

PANDUAN KERJA PRAKTIK



Versi/Revisi : 2022/1
Tanggal Berlaku : 1 Desember 2022
Kode Dokumen : PKP-TK-FTI-UII

**PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA**

2022

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Alhamdulillah, atas berkat dan rahmat Allah SWT, Buku Panduan Kerja Praktik ini dapat diselesaikan. Buku ini merupakan penyempurnaan dari buku pedoman terbitan tahun 2018. Buku ini diharapkan dapat digunakan oleh seluruh mahasiswa Program Studi Teknik Kimia UII sebagai acuan dalam melaksanakan prosedur pengajuan, bimbingan, maupun penyusunan laporan Kerja Praktik. Buku Pedoman Kerja Praktik ini mulai berlaku 1 Desember 2022. Dengan berlakunya Buku Pedoman yang baru, maka Buku Pedoman Kerja Praktik, Penelitian & Tugas Akhir terbitan tahun 2018 tidak berlaku lagi.

Kami atas nama Pimpinan Program Studi menghaturkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan dalam penyempurnaan buku ini. Semoga Allah SWT selalu memberikan limpahan rahmat, hidayat dan barokah-Nya kepada kita semua. Amin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Dr. Ifa Puspasari, S.T., M.Eng.
Ketua Jurusan/Program Studi Teknik Kimia
Fakultas Teknologi Industri
Universitas Islam Indonesia

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
Definisi.....	3
Batasan Kerja Praktik.....	3
Prasyarat Kerja Praktik.....	4
Prosedur Pengajuan Kerja Praktik	4
Pembimbingan Kerja Praktik	5
Sistematika Laporan Kerja Praktik.....	6
Agenda Kegiatan.....	8
Selesai Kerja Praktik	9
ATURAN PENULISAN	9
Penjelasan Umum.....	9
Bahasa	9
Penulisan Judul, Bab, Sub-bab, dan Subsub-bab	10
Penomoran Halaman, Persamaan, Gambar, Tabel, dan Lampiran.....	10
Penulisan Acuan.....	12
Penulisan Daftar Pustaka.....	12

KERJA PRAKTIK

Definisi

Kerja Praktik (KP) di Jurusan/Prodi Teknik Kimia UII merupakan kegiatan dimana mahasiswa melakukan orientasi dan observasi terhadap suatu fakta yang terjadi di industri kimia. Tujuan Kerja Praktik (KP) adalah untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melihat dan mengamati secara langsung di lapangan pada industri kimia untuk menerapkan pengetahuan yang didapatkan selama kegiatan perkuliahan di kelas.

Dalam tugas KP, mahasiswa diharapkan mampu mendiskripsikan fenomena yang ada dalam kegiatan proses tersebut dan mampu mengajukan solusi pemecahan permasalahan-permasalahan yang sederhana, serta mampu untuk mensintesa antara fakta yang teramati, hukum dasar, teori, teknik dan peralatan yang digunakan. Untuk melatih kemampuan memecahkan permasalahan yang terjadi di lapangan (problem solving), maka selama KP mahasiswa akan diberikan Tugas Khusus. Tugas khusus dapat diberikan oleh dosen pembimbing KP atau oleh pembimbing tempat KP.

Batasan Kerja Praktik

1. KP dilaksanakan secara perorangan atau kelompok dengan jumlah anggota maksimal 2 (dua) orang
2. KP lapangan dilaksanakan dalam jangka waktu minimal satu bulan, terhitung sejak hari pertama pelaksanaan kerja praktik di instansi tertentu
3. KP dapat dilakukan di industri atau instansi yang sesuai dengan kompetensi teknik kimia dimana mahasiswa mendapat kesempatan untuk memperoleh pengalaman dalam hal perancangan dan pengoperasian proses kimia maupun fisis. Tempat kerja praktik dapat meliputi:
 - a. Industri kimia,
 - b. Industri pangan,
 - c. Industri oleokimia,
 - d. Industri petrokimia,
 - e. Industri minyak dan gas bumi,
 - f. Pertambangan,
 - g. Industri semen dan material lainnya,
 - h. Instansi penelitian.

Adapun studi kasus yang diambil dapat meliputi: analisa proses, pengolahan limbah, utilitas, dan pengendalian kualitas.

Prasyarat Kerja Praktik

Mahasiswa yang berhak melakukan KP harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Tercatat sebagai mahasiswa aktif Program studi Teknik Kimia Fakultas Teknologi Industri Universitas Islam Indonesia (tidak sedang cuti kuliah).
2. Sudah menyelesaikan minimum (100 sks) dengan $IPK \geq 2,25$.
3. Telah melakukan key-in mata kuliah KP pada Rencana Akademik Semester (RAS) online pada semester yang berlaku.
4. Menyelesaikan prosedur administrasi dan keuangan Kerja Praktik.
5. Sudah lulus Program S3D (Student Soft Skill Development).

Prosedur Pengajuan Kerja Praktik

1. Mahasiswa melakukan key-in untuk KP di awal semester.
2. Mahasiswa menyiapkan proposal KP yang mencantumkan tujuan perusahaan, rencana kegiatan dan waktu pelaksanaan KP. Mahasiswa hanya diperkenankan mengajukan satu proposal untuk satu tujuan perusahaan KP dalam satu waktu. Format proposal dapat dilihat di Lampiran 1.
3. Mahasiswa mengajukan permohonan KP ke Program Studi dengan melampirkan proposal KP melalui sistem. Jika syarat terpenuhi Program Studi memberikan persetujuan proposal dan memberikan surat pengantar proposal.
4. Mahasiswa mengirimkan proposal yang telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan surat pengantar ke perusahaan yang dituju.
5. Setelah mendapat balasan (keterangan diterima) dari perusahaan, mahasiswa meneruskan surat balasan tersebut bersama dengan transkrip nilai 5 (lima) semester ke Program Studi untuk dibuatkan tagihan pembayaran biaya bimbingan KP
6. Mahasiswa membayar biaya bimbingan KP
7. Mahasiswa mengirimkan bukti pembayaran ke Program Studi untuk mendapatkan:
 - a. Surat tugas dosen pembimbing
 - b. Lembar konsultasi mahasiswa dengan dosen
 - c. Lembar nilai KP
 - d. Surat keterangan KP untuk lampiran izin kuliah
 - e. Surat tugas ke perusahaan
 - f. Agenda KP mahasiswa
 - g. Lembar penilaian untuk pembimbing di perusahaan
8. Surat permohonan KP baru dapat dibuat jika:
 - a. Ada penolakan dari pihak perusahaan disertai dengan bukti penolakan resmi
 - b. Tidak mendapat jawaban dari pihak pabrik hingga batas waktu rencana KP terlewati, minimal 3 (tiga) bulan sejak surat dikirim ke perusahaan
 - c. Jika surat penolakan tidak ada, pengajuan surat KP yang kedua harus dengan persetujuan Ketua Program studi

9. Pengajuan KP dapat dilakukan oleh mahasiswa yang sedang menempuh semester V dengan syarat:
 - a. Sudah menempuh minimal 80 sks dengan $IPK \geq 2,25$ dan sedang menempuh minimal 20 SKS pada semester V
 - b. Sudah lulus Program S3D (*Student Soft Skill Development*).
 - c. Waktu pelaksanaan yang diusulkan dalam proposal pengajuan harus sudah masuk pada semester VI.

Pembimbingan Kerja Praktik

1. Surat Tugas Dosen Pembimbing KP dikeluarkan oleh Program studi setelah mahasiswa diterima oleh perusahaan tempat KP dan melakukan pembayaran biaya pembimbingan.
2. Surat Tugas Dosen Pembimbing KP harus diberikan kepada dosen pembimbing sebelum mahasiswa berangkat melaksanakan KP dan mahasiswa diwajibkan menemui dosen pembimbing KP minimal satu kali sebelum keberangkatan guna mendapat pembekalan dan tugas khusus.
3. Kerja Praktik dilakukan dengan bimbingan 2 (dua) pembimbing yaitu pembimbing lapangan dari instansi tempat kerja praktik dan dosen pembimbing dari Program Studi.
4. Mahasiswa wajib menyelesaikan laporan kerja praktik yang berisi laporan umum (observasi mahasiswa mengenai proses, manajemen, operasi pabrik) dan tugas khusus yang diberikan oleh dosen pembimbing dan atau pembimbing lapangan.
5. Setiap masalah yang berkaitan dengan persiapan, pelaksanaan, penulisan laporan, dan tugas khusus KP harus dikonsultasikan dengan dosen pembimbing yang dibuktikan dengan formulir Kartu Konsultasi Bimbingan KP.
6. Dalam masa pembimbingan, mahasiswa harus berkonsultasi dengan dosen pembimbing sekurang-kurangnya empat kali.
7. Proses pembimbingan dinyatakan selesai setelah dosen memberikan persetujuan laporan KP.
8. Masa bimbingan KP adalah selama 6 (enam) bulan terhitung sejak mahasiswa memperoleh surat tugas pembimbingan. Lebih dari batas waktu tersebut, jika laporan belum diselesaikan, mahasiswa harus mengajukan permohonan perpanjangan surat tugas pembimbingan KP. Perpanjangan maksimal adalah satu kali. Melebihi waktu tersebut, maka KP dianggap batal dan mahasiswa harus mengulang prosedur dari awal.

Sistematika Proposal Kerja Praktik

Proposal KP terdiri tiga bagian yang meliputi bagian pendahuluan, bagian isi proposal, dan bagian akhir

A. Bagian pendahuluan proposal KP terdiri dari:

- Halaman judul proposal KP
- Halaman pengesahan
- Prakata
- Daftar isi

B. Bagian isi proposal KP terdiri dari:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Ruang Lingkup
- 1.3 Tujuan Kerja Praktik
- 1.4 Manfaat Kerja Praktik

BAB II RENCANA PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

- 2.1 Nama Kegiatan
- 1.2 Bentuk Kegiatan
- 1.3 Metodologi
- 1.4 Pelaksana
- 1.5 Jadwal Pelaksanaan dan Rencana Kegiatan

BAB III PENUTUP

C. Bagian akhir proposal KP terdiri dari:

LAMPIRAN A: DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Sistematika Laporan Kerja Praktik

Laporan KP terdiri tiga bagian yang meliputi bagian pendahuluan, bagian isi laporan, dan bagian akhir

A. Bagian pendahuluan laporan KP terdiri dari:

- Halaman judul tugas KP
- Halaman pengesahan dosen pembimbing
- Prakata
- Daftar isi
- Daftar tabel
- Daftar gambar
- Abstrak dalam Bahasa Indonesia

B. Bagian isi laporan KP terdiri dari:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Sejarah Perusahaan
- 1.2. Tata Letak Pabrik dan Proses
- 1.3. Unit-Unit Produksi
- 1.4. Bahan Baku, Produk dan Pemasaran Produk
- 1.5. Struktur Organisasi

BAB II PROSES PRODUKSI

BAB III PENUTUP

C. Bagian akhir laporan KP terdiri dari:

DAFTAR PUSTAKA (termasuk daftar pustaka untuk tugas khusus)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN A: TUGAS KHUSUS

LAMPIRAN B: SURAT KETERANGAN TELAH SELESAI KP DARI INSTITUSI

LAMPIRAN C: AGENDA KEGIATAN DARI INSTITUSI

LAMPIRAN D: KARTU KONSULTASI DARI PEMBIMBING

Penjelasan isi laporan KP adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- Sejarah Perusahaan memuat tahun dan latar belakang perusahaan didirikan, kepemilikan saham pendirian, bentuk perusahaan serta misi dan tujuan perusahaan didirikan.
- Tata Letak Pabrik memuat keterangan secara umum tentang layout atau tata letak bagian atau unit-unit yang ada pada perusahaan, misal bagian produksi, gudang, utilitas, dan perkantoran. Sedang Tata Letak Proses memuat keterangan gambar tentang layout susunan mesin-mesin proses produksi.
- Unit-Unit Produksi berisi tentang garis besar unit-unit produksi apa saja yang ada pada perusahaan.
- Bahan Baku, Produk dan Pemasaran Produk memuat tentang sumber bahan baku (raw material) apa yang diperlukan oleh perusahaan dan produk apa yang dihasilkan, termasuk spesifikasi keduanya. Sedang pemasaran produk menjelaskan tentang bagaimana produk tersebut dipasarkan ke konsumen.
- Struktur Organisasi memuat keterangan tentang struktur organisasi tempat KP dilaksanakan, termasuk hubungannya dengan bagian-bagian lain, aturan kerja serta tugas-tugasnya.

BAB II PROSES PRODUKSI

Bab ini berisi penjelasan proses produksi, unit utilitas/alat bantu, dan pengujian laboratorium. Proses produksi dimulai bahan baku (raw material) sampai produk jadi, termasuk diagram alir proses (flow process), keterangan-keterangan proses secara lengkap, dan penjadwalan proses/mesin. Jika proses produksi pada institusi tempat KP cukup besar, maka dapat dipilih salah satu unit proses.

Unit utilitas/ alat bantu berisi penjelasan tentang berbagai hal yang berkaitan dengan unit utilitas/ alat bantu proses produksi seperti air, tenaga listrik, Generator, air conditioner (AC), alat penghisap dan penghembus (fan dan blower), pompa, kompressor, maupun penggunaan tenaga uap dan pembangkitnya (steam dan boiler).

Pengujian laboratorium berisi penjelasan pengujian selama dan sesudah proses produksi, yang meliputi pengujian bahan baku, bahan selama proses, produk jadi, termasuk pengendalian

kualitas (quality control) produk, alat-alat utama laboratorium yang digunakan, dan prosedur pengujian.

BAB III PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran. Kesimpulan memuat rangkuman pengamatan pada sistem industri atau institusi tempat KP termasuk hasil tinjauan masalah. Saran (jika diperlukan) memuat rekomendasi yang perlu diperhatikan berdasar keterbatasan yang ditemukan dan asumsi-asumsi selama melaksanakan KP.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka berisi pustaka atau referensi yang diacu dalam tugas KP. Cara penulisan acuan (kutipan) ataupun daftar pustaka dijelaskan pada bagian lain.

TUGAS KHUSUS

Bab ini membahas tentang tugas spesifik yang diberikan oleh dosen pembimbing mengenai hasil pengamatan proses/alat/permasalahan di perusahaan tempat KP dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa dapat mendapatkan pemahaman yang lebih baik mengenai alat dan atau proses dan menerapkan prinsip-prinsip yang telah didapatkan selama kuliah .

Sistematika Laporan Tugas Khusus:

1. Judul
2. Tujuan
3. Landasan Teori, berisi tentang teori-teori yang mendasari/mendukung permasalahan pada judul Tugas Khusus.
4. Hasil Pengamatan dan Pembahasan, berisi tentang data-data hasil pengamatan, perhitungan-perhitungan yang diperlukan (jika ada) dan pembahasannya.
5. Kesimpulan

Agenda Kegiatan

Mahasiswa yang melakukan KP diharuskan membuat agenda kegiatan KP. Agenda kegiatan ini berisi tugas kegiatan pengamatan atau pengolahan data yang dilakukan setiap hari kerja selama mahasiswa melakukan KP (contoh kartu agenda kegiatan KP terlampir). Pada agenda kegiatan dicantumkan juga tanggal dan uraian kegiatan yang telah dilakukan secara berurutan serta mendapatkan pengesahan dari pembimbing lapangan atau pejabat yang berhak di tempat mahasiswa melakukan KP. Bimbingan dengan dosen pembimbing dilakukan sebelum dan sesudah mahasiswa melakukan KP yang dibuktikan dengan kartu bimbingan KP.

Selesai Kerja Praktik

Setelah selesai melaksanakan KP, mahasiswa menyusun laporan KP sesuai dengan sistematika laporan. Proses penyusunan laporan harus melalui proses pembimbingan dengan dosen pembimbing terutama terkait dengan tugas khusus. KP dapat dinyatakan selesai setelah dosen pembimbing menandatangani halaman pengesahan laporan dan memberikan penilaian. Lembar nilai dari pembimbing di perusahaan juga diserahkan kepada dosen pembimbing untuk keperluan proses nilai akhir KP. Laporan KP yang sudah disetujui oleh pembimbing dan disahkan ke Ketua Program Studi diserahkan ke Program Studi untuk diarsipkan.

ATURAN PENULISAN

Penjelasan Umum

Beberapa ketentuan umum yang harus diperhatikan dalam penulisan naskah prarancangan pabrik:

- a. Naskah diketik di atas kertas HVS ukuran A4 80g, dalam satu muka (tidak bolak-balik).
- b. Penulisan naskah laporan harus menggunakan komputer dengan huruf (*font*) Roman atau variannya (Times New Roman, Book Antiqua, Bookman Old Style, dan sebagainya) dengan size 12 untuk seluruh naskah, kecuali judul laporan dan nomor bab menggunakan font size 16 tebal.
- c. Tulisan disusun dalam jarak 2 (dua) spasi, dibuat rata kiri dan kanan (*justify*), dan setiap awal penulisan alinea baru dimulai pada ketukan ke 7 (tujuh).
- d. Margin kiri dan atas adalah 4 cm, margin kanan dan bawah adalah 3 cm dari pinggir kertas.
- e. Tidak diperbolehkan menuliskan *header* dan *footer* pada semua halaman laporan, kecuali nomor halaman.

Bahasa

- a. Menggunakan bahasa Indonesia baku, sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
- b. 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.
- c. Penyajian materi diuraikan dengan kalimat sempurna dengan menggunakan kalimat pasif dan tidak menggunakan kata ganti orang.

Contoh:

"Sebelum kita melakukan pengujian..."

harus ditulis

"Sebelum pengujian dilakukan ..."

- d. Bilangan, lambang atau nama yang mengawali suatu kalimat harus dieja. Awal kalimat tidak boleh dimulai dengan singkatan, nomor, bilangan ataupun simbol.
- e. Bilangan harus diketik dengan angka, misalnya **10 g produk**, kecuali pada awal kalimat, maka angka harus dieja: **Sepuluh gram produk**.

- f. Penulisan bilangan harus mengikuti kaidah bahasa yang digunakan, pada naskah berbahasa Indonesia desimal ditandai dengan koma, sedangkan ribuan ditandai dengan titik.

Contoh:

Massa reaktan yang digunakan 20,1234 g, bukan 20.1234 g

Data ekspor adalah 2.500.000 ton/tahun, bukan 2,500,000 ton/tahun

Penulisan Judul, Bab, Sub-bab, dan Subsub-bab

1. Khusus untuk penulisan judul laporan pada halaman sampul, dan pada setiap pergantian nomor bab menggunakan size font 16 tebal (**bold**) yang ditulis secara simetris/rata tengah (*center*).
2. Penulisan nomor bab harus menggunakan angka Romawi (BAB I, BAB II, BAB III, dst). Penulisan untuk setiap sub-bab ditulis dengan angka arab 1.1, 1.2, 1.3, dst., sedangkan penulisan subsub-bab menggunakan angka Arab 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, ... dst, dan jika ada pemecahan maka digunakan huruf abjad kecil (a, b, c, dst).
3. Penulisan sub-bab dan subsub-bab disesuaikan, dimulai dari batas atau margin kiri dengan font tebal (**bold**).

Penomoran Halaman, Persamaan, Gambar, Tabel, dan Lampiran

a. Penomoran halaman

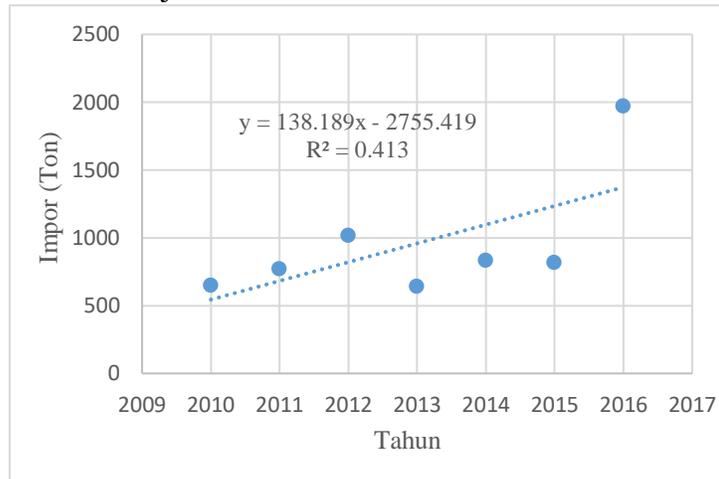
- Nomor halaman bagian pendahuluan (kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, halaman pengesahan, dan lain-lain) menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, ... dst) dan diletakkan pada bagian tengah bawah halaman, kira-kira 1,5 cm dari batas bawah kertas.
- Nomor halaman bagian isi laporan menggunakan angka arab. Khusus untuk halaman yang memuat bab dinomori pada bagian bawah tengah halaman, kira-kira 1,5 cm dari batas bawah kertas, sedangkan halaman lain dinomori pada bagian atas kanan halaman, kira-kira 2 cm dari batas atas kertas.
- Penomoran halaman isi laporan dibuat berurutan dari bab pertama sampai bab terakhir (1,2, ..., 100).

b. Penomoran gambar

- Nomor gambar diletakkan setelah kata "**Gambar**" dan urutan cara penomorannya disesuaikan dengan nomor bab diikuti nomor gambar, dimana gambar tersebut dimuat dalam isi laporan.
- Kecuali huruf pertama, keterangan gambar menggunakan huruf kecil dan tanpa diakhiri titik.
- Judul atau keterangan gambar diletakkan di bawah gambar dan tata letak penulisannya diatur sedemikian rupa.
- Setiap gambar yang dimuat (menjadi bahan uraian) harus ada penjelasan kalimat pada isi laporan, dan penulisan huruf pertama kata gambar menggunakan huruf besar (lihat contoh).
- Jika gambar dikutip dari sumber tertentu, harus dicantumkan sumbernya

Contoh :

..... Data impor asam adipat setiap tahun dapat dilihat pada Gambar 4.3. Gambar 4.3 menunjukkan bahwa dst.



Gambar 4.3 Grafik data impor asam adipat di Indonesia

c. Penomoran tabel

- Nomor tabel diletakkan setelah kata "**Tabel**" dan urutan cara penomorannya disesuaikan dengan nomor bab diikuti nomor tabel, dimana tabel tersebut dimuat dalam isi laporan.
- Kecuali huruf pertama, keterangan tabel menggunakan huruf kecil dan tanpa diakhiri titik.
- Judul atau keterangan tabel diletakkan di atas tabel dan tata letak penulisannya diatur sedemikian rupa.
- Setiap tabel yang dimuat (menjadi bahan uraian) harus ada penjelasan kalimat pada isi laporan, dan dalam penulisan huruf pertama kata tabel menggunakan huruf besar (lihat contoh).
- Jika dalam suatu tabel ukurannya melebihi atau pindah ke nomor halaman berikutnya, maka di atas tabel yang berbeda halaman tersebut harus diberi keterangan, contoh: Lanjutan Tabel 4.2
- Jika tabel dikutip dari sumber tertentu, harus dicantumkan sumbernya.
- Data yang sudah ditampilkan dalam tabel tidak perlu ditampilkan dalam grafik dan sebaliknya.

Contoh :

..... jumlah air yang harus disiapkan di unit utilitas ditunjukkan pada Tabel 5.4. Tabel tersebut menunjukkan bahwa...

Tabel 5.4 Total kebutuhan air

No	Keperluan	Jumlah (kg/jam)
1	<i>Domestic water</i>	4.017
2	<i>Service water</i>	705
3	<i>Cooling water</i>	22.023
4	Air proses	961
Total		28.503

Catatan:

Jika isi tabel terlalu besar atau panjang, ukuran font dapat diperkecil atau disesuaikan dengan tampilan tabel.

d. Penomoran Lampiran

Jika laporan dilengkapi dengan lampiran, maka sebelum lampiran harus diberi kertas jeda yang bertuliskan "LAMPIRAN". Setiap lampiran ditandai dengan huruf kapital, misalnya LAMPIRAN A, LAMPIRAN B, dan seterusnya. Di bawah kata LAMPIRAN ditulis judul lampiran. Kata LAMPIRAN dan judul ditulis rata tengah (center).

Lampiran diberi nomor halaman dengan terlebih dahulu ditulis nomor lampirannya (A – 1, A – 2, ..., B – 1, B – 2, ... dst).

Penulisan Acuan

- Kalimat/paragraf/ Pernyataan/data yang diambil dari sumber lain (bukan hasil pemikiran sendiri) harus disertai dengan informasi sumber pustaka (acuan).
- Secara umum, bagian dari sumber acuan yang harus ditulis adalah nama dan tahun penerbitan referensi.
- Diperbolehkan untuk menggunakan *citation style* dengan tipe *author-date* yang umum digunakan misalnya APA, MLA, Harvard, dan lain sebagainya. Yang lebih diutamakan adalah konsistensi. Dalam satu naskah yang sama tidak diperkenankan untuk menggunakan lebih dari satu *citation style*.

Penulisan Daftar Pustaka

- Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang digunakan sebagai acuan dan disebutkan di dalam naskah.
- Penulisan daftar pustaka disusun berdasarkan *citation style* yang digunakan dalam penulisan acuan. Diperbolehkan menggunakan reference manager (Mendeley, EndNote, Zotero, dan sebagainya) dalam penulisan acuan maupun daftar pustaka.

**PROPOSAL KERJA PRAKTIK
DI <TEMPAT KERJA PRAKTIK>**



oleh:

Nama Mahasiswa 1 (NIM 1)

Nama Mahasiswa 2 (NIM 2)

**PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA
<TAHUN>**

<JUDUL KERJA PRAKTIK>
DI <TEMPAT KERJA PRAKTIK>

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**Diajukan sebagai Salah Satu Syarat
untuk Memperoleh Gelar Sarjana Teknik Kimia**



oleh:

Nama Mahasiswa 1 (NIM 1)

Nama Mahasiswa 2 (NIM 2)

**PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA
<TAHUN>**

HALAMAN PENGESAHAN

<JUDUL KERJA PRAKTIK>

DI <TEMPAT KERJA PRAKTIK>

Nama Mahasiswa : 1. (NIM)

2. (NIM)

Waktu Pelaksanaan : <Waktu pelaksanaan kerja praktik>

**Menyetujui,
Dosen Pembimbing Kerja Praktik**

<ttd>

Nama Lengkap dan Gelar

NIK

**Mengesahkan,
Ketua Program Studi Teknik Kimia Program Sarjana**

<ttd dan cap>

Nama Lengkap dan Gelar

NIK

Lampiran F: Lembar Penilaian Mahasiswa Kerja Praktik

LEMBAR PENILAIAN MAHASISWA KERJA PRAKTIK

(harap dimasukkan dalam amplop tertutup)

Nama Mahasiswa :
Nomor Mahasiswa :
Nama Pemberi Nilai :
Jabatan/Posisi :
Instansi :

Penilaian berdasarkan pelaksanaan Kerja Praktik yang telah dilakukan mahasiswa di unit kerja _____ sejak tanggal _____ s/d _____

1. Disiplin:
a. Sangat Baik b. Baik c. Cukup d. Kurang
2. Komunikasi:
a. Sangat Baik b. Baik c. Cukup d. Kurang
3. Kerja Tim:
a. Sangat Baik b. Baik c. Cukup d. Kurang
4. Kerja Mandiri:
a. Sangat Baik b. Baik c. Cukup d. Kurang
5. Penampilan:
a. Sangat Baik b. Baik c. Cukup d. Kurang
6. Pengetahuan:
a. Sangat Baik b. Baik c. Cukup d. Kurang
7. Keterangan Tambahan (jika diperlukan)

Yang memberi nilai

(_____)

Lampiran G: Kartu Konsultasi Mahasiswa Kerja Praktik

KARTU KONSULTASI BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa :
No. MHS :
Nama Mahasiswa :
No. MHS :
Judul Kerja Praktek)* :
Mulai Masa Bimbingan :
Selesai Masa Bimbingan :

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Dosen

Disetujui Draft Penulisan:
Yogyakarta, _____
Pembimbing

(.....)

)* Judul Kerja Praktek Ditulis dengan Huruf Balok
- Kartu Konsultasi Bimbingan dilampirkan pada Laporan Kerja Praktek
- Kartu Konsultasi Bimbingan dapat difotocopy