kalimat yang tidak tepat:

"Kita memulai pengujian dengan ... " (menggunakan kata ganti orang pertama)

"Mulailah pengujian dengan...." (kalimat perintah)

Seharusnya ditulis:

"Pengujian dimulai dengan...".

- e. Kesalahan yang sering terjadi

- 1) Kata penghubung seperti sehingga, sedangkan, maka, dan, dan sebagainya dipakai untuk memulai suatu kalimat.
- 2) Kata depan (misalnya : pada) dipakai tidak pada tempatnya. Misalnya diletakkan di depan subjek (merusak susunan kalimat): Pada perusahaan harusnya Di perusahaan
- 3) Kata dimana dan darimana yang diperlakukan tepat seperti kata *where* dan *when* dalam bahasa Inggris bukan merupakan bentuk baku dalam bahasa Indonesia. Misalnya :
Perusahaan dimana Kerja Praktik ini dilakukan.....harusnya
Di tempat Kerja Praktik ini dilakukan
- 4) Awalan ke dan di harus dibedakan dengan kata depan ke dan di. Jika kata depan harus ditulis terpisah.
- 5) Tanda baca harus digunakan dengan tepat.

3. Penulisan ringkasan

- a. Ringkasan berisi ikhtisar laporan Kerja Praktik yang meliputi latar belakang, gambaran umum perusahaan, tugas khusus dan kasus yang diangkat serta solusinya.
- b. Jumlah halaman dalam ringkasan maksimum 1 halaman.
- c. Font yang digunakan adalah times new romans dengan ukuran 12 dan dicetak miring (*italic*).
- d. Jarak antar baris adalah 1 spasi.
- e. Ringkasan ditulis dalam Bahasa Indonesia.

4. Penulisan bab, sub bab, dan sub-sub bab

- a. Setiap bab dimulai pada halaman baru Penulisan nomor bab harus menggunakan angka Romawi kapital yang diawali (BAB I, BAB II, BAB III, dan seterusnya), sedangkan

penulisan sub bab dan sub-sub bab menggunakan sistem campuran yaitu huruf dan angka.

A.

1.

a.

1)

a)

(1) dan seterusnya

- b. Judul bab di tuliskan seluruhnya dengan huruf kapital (*uppercase*) dengan perataan tengah (*center alignment*). Ukuran *font* yang digunakan adalah 14 dengan jenis tebal (*bold*).
- c. Nomor dan judul bab ditulis secara simetris/rata tengah.
- d. Judul sub bab dan sub-sub bab dituliskan dengan huruf kapital hanya pada huruf pertama tiap kata (*title case*) kecuali kata sambung. Jenis huruf yang digunakan adalah *bold* ukuran 12.
- e. Nomor dan judul sub bab serta sub-sub bab dimulai dari margin kiri ruang pengetikan.
- f. Penomoran bab umumnya hanya sampai 3 level (bab/sub bab/sub-sub bab)

5. Penomoran Halaman

- a. Penomoran halaman menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) untuk bagian awal dan angka Arab (1,2,3, dan seterusnya) untuk bagian tubuh/isi dan bagian akhir.
- b. Nomor halaman diletakkan pada bagian bawah tengah kertas, kurang lebih 1.5 cm dari tepi bawah kertas untuk bagian awal. Bagian tubuh/isi nomor halaman diletakkan di tengah bawah untuk awal bab, dan untuk kelanjutan bab diketik di kanan atas.

6. Penulisan Tabel dan Gambar

- a. Setiap gambar dan tabel pada proposal dan laporan harus diberi nomor dan judul. Ukuran *font* nomor dan judul gambar/tabel adalah 10 dan di *bold*.
- b. Nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar yang bersangkutan dan diberi nomor gambar yang didahului oleh nomor bab.
- c. Gambar dan nomor serta judul gambar diletakkan rata tengah (*center*).
- d. Nomor dan judul tabel diletakkan di atas tabel yang bersangkutan dan diberi nomor tabel yang didahului oleh nomor bab.
- e. Tabel dan nomor serta judul tabel diletakkan rata tengah (*center*).

f. Jika diperlukan ukuran font di dalam tabel dapat diperkecil dan jarak antar baris dalam tabel adalah 1 spasi.

g. Setiap gambar dan tabel harus diacu dalam naskah. Beberapa contoh kalimat yang menunjukkan acuan gambar dan tabel antara lain.

Gambar 2.1 menunjukkan

..... (hal ini) dapat ditunjukkan pada gambar 2.1.

..... (hal ini) tertera pada tabel 2.1.

..... (hal ini) tercantum pada tabel 2.1.

Sistem A yang terdiri dari dua buah subsistem (Gambar 2.1) adalah

h. Jika tabel atau gambar terlalu panjang, maka dapat diputus dan dilanjutkan pada halaman berikutnya. Untuk tabel yang terpotong masing-masing bagian harus dilengkapi dengan kepala tabel.

i. Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:

1) Ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri

2) Ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas

3) Diperkecil ukurannya, tetapi ukuran huruf yang tercantum di dalamnya tidak boleh lebih kecil dari 8 *point*.

j. Untuk gambar dan tabel yang dikutip dari sumber lain harus dituliskan sumbernya. Untuk tabel sumber kutipan dituliskan di bawah tabel, sedangkan untuk gambar sumber kutipan dituliskan di bawah nomor dan judul gambar.

k. Pencantuman sumber kutipan dilakukan dengan menuliskan nama keluarga/belakang pengarang diikuti oleh tahun terbit dan dalam tanda kurung.

Contoh :

Sumber : Cengel (2001)

Jika tidak ada nama pengarang, maka judul karya ditulis sebagai sumber, diikuti dengan tahun penerbitan dan halaman dalam tanda kurung.

l. Gambar/tabel dari sumber lain yang telah diolah diberi tambahan keterangan telah diolah dalam kurung.

m. Contoh penulisan nomor dan judul gambar



Gambar 3.1. Tangkapan Ikan Tongkol Masyarakat Nelayan Kampung Arar

Sumber : Wikipedia (2021)

n. Contoh penulisan nomor dan judul tabel

Tabel 3.1. Contoh Peletakan Tabel

Header 1	Header 2	Header 3
A	1	C
B	2	D

Sumber : Penulis (2021) atau Data(2021)

7. Penulisan persamaan

- Persamaan matematika diberi nomor persamaan yang didahului nomor bab dalam tanda kurung.
- Nomor persamaan dituliskan rata kanan.
- Setiap notasi yang pertama kali digunakan harus diberi penjelasan beserta satuannya.
- Contoh penulisan persamaan matematika

$$P = F/A \quad (3.1)$$

Keterangan :

P menunjukkan tekanan dalam Pa ; F adalah gaya dalam kN

A adalah luas penampang tegak lurus gaya dalam m².

8. Penulisan sumber acuan/kutipan

Penulisan kutipan menggunakan cara langsung atau sistem *back note* atau *end note*. Berikut ini disajikan beberapa contoh :

- Nama penulis pada bagian permulaan kalimat Mulyadi (1986) mendefinisikan biaya sebagai pengorbanan sumber ekonomis, yang diukur dalam satuan uang yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu.
- Nama penulis pada bagian tengah kalimat. Menurut Mulyadi (1986), biaya adalah pengorbanan sumber ekonomis, yang diukur dalam satuan uang yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu
- Nama penulis pada bagian akhir kalimat. Biaya adalah pengorbanan sumber ekonomis, yang diukur dalam satuan uang yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 1986).

Catatan :

- 1) Untuk 1 penulis ditulis nama akhir penulis (untuk 1 penulis) dan tahun dalam tanda kurung, contoh: Syafarudin Alwi dituliskan (Alwi, 1998).
- 2) Untuk 2 penulis ditulis nama akhir kedua penulis dan tahun, contoh: Syafarudin Alwi dan Sutrisno Hadi dituliskan (Alwi dan Hadi, 1998).
- 3) Untuk lebih dari 2 penulis dituliskan nama akhir penulis, et al., atau dkk., tahun (lebih dari 2 penulis), contoh: (Alwi et al., 1998), atau (Alwi dkk., 1998).
- 4) Untuk acuan lebih dari 2 sumber diacu bersamaan, contoh Syafarudin Alwi dan Sutrisno Hadi dituliskan (Alwi, 1991; Hadi, 1994), 2 tulisan atau lebih oleh 1 penulis (Alwi, 1997; 1998).
- 5) Apabila daftar acuan lebih dari 1 tulisan oleh pengarang yang sama dalam tahun penerbitan yang sama, gunakan akhiran a, b, dan seterusnya setelah tahun pada acuan, contoh : (Alwi, 1992a; Alwi, 1992b).

9. Penulisan Daftar Pustaka

Daftar referensi atau daftar pustaka adalah kumpulan sumber informasi yang digunakan dalam sebuah penulisan. Sumber informasi yang dicantumkan dalam daftar referensi merupakan sumber informasi yang dikutip dalam uraian/teks dan yang mendukung atau dipakai sebagai acuan. Informasi tentang sumber yang digunakan harus ditulis secara benar, lengkap, dan konsisten dengan menggunakan format/standar tertentu. Dalam sebuah karya tulis, format penulisan yang dipakai pada penulisan kutipan harus sama dengan format penulisan daftar referensi.

- a. Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan HARVARD style.
- b. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks, tabel dan atau gambar harus ditulis lengkap dalam Daftar Pustaka.
- c. Gelar kebangsawanan atau gelar akademik tidak perlu ditulis.
- d. Baris pertama setiap pustaka dimulai dari margin kiri sedangkan baris kedua dan seterusnya ditulis dengan jarak 1.27 cm dari margin kiri (hanging format).
- e. Daftar diurutkan berdasarkan abjad tanpa diberi nomor.
- f. Berikut adalah contoh penulisan sumber kutipan pada daftar pustaka :

- 1) Buku dengan 1 penulis

Craig, J.J., 1989. Introduction to Robotics : Mechanics and Control (2nd Ed.). Addison Wesley Publishing Company.

Buku dengan 2 atau hingga 5 penulis

Amstead, B.H., Ostwald, F.O., & Begeman, M.L., 1987. *Manufacturing Processes* (8th ed.). John Wiley & Sons.

2) Buku yang berisi kumpulan artikel (ada editornya).

Kutz, M (editor)., 2005. *Mechanical Engineers' Handbook* (3rd Edition). John Wiley & Sons.

3) Karya dalam antologi/kumpulan tulisan/buku

Aszkler, C., 2005. *Acceleration, Shock and Vibration Sensors*, pada Wilson, J. (editor). *Sensor Technology Handbook*. Elsevier Inc.

4) Buku dengan penulis dan penerbit sama

Deneb Robotics Inc., 1998. *IGRIP ® User Manual and Tutorial*. Deneb Robotics Inc.

5) Skripsi/Tesis/Disertasi

Prabowo, N. A., Rusdijati, R., dan Raliby, O., 2011. *Strategi Peningkatan Daya Saing Bisnis Melalui Pemanfaatan E-commerce pada Klaster Makanan Ringan Karya Boga Kota Magelang (Riset Unggulan Daerah)*. Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Jawa Tengah, Semarang.

6) Berbentuk jurnal ilmiah

Marijan, K., 2005. *Mengembangkan Industri Kecil dan Menengah Melalui Klaster*. *Jurnal Insan*, Volume 7 Nomor 3, Desember 2005, halaman 216-225.

7) Makalah dalam seminar, penataran, lokakarya

Tang, Z. (2003). *Trajectory Planning for Smooth Transition of a Biped Robot*. *Proceedings of the 2003 IEEE International Conference on Robotics & Automation*, Taipei, Taiwan.

8) Karya terjemahan

Groover, M.P. (2005). *Otomasi, Sistem Produksi, dan Computer Integrated Manufacturing*, jilid 1, diterjemahkan oleh Bagus Arthaya & I Ketut Gunarta. Penerbit Guna Widya.

9) Daftar Pustaka yang Berupa Peraturan Perundang-Undangan: Undang-Undang Dasar 1945.

Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat No. II/MPR/1988 tentang Garis- Garis besar Haluan Negara.

Undang-Undang No. 22 tahun 1999 tentang Otonomi Daerah. Lembaran Negara RI No. 92 Tahun 1999.

10) Laporan dijilid dengan soft cover warna hijau muda.

B.Format Laporan Akhir Kerja Praktik

1. Bagian Awal

HALAMAN COVER
HALAMAN
PENGESAHAN
SURAT KETERANGAN
PERUSAHAAN KATA PENGANTAR
RINGKASAN
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR
GAMBAR
DAFTAR
LAMPIRAN

2. Bagian Inti

BAB I PENDAHULUAN
 A.Latar Belakang
 B.Tujuan
 C.Manfaat
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN
 A.Sejarah berdirinya perusahaan
 B.Struktur organisasi perusahaan
 C.Seluruh departemen/unit yang ada di perusahaan
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN
 A.Kegiatan yang diberikan pembimbing perusahaan
 B.Kasus yang diangkat dari perusahaan
BAB IV PENUTUP
 A.Kesimpulan
 B.Saran

3. Bagian Akhir

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka yang ditulis adalah yang digunakan dalam penulisan laporan akhir Kerja Praktik dan cara penulisan menggunakan sistem *Harvard Style*.

LAMPIRAN

1. Surat resmi permohonan Kerja Praktik dari Fakultas Teknik UNIMUDA Sorong ke instansi/perusahaan/lembaga tempat Kerja Praktik.
2. Surat dari instansi/perusahaan/lembaga tempat Kerja Praktik yang menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima untuk melaksanakan Kerja Praktik.
3. Log book
4. Lain-lain

Keterangan

a. Bagian awal

- 1) **Halaman cover** memuat institusi tempat Kerja Praktik, bidang kajian, logo Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong, nama penyusun dan NPM, nama program studi, fakultas, dan universitas, serta tahun penyelesaian Kerja Praktik (lihat lampiran).
- 2) **Halaman pengesahan** merupakan bukti bahwa laporan Kerja Praktik telah disetujui oleh Dosen Pembimbing serta mendapatkan pengesahan dari institusi tempat Kerja Praktik dan Ketua Program Studi (lihat lampiran).
- 3) **Surat keterangan perusahaan** yang dikeluarkan oleh institusi tempat Kerja Praktik untuk menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan Kerja Praktik.
- 4) **Kata pengantar** memuat ungkapan rasa syukur atas selesainya penyusunan laporan, tujuan penulisan laporan, kesulitan-kesulitan selama pelaksanaan, ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan dan penyusunan laporan Kerja Praktik, serta harapan-harapan terhadap laporan Kerja Praktik yang dibuat.
- 5) **Ringkasan** berisi ikhtisar laporan yang meliputi latar belakang, tujuan, dan manfaat Kerja Praktik; gambaran umum dan tugas khusus perusahaan, 1 kasus yang diangkat beserta kajian dan solusinya, dan kesimpulan.
- 6) **Daftar isi** memuat daftar judul bab, sub bab, dan sub-sub bab yang terdapat dalam laporan.
- 7) **Daftar tabel** berisi nomor dan judul tabel serta nomor halaman tempat tabel tersebut terdapat dalam laporan.
- 8) **Daftar gambar** berisi nomor dan judul gambar serta nomor halaman tempat gambar tersebut terdapat dalam laporan.
- 9) **Daftar lampiran** yang berisi judul lampiran yang disertakan pada laporan Kerja Praktik.

b. Bagian inti

1) Bab I Pendahuluan (maksimal 2 halaman)

- a) Latar belakang menjelaskan latar belakang pelaksanaan Kerja Praktik dan alasan pemilihan lokasi Kerja Praktik.
- b) Tujuan menjelaskan tujuan umum dan tujuan khusus (sehubungan dengan kasus yang akan diangkat) dari pelaksanaan Kerja Praktik.
- c) Manfaat menjelaskan manfaat yang diperoleh perusahaan apabila tujuan yang telah ditetapkan tercapai.

2) Bab II Gambaran Umum Perusahaan (maksimal 3 halaman)

Bab ini berisi gambaran umum perusahaan yang berisi visi misi, status kepemilikan, sejarah singkat, struktur organisasi, unit kerja, produk, dan hal-hal lain yang perlu ditampilkan.

3) Bab III Deskripsi Proses/Kegiatan Produksi (minimal 4 halaman)

Bab ini menerangkan tentang kegiatan yang diberikan Pembimbing Lapangan dan kasus yang diangkat sesuai dengan bidang kajian beserta pembahasan dan solusinya secara teoritis berdasarkan pengalaman dan acuan pustaka. Topik tugas khusus ditentukan oleh Pembimbing Lapangan atau ditentukan oleh mahasiswa sendiri dengan persetujuan Dosen Pembimbing.

4) Bab IV Penutup (maksimal 1 halaman)

- a) Kesimpulan memuat kesimpulan yang berupa rangkuman dari pelaksanaan maupun penulisan laporan Kerja Praktik.
- b) Saran berisi saran-saran yang relevan berkaitan dengan hal yang sudah dituliskan dalam laporan Kerja Praktik.

c. Bagian akhir

- 1) Daftar Pustaka memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan Kerja Praktik, baik berupa buku, jurnal ilmiah, hasil penelitian maupun sumber-sumber kepustakaan lain.
- 2) Lampiran memuat tabel, gambar, atau manual penggunaan alat dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan, yang jika dicantumkan dalam tubuh laporan akan mengganggu sistematika pembahasan. Selain itu lampiran juga berisi kelengkapan administrasi Kerja Praktik berupa surat pengajuan permohonan Kerja Praktik, surat balasan dari institusi tempat Kerja Praktik, dan log book.

BAB V PENILAIAN

A. Komponen Penilaian

Penilaian Kerja Praktik dilakukan oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing. Komponen penilaian yang dilakukan Pembimbing Lapangan meliputi kinerja (*performance*), perilaku, kedisiplinan, dan ketertiban dalam melaksanakan Kerja Praktik serta hasil evaluasi yang berupa ujian lisan. Sedangkan penilaian yang dilakukan oleh Dosen Pembimbing meliputi kinerja (*performance*), perilaku, kedisiplinan, dan ketertiban selama melaksanakan Kerja Praktik, evaluasi yang berupa ujian lisan, dan penulisan laporan Kerja Praktik.

Mahasiswa dinyatakan lulus Kerja Praktik, jika memperoleh nilai serendah-rendahnya C. Mahasiswa yang memperoleh nilai lebih rendah dari C diwajibkan mengulang kembali Kerja Praktik dengan prosedur dari awal.

B. Persentase Penilaian

Persentase penilaian Kerja Praktik yang diberikan Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing adalah sebagai berikut :

Penilaian dari Pembimbing Lapangan (40%)

- a. Kinerja: 15%
- b. Perilaku: 5%
- c. Kedisiplinan dan ketertiban: 5%
- d. Ujian lisan: 15%

Penilaian dari Dosen Pembimbing (60%)

- e. Kinerja (*performance*) : 10%
- f. Perilaku : 5%
- g. Kedisiplinan dan ketertiban : 5%
- h. Ujian lisan : 15%
- i. Penulisan laporan Kerja Praktik : 25%

C. Standar Penilaian

Penilaian dari Pembimbing Lapangan digabungkan dengan penilaian dari Dosen Pembimbing oleh Dosen Pembimbing dan disesuaikan dengan standar penilaian sebagai berikut :

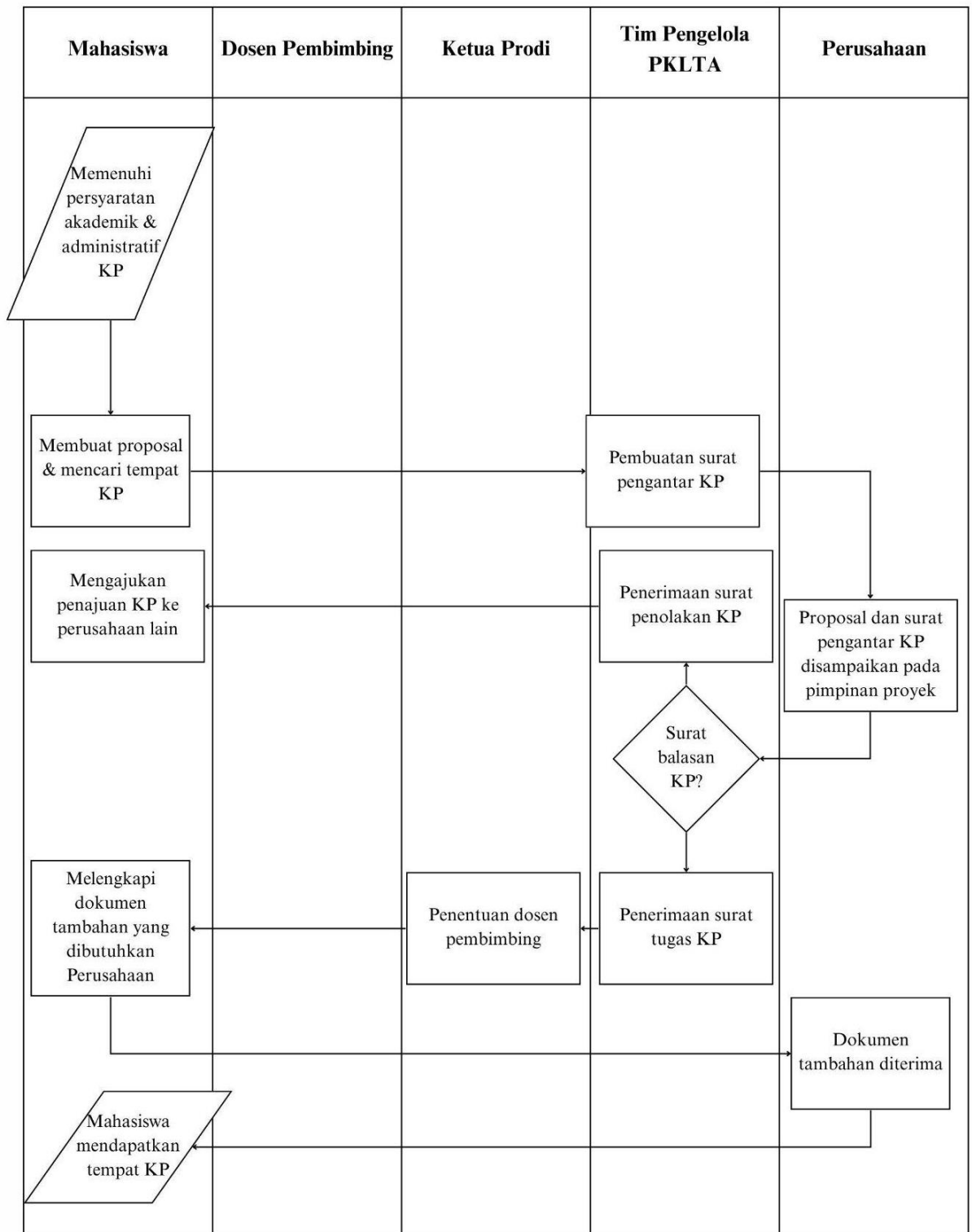
Nilai	Nilai Akhir		Keterangan Keluaran
	Huruf	Angka	
$\geq 80,0 - 100$	A	4,00	Lulus
$77,5 - < 80,0$	A-	3,75	Lulus
$75,0 - < 77,5$	AB	3,50	Lulus
$72,5 - < 75,5$	B+	3,25	Lulus
$70,0 - < 72,5$	B	3,00	Lulus
$67,5 - < 70,0$	B-	2,75	Lulus
$65,0 - < 67,5$	BC	2,50	Lulus
$62,5 - < 65,0$	C+	2,25	Lulus
$60,0 - < 62,5$	C	2,00	Lulus
$57,5 - < 60,0$	C-	1,75	Tidak Lulus
$55,5 - < 57,5$	CD	1,50	Tidak Lulus
$52,5 - < 55,5$	D+	1,25	Tidak Lulus
$50,0 - < 52,5$	D	1,00	Tidak Lulus
$< 50,0$	E	0,00	Tidak Lulus

BAB VI PENUTUP

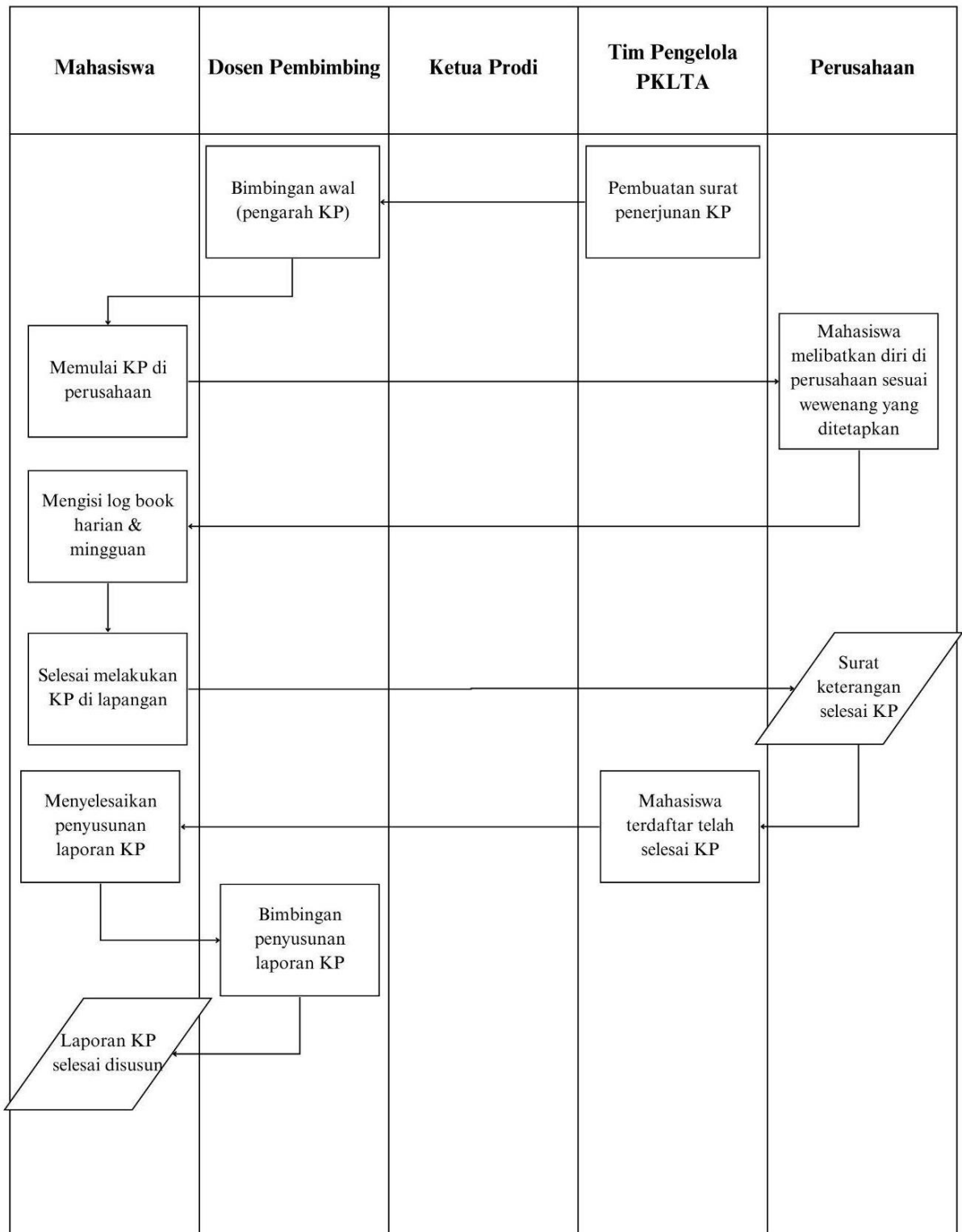
Demikian Panduan Kerja Praktik Program Studi Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong ini disusun, untuk dijadikan sebagai pedoman wajib bagi para mahasiswa yang sedang melaksanakan Kerja Praktik dan Dosen Pembimbing yang melakukan bimbingan Kerja Praktik. Apabila terjadi ketidaksesuaian antara pelaksanaan dan penulisan laporan Kerja Praktik dengan panduan, maka mahasiswa diwajibkan untuk memperbaiki terlebih dahulu sebelum nilai Kerja Praktik dikeluarkan oleh Program Studi Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.

LAMPIRAN A

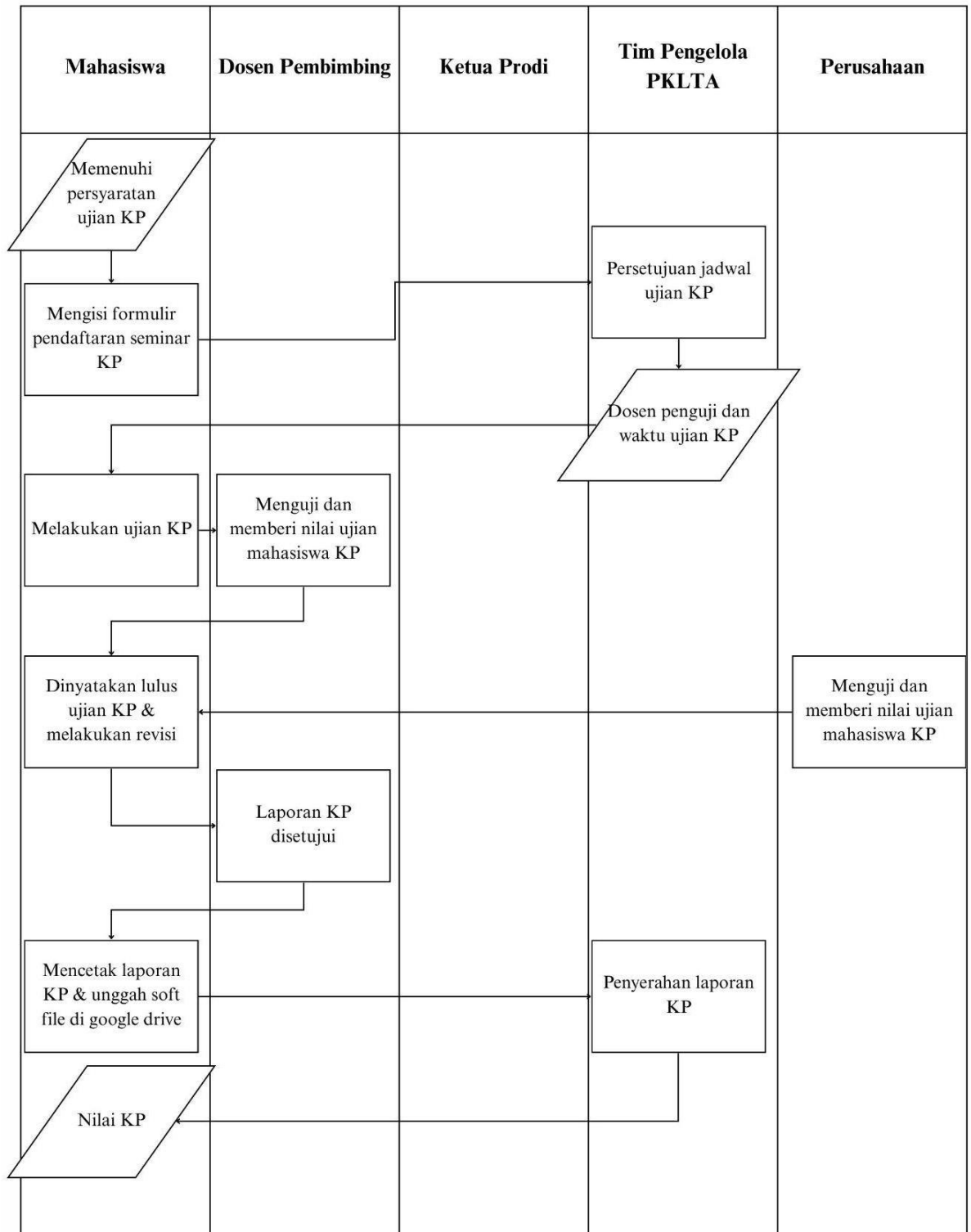
Lampiran A-001 Flowchart Prosedur Persiapan Kerja Praktik



Lampiran A-002 Flowchart Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktik



Lampiran A-003 Flowchart Prosedur Pelaksanaan Ujian Kerja Praktik



LAMPIRAN B

Lampiran B-001 Contoh Surat Pengantar Kerja Praktik



FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG

Sorong, 31 Mei 2024

No : 004.1/01/1.3AU/PKL/FT/V/2024
Perihal : Permohonan Izin Tempat Praktek Kerja Lapangan
Lampiran : 1

Kepada Yth,

Central Admin RH Petrogas Companies

di-
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat kami sampaikan kepada Central Admin RH Petrogas Companies bahwa salah satu tahapan akhir dari proses perkuliahan di Fakultas Teknik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong yaitu mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan melalui program Kerja Praktik (KP). Adapun waktu pelaksanaannya 22 Juli s.d 22 Agustus 2024.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengajukan permohonan izin tempat untuk melaksanakan program PKL bagi mahasiswa kami:

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1	Indar Basma Putra	142420121004	Tenik Kimia
2	Siti Halijah Sabollah	142420121015	Tenik Kimia
3	Ummu Musfika	142420121011	Tenik Kimia

Demikian penyampaian kami, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Mengetahui,

Dekan Fakultas Teknik,
Yusnita La Goa, M.T.
NIDN. 1429048101

Lampiran B-002 Contoh Surat Balasan Penerimaan Kerja Praktek



Aimas, 19 September 2024

Nomor : 117/MOW/IX/2024
Sifat : **Biasa**
Lampiran : -
Perihal : **Pemberitahuan**

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Teknik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong
di -

Tempat

Dengan Hormat,

Menanggapi surat saudara Nomor 007/01/1.3AU/PKL/FT/IX/2024 tanggal 17 September 2024 perihal Permohonan Izin Tempat Praktek Kerja Lapangan, maka dengan ini disampaikan bahwa kami MENERIMA peserta didik sejumlah 2 (dua) orang, yaitu:

1. Ummu Musfika (NIM 142420121011)
2. Indar Basma Putra (NIM 142420121004)

untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Perusahaan kami terhitung mulai 7 Oktober s.d 7 November 2024. Diharapkan setiap peserta dapat menyesuaikan hal-hal yang berkaitan dengan ruang lingkup usaha kami dan dapat mengambil ilmu sesuai dengan program studi peserta PKL.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Hormat kami,
BUPP KEK Sorong
PT. Malamoi Olom Wobok



SAMSUDIN AJAM
Pit. Direktur Utama

Lampiran B-003 Contoh Surat Penerimaan Kerja Praktik



FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG

Sorong, 04 November 2024

Nomor : 002/02/1.3AU/PKL/FT/XI/2024
Lampiran : -
Perihal : **Penerimaan Mahasiswa PKL**

Kepada Yth.:

Pimpinan Malamoi Olom Wobok (MOW)

di-

Tempat

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.,

Sehubungan dengan telah diterimanya Mahasiswa kami guna Praktik Kerja Lapangan (PKL) maka dengan ini kami serahkan mahasiswa PKL Fakultas Teknik Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong Tahun Akademik 2024/2025. Dengan waktu pelaksanaan yaitu 04 November s.d. 20 Desember 2024. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1	Siti Halijah Sabollah	142420121015	Teknik Kimia

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.


Wassalamu 'alakum Wr. Wb.

Mengetahui,
Dekan Fakultas Teknik,




Yusnita La Goa, M.T.
NIDN. 1429048101

Lampiran B - 004 Formulir Kesiediaan Pembimbing

	<p>FORM KESEDIAAN PEMBIMBING</p>	<p>Program Studi Teknik Kimia Fakultas Teknik UNIMUDA Sorong FORM KP-003</p>
<p>Yang bertandatangan di bawah ini :</p> <p>Nama : NIDN : Program Studi :</p> <p>Menyatakan bersedia/tidak bersedia membimbing mahasiswa:</p> <p>Nama : NIM : PRODI : IPK : SKS LULUS :</p> <p>Untuk melaksanakan Kerja Praktik di :</p> <p style="text-align: right;">Sorong, 2025</p> <p>Mengetahui Ka Program Studi</p> <p style="text-align: right;">Dosen Pembimbing</p> <p>(Nama) (Nama) NIDN. NIDN.</p>		

Lampiran B - 005 Formulir Laporan Mingguan

	FORM LAPORAN MINGGUAN	Program Studi Teknik Kimia Fakultas Teknik UNIMUDA Sorong
		FORM KP-004

NAMA :
 NIM :
 Dosen Pembimbing :
 Perusahaan Tempat KP :
 Kerja Praktik : 1 bulan pertama/1 bulan kedua/2 bulan sekaligus
 Minggu ke- :(Tulis I/II/III dst)

Hari/Tanggal	Uraian Aktivitas yang dilakukan	Keterangan


Mengetahui,
 Supervisor Kerja Praktik

Dosen Pembimbing KP

(nama)
 NIDN.

(nama dosen Pembimbing KP)
 NIDN.

Lampiran B - 006 Formulir Laporan Harian (*log book*)


	FORM LAPORAN HARIAN	Program Studi Teknik Kimia Fakultas Teknik UNIMUDA Sorong FORM KP-005												
Nama : NIM : Program Studi : Dosen : Pembimbing KP : Tempat KP : 1 bulan pertama/1 bulan kedua/2 bulan sekaligus *)		Minggu ke- :.....												
1. Tuliskan uraian yang Anda kerjakan dilapangan 2. Lampirkan foto dalam setiap kegiatan														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Hari/Tanggal</th> <th style="text-align: center;">Uraian Aktivitas yang dilakukan</th> <th style="text-align: center;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Hari/Tanggal	Uraian Aktivitas yang dilakukan	Keterangan											
Hari/Tanggal	Uraian Aktivitas yang dilakukan	Keterangan												

Hari/Tanggal	Uraian Aktivitas yang dilakukan	Keterangan

Mengetahui,
Supervisor Kerja Praktik

(nama)

Lampiran B - 007 Formulir Evaluasi Kerja Praktik

	FORM EVALUASI Kerja Praktik	Program Studi Teknik Kimia Fakultas Teknik UNIMUDA Sorong
		FORM KP-006

NAMA :
 NIM :
 Dosen Pembimbing :
 Perusahaan Tempat KP :
 Kerja Praktik : 1 bulan pertama/1 bulan kedua/2 bulan sekaligus *)

	Pemantauan Kemajuan KP	
	Tanggal	Tanda Tangan Dosen
Mulai Praktik		
Selesai Praktik		
Selesai Membuat Laporan		
Selesai diuji**)		

Evaluasi	Nilai		Nilai Akhir
	Nilai Angka	Bobot (%)	
Sistematika & kelengkapan Laporan		50	
Ujian lisan/Presentasi/ Ujian lainnya (sebutkan)... ***)		50	
	Total Nilai Akhir		
	Nilai Huruf		

Sorong, 2025
 Dosen Pembimbing KP

Diterima tanggal :
 Koordinator Praktik
 Kerja Lapangan

(.....)
 NIDN.

(.....)
 NIDN.

- Catatan :
1. *) Coret yang tidak perlu
 2. **) Nilai KP yang diserahkan ke Koordinator KP lebih dari 2 bulan sejak berakhirnya KP DIBATALKAN, dan mahasiswa wajib mengulang KP dari awla
 3. ***) Jenis ujian ditentukan sepenuhnya oleh dosen pembimbing

Lampiran B - 008 Formulir Contact Person untuk Kerjasama dengan Program Studi

	<p>FORM <i>CONTACT PERSON</i> UNTUK KERJASAMA DENGAN FAKULTAS</p>	<p>Program Studi Teknik Kimia Fakultas Teknik UNIMUDA Sorong FORM KP-007</p>
<p>Nama Perusahaan Alamat :</p> <p>Perusahaan :</p>		
<p>Nama Supervisor :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Email :</p> <p>No HP :</p> <p>Telp. Kantor :</p>		
<p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Email :</p> <p>No HP :</p> <p>Telp. Kantor :</p>		
<p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Email :</p> <p>No HP :</p> <p>Telp. Kantor :</p>		
<p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tuliskan nama-nama contact person di perusahaan tempat Anda melaksanakan Kerja Praktik. Nama-nama tersebut sangat berguna bagi program studi untuk menjalin kerjasama lebih lanjut. Untuk itu, selain supervisor, tuliskan nama-nama lain yang Anda anggap penting. 2. Apabila lembar ini tidak cukup, dapat dibuat lembar tersendiri. 3. Form KP-007 wajib dibuat 2 (dua) rangkap: <ol style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) dilampirkan di Laporan Kerja Praktik, b. 1 (satu) diserahkan ke Koordinator KP. 		

PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN

NAMA :

NIM :

Perusahaan / Instansi :

Waktu :

No.	Aspek Penilaian	Nilai Angka
1.	Kinerja	
2.	Perilaku	
3.	Kedisiplinan	
4.	Ujian presentasi	

Keterangan Nilai :

Nilai	Nilai Akhir	
	Huruf	Angka
$\geq 80,0 - 100$	A	4,00
$77,5 - <80,0$	A-	3,75
$75,0 - <77,5$	AB	3,50
$72,5 - <75,5$	B+	3,25
$70,0 - <72,5$	B	3,00
$67,5 - <70,0$	B-	2,75
$65,0 - <67,5$	BC	2,50
$62,5 - <65,0$	C+	2,25
$60,0 - <62,5$	C	2,00
$57,5 - <60,0$	C-	1,75
$55,5 - <57,5$	CD	1,50
$52,5 - <55,5$	D+	1,25
$50,0 - <52,5$	D	1,00
$<50,0$	E	0,00

.....,.....2025
Pembimbing Lapangan,

<tanda tangan dan cap>

(Nama)
Jabatan

Lampiran B – 010 Kartu Bimbingan Kerja Praktek
(unggah di website <https://kimia.unimudasorong.ac.id/>)



FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK

Nama Mahasiswa/ NIM :

Dosen Pembimbing :

Judul Tugas Khusus :

No	Tanggal	Komentar Pembimbing	Tandatangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Sorong,

Mengetahui,
Ketua Prodi Teknik Kimia

Pembimbing

.....
NIDN.

.....
NIDN.

Lampiran B – 011 Formulir Pendaftaran Seminar Kerja Praktek
(unggah di website <https://kimia.unimudasorong.ac.id/>)



FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG

Formulir Pendaftaran Seminar Kerja Praktik (KP)

Nomor: 104/form/VI/2022

Nama :
NIM :

Dengan ini mengajukan Seminar Kerja Praktik

Tempat KP :
Waktu KP :
Tugas Khusus :

Syarat-syarat seminar KP:

1. Fotokopi surat penerimaan kerja praktik dari industri
2. Fotokopi lembar pengesahan yang telah disetujui dosen pembimbing
3. Fotokopi kartu bimbingan kerja praktik yang telah ditandatangani dosen pembimbing dan ketua program studi
4. Mengisi formulir pendaftaran seminar kerja praktik baik dalam bentuk *G-form* (<https://bit.ly/FormSeminarKP2022>) dan *hardfile* kumpulkan di prodi.
5. Menyiapkan laporan kerja praktik dengan dijilid spiral (sampul cover berwarna hijau) untuk 1 dosen pembimbing dan 2 dosen penguji
6. Poin 1 hingga 5 dokumen dimasukkan ke map beserta Formulir Pendaftaran Seminar Kerja Praktik (KP)
7. Pakaian saat seminar kerja praktik hitam-putih rapi.

Pembimbing

Sorong,
Pemohon,

Nama:
NIDN:

Nama:
NIM :

LAPORAN Kerja Praktik BIDANG.....
DI.....

#Times New Roman, Ukuran font 16, center, bold #



#Ukuran 5 cm x 5 cm #

#Times New Roman, Ukuran font 12, center, bold #

Disusun oleh:

<Nama Mahasiswa>

<<NIM>>

#Times New Roman, Ukuran font 14, center, bold #

PROGRAM STUDI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS
PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG
<<TAHUN>>

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN Kerja Praktik
<<JUDUL KP>>

Disusun oleh :
<nama penyusun>

Mengetahui,

Pembimbing KP

Pembimbing Lapangan

<<Nama>>
<<NIDN>>

<<Nama>>
<<NIP>>

Ketua Program Studi

.....

<<Nama>>
<<NIDN>>