

Buku Panduan
KERJA PRAKTIK



PRODI S1 TEKNIK PERTAMBANGAN
JURUSAN TEKNIK KEBUMIHAN – FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
2018

LEMBARAN PENGESAHAN

PENYUSUN:

Koordinator Kerja Praktik

Nurul Kamal, ST., M.Sc (.....)

TIM PENJAMIN MUTU AKADEMIK (TPMA):

Plt. Ketua

Nurul Kamal, ST, M.Sc (.....)

PENANGGUNG JAWAB:

Koordinator Program Studi

Ir. Pocut Nurul Alam, MT (.....)

ALAMAT:

Prodi Teknik Pertambangan,
Jurusan Teknik Kebumian - Fakultas Teknik
Universitas Syiah Kuala
Jl. Tgk Syeh Abdul Rauf No. 7, Banda Aceh 23112
Telpon/Fax : 0651-752222
Web : www.tektambang.unsyiah.ac.id

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirrabil'alamin, puji dan syukur kita panjatkan pada AllahSWT, yang dengan rahmat dan karunia Nya, edisi ke 2 buku panduan Kerja Praktik Program Studi S1 Teknik Pertambangan, Jurusan Teknik Kebumian, Fakultas Teknik, Universitas Syiah Kuala ini dapat dirampungkan.

Revisi Buku sederhana ini ditujukan untuk penyesuaian dengan kondisi kekinian dan upaya meningkatkan kualitas Kerja Praktik. Kami menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan buku ini sehingga kritik dan saran sangat diperlukan untuk membantu perbaikan-perbaikan pada penulisan edisi selanjutnya.

Akhirnya semoga buku edisi ke 2 ini menjadi karya yang berguna bagi kemajuan PSTP khususnya dan Universitas pada umumnya.

Banda Aceh, Mei 2017

Koordinator Kerja Praktik

DAFTAR ISI

LEMBARAN PENGESAHAN.....	
KATA PENGANTAR.....	
DAFTAR ISI.....	
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Pengertian Umum	
1.2 Kompetensi.....	1
1.3 Tujuan dan Manfaat	
BAB II RUANG LINGKUP, SYARAT DAN PROSEDUR PENGAJUAN DAN PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK.....	
2.1 Ruang Lingkup dan Tempat Kerja Praktik	3
2.1.1 Ruang Lingkup	3
2.1.2 Tempat Kerja Praktik.....	3
2.2 Syarat Kerja Praktik.....	3
2.3 Prosedur Pengajuan Kerja Praktik.....	4
2.4 Pedoman Pelaksanaan Kerja Praktik	4
BAB III BIMBINGAN DAN PENILAIAN KERJA PRAKTIK	6
3.1 Agenda Kegiatan	6
3.2 Prosedur dan Mekanisme pembimbingan Kerja Praktik	6
3.2.1 Prosedur Penunjukan Pembimbing Kerja Praktik	6
3.2.2 Mekanisme Pembimbingan	7
3.3 Penilaian Kerja Praktik	7

BAB IV TATA CARA PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK 10

4.1	Subtansi Laporan Kerja Praktik	10
4.2	Format Penulisan Laporan Kerja	12
4.2.1	Penggunaan Bahasa	12
4.2.2	Bahan dan dan Ukuran Kertas.....	13
4.3	Format Pengetikan Laporan	13
4.3.1	Aturan Margin dan Spasi	13
4.3.2	Penomoran, Judul, Paragraf dan Kutipan	14
4.3.3	Aturan Penulisan dan Penyusunan Tabel	14
4.3.4	Aturan Penulisan dan Penyusunan Gambar/Grafik	15
4.3.5	Aturan Penulisan dan Penyusunan Daftar Kepustakaan	15
4.3.6	Penyusunan Lampiran	16

BAB V DAFTAR KEPUSTAKAAN 17

LAMPIRAN 18

1.	POB Kerja Praktik	18
2.	<i>Hard Cover</i> LKP	19
3.	Lembaran Halaman Judul LKP	20
4.	Lembaran Pengesahan Program Studi	21
5.	Lembar Pengesahan Perusahaan.....	22
6.	Pernyataan Keaslian	23
7.	Formulir KP 01 Surat Permohonan KP	24
8.	Formulir KP 02 Surat Kesiadaan Menjadi Pembimbing KP	25
9.	Formulir KP 03 Lembar Penilaian Mahasiswa KP (di tempat KP)	26
10.	Formulir KP 04 Lembar Penilaian Mahasiswa KP	27
11.	Formulir KP 05 Daftar Hadir Seminar LKP (di tempat KP)	28
12.	Formulir KP 06 Kartu Kendali Pembimbingan LKP	29
13.	Formulir KP 07 Daftar Hadir Seminar LKP	30
14.	Formulir KP 08 Lembar Penilaian Mahasiswa KP	31

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pengertian Umum

1. Kerja praktik, selanjutnya disingkat KP adalah mata kuliah pilihan wajib dengan bobot 2 SKS sebagai salah satu mata kuliah syarat untuk menyusun Tugas Akhir yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa Program Studi (Prodi) Teknik Pertambangan, Jurusan Teknik Kebumihan, Fakultas Teknik, Universitas Syiah Kuala, selanjutnya disingkat PSTP.
2. Kegiatan mata kuliah ini bersifat praktik secara nyata dan mandiri di instansi/perusahaan yang berkaitan dengan pertambangan.
3. Laporan Kerja Praktik selanjutnya disingkat LKP, merupakan laporan akhir dari pelaksanaan tugas khusus saat kerja praktik.

1.2 Kompetensi

Kompetensi yang diharapkan dari mahasiswa setelah mengikuti mata kuliah ini adalah:

- a. Mahasiswa memahami jenis pekerjaan dan permasalahan di tempat KP yang berkaitan dengan program Studi Teknik Pertambangan.
- b. Mahasiswa memahami metoda penyelesaian permasalahan di tempat KP sesuai dengan bidang yang berkaitan dengan PSTP.
- c. Mahasiswa mampu mengambil pelajaran dari permasalahan tersebut dan memberikan solusi dengan cara membandingkan, mencocokkan, menghubungkan dengan teori-teori dan konsep-konsep yang telah dipelajari di bangku perkuliahan dan menyusunnya sebagai laporan.

1.3 Tujuan dan Manfaat

Tujuan Kerja Praktik antara lain adalah:

1. Agar mahasiswa memiliki pengalaman praktik sesuai dengan program studi masing-masing
2. Agar mahasiswa mempunyai gambaran nyata mengenai lingkungan kerja
3. Diharapkan dapat memberikan manfaat dan wawasan baru bagi dirinya serta perusahaan tempat melaksanakan KP.

Setelah melakukan KP diharapkan mahasiswa akan mendapatkan manfaat antara lain:

1. Mengetahui dan memahami jenis pekerjaan yang di tempat KP.
2. Memberi pengalaman kerja yang dapat membantu untuk menyesuaikan, mempersiapkan diri setelah menyelesaikan studi.
3. Melihat dan memperhatikan secara langsung penggunaan atau penerapan teknologi terapan di tempat KP.
4. Menyajikan hasil hasil yang diperoleh pada pelaksanaan kegiatan di tempat KP dalam bentuk Laporan Kerja Praktik (LKP)
5. Mengembangkan lebih lanjut data yang didapat untuk dilanjutkan /dikembangkan sebagai data Tugas Akhir.

BAB II
RUANG LINGKUP, SYARAT DAN PROSEDUR
PENGAJUAN DAN PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

2.1 Ruang Lingkup dan Tempat Kerja Praktik

2.1.1 Ruang lingkup:

1. Implementasi dari pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh dari kegiatan perkuliahan untuk berkontribusi membantu pemecahan masalah di berbagai perusahaan/instansi dengan bidang kerja yang sesuai rumpun Ilmu Fakultas.
2. Lingkup pekerjaan KP bukan hanya mencakup studi, namun harus memberikan suatu hasil kerja nyata/kongkrit, seperti: analisis dan hasil atau rekomendasi penyelesaian satu masalah, produk sederhana, desain, modul pelatihan, modul prosedur kerja atau lainnya.

2.2.1. Tempat Kerja Praktik

Kerja praktik dapat dilakukan di instansi-instansi berbasis pertambangan umum maupun penambangan minyak dan gas yang meliputi:

1. Perusahaan milik pemerintah maupun milik swasta;
2. Instansi Pemerintah, asing maupun dalam negeri;
3. Kontraktor dan operator penambangan, industri pengolahan mineral, manufaktur, regulator, lingkungan tambang (reklamasi, pengolahan limbah dsb), K3 pertambangan

2.2 Syarat Kerja Praktik

Pengajuan permohonan KP harus memenuhi syarat-syarat berikut:

1. Mata kuliah KP boleh ambil di setiap semesternya.
2. Telah lulus mata kuliah dengan jumlah ≥ 100 SKS dengan IPK minimal ≥ 2.5 (dalam skala 4)

2.3 Prosedur Pengajuan Kerja Praktik

Prosedur pengajuan permohonan KP adalah sebagai berikut:

1. Mengajukan surat permohonan KP yang ditujukan kepada koordinator PSTP c/q Koordinator KP mengetahui Dosen Pembimbing Akademik dan melampirkan Transkrip Nilai terakhir, KRS semester berjalan, dan tanda pembayaran SPP (formulir KP.01)
2. Setelah surat permohonan KP sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas keluar maka selanjutnya mengurus Surat Permohonan KP yang ditandatangani oleh Koordinator PSTP untuk dikirimkan ke instansi/perusahaan yang dimaksud.
3. Pengajuan surat permohonan KP untuk instansi/industri/perusahaan yang berbeda bagi mahasiswa yang telah pernah mengajukan permohonan, hanya akan dilayani/diproses apabila menunjukkan bukti surat penolakan dari instansi/perusahaan sebelumnya dan atau telah lebih 1 bulan belum ada balasan.

2.4 Pedoman Pelaksanaan Kerja Praktik

Untuk mendukung kelancaran dalam menjalankan Kerja Praktik di suatu Instansi/Perusahaan, mahasiswa hendaknya memperhatikan pedoman sebagai berikut:

1. Mentaati segala ketentuan dan tidak melanggar aturan yang ditetapkan, termasuk menjaga kerahasiaan data dan informasi dari tempat KP.
2. Menggunakan APD sesuai dengan kondisi lapangan dan pekerjaan.
3. Melaksanakan seluruh tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan dengan kualitas sebaik-baiknya sesuai dengan waktu yang diberikan.
4. Menampilkan *attitude*, akhlak, sikap kepribadian, dan tata krama yang baik.
5. Memelihara kejujuran dan kedisiplinan.
6. Berlatih menumbuhkan kemampuan untuk memadukan dengan baik antara arahan pembimbing lapangan dengan inisiatif dan kemandirian dalam menyelesaikan tugas.
7. Berlatih menumbuhkan kapabilitas dan profesionalitas dalam bekerja.

8. Menjaga dan menjunjung tinggi nama baik almamater.
9. Selalu menggunakan/memakai tanda pengenal KP (jika ada).
10. Hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat KP.
11. Dilarang keras merokok di area tempat KP
12. Dilarang keras menggunakan narkoba dan minum-minuman keras serta melakukan perbuatan melanggar hukum lainnya baik di lingkungan tempat KP maupun di tempat-tempat lain.
13. Menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian tempat KP.

BAB III

PEMBIMBINGAN DAN PENILAIAN KERJA PRAKTIK

3.1 Agenda Kegiatan

Mahasiswa yang melakukan KP diharuskan membuat agenda kegiatan KP yang berisikan kegiatan harian yang dikerjakan setiap hari kerja selama pelaksanaan KP (formulir KP.03). Pada agenda kegiatan dicantumkan tanggal dan uraian kegiatan yang dilakukan secara berurutan serta mendapatkan pengesahan dari pembimbing lapangan atau pejabat yang ditunjuk di tempat pelaksanaan KP setiap harinya dan pada bagian akhir dari agenda kegiatan tersebut divalidasi/distempel oleh pembimbing/pejabat yang berwenang di tempat pelaksanaan KP.

3.2 Prosedur dan Mekanisme Pembimbingan Kerja Praktik

3.2.1 Prosedur penunjukan pembimbing KP

1. Surat Penunjukan Dosen Pembimbing (SPDP) KP ditandatangani oleh Koordinator PSTP berdasarkan rekomendasi koordinator KP (formulir KP 05).
2. Rekomendasi koordinator KP dikeluarkan berdasarkan surat kesediaan menjadi dosen pembimbing KP. (formulir KP 05)
3. Syarat pengurusan SPDP harus melampirkan bukti surat pemanggilan dari instansi/perusahaan tempat pelaksanaan KP.
4. SPDP harus telah diserahkan kepada dosen yang bersangkutan minimal 1 MINGGU sebelum mahasiswa tersebut berangkat melaksanakan KP.
5. Mahasiswa harus aktif mengikuti seluruh kegiatan di tempat KP minimal 90%. Hal ini akan dimonitor oleh PSTP ke tempat mahasiswa KP dan dikontrol melalui kartu kendali yang disahkan oleh pembimbing lapangan

(formulir KP. 01)

6. Masa berlaku KP selama **ENAM BULAN** dihitung sejak hari pertama mahasiswa bersangkutan melaksanakan KP.
7. Bila dalam masa tersebut mahasiswa tidak berhasil menyerahkan laporan pelaksanaan KP, maka KP yang telah dilaksanakan tersebut dapat dinyatakan **BATAL** oleh koordinator PSTP setelah mempertimbangkan masukan dari pembimbing dan koordinator KP.
8. Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan KP harus menyerahkan Laporan KP yang telah disahkan oleh pembimbing KP dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* (CD), paling telat **SATU MINGGU** hari kerja sebelum batas terakhir penyerahan nilai akhir semester berjalan ke Fakultas.

3.2.2 Mekanisme Pembimbingan

Selama KP, mahasiswa memiliki dua pembimbing, yakni pembimbing lapangan dan dosen pembimbing.

- a. Pembimbing lapangan adalah orang yang ditunjuk oleh pimpinan institusi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan KP. Fungsi pembimbing lapangan adalah memberikan tugas khusus/bimbingan yang diperlukan, menilai kinerja mahasiswa selama melakukan kegiatan KP dan menandatangani *logsheets* mahasiswa.
- b. Dosen pembimbing bertugas:
 - Memberikan arahan dan masukan pada awal keberangkatan mahasiswa ke tempat KP
 - Menilai dan merekomendasi kelayakan pekerjaan/tugas khusus yang akan dilakukan pada saat pelaksanaan KP
 - Melakukan arahan penulisan laporan KP sesuai format penulisan PSTP
 - Merekap hasil-hasil penilaian KP
 - Memberi nilai keseluruhan terhadap pelaksanaan KP

3.3 Penilaian Kerja Praktik

1. Penilaian KP dari dosen pembimbing diisi sesuai format formulir KP-03 yang penilaiannya didasarkan kepada 5 kriteria yaitu:

1. Materi pokok (20%),
2. Penguasaan materi (30%),
3. Penulisan (20%),
4. Penyajian (20%) dan
5. Sikap (10%).

Penilaian hasil laporan KP dihitung dengan memperhatikan bobot dan nilai masing-masing. Nilai masing-masing kriteria adalah sebagai berikut:

A	dengan nilai angka	≥ 87 (sangat memuaskan)
AB	dengan nilai angka	$78 \leq AB < 87$ (cukup memuaskan)
B	dengan nilai angka	$69 \leq B < 78$ (memuaskan),
BC	dengan nilai angka	$60 \leq BC < 69$ (sangat cukup)
C	dengan nilai angka	$51 \leq C < 60$ (cukup)
D	dengan nilai angka	$41 \leq D < 51$ (kurang)
E	dengan nilai angka	$E < 41$ (sangat kurang)

2. Dosen pembimbing KP harus menyerahkan hasil penilaian KP dari mahasiswa bimbingannya kepada Koordinator KP sesuai jadwal penyerahan DPNA.
3. Penilaian dari perusahaan merupakan apresiasi terhadap kinerja dan bukti mahasiswa tersebut telah melaksanakan KP,
4. Penilaian dari dosen pembimbing merupakan nilai akhir pada DPNA.
5. Mahasiswa dinyatakan lulus KP apabila mendapat nilai $\geq C$, jika mahasiswa mendapatkan nilai lebih kecil dari C diwajibkan mengulang kembali dengan prosedur awal.
6. Nilai KP pada DPNA di isi oleh Koordinator KP setelah mahasiswa yang bersangkutan melampirkan:
 - a. Agenda harian kegiatan KP yang telah disahkan oleh pembimbing lapangan atau pejabat yang berwenang di tempat KP
 - b. Nilai KP dari pembimbing lapangan atau pejabat yang berwenang di

tempat KP.

- c. Kartu kendali bimbingan KP dari dosen pembimbing.
- d. Lembaran pengesahan LKP dari PSTP.
- e. Daftar hadir seminar LKP.
- f. Cetakan LKP diperbanyak sesuai dengan permintaan dari para pihak.
- g. LKP yang telah cetak diserahkan ke PSTP melalui Koordinator KP sebanyak 2 eksp, 1 eks untuk arsip PSTP dan 1 eks dikirim ke tempat KP oleh mahasiswa/Sekretariat PSTP.
- h. LKP dalam bentuk *softcopy* (CD) diserahkan ke koordinator KP bersamaan dengan penyerahan LKP dalam bentuk cetak dan bukti pengiriman LKP ke instansi/perusahaan tempat KP.
- i. Menandatangani Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) pada akhir semester berjalan.

BAB IV

TATA CARA PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

4.1 Subtansi Laporan Kerja Praktik

Laporan Kerja Praktik (LKP) disusun atas:

I. Halaman depan terdiri dari:

1. *Hard Cover*
2. Lembaran Judul
3. Lembaran pernyataan bebas plagiat
4. Lembaran Pengesahan Program Studi
5. Lembaran Pengesahan Tempat KP

Lembaran ini disahkan oleh minimal oleh kepala/penanggung jawab bidang/sub bidang/seksi di tempat pelaksanaan KP

6. Kata Pengantar

Berisikan:

- a. Gambaran umum/latar belakang/kesan khusus selama pelaksanaan kerja praktik
- b. Ucapan terimakasih kepada pihak yang mendukung terlaksananya kerja praktik

7. Daftar Isi
8. Daftar Tabel
9. Daftar Gambar

II. BAB I PENDAHULUAN

Berisikan:

- a. Gambaran umum perusahaan (sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan (direktur utama dan komisaris), pemilik saham perusahaan, bisnis/bidang usaha, prestasi dan penghargaan yang pernah didapat.

- b. Gambaran umum tentang komitmen dan penerapan K3, Lingkungan hidup, pengelolaan manajemen usaha berkelanjutan, *Quality Control*.
- c. Pengelolaan sumber bahan baku berwawasan lingkungan, perlindungan terhadap pekerja, pemasaran, dsb.

III. BAB II URAIAN PROSES

Berisikan:

- a. Gambaran umum uraian proses pekerjaan sejak dari awal sampai akhir proses dan menghasilkan produk tertentu.
- b. Gambaran/informasi lengkap mengenai tempat/bagian pelaksanaan KP, seperti: proses pekerjaan, lingkungan kerja, staf/karyawan, struktur organisasi/hirarki, distribusi tanggung jawab.

IV. BAB III TINJAUAN PUSTAKA

Berisikan referensi-referensi baik berupa teori-teori maupun pendekatan-pendekatan ilmiah/akademik yang berkaitan dengan tugas khusus yang diuraikan secara ringkas dan jelas.

V. BAB IV PELAKSANAAN TUGAS KHUSUS

Berisikan judul, waktu dan tempat pelaksanaan serta objek tugas khusus, latar belakang dan tujuan tugas khusus, identifikasi permasalahan dan metodologi penyelesaian tugas khusus.

VI. BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

Berisikan hasil-hasil perhitungan/analisis/pengujian dan pembahasan secara lengkap dan menyeluruh.

VII. BAB IV PENUTUP

Berisikan kesimpulan dari pembahasan tugas khusus dan saran perbaikan dan perubahan yang lebih baik dimasa depan.

VIII. DAFTAR PUSTAKA

IX. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran A = lampiran berupa tabel

Lampiran B = lampiran berupa perhitungan

Lampiran C = lampiran berupa gambar/foto/grafik

Lampiran D = lampiran berisikan data surat menyurat, seperti:

1. Formulir KP 03 Agenda harian kegiatan KP (di tempat KP);
2. Formulir KP 04 Lembaran Penilaian Mahasiswa KP (di tempat KP);
3. Formulir KP 05 Daftar hadir seminar LKP (ditempat KP);
4. Formulir KP 06 Kartu Kendali Pembimbingan LKP;
5. Formulir KP 07 Daftar hadir seminar LKP;
6. Formulir KP 08 Lembaran Penilaian Mahasiswa KP;
7. *Copy* balasan Surat Permohonan KP dari perusahaan/instansi;
8. Lembaran sertifikat penghargaan lainnya dari tempat KP
9. CV singkat dan foto berlatarbelakang lokasi KP:
 - a. Biodata (diantaranya Nama, NIM, tempat/tanggal lahir, asal SLTA/MA, Alamat & no. Kontak/email)
 - b. Data KP (tempat KP, bagian KP, Tugas khusus, priode KP)
 - c. Info pembimbing ditempat KP (Nama, Jabatan/posisi)

4.2 Format Penulisan Laporan

4.2.1 Penggunaan Bahasa

Penulisan LKP harus berpedoman kepada Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan berdasarkan Permendiknas No 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan. Dalam setiap penulisan laporan, prinsip-prinsip efisiensi perlu diperhatikan. Penguasaan terhadap penggunaan bahasa akan mencerminkan wawasan dan tingkat penalaran seorang penulis.

4.2.2 Bahan dan Ukuran

1. LKP menggunakan kertas HVS putih 70 gram berukuran A4 ($21,50 \times 28,50$ cm atau $8,5 \times 11,25$ inci).
2. LKP diketik dengan komputer menggunakan huruf *Times New Roman*. Kepadatan huruf adalah 12 pitches (*font 12*), *high quality printing*
3. Untuk isi tabel dan penjelasan/keterangan dalam gambar dapat menggunakan ukuran huruf berbeda yang dipilih/ditentukan secara proporsional.
4. LKP dicetak dan dijilid *soft-cover* laminasi berwarna biru muda sebanyak :
 - a. satu eksemplar untuk arsip PSTP;
 - b. satu eksemplar untuk perusahaan/instansi tempat KP dikirim oleh staf PSTP;
 - c. satu eksemplar untuk pembimbing KP.
5. Seluruh isi LKP di *burn* ke dalam CD dan diserahkan bersamaan dengan penyerahan LKP *hardcopy*.

4.3 Format Pengetikan

4.3.1 Aturan Margin dan Spasi

Ketentuan margin pengetikan LKP sebagai berikut:

- a. Margin kiri = 4 cm
- b. Margin kanan = 3 cm
- c. Margin atas = 4 cm
- d. Margin bawah = 3 cm

Ketentuan margin berlaku juga untuk tabel, gambar atau ilustrasi lainnya termasuk semua lampiran. Khusus untuk halaman judul BAB margin atas ditambah 1 kali enter (1,5 spasi)

Jarak spasi baris bervariasi menurut kedudukan dalam laporan,

- a. Jarak antara baris isi tulisan = 1,5 spasi, kecuali kutipan langsung, judul tabel dan gambar.
- b. Jarak antara Judul BAB dengan isi = 3 enter (4,5 spasi)
- c. Jarak antara judul subbab (2.1) dengan isi tulisan = 2 enter (3 spasi)

- d. Jarak antara judul anak subbab (2.1.1) dan seterusnya dengan isi tulisan (sebelum judul) = 2 enter (3 spasi)
- e. Jarak antara judul anak subbab (2.1.1) dan seterusnya dengan isi tulisan (setelah judul) = 1 enter (1,5 spasi)

4.3.2 Penomoran, judul, paragraf dan kutipan

- 1 Penomoran dimulai dari halaman pengesahan dengan angka Romawi kecil, dihitung dari halaman lembaran judul.
- 2 Penomoran halaman pembukaan ini ditempatkan di tengah bagian bawah,
- 3 Seluruh bagian isi dan penutup laporan diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Arab.
- 4 Penomoran seluruh halaman LKP ditempatkan di bagian tengah bawah, 2 spasi di bawah margin bawah.
- 5 Judul laporan bagian isi termasuk judul lembaran bagian pembukaan dan penutupan seluruhnya diketik huruf kapital dan ditempatkan ditengah-tengah atas dengan pengetikan berjarak 2 spasi.
- 6 Suatu Bab dapat dibagi menjadi subbab untuk mempermudah sistematika pembahasan. Penulisan Sub Bab diawali dengan menulis nomor urut dengan angka Arab dengan titik di belakang angka tersebut.
- 7 Sub Bab tidak bergaris bawah dan tidak diakhiri dengan titik.
- 8 Penulisan judul sub Bab menggunakan huruf besar untuk setiap huruf awal kata selain kata sambung.
- 9 Alinea baru atau paragraf baru dimulai setelah ketukan ke 6 dari margin kiri.
- 10 Format pengetikan menggunakan *justified* (rata kiri dan kanan)

4.3.3 Aturan Penulisan dan Penyusunan Tabel

1. Tabel dibuat ringkas mungkin, diupayakan tidak melebihi satu halaman jika tidak muat dalam satu halaman, maka pada halaman lanjutan tabel, dicantumkan nomor tabel dan kata lanjutan yang dicetak tebal dan diberi kurung.

2. Setiap Tabel diberi nomor Tabel dan judul Tabel yang dituliskan di bagian atas Tabel tersebut dengan format: Tabel x.y, x adalah nomor Bab dan y adalah nomor urut Tabel dalam Bab tersebut.
3. Tabel yang diambil dari sumber referensi lain juga harus diberi nomor dan judul sesuai dengan angka 2 dengan mencantumkan sumbernya dibagian bawah Tabel
4. Jarak antara Tabel dengan tulisan sumber, tulisan dalam Tabel, judul Tabel = 1 spasi
5. Jarak isi LKP dengan judul Tabel dan judul Tabel dengan Tabel = 1,5 spasi

4.3.4 Aturan Penulisan dan Penyusunan Gambar/Grafik

1. Setiap Gambar dalam paragraf diberi nomor dan judul Gambar yang ditempatkan bagian bawah dengan format Gambar x.y, x adalah nomor Bab dan y adalah nomor urut gambar dalam Bab tersebut.
2. Suatu Gambar harus dapat membantu memperjelas isi pembahasan.
3. Ukuran Gambar tidak melebihi satu halaman, kecuali Gambar dalam lampiran.
4. Gambar yang diambil dari sumber referensi lain juga harus diberi nomor dan judul Gambar sesuai dengan format pada angka 1 dengan mencantumkan sumbernya di bagian bawah Gambar di atas judul Gambar.
5. Jarak antara Gambar dengan tulisan sumber, dan judul Gambar = 1 spasi.
6. Jarak judul Gambar dengan tulisan sumber Gambar = 1,5 spasi.
7. Tulisan untuk sumber Gambar menggunakan ukuran huruf 10.

4.3.5 Aturan Penulisan dan Penyusunan Daftar Kepustakaan

Daftar kepustakaan adalah daftar sumber referensi/bacaan dalam penulisan LKP. Kadar ilmiah suatu laporan sangat tergantung pada wawasan penulis yang tandai dengan banyaknya bahan bacaan yang digunakan.

Daftar kepustakaan disusun menurut abjad berdasarkan nama pengarangnya. Cara menulis daftar kepustakaan berdasarkan urutan sebagai berikut: nama pengarang, tahun penerbitan buku, judul artikel/buku, jilid, cetakan,

nama penerbit buku, nama kota tempat penerbit, dan nomor halaman, penulisan nomor halaman hanya dipakai untuk jurnal.

Kutipan kepustakaan menggunakan sistem *Harvard*, yaitu sistem nama akhir pengarang dan tahun. Apabila pengarangnya lebih dari 2 orang maka ditulis nama akhir pengarang pertama dan kemudian diikuti dengan menulis kata dkk. Untuk *Website*, penulisan setidaknya mencakup info tentang nama penulis/editor, nama dan alamat website, judul artikel, tanggal artikel, dan tanggal diunduh oleh penulis yang bersangkutan.

Contoh:

1. Mairiza, L., 2010, Teknologi pertambangan dan dampaknya terhadap kesehatan, *Prosiding ChESA*, September, Banda Aceh, 210-221.
2. Saifullah, dkk, 1998, Drying Mechanism, *Warta Insinyur Indonesia*, 12 (3), 7-11.
3. Sitompul, T.M., 1993, *Alat Penukar Kalor*, PT. Raja Grafindi Persada, Jakarta.
4. L. Leicht, "Oxford Scholar Explores a Third Layer of Meaning in Narnia." News-leader.com. 30 March 2012. 15 April 2012
<http://www.newsleader.com/article/20120331/LIFE07/303310032/narnia-religion-faith>

4.3.6 Penyusunan Lampiran

1. Bagian lampiran atau *appendix* berisi antara lain tabel, gambar/grafik atau perhitungan-perhitungan yang oleh karena terlalu besar, tidak dimasukkan dalam bagian paragraf/bab.
2. Lampiran dipisahkan letaknya dalam 3 kelompok:
 - A = lampiran berupa tabel,
 - B = lampiran berupa hasil perhitungan
 - C = lampiran gambar/grafik dan
 - D = lampiran berupa surat menyurat

Contoh:

Lampiran B.2. Perhitungan Efisiensi *Back Hoe* dalam hal ini: B = kelompok perhitungan, 2 = lampiran ke 2 untuk perhitungan tersebut

3. Nomor halaman dari lampiran merupakan kelanjutan dari halaman

sebelumnya.

BAB V
DAFTAR KEPUSTAKAAN

1. Anonymous, 1994, Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah Program Pendidikan Sarjana (S1) Universitas Syiah Kuala, Banda Aceh.
2. Buku Panduan Akademik Program Sarjana (S1) Teknik Pertambangan Periode 2012 – 2016, Program Studi Teknik Pertambangan, Universitas Syiah Kuala.
3. Kana, et al., 1984, Metode dan Teknik Penulisan Ilmiah, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret, Surakarta.
4. Saifullah Ramli, 2006, Pedoman Kerja Praktik (KP) Program Sarjana (S1) Jurusan Teknik Kimia Universitas Syiah Kuala, Banda Aceh

Dokumen Level : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
Judul : PROSEDUR KERJA PRAKTEK	
Kode : POB-03 PSTP	Tanggal Dikeluarkan: 1 Mei
Area : Program Studi Teknik Pertambangan	2017

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	Pembimbing	Pembimbing KP	prodil/ Koordinator		
Mendaftar untuk KP pada koordinator KP dengan diketahui oleh dosen PA	1	2		3		Surat permohonan kerja praktek (FKP 06) Surat pengantar KP ke tujuan
Mahasiswa menanyakan kesediaan pembimbing	3		4	5	1 minggu sebelum berangkat KP	Surat pernyataan kesediaan
koordinator menunjuk pembimbing KP			6		Awal Kerja Praktek	Surat penunjukan Pembimbing Kerja Praktek
Mahasiswa menghubungi pembimbing untuk penulisan LKP	5		7		1 minggu Setelah selesai KP	Draft LKP
Pembimbing membimbing penulisan LKP dan mengadakan seminar LKP			8		1 bulan setelah selesai KP	Kartu Kendali Kerja Praktek Daftar hadir seminar KP
Mahasiswa menyelesaikan penulisan/perbaikan LKP dan Pembimbing memeriksa/mengesahkan LKP	9		1		1 minggu setelah seminar KP	Form penilaian dan LKP yang telah disahkan oleh pembimbing
Pembimbing menguji dan menilai penulisan, materi, penyajian, penguasaan, dan sikap			1			
Mahasiswa menyerahkan LKP (hard/soft copy) kepada Koordinator	1			1		LKP dalam bentuk hard & soft copy (CD), yang telah ditandatangani pembimbing
Koordinator memeriksa kelengkapan format laporan				1		Daftar ceklist
Koordinator mengisi DPNA sesuai nilai pada form penilaian LKP dari Pembimbing dan menyerahkan ke sekretariat PSTP				1	Sesuai jadwal	Form DPNA

Lampiran 1 *hard cover* laporan, warna biru muda

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
DI
PT MACMAHON INDONESIA
LHOKNGA – ACEH BESAR**

**PENERAPAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3) PADA
SPESIFIKASI DAN JARAK AMAN GUDANG BAHAN PELEDAK
DI PT MACMAHON INDONESIA LHOKNGA, ACEH BESAR**



Untuk memenuhi salah satu persyaratan kurikulum
pada Program Studi Teknik Pertambangan

Disusun Oleh:

NAMA LENGKAP

NIM : 0123456789

**PROGRAM STUDI TEKNIK PERTAMBANGAN
JURUSAN TEKNIK KEBUMIHAN - FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
BANDA ACEH
2014 (tahun laporan)**

Lampiran 2: Lembaran judul laporan

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
DI
PT MACMAHON INDONESIA
LHOKNGA – ACEH BESAR
(1 Januari – 20 Februari 2016)**

**PENERAPAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3) PADA
SPESIFIKASI DAN JARAK AMAN GUDANG BAHAN PELEDAK
DI PT MACMAHON INDONESIA LHOKNGA, ACEH BESAR**



Untuk memenuhi salah satu persyaratan kurikulum
pada Program Studi Teknik Pertambangan

Disusun Oleh:

NAMA LENGKAP

NIM : 0123456789

**PROGRAM STUDI TEKNIK PERTAMBANGAN
JURUSAN TEKNIK KEBUMIHAN - FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
BANDA ACEH
2016 (tahun laporan)**

Lampiran 3

LEMBARAN PENGESAHAN PROGRAM STUDI

Laporan Kerja Praktik ini merupakan laporan akhir dari pelaksanaan kerja praktik di PT Macmahon Indonesia Lhoknga, Aceh Besar mulai 1 Januari sampai dengan 20 Februari 2016.

Laporan kerja praktik ini disusun oleh:

Nama : Nama Lengkap Mahasiswa
NIM : 0123456789
Program Studi : Teknik Pertambangan
Judul Laporan Kerja Praktik :

Banda Aceh, (bulan mengumpulkan laporan)

Koordinator
Kerja Praktik

Dosen Pembimbing,
Kerja Praktik

Nama lengkap dan gelar
NIP/NIPK: 19xxxxxx xxxxxx x xxx

Nama lengkap dan gelar
NIP/NIPK: 19xxxxxx xxxxxx x xxx

Lampiran 4

**LEMBARAN PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**Laporan dibuat untuk memenuhi sebagian dari persyaratan
penyelesaian kegiatan Kerja Praktik
Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala Banda Aceh**

Semester I – 2018

Diperiksa dan disahkan oleh:
Pembimbing Kerja Praktik / Lapangan di PT. MacMahon Indonesia

Nama Pembimbing
NP. xxxxxxxxxxxx

Mengetahui,
Manager Penambangan Quarry II

Nama Manager
NP. xxxxxxxxxxxx

Lampiran 5

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa :
NIM :
Jurusan/Program Studi :
Judul Laporan Kerja Praktik :
Tempat Kerja Praktik :
Periode Kerja Praktik :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Laporan Kerja Praktik ini benar-benar merupakan hasil karya ilmiah saya sendiri, bebas dari peniruan terhadap karya milik orang lain (plagiat). Kutipan pendapat dan tulisan orang lain dirujuk sesuai dengan tata cara dan norma penulisan karya ilmiah yang berlaku.

Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa dalam tesis ini terkandung ciri-ciri plagiat dan bentuk-bentuk peniruan lain yang dianggap melanggar peraturan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Banda Aceh,
Yang Membuat Pernyataan

Nama & NIM mahasiswa