

PANDUAN KERJA PRAKTIK

2022

Departemen Teknik Nuklir dan Teknik Fisika

Fakultas Teknik, Universitas Gadjah Mada

Yogyakarta

Kata Pengantar

Segala puji syukur dihaturkan kepada Tuhan YME bahwa dokumen “Panduan Kerja Praktik” untuk mahasiswa program Sarjana di Departemen Teknik Nuklir dan Teknik Fisika dapat diselesaikan. Dokumen panduan diharapkan dapat memberikan arah dan tata cara perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Kerja Praktik bagi mahasiswa.

Kerangka isi dokumen ini terdiri dari tiga bagian yaitu Pendahuluan, Penulisan Laporan dan Penilaian Capaian Kompetensi. Bagian Pendahuluan menjelaskan tentang definisi “Kerja Praktik”, serta prosedur dan persyaratan. Bagian Penulisan Laporan berisi tentang format dan ukuran, tata bahasa tulisan, struktur dan isi laporan. Bagian Penilaian Capaian Kompetensi menjelaskan tentang rumusan Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK), standar penilaian.

Dokumen panduan disadari masih jauh dari sempurna, saran dan kritik perbaikan sangat diharapkan. Tim berharap, bahwa saran dapat disampaikan kepada Kaprodi TN (Email: kaprodi-stn.ft@ugm.ac.id) dan atau Kaprodi TF (Email: kaprodi-stf.ft@ugm.ac.id).

Ucapan terimakasih disampaikan kepada semua pihak yang telah mendukung sepenuhnya, sehingga dokumen panduan ini dapat diselesaikan.

Yogyakarta, 2022

Susunan Tim Penyusun dan Editor

Tim Penyusun

Sihana

Awang Noor Indra Wardana

Ester Wijayanti

Agus Arif

Editor

Sihana

Daftar Isi

Kata Pengantar	ii
Susunan Tim Penyusun dan Editor	iii
1. Pendahuluan	1
1.1. Definisi	1
1.2. Prosedur dan Persyaratan	1
2. Penulisan Laporan	4
2.1. Format dan Ukuran.....	4
2.2. Tata Bahasa Tulisan	4
2.3. Struktur dan Isi Laporan	4
2.3.1 Bagian Depan Laporan.....	5
2.3.2. Bagian Utama Laporan	6
2.3.3. Bagian Belakang Laporan.....	8
3. Penilaian Capaian Kompetensi	9
3.1. Rumusan Capaian Pembelajaran Matakuliah	9
3.2. Standar Penilaian.....	9
Daftar Pustaka	11
Lampiran.....	12

1. Pendahuluan

1.1. Definisi

Kerja Praktik (KP) atau *Internship* adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa di lembaga/instansi/perusahaan (yang selanjutnya dapat disebut sebagai mitra) dalam jangka waktu tertentu untuk memperoleh pengalaman kerja sesuai dengan tugas yang diberikan oleh lembaga tersebut. Mahasiswa diberi kesempatan untuk memilih lembaga tersebut sesuai dengan minat dan kompetensi yang diharapkan dapat diperoleh.

Kompetensi adalah kemampuan yang mencakup sikap, pengetahuan dan ketrampilan. Pencapaian suatu kompetensi merupakan tujuan yang harus dicapai oleh mahasiswa dalam proses pembelajaran [1]. Kerja praktik adalah satu dari berbagai bentuk pembelajaran yang diarahkan untuk mencapai kompetensi dan pengalaman kerja.

Kerja Praktik yang dilaksanakan di instistusi mitra (industri, lembaga penelitian atau lainnya) diberi nama sebagai KP Industri. Pelaksanaan KP Industri disesuaikan dengan mitra yang bersedia menerima atau menawarkan program yang dipilih oleh mahasiswa.

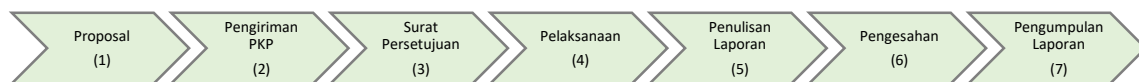
Kerja Praktik dapat pula dilakukan dalam bentuk “Tugas Mandiri Terbimbing” yang dilaksanakan di laboratorium di Departemen Teknik Nuklir dan Teknik Fisika. Bentuk KP tersebut dinamakan sebagai KP Mandiri. Pelaksanaan KP Mandiri disesuaikan dengan program pengembangan Laboratorium dan kesediaan Dosen yang menawarkan topik terkait.

Khusus untuk program Sarjana Teknik Nuklir, matakuliah Kerja Praktik dapat dilaksanakan dalam tiga bentuk yaitu Kerja Praktik Industri, Kerja Praktik Klinis atau Kerja Praktik Mandiri.

1.2. Prosedur dan Persyaratan

Pengajuan usulan kerja praktik dapat dilakukan oleh mahasiswa setelah berhasil mengumpulkan sejumlah minimal 100 SKS. Proses dimulai dengan penyusunan Proposal Kerja Praktik oleh mahasiswa (Gambar 1-1). Proposal Kerja Praktik (PKP) dimintakan

persetujuan dari Prodi (melalui bagian Administrasi Akademik). Setelah PKP disetujui, mahasiswa mengajukan permohonan surat pengantar dari Departemen dan mengirimkan PKP dengan surat pengantar tersebut kepada institusi yang dituju. Pengiriman PKP dengan surat pengantar tersebut dilakukan oleh mahasiswa. Proses penerbitan surat pengantar dan pengiriman PKP (2), pengiriman ke mitra dilakukan untuk jenis KP Industri.



Gambar 1-1. Skema proses Kerja Praktik

Setelah mahasiswa menerima surat Persetujuan Kerja Praktik (SKP) dari institusi mitra dan **mahasiswa harus terdaftar aktif pada semester berjalan**, maka pelaksanaan KP dapat segera dimulai sesuai dengan kesepakatan jadwal yang diterima. Jangka waktu pelaksanaan adalah minimal 1 (satu) bulan. Khusus untuk KP Mandiri, surat persetujuan dibuat dalam bentuk lembar “Halaman Tugas” yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing yang menawarkan kegiatan KP tersebut.

Mahasiswa melaksanakan kerja praktik dipandu oleh pembimbing kerja praktik yang terdiri dari 2 (orang) yaitu **Pembimbing Lapangan** dan **Dosen Pembimbing** dari DTNTF. Mahasiswa melaksanakan KP Mandiri di Departmen hanya perlu dibimbing oleh 1 (satu) **Dosen pembimbing** dari DTNTF.

Mahasiswa yang telah menyelesaikan kegiatan kerja praktik diwajibkan mengumpulkan laporan. Dokumen Laporan Kerja Praktik (LKP) dikumpulkan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan kerja praktik selesai. Laporan Kerja Praktik wajib memperoleh persetujuan dari **Dosen Pembimbing**.

Penilaian capaian kompetensi dari pelaksanaan KP dilakukan oleh Dosen Pembimbing setelah dokumen LKP telah disahkan dan diserahkan secara resmi ke bagian Administrasi Akademik DTNTF. Khusus untuk KP Industri atau KP Klinis, penilaian juga dilakukan oleh **Pembimbing Lapangan. Dosen Pembimbing** (dari DTNTF) akan menggunakan hasil nilai yang diberikan tersebut dan mengkompilasi menjadi nilai akhir yang dikirimkan ke

bagian Administrasi Akademik. Mahasiswa harus **terdaftar aktif pada semester berjalan** untuk dapat dilakukan proses penilaian tersebut dan memasukan nilainya ke SIMASTER.

2. Penulisan Laporan

Laporan Kerja Praktik merupakan dokumen yang diwajibkan bagi mahasiswa untuk dapat dilakukan penilaian. Dokumen LKP juga merupakan media untuk berbagi pengalaman dengan orang lain. Struktur dan isi dokumen laporan perlu disusun secara baik agar mudah dipahami oleh pembaca.

2.1. Format dan Ukuran

Ukuran kertas A4 (21 cm x 29,7 cm) portrait dengan batas kiri (*left margin*) 4 cm, batas atas (*top margin*) 3,5 cm dan batas kanan dan bawah (*right & bottom margin*) 3 cm. Teks isi tiap bagian ditulis dengan ukuran huruf 12 point, rata kanan- kiri (*justified*) dengan spasi 1,5. Antar alinea dalam teks diberi jarak pemisah 6 pt. Antar Bab atau Sub-bab diberi jarak pemisah satu baris dengan spasi 1.

2.2. Tata Bahasa Tulisan

Laporan dapat ditulis dengan bahasa Indonesia baku atau bahasa Inggris (sesuai kebutuhan atau keinginan). Pemilihan bahasa perlu disepakati oleh penulis dan pembimbing.

Penulisan dalam bahasa Indonesia wajib memperhatikan tata bahasa yang benar. Penggunaan kata serapan disarankan memperhatikan pada Kamus Bahasa Indonesia (KBI) [2]. Penggunaan istilah asing ditulis dengan huruf *italic* (huruf cetak miring). Penggunaan tata bahasa perlu memperhatikan prinsip kalimat lengkap yang terdiri dari Subyek, Predikat, Obyek, Keterangan. Sebaiknya diusahakan menghindari penyusunan suatu kalimat yang terlalu panjang.

2.3. Struktur dan Isi Laporan

Struktur laporan Kerja Praktik (LKP) meliputi bagian depan, bagian pokok dan bagian belakang.

2.3.1 Bagian Depan Laporan

Bagian depan dari dokumen laporan terdiri dari: halaman judul, ucapan terima kasih, daftar isi dan intisari. Jika diperlukan, bagian depan bisa dilengkapi dengan daftar tabel, daftar gambar, daftar simbol dan daftar singkatan.

Setiap halaman laporan perlu dipastikan diberi penomoran kecuali pada halaman judul. Penomoran dapat diletakan di sisi bawah kanan. Penomoran halaman dapat membantu pembaca merunut dari daftar isi yang ada. Penomoran halaman untuk bagian depan menggunakan huruf romawi (huruf kecil, seperti i, ii, iii, iv dan seterusnya).

Tabel 2-1. Penjelasan isi bagian depan dokumen laporan

Halaman Judul	<p>Halaman judul adalah halaman terdepan yang pertama akan dilihat oleh pembaca. Tuliskan judul di bagian atas halaman dengan huruf tebal (<i>bold</i>). Judul yang efektif menggambarkan hal yang dilakukan dalam kerja praktik. Judul disusun ringkas tetapi mampu menjelaskan keseluruhan isi dokumen. Judul yang baik misalnya “Laporan Kerja Praktik Tentang Pemodelan Reaktor Nuklir Menggunakan Program SRAC di PTKRN-BATAN Serpong”.</p> <p>Halaman judul dilengkapi dengan informasi tanggal pelaksanaan kerja praktik, nama penulis, nama prodi, departemen, fakultas, universitas, nama pembimbing dan alamat tempat kerja praktik.</p> <p>Judul dibuat ringkas menjelaskan keseluruhan isi dokumen. Panjang judul diusahakan tidak Melebihi lima belas kata</p>
Ucapan Terimakasih	<p>Ucapan terimakasih kepada semua orang, lembaga, institusi yang berperan penting sehingga kerja praktik dapat diselesaikan. Ucapan tersebut dapat dituangkan pada halaman ucapan terima kasih yang diletakan setelah halaman judul.</p>
Daftar Isi	<p>Daftar isi diletakkan setelah halaman ucapan terima kasih. Daftar isi diperlukan untuk memandu pembaca menemukan nomor halaman untuk suatu bagian tertentu yang ingin dibaca.</p> <p>Halaman judul dan halaman daftar isi tidak perlu ditampilkan dalam daftar isi.</p>

Intisari	<p>Halaman intisari diletakkan di halaman penutup dari bagian depan (setelah daftar isi/tabel/gambar). Intisari berisi tentang rangkuman dari isi laporan. Intisari memberikan gambaran cepat yang dapat diperoleh oleh pembaca. Intisari berisi deskripsi mitra sebagai tempat melakukan kerja praktik, deksripsi kerja atau tugas yang dilakukan dan rangkuman penting hasil kerja praktik. Perlu diperhatikan bahwa intisari merupakan rangkuman ringkas dari laporan.</p> <p>Penulisan kata kunci di bagian penutup dari intisari sangat membantu pembaca dalam melakukan kodefikasi isi laporan.</p>
-----------------	---

2.3.2. Bagian Utama Laporan

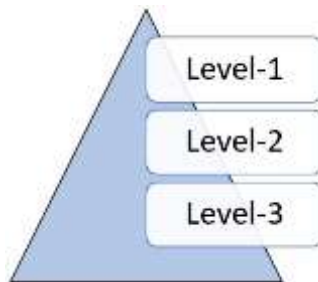
Struktur dari bagian utama laporan disusun terdiri dari beberapa BAB yaitu Pendahuluan, Deskripsi Kerja Praktik, Pembelajaran Baik, dan Kesimpulan. Setiap Bab diberi penomoran menggunakan angka.

Tabel 2-2. Penjelasan isi bagian utama

1. Pendahuluan	<p>Isi bagian pendahuluan dapat dimulai dari penjelasan tentang proses operasional yang berlangsung di mitra tempat kerja praktik. Uraian pada bagian ini tentang profil dan posisi lembaga/perusahaan terhadap lingkungan sesuai bidangnya dan tentang bidang kerjanya.</p>
2. Deskripsi Kerja Praktik	<p>2.1. Organisasi (Nama Lembaga yang menyediakan tempat KP) Setiap lembaga/perusahaan bisa memiliki struktur organisasi yang berbeda dengan lembaga lainnya. Bagian ini menjelaskan gambaran organisasi dari lembaga. Penjelasan diberikan lebih rinci di bagian dari lembaga yang menyediakan tempat pelaksanaan kerja praktik.</p> <p>Sebaiknya dijelaskan tentang prosedur dan manajemen di lembaga/perusahaan terutama tentang aspek kesehatan kerja, keselamatan kerja, manajemen penjaminan mutu, manajemen lingkungan.</p> <p>2.2. Tugas Kerja Praktik Bagian ini menjelaskan tentang berbagai hal yang dilakukan selama kerja praktik. Penjelasan sebaiknya diberikan secara rinci, bahkan juga tentang hal-hal yang sederhana seperti misalnya membersihkan ruangan, membersihkan papan tulis atau menulis notulen rapat.</p>

	Bagian pokok dari bagian ini menguraikan tentang tugas pokok yang diberikan oleh lembaga. Bagian ini dapat pula dibagi menjadi beberapa sub-bagian jika diperlukan sesuai dengan lingkup tugas yang diberikan.
3. Pembelajaran Baik	Bagian ini menjelaskan hal-hal penting, pengetahuan, ketrampilan, budaya kerja, budaya komunikasi, kerjasama dan pengalaman yang diperoleh dari pelaksanaan kerja praktik. Sebaiknya dijelaskan tentang perubahan yang dialami penulis setelah bekerja di lembaga mitra, misalnya sikap perilaku, etika profesional, kedisiplinan, manajemen waktu ataupun pengalaman praktik yang diperoleh yang tidak ditemukan ketika kuliah.
4. Kesimpulan	Bagian ini menjelaskan simpul penting yang diperoleh dari kerja praktik. Rumusan rekomendasi dapat pula diberikan yang dapat disampaikan kepada pembaca tentang lembaga pemberi kesempatan kerja praktik.

Gambar atau foto yang akan disisipkan dalam teks perlu dibuat terlebih dahulu dalam format JPEG atau GIF. Setiap gambar diberikan judul dan penomoran di baris setelah gambar. Setiap gambar yang disisipkan dilengkapi dengan penjelasan arti dari gambar tersebut (lihat Gambar 2-1).



Gambar 2-1. Contoh penyisipan gambar dalam teks

Jika gambar akan diletakan di bagian awal dari suatu BAB atau SUB-BAB, maka perlu diawali terlebih dahulu dengan kalimat pembuka yang merujuk pada gambar yang disisipkan. Suatu gambar yang bukan karya sendiri perlu dilengkapi dengan penjelasan acuan yang menjelaskan asal dari gambar tersebut.

Tabel 2-1. Tabel sebagai contoh

No	Judul kolom 2	Judul kolom 3
1	Sebaiknya baris judul tabel ditetapkan opsi sebagai baris berulang jika terjadi pergantian halaman <i>“Repeat as header row at the top of each page”</i> .	Ukuran tiap kolom diatur agarimbang antara isi dan ukuran kalimat.
2	Jika memungkinkan ditetapkan opsi setiap baris merupakan sel utuh (tidak terbelah).	Teks isi tabel dibuat dengan spasi 1. Perlu diperhatikan jenis huruf dibuat seragam untuk keseluruhan dokumen.

Tabel yang disisipkan dalam teks perlu dilengkapi dengan judul dan penomoran yang dituliskan di baris sebelum tabel (lihat contoh Tabel 2-1). Suatu isi tabel yang bukan hasil karya sendiri perlu dilengkapi dengan penjelasan acuan yang menjelaskan asal dari isi tabel tersebut.

2.3.3. Bagian Belakang Laporan

Bagian akhir dari laporan berisi daftar pustaka yang diacu dalam bagian pokok laporan dan lampiran.

Daftar Pustaka	<p>Penulisan acuan harus menggunakan alat bantu atau <i>tools</i> untuk mengelola acuan misalnya “Mendeley”, “Zotero” atau lainnya.</p> <p>Penulisan acuan disarankan menggunakan gaya “<i>style</i>” IEEE. Penulisan acuan cukup dengan menulis nomor acuan dalam tanda kurung misalnya [1]. Peletakan tulisan acuan bisa di tengah kalimat, atau sebelum tanda titik akhir kalimat.</p> <p>Penulisan tanda kurung buka diawali dengan jarak spasi dari kata sebelumnya.</p>
Lampiran	<p>Bagian lampiran digunakan untuk menampilkan dokumentasi kegiatan misalnya foto, tabel spesifikasi peralatan, gambar alir proses dan sebagainya.</p> <p>Sebaiknya digunakan penomoran bagian lampiran jika jumlah dokumen yang dilampirkan banyak. Penomoran dimulai dengan huruf kapital misalnya: Lampiran A Dokumentasi Foto dan Gambar, Lampiran B Catatan Harian dan seterusnya.</p>

3. Penilaian Capaian Kompetensi

3.1. Rumusan Capaian Pembelajaran Matakuliah

Proses penilaian hasil kegiatan pembelajaran dilakukan berdasarkan pada rumusan capaian pembelajaran luaran (CPL) yang ditetapkan dalam dokumen kurikulum. Rumusan CPL untuk suatu matakuliah telah diturunkan menjadi capaian pembelajaran matakuliah (CPMK).

Penjelasan lebih rinci tentang CPL dan CPMK dapat ditemukan di Buku Panduan Akademik Tahun 2021.

3.2. Standar Penilaian

Penilaian diberikan untuk tiap CPMK dalam bentuk nilai Angka menggunakan rentang lima tingkatan, dari nilai terkecil sangat buruk (0) dan maksimal sempurna (100) dengan memperhatikan beberapa tingkatan diantaranya untuk kurang, cukup, baik dan sangat baik.

Konversi dari Nilai Angka menjadi Nilai Huruf dilakukan dengan menggunakan acuan pada Tabel 3-1.

Tabel 3-1. Konversi Nilai angka menjadi Nilai Huruf

Nilai Angka	Nilai Huruf
Nilai \geq 80,00	A
$76,25 \leq$ Nilai $<$ 80,00	A-
$72,50 \leq$ Nilai $<$ 76,25	A/B
$68,75 \leq$ Nilai $<$ 72,50	B+
$65,00 \leq$ Nilai $<$ 68,75	B
$61,25 \leq$ Nilai $<$ 65,00	B-
$57,50 \leq$ Nilai $<$ 61,25	B/C
$53,75 \leq$ Nilai $<$ 57,50	C+
$50,00 \leq$ Nilai $<$ 53,75	C
$46,25 \leq$ Nilai $<$ 50,00	C-
$42,50 \leq$ Nilai $<$ 46,25	C/D
$38,75 \leq$ Nilai $<$ 42,50	D+
$35,00 \leq$ Nilai $<$ 38,75	D
Nilai $<$ 35,00	E

Daftar Pustaka

- [1] Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- [2] KBBI Daring, Kamus Besar Bahasa Indonesia, www.kbbi.kemdikbud.go.id, 2016.

Lampiran

Penyusunan halaman judul dan halaman pengesahan dapat memperhatikan contoh berikut.

- Halaman Judul
- Halaman Pengesahan
- Halaman Tugas
- Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan (untuk KP Industri / KP Klinis)

JUDUL DALAM BAHASA INDONESIA DIUSAHAKAN
TIDAK MELEBIHI LIMA BELAS KATA



Nama Lengkap Penulis Ukuran Huruf 16
(Nomor Mahasiswa Lengkap)

Departemen Teknik Nuklir dan Teknik Fisika
Fakultas Teknik, Universitas Gadjah Mada
Yogyakarta
TAHUN

Halaman Pengesahan

Judul Kerja Praktik

Judul Dibuat Ringkas Menjelaskan Keseluruhan Isi Dokumen dan
Dusahakan Tidak Melebihi Lima Belas Kata

Tempat pelaksanaan kerja praktik : xxxx

Jangka waktu pelaksanaan : dd-mm-yyyy – dd-mm-yyyy

Nama Mahasiswa : Namaxxxx

Nomor Induk Mahasiswa : Nomoryyyy

Pembimbing Lapangan : Namazzzz

Dosen Pembimbing : Namawwww

Ketua Departemen Teknik Nuklir dan Teknik Fisika
Fakultas Teknik, Universitas Gadjah Mada

Dr. Ir. Alexander Agung, S.T., M.Sc.

NIP. 19720916 199803 1002

Halaman Tugas

Judul Kerja Praktik Industri/ KP Klinis/ KP Mandiri

Judul Dibuat Ringkas Menjelaskan Keseluruhan Isi Dokumen dan

Diusahakan Tidak Melebihi Lima Belas Kata

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa :

Dosen Pembimbing :

Deskripsi Tugas : Tuliskan deskripsi tugas secara ringkas
(maksimum 50 kata)

Tempat pelaksanaan : NamaLaboratoriumDTNTFxxx.....

Jangka waktu pelaksanaan : DD-MM-YYYY s.d. DD-MM-YYYY.



Departemen Teknik Nuklir dan Teknik Fisika
Fakultas Teknik
Universitas Gadjah Mada
Jalan Grafika 2, Yogyakarta 55281

LEMBAR PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN

(KP Industri / KP Klinis)

Nama Mahasiswa :
Nomor Induk Mahasiswa :
Lokasi Kerja Praktik :
Waktu Pelaksanaan KP :
Tanggal Penilaian :

No.	Aspek yang dinilai	Skor (0 – 100)
1	Pemahaman dan penerapan prosedur kerja, keselamatan kerja, dan kesehatan kerja	
2	Kemampuan menyelesaikan tugas	
3	Sikap profesionalisme (kerjasama, sopan santun, cara berkomunikasi, berpakaian, semangat bekerja)	
4	Integritas	
5	Kedisiplinan (ketepatan waktu, hadir di tempat kerja, tugas di lapangan, memenuhi panggilan)	

<Kota>, <Tanggal>

Pembimbing Lapangan

<Nama lengkap>

<Jabatan>