PANDUAN KERJA PRAKTIK (KP)
PROGRAM STUDI SARJANA GEOFISIKA

DEPARTEMEN FISIKA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
2021

PRAKATA

Alhamdulillah dan segala puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas selesainya penyusunan Panduan Kerja Praktik (KP) untuk Kurikulum 2021, Program Studi Sarjana Geofisika Departemen Fisika FMIPA UGM.

Buku panduan ini disusun agar mahasiswa Program Studi Sarjana Geofisika Departemen Fisika FMIPA UGM mendapat gambaran mengenai matakuliah Kerja Praktik, serta mendapat pedoman penulisan laporan Kerja Praktik.

Semoga Buku Panduan Kerja Praktik untuk Kurikulum 2021, ini dapat mendatangkan manfaat bagi semua pihak dan kepada tim penyusun buku ini kami ucapkan terima kasih dan penghargaan sebesar-besarnya atas pengabdiannya selama ini.

Yogyakarta, Juni 2022

Ketua Prodi Sarjana Geofisika

Departemen Fisika
FMIPA UGM

Dr. Sudarmaji, MSi.

DAFTAR ISI

PRAKATA 2
DAFTAR ISI 3
PEDOMAN KERJA PRAKTIK 4
1. Pendahuluan 4
2. Luaran Pembelajaran (*Course Learning Outcome*) 4
3. Pembimbing 4
4. Mahasiswa 4
5. Periode Kerja Praktik 5
6. Lokasi Kerja Praktik 5
7. Penyusunan Laporan Kerja Praktik 5
8. Pindah Lokasi Kerja Praktik 6
9. Ijin Kuliah 6
10. Sanksi 6
11. Ketentuan Pelaksanaan Kerja Praktik 6
11.1. Tahap Pengajuan KP 6
11.2. Tahap Pelaksanaan KP 7
11.3. Tahap Penilaian KP 7
PEDOMAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK 11
1. Tata Cara Penulisan Laporan KP 12
2. Format Penulisan Laporan Kerja Praktik 15
2.1. Bahan dan Ukuran 15
2.2. Pengetikan 16
2.3. Penomoran 17
2.4. Tabel dan Gambar 18
2.5. Bahasa 20
2.6. Penulisan Nama dalam Kutipan dan Daftar Pustaka 20
LAMPIRAN 21

PEDOMAN KERJA PRAKTIK

1. Pendahuluan

Kerja Praktik adalah sebuah program yang bertujuan memberikan pengalaman lapangan dan kerja baik dalam dunia industri, institusi pemerintah atau masyarakat kepada mahasiswa sebagai bagian dari upaya memperkenalkan profesi geofisikawan. Lingkup Kerja Praktik dibatasi pada tahap observasi yang diharapkan dapat memberikan wawasan dan pengenalan awal bagi mahasiswa terhadap situasi nyata di lapangan dan dunia kerja. Beban studi Kerja Praktik **2 sks**. Buku Pedoman Kerja Praktik ini berlaku mulai **Semester Gasal Tahun Ajaran 2021/2022**.

2. Luaran Pembelajaran (*Course Learning Outcome*)

a. Mendapatkan pengetahuan tentang penerapan ilmu yang diperoleh di kampus dalam praktik lapangan bidang geofisika.
b. Mendapatkan pengetahuan tentang praktik nyata dalam pemanfaatan ilmu geofisika di dunia kerja.
c. Mampu mempresentasikan hasil kerja praktik secara jelas, sistematis dengan tata bahasa yang baik dan sesuai aturan yang berlaku, baik secara lisan maupun tertulis.

3. Pembimbing

Pembimbing Utama Kerja Praktik tentukan oleh Program studi Sarjana Geofisika Departemen Fisika FMIPA UGM. Pembimbing lapangan di tentukan oleh Lembaga mitra terkait.

4. Mahasiswa

Mahasiswa yang dapat menempuh Kerja Praktik adalah mahasiswa yang telah memenuhi berbagai persyaratan berikut ini:

a. Sudah menempuh matakuliah (sudah mempunyai nilai) **minimal 90 sks (sudah memiliki nilai tanpa E) dengan IPK minimal 2,50 dan nilai D ≤ 25%**.
b. Matakuliah Kerja Praktik terdaftar di KRS pada semester berjalan.

5. Periode Kerja Praktik

Periode Kerja Praktik diatur sebagai berikut:

a. Mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan Kerja Praktik pada suatu perusahaan, konsultan, instansi pemerintah, instansi swasta atau universitas di bidang geofisika atau *geoscience* dengan durasi waktu minimal 1 (satu) bulan. Mahasiswa berada di lokasi KP sekurang-kurangnya selama 30 hari dan minimal memenuhi 120 jam (Mahasiswa melaksanakan KP kurang lebih 4 jam per harinya).
b. Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh mahasiswa harus selesai dalam kurun waktu **1 semester**, yang mencakup kegiatan: pengajuan mencari lokasi Kerja Praktik, pelaksanaan, pembuatan laporan, paparan hasil Kerja Praktik, pengesahan laporan dan mendapatkan nilai dari Dosen Pembimbing.

6. Lokasi Kerja Praktik

Ketentuan lokasi yang dapat dijadikan Kerja Praktik mahasiswa **Prodi Sarjana Geofisika Departemen Fisika FMIPA UGM** adalah sebagai berikut:

a. Kerja Praktik dapat dilakukan pada pekerjaan-pekerjaan di bidang geofisika seperti Seismologi, geofisika eksplorasi, geofisika lingkungan, geoteknik, kebencanaan, intrumentasi geosains, komputasi geosains.
b. Kerja Praktik dapat dilakukan dengan sepengetahuan dan persetujuan dari Dosen Pembimbing Utama Kerja Praktik.
c. Kerja Praktik dapat dilakukan di instansi pemerintah, non pemerintah, swasta atau universitas.
d. Jumlah mahasiswa Prodi Sarjana Geofisika Departemen Fisika FMIPA UGM yang melaksanakan Kerja Praktik di suatu lokasi yang sama maksimal sebanyak **5 (lima)** orang.

7. Penyusunan Laporan Kerja Praktik

Laporan Kerja Praktik harus selesai dalam kurun waktu kurang dari 1 bulan terhitung sejak selesainya Kerja Praktik di lapangan. Laporan Kerja Praktik wajib disusun mengikuti panduan yang sudah ditentukan di Program Studi Sarjana Geofisika Departemen Fisika FMIPA UGM.

8. Pindah Lokasi Kerja Praktik

Pindah lokasi KP dimungkinkan apabila dijumpai persoalan:

a. Tidak ada kejelasan penerimaan/penolakan dari pengelola proyek di lokasi Kerja Praktik setelah 1 bulan sejak diajukannya Surat Permohonan Ijin Kerja Praktik.
b. Pekerjaan di lokasi Kerja Praktik berhenti lebih dari 1 bulan.
c. Pindah lokasi kerja Kerja Praktik harus seijin dosen pembimbing Kerja Praktik dan Ka Prodi Geofisika.

9. Ijin Kuliah

Bagi mahasiswa yang melaksanakan Kerja Praktik di luar wilayah DI. Yogyakarta diijinkan untuk meninggalkan perkuliahan maksimal 4 (empat) kali pertemuan tatap muka perkuliahan untuk setiap matakuliah yang ditempuh, sesuai dengan ketentuan minimal kehadiran kuliah 70%. Ijin tidak mengikuti kuliah dapat diproses dengan menunjukkan Presensi Kerja Praktik (**Formulir KP 04**) ke Bagian Akademik Prodi S1 Sarjana Geofisika Departemen Fisika FMIPA UGM.

10. Sanksi

Beberapa sanksi terkait Kerja Praktik diatur sebagai berikut:

a. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan Kerja Praktik dalam 1 (satu) semester, maka mahasiswa wajib mengajukan Formulir Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik yang disetujui baik oleh Dosen Pembimbing Kerja Praktik dan Kaprodi Sarjana Geofisika FMIPA UGM.
b. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan kegiatan dan menyusun laporan Kerja Praktik dalam satu semester sesuai KRS yang diambil, maka harus mengambil MK Kerja Praktik lagi pada semester berikutnya.

11. Ketentuan Pelaksanaan Kerja Praktik

11.1. Tahap Pengajuan KP

a. Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan KP, dengan mengisi **Formulir KP-01**.
b. Mahasiswa mencari lokasi KP dengan membawa **Formulia KP-02**.
c. Mahasiswa menemui Dosen Pembimbing KP terkait lokasi KP yang diusulkan.
d. Mahasiswa membawa **Formulir KP-03** ke Bagian Akademik dan kemudian dibuatkan Surat Pengantar Kerja Praktik.

11.2. Tahap Pelaksanaan KP

a. Sebelum melaksanakan kegiatan KP, mahasiswa diwajibkan untuk melakukan minimal 1 kali konsultasi dengan Dosen Pembimbing Kerja Praktik untuk menerima Pengarahan, Rencana Kerja, dan Petunjuk-petunjuk Teknis Kegiatan Kerja Praktik.
b. Dengan sepengetahuan dan persetujuan dosen pembimbing KP, mahasiswa dapat memilih untuk melaksanakan KP dari alternatif-alternatif yang disediakan sebagai berikut:
    - KP dilaksanakan pada masa liburan semester.
    - KP dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan perkuliahan (akademik).
c. Mahasiswa harus aktif melibatkan diri dalam kegiatan KP sejauh mungkin dalam batas-batas wewenang yang ditetapkan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di lokasi Kerja Praktik dan Dosen Pembimbing Kerja Praktik. Mahasiswa harus memperlihatkan bukti-bukti keterlibatannya di lokasi Kerja Praktik dan mencatat kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktik pada Formulir Monitoring KP (**Formulir KP-04**) yang ditandatangi oleh Pembimbing Lapangan.

11.3. Tahap Penilaian KP

a. Mahasiswa melaporkan kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan KP kepada dosen pembimbing lapangan dan pembimbing utama, serta membuat laporan KP di bawah arahan dosen pembimbing lapangan dan utama sampai disetujuinya Laporan KP oleh dosen pembimbing (**Formulir KP-05**)
b. Mahasiswa mempresentasikan Laporan KP kepada Pembimbing lapangan dan pembimbing utama. Laporan KP dijilid *softcover* berwarna Biru. Jadwal presentasi ditentukan sendiri antara mahasiswa dengan dosen pembimbing.
c. Dosen pembimbing lapangan memberikan nilai KP (**Formulir KP-06**).
d. Mahasiswa menyerahkan lembar pengesahan , lembar penilaian dari pembimbing lapangan dari lembaga mitra dan laporan KP ke Prodi Geofisika UGM dan lembaga mitra.
e. Dosen pembimbing Utama melaksanakan penilaian KP (**Formulir KP-07**) dan menyerahkan hasil penilaian ke bagian akademik FMIPA UGM

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

Laporan Kerja Praktik terdiri atas tiga bagian pokok, yaitu Bagian Awal, Bagian Utama, dan Bagian Akhir seperti pada tabel berikut ini.

Tabel 1. Sistematika penulisan laporan Kerja Praktik

Sistematika	Susunan Komponen
Bagian Awal	1) Halaman sampul depan (*cover*) 2) Halaman judul (*sub cover*); 3) Halaman pengesahan; 4) Kata pengantar; 5) Daftar isi; 6) Daftar tabel; 7) Daftar gambar;
Bagian Utama	Bab 1 Pendahuluan; 1.1 Latar Belakang 1.2 Tujuan Kerja Praktik 1.3 Ruang Lingkup Kerja Praktik 1.4 Manfaat Kerja Praktik 1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik Bab 2 Organisasi Institusi mitra; 2.1 Deskripsi institusi mitra 2.2 Bentuk dan Struktur Organisasi institusi mitra 2.3 Hubungan Kerja antar Unsur Pelaksana Bab 3 Lingkup Pekerjaan; Mencakup unsur-unsur kegiatan KP, metode dan keterlibatan mahasiswa dalam Kerja Praktik Bab 5 Hasil dan Pembahasan Memuat analisis-analisis hasil Kerja Praktik Bab 6 Kesimpulan dan Saran 6.1 Kesimpulan 6.2 Saran
Bagian Akhir	1) Daftar Pustaka 2) Lampiran

1. Tata Cara Penulisan Laporan KP

1.1. Bagian Awal

1.1.1. Halaman sampul depan

Halaman sampul depan merupakan halaman identitas Laporan KP yang memuat judul KP, lambang universitas, dan tahun KP diterbitkan.

a. **Judul Kerja Praktik** dibuat singkat tetapi jelas dan ekspresif yang menunjukkan dengan tepat masalah yang hendak diteliti dalam Kerja Praktik. Judul KP ditulis dengan huruf kapital.
b. **Maksud Kerja Praktik** diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai derajat Sarjana S1 pada program studi Sarjana Geofisika FMIPA UGM.
c. **Logo Universitas Gadjah Mada** berbentuk bundar dengan diameter sekitar 5,5 cm.
d. **Nama dan nomor mahasiswa**. Nama mahasiswa ditulis lengkap, tidak boleh memakai singkatan dan tanpa derajat kesarjanaan. Nomor mahasiswa dicantumkan di bawah nama.
e. **Instansi yang dituju**: Departemen Fisika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.
f. **Tahun Penyelesaian** Kerja Praktik adalah tahun diterbitkan dalam Responsi. Tahun ditempatkan di bawah kata Yogyakarta.

1.1.2. Halaman judul (sub cover)

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan tulisan yang ada di halaman sampul depan dan dicetak di atas kertas putih.

1.1.3. Halaman pengesahan

Halaman pengesahan memuat tanda tangan dosen pembimbing dan dosen pembimbing lapangan yang berarti bahwa proses pelaksanaan dan bimbingan KP telah selesai (KP-05).

1.1.4. Kata Pengantar

Kata Pengantar mengandung uraian singkat tentang maksud KP dan ucapan terima kasih. Hanya di bagian "Kata Pengantar" saja, penggunaan kata ganti personal diperbolehkan.

1.1.5. Daftar Isi

Daftar isi memuat urutan bab, sub-bab dan anak-sub-bab beserta nomor halaman KP.

1.1.6. Daftar Tabel

Daftar tabel memuat nomor urut, judul dan nomor halaman tabel.

1.1.7. Daftar Gambar

Daftar gambar berisi nomor urut, judul dan nomor halaman gambar.

1.2. Bagian Utama

1.2.1. Pendahuluan (Bab I)

Bab Pendahuluan pada KP memuat latar belakang, tujuan KP, ruang lingkup KP dan manfaat KP.

a. Latar Belakang berisi penjelasan mengenai alasan mengapa masalah yang dikemukakan dalam judul dipandang menarik, penting, dan perlu diteliti.
b. Tujuan Kerja Praktik harus disebutkan secara tegas dan spesifik atas tujuan yang ingin dicapai.
c. Ruang Lingkup KP berisi tentang penjelasan batasan-batasan KP, diantaranya: ruang lingkup, batasan data atau kedalaman pembahasan.
d. Manfaat Kerja Praktik berisi uraian tentang faedah yang diharapkan, baik dari sisi ilmu pengetahuan maupun dari sisi penerapannya.
e. Waktu dan tempat pelaksanaan KP, berisi tentang lokasi KP dilaksanakan serta rentang waktu dilaksanakannya KP.

1.2.2. Organisasi Proyek/Pekerjaan (Bab II)

Bab ini memuat uraian sistematis tentang organisasi proyek/pekerjaan, antara lain:

a. Deskripsi dan gambaran proyek.
b. Bentuk dan struktur organisasi di lapangan.
c. Gambar struktur organisasi pimpinan proyek/penelitian, perencana, pelaksana, pengawas dicantumkan dengan nama-nama orang terkait.

1.2.3. Lingkup Pekerjaan Proyek/Penelitian (Bab III)

a. Mengemukakan unsur-unsur kegiatan KP secara menyeluruh sepanjang dilaksanakannya KP.
b. Mengemukakan metode geofisika / geosains yang digunakan dan peralatan yang digunakan selama KP.
c. Semua kegiatan disertai dengan gambar-gambar pendukung yang relevan.
d. Keterlibatan mahasiswa dalam KP.

1.2.4. Hasil dan Pembahasan (Bab IV)

a. Penjelasan mengenai semua kegiatan yang diikuti selama menjalani KP.
b. Mencantumkan dan menguraikan cara kerja yang dilakukan.
c. Mengemukakan dengan jelas mengenai parameter-parameter yang digunakan untuk menyelesaikan masalah selama KP.
d. Melengkapi penjelasan dengan gambar / foto / ilustrasi yang relevan.
e. Melengkapi dengan analisis dan tanggapan penulis terhadap pekerjaan dan hasil yang didapatkan selama proses KP, serta dihubungkan dengan teori yang telah didapat di perkuliahan.
f. Melengkapi dengan aspek manajemen meliputi analisis dan tanggapan mahasiswa KP terhanya organisasi nyata di lapangan dan praktik dalam manajemen proyek / pekerjaan / penelitian. Bandingkan dengan ilmu-ilmu yang telah didapat selama perkuliahan.

1.2.5. Kesimpulan dan saran (Bab V)

Kesimpulan dan saran dinyatakan secara terpisah.

a. Kesimpulan merupakan uraian singkat yang didapat dari hasil pemantauan lapangan selama melaksanakan KP.
b. Kesimpulan dikaitkan dengan hasil pekerjaan yang diikuti dan analisis yang dilakukan dalam Bab IV.
c. Saran-saran diberikan mengarah ke usaha perbaikan sistem yang nyata berjalan selama diamati di lapangan. Saran-saran harus benar-benar berguna untuk dapat diikuti oleh pihak-pihak lain.

1.3. Bagian Akhir

Bagian akhir memuat daftar pustaka dan lampiran.

1.3.1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat pustaka atau referensi yang diacu dalam penelitian dan disusun ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama, sesuai dengan Harvard Anglia Style.

1.3.2. Lampiran

Lampiran digunakan untuk menempatkan data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang telah disajikan dalam Bagian Utama KP. Lampiran dapat berisikan:

a. Gambar-gambar/flow chart setiap kegiatan/proses yang diikuti (digambar langsung oleh mahasiswa KP)..

b. Foto-foto pelaksanaan setiap jenis kegiatan yang dilaksanakan dalam masa KP

2. Format Penulisan Laporan Kerja Praktik

Tata cara atau format penulisan meliputi: bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, tabel dan gambar, bahasa, dan penulisan nama.

2.1. Bahan dan Ukuran

Bahan dan ukuran naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul, dan ukuran diuraikan berikut ini.

Tabel 2 Format sampul dan naskah laporan Kerja Praktik

No.	Item	Keterangan
1.	Sampul	a. Sampul (*cover*) dibuat dari kertas Bufalo atau sejenis dilapisi dengan plastik (laminasi); b. Warna sampul adalah biru; c. Tulisan dan logo UGM menggunakan tinta Hitam; b. Pada punggung buku diberi informasi identitas
2.	Naskah	a. Jenis kertas HVS 70-80 gr/m^2; b. Ukuran kertas A4 (21 cm x 29,7 cm); c. Warna kertas putih polos; d. Naskah dicetak pada satu muka halaman, tidak bolak balik; b. Halaman kosong (penyekat) untuk pemisah bab baru, berbentuk kertas kosong berwarna (jika diperlukan).

2.2. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, perincian ke bawah dan letak simetris.

2.2.1. Jenis huruf

a. Seluruh naskah diketik dengan huruf *Times New Roman, Calibri atau Liberation Serif* (12 pts). Untuk kepentingan tertentu, seperti tabel, dapat digunakan ukuran huruf minimal 10 pts. Pada seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama.
b. Huruf miring untuk tujuan tertentu misalnya untuk penyuntingan istilah asing dan judul jurnal/buku dalam daftar pustaka.

2.2.2. Bilangan dan Satuan

a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali jika terdapat pada permulaan kalimat, maka bilangan itu harus dieja.

   Contoh: …… 10 g abu sekam padi. (benar)

   ... sepuluh g abu sekam padi. (salah)

b. Bilangan desimal ditandai dengan koma bukan titik.

   Contoh: berat telur 50,5 g. (benar)

   berat telur 50.5 g. (salah)

c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalnya m, g, kg, cal.

2.2.3. Jarak baris

Jarak antara 2 baris dibuat 1,5 spasi, kecuali intisari, kutipan langsung, penjelasan rumus serta penjelasan gambar dan daftar pustaka dibuat dengan jarak 1 spasi ke bawah. Pada tabel dapat digunakan jarak 1 spasi atau 1,5 spasi.

2.2.4. Batas tepi

Batas-batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

a. Tepi atas : 4 cm
b. Tepi kiri : 4 cm
c. Tepi bawah : 3 cm
d. Tepi kanan : 3 cm
e. Header dan Footer : 2 cm

2.2.5. Pengisian ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh (*text alignment: justify*), artinya pengetikan harus mulai dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan, dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang-buang kecuali untuk persamaan, tabel, gambar, judul sub bab, atau hal-hal yang khusus.

2.2.6. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan pertama dari batas tepi kiri penulisan. Jarak antar alinea diberi spasi 10 pts (*spacing after*: 10 pts).

2.2.7. Permulaan kalimat

Bilangan, lambang, atau rumus kimia yang terletak di awal kalimat harus dieja.

Contoh: Oksigen merupakan.…. (benar)

0_2 merupakan.……... (salah)

2.2.8. Judul bab, judul sub bab, dan judul anak sub bab

Panduan penulisan judul bab, sub bab, dan judul anak sub bab mengikuti tata cara penulisan dalam Pedoman Penulisan Tugas Akhir dan Tesis FMIPA UGM.

2.2.9. Perincian ke bawah

Panduan perincian ke bawah mengikuti tata cara penulisan dalam Pedoman Penulisan Tugas Akhir dan Tesis FMIPA UGM.

2.2.10. Letak simetris

Gambar, tabel, persamaan dan judul bab ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan (*text alignment: center*).

2.3. Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, tabel, gambar, dan persamaan.

2.3.1. Halaman

a. Bagian awal laporan KP, mulai dari halaman judul sampai ke intisari, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil.
   Contoh: i, ii, iii, iv, …….
b. Bagian utama, mulai dari Pendahuluan (Bab I) sampai ke halaman terakhir Lampiran, diberi angka arab sebagai nomor halaman.

Contoh: 1, 2, 3, 4, …….

c. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu, maka nomor halaman ditulis di sebelah kanan bawah.
d. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 2 cm dari tepi atas atau dari tepi bawah kertas (header and footer: 2 cm).

2.3.2. Tabel

Tabel diberi nomor urut dengan angka Arab mengikuti kode bab, ditulis di atas tabel dan diacu dalam naskah. Tabel 5.3 berarti tabel tersebut merupakan tabel pada bab 5 urutan ke-3.

Contoh: Pada saat hujan nilai kuat dukung tanah menjadi rendah (Tabel 5.3).

2.3.3. Gambar

Gambar (termasuk bagan, grafik, potret foto, peta) diberi nomor dengan angka Arab mengikuti kode bab, ditulis di bawah gambar dan diacu dalam naskah. Gambar 5.2 berarti gambar tersebut merupakan gambar pada bab 5 urutan ke-2.

Contoh penulisan untuk mengacu suatu gambar dalam naskah adalah sebagaiberikut:

Bagan alir penelitian dapat dilihat pada Gambar 5.1.

Alat uji tekan (Gambar 5.2) merupakan …….

2.3.4. Persamaan

Nomor urut persamaan yang berbentuk seperti rumus matematika, reaksi kimia ditulis dengan angka Arab di dalam kurung dan ditempatkan pada tepi kanan sesuai dengan nomor bab dan harus diacu dalam naskah. Simbol dalam persamaan dicetak dengan huruf miring. Contoh persamaan pada bab 2 nomor urut 3, yaitu:

$$F = m \times a$$

2.4. Tabel dan Gambar

2.4.1. Tabel

a. Nomor dan judul tabel ditempatkan simetris di atas tabel, tanpa diakhiri dengan titik (*text alignment: center*). Nomor urut ditulis sesuai dengan bab yang bersangkutan.
b. Tidak boleh ada tabel yang muncul mendahului uraian yang menjelaskan
c. Tabel harus ditempatkan sedekat mungkin dengan uraian yang terkait. Apabila ruang yang tersisa tidak mencukupi untuk satu tabel utuh (sebaiknya tabel tidak dipotong),

maka ruang tersisa diisi dengan uraian lanjutan. Selanjutnya table ditempatkan segera di halaman berikutnya.

d. Tabel tidak boleh dipenggal, Apabila tabel terlalu panjang maka:
   1) Ukuran huruf (font size) boleh dikecilkan sampai 10 pts.
   2) Apabila dengan cara tersebut masih belum cukup, maka tabel aslinya dapat dipotong, dengan catatan pada tabel lanjutannya, harus menyertakan keterangan pada baris pertama pada table (heading).
   3) Apabila tabel terlalu lebar, tabel dapat diputar kekiri (posisi landscape) dengan bagian kepala tabel berada di tepi sebelah kiri dari kertas.
   4) Pemotongan tabel kearah melebar (jika terpaksa) dapat dilakukan dan pada tabel lanjutan harus menyertakan heading dan uraian kolom.
   5) Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

2.4.2. Gambar

a. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan)
b. Gambar harus ditempatkan sedekat mungkin dengan uraian yang terkait. Apabila ruang yang tersisa tidak mencukupi untuk satu gambar utuh (gambar tidak dipotong), maka ruang tersisa diisi dengan uraian lanjutan. Gambar ditempatkan segera di halaman berikutnya.
c. Tidak boleh ada gambar yang muncul mendahului uraian yang menjelaskan.
b. Nomor gambar dan judul gambar ditempatkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik. Nomor urut ditulis sesuai dengan bab yang bersangkutan.
a. Gambar tidak boleh dipotong. Skala gambar harus proporsional dengan data yang digambarkan.
b. Keterangan gambar (legenda) ditempatkan pada bagian yang kosong
c. Pemberian tekstur atau warna yang kontras pada gambar/grafik perlu diperhatikan agar tetap dimungkinkan naskah untuk dicetak/copy dalam format hitam putih.
d. Apabila gambar diletakan melebar sepanjang tinggi kertas (posisi landscape), maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas.

2.5. Bahasa

Panduan mengenai bahasa dalam penulisan laporan KP mengikuti tata cara penulisan dalam Pedoman Penulisan Tugas Akhir dan Tesis FMIPA UGM .

2.6. Penulisan Nama dalam Kutipan dan Daftar Pustaka

Format penulisan yang dipakai dalam penulisan kutipan harus sama dengan format yang dipakai pada penulisan Daftar Pustaka. Panduan penulisan nama dalam kutipan dan daftar pustaka ini mengikuti tata cara penulisan dalam Pedoman Penulisan Tugas Akhir dan Tesis FMIPA UGM.

LAMPIRAN

KP-01

Hal : Permohonan izin Kerja Praktik/Praktik Kerja Lapangan/Tugas Akhir/Penelitian*)

Yth. Dekan
Fakultas MIPA UGM
Di Yogyakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini,
Nama : .....
NIM : .....
Prodi : .....
Jumlah SKS telah ditempuh : .....
No. Telp/HP : .....

Bermaksud melakukan **Kerja Praktik dalam rangka Tugas Akhir/Praktik Kerja Lapangan/Penelitian***) pada:
Waktu : ..... bulan, dari .....s.d.

Tempat : .....
Alamat : .....
.....
Tujuan surat kepada : .....
Tembusan : .....
Judul (kalau ada) : .....
.....

Sehubungan dengan hal tersebut dengan ini kami mohon bantuan untuk dapat diberikan surat pengantar untuk melaksanakan **Kerja Praktik/Praktik Kerja Lapangan/Penelitian*)** pada instansi tersebut di atas.
Atas perhatian dan bantuan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, ...

Menyetujui:
Dosen Pembimbing,

Pemohon,

....

Mengetahui,
Kadep .....

Mengetahui,
Kaprodi .....

....

*) **Coret yang tidak perlu**

KP-02

UNIVERSITAS GADJAH MADA
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Departemen Fisika

SURAT KETERANGAN

No.

Yang bertandatangan di bawah ini Ketua Departemen Fisika Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Gadjah Mada, menerangkan bahwa:

Nama : ……

Alamat : ……

Tempat/Tgl lahir : ……

Adalah benar-benar terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi S1 Geofisika, Departemen Fisika Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Gadjah Mada pada:

Semester : ……

Tahun Akademik : ……

Nomor Mahasiswa : ……

Terdaftar pertama kali : ……

Surat Keterangan ini hanya berlaku 2 (dua) bulan sejak dikeluarkan dan dipergunakan untuk keperluan:

Mencari Lokasi Kerja Praktik

Yogyakarta,
……
Ketua Prodi S1 Geofisika,

……..
NIP.

NB. Mahasiswa melampirkan:
1. KTM
2. Buku Rapor
3. Lembar Permohonan Perpanjangan Waktu KP (Jika melebihi 1 semester)

KP-03

UNIVERSITAS GADJAH MADA
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Departemen Fisika

PERMOHONAN SURAT PENGANTAR KERJA PRAKTIK

Yang bertandatangan di bawah ini Ketua Departemen Fisika Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Gadjah Mada, menerangkan bahwa:

Nama : ……

Nomor Mahasiswa : ……/……/PA/……

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di atas melakukan Kerja Praktik pada:

Nama Proyek/Instansi : ……

……

Lokasi Praktik Lapangan : ……

……

Periode Pelaksanaan : ……s/d……

Oleh karena itu, mohon dibuatkan Surat Pengantar Kerja Praktik yang ditujukan kepada (Bagian yang dituju):

……

……

Atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Yogyakarta, ……..
Dosen Pembimbing,

NIP.

NB. Mahasiswa melampirkan:
1. KTM
2. Lembar Permohonan Praktik Lapangan (KP-01)
3. Lembar Surat Mencari Lokasi (KP-02)

KP-04

UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

MONITORING KERJA PRAKTIK

NAMA : **NIM:**

No.	Tanggal	Waktu (pk…s/d pk....)	Kegiatan Lapangan	Keaktifan Mhs (✓)		Tanda Tangan (Pembimbing Lap.)
				Aktif	Pasif	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

KP-05

No.	Tanggal	Waktu (pk….s/d pk….)	Kegiatan Lapangan	Keaktifan Mhs (✓)		Tanda Tangan (Pembimbing Lap.)
				Aktif	Pasif	
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						

Pengecekan oleh bagian akademik,

1. Keaktifan > 60% ☐
2. Waktu Pelaksanaan : - min 30 Hari ☐
   - min 120 jam ☐

Tanggal, ……
Bagian Akademik,

(……)

Mengetahui,
Pembimbing lapangan

Tanggal, ……

(……)
Instansi:

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

JUDUL……

Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu syarat akademis dalam mencapai derajat Sarjana Sains

Program Studi Sarjana Geofisika Departemen Fisika, FMIPA UGM

Disusun Oleh

……

……/……/PA/…….

Telah disetujui dan diketahui Oleh

Ketua Program Studi Sarjana Geofisika, Departemen Fisika FMIPA UGM

Menyetujui **Dosen Pembimbing Utama**	Menyetujui **Pembimbing Lapangan**
…… NIP	……

Mengetahui
Kaprodi

……
NIP

KP-06

UNIVERSITAS GADJAH MADA
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Departemen Fisika

BERITA ACARA PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Nama Mahasiswa : …… Tanda Tangan : ……..

Nomor Mahasiswa : ……/……/PA/……

Lokasi Kerja Praktik : ……

……

Nama Pelaksana Proyek : …… s.d……

Periode Pelaksanaan : ……

Pembimbing : ……
(*dari instansi pelaksana proyek*)

No.	Kriteria	Nilai (Berilah tanda ✓ pada kolom untuk setiap kriteria)				Nilai dalam angka
		1	2	3	4	
1	Kedisiplinan					
2	Pemahaman					
3	Tanggungjawab					
4	Kreativitas					
5	Kerjasama					
6	Komunikasi					
					Jumlah Nilai	
					Nilai rata-rata	

Catatan:

Nilai terendah adalah 1 dan tertinggi adalah 4.

*) Coret yang tidak perlu

Dinilai pada: ……..

Pembimbing lapangan,

……
Instansi :……

KP-07

UNIVERSITAS GADJAH MADA
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Departemen Fisika

Nilai Akhir Kerja Praktik

Nama :
No. Mahasiswa :
Judul Kerja Praktik :

Lokasi Kerja Praktik :
Pembimbing Utama (UGM) : .
Pembimbing Lapangan :

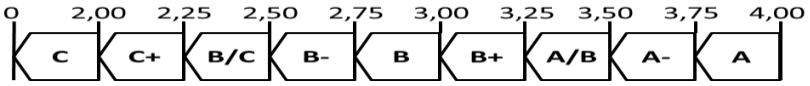
Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) untuk MK Kerja Praktik:

Mata Kuliah	Capaian Pembelajaran Lulusan					
	Sikap	Pengetahuan	Ketrampilan Umum	Ketrampilan Khusus		Pengembangan Diri
	G1	G2	G3	G4	G5	G6
Kerja Praktik	V	V	V	V	V	V

Rubrik Penilaian :

No	Item Penilaian	CPL	Nilai (Skala 1-4)	Bobot Pengali	Nilai x Bobot
1	Sikap dan kedisiplinan	G1			
2	Kesesuaian format laporan	G2,G3			
3	Isi Laporan	G4,G5			
4	Penilaian pembimbing lapangan	G1-G6			
				Total	
				Nilai Akhir (Total nilai / 8)	
				Nilai Huruf	

Petunjuk kisaran nilai huruf :



Lembar penilaian ini telah disepakati oleh pembimbing dan disetujui pada :

Yogyakarta, ...
Dosen Pembimbing Utama

……
NIP

Tabel 1. Penjelasan Kriteria penilaian*

No	Kriteria	CPL	Penilaian			
			Skor 4	Skor 3	Skor 2	Skor 1
1	Sikap dan kedisiplinan	G1	Memiliki hubungan dan komunikasi yang baik dengan rekan dalam satu tim (jika ada) dan pembimbing (lapangan dan kampus). Memiliki koordinasi yang baik dengan tim dan melaksanakan tugas-tugas yang sudah dibagi dalam tim.	Memiliki hubungan dan komunikasi yang cukup dengan pembimbing (lapangan maupun kampus). Memiliki koordinasi yang cukup dengan tim dan melaksanakan tugas-tugas yang sudah dibagi dalam tim.	Minim berhubungan dengan pembimbing (lapangan maupun kampus).	Tidak pernah berhubungan dengn pembimbing. Tidak ada koordinasi dengan mahasiswa lain dalam satu tim (jika ada)
2	Kesesuaian format laporan	G2, G3	Laporan ditulis dengan format yang sangat sesuai dengan panduan kerja praktik, penggunaan tata bahasa yang baik dan benar, sangat minim kesalahan penulisan. Format laporan sangat rapi.	Laporan mayoritas ditulis dengan format yang ditentukan pada panduan kerja praktik, penggunaan tata bahasa cukup baik, dan minim kesalahan penulisan. Format laporan cukup rapi.	Laporan sebagian kecil mengikuti format yang ditentukan pada panduan kerja praktik. Tata bahasa yang digunakan cukup baik. Banyak kesalahan penulisan. Format laporan kurang rapi.	Laporan tidak mengikuti panduan laporan. Tata bahasa tidak baik. Banyak kesalahan penulisan. Format laporan tidak rapi.
3	Isi laporan	G4, G5	Mencakup 12 Indikator utama yang dijelaskan dengan detail dan disertai informasi penunjang yang relevan (tabel, gambar, grafik). Terdapat penjelasan dan analisa personal (bukan hanya hasil pekerjaan kelompok).	Mencakup 12 Indikator utama yang dijelaskan dengan cukup dan informasi penunjang yang cukup. Penjelasan dan analisa personal minim.	Mencakup 12 Indikator utama, namun penjelasan dan informasi penunjangnya kurang. Tidak ada penjelasan dan analisa personal.	Tidak semua indikator dikerjakan. Minim atau tidak ada informasi penunjang. Tidak ada penjelasan dan analisa personal.
4	Penilaian pembimbing lapangan	G1, G2, G3, G4, G5, G6	Apabila pembimbing lapangan memberikan nilai A	Apabila pembimbing lapangan memberikan nilai B	Apabila pembimbing lapangan memberikan nilai C	Apabila pembimbing lapangan tidak memberikan nilai

*panduan skor hanya digunakan sebagai referensi penilaian, nilai tidak harus bilangan bulat dan menyesuaikan pertimbangan dan kebijakan masing-masing dosen pembimbing

Tabel 2. Sistematika penulisan laporan Kerja Praktik

Sistematika	Susunan Komponen
Bagian Awal	1) Halaman sampul depan (*cover*) 2) Halaman judul (*sub cover*); 3) Halaman pengesahan; 4) Kata pengantar; 5) Daftar isi; 6) Daftar tabel; 7) Daftar gambar;
Bagian Utama	Bab 1 Pendahuluan; 1.1 Latar Belakang 1.2 Tujuan Kerja Praktik 1.3 Ruang Lingkup Kerja Praktik 1.4 Manfaat Kerja Praktik 1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik Bab 2 Organisasi Institusi mitra; 2.1 Deskripsi institusi mitra 2.2 Bentuk dan Struktur Organisasi institusi mitra 2.3 Hubungan Kerja antar Unsur Pelaksana Bab 3 Lingkup Pekerjaan; Mencakup unsur-unsur kegiatan KP, metode dan keterlibatan mahasiswa dalam Kerja Praktik Bab 5 Hasil dan Pembahasan Memuat analisis-analisis hasil Kerja Praktik Bab 6 Kesimpulan dan Saran 6.1 Kesimpulan 6.2 Saran
Bagian Akhir	1) Daftar Pustaka 2) Lampiran