# BUKU PANDUAN KERJA PRAKTEK



Disusun oleh : Tim Koordinator Kerja Praktek

> Jurusan Teknik Mesin Fakultas Teknik UNS 2013

#### **KATA PENGANTAR**

Mata kuliah Kerja Praktek (KP) adalah mata kuliah keahlian (MKK) yang merupakan persyaratan dalam menempuh pendidikan tingkat sarjana (strata 1), khususnya di Jurusan Teknik Mesin UNS. Sebagai salah satu syarat kelulusannya, mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan untuk membuat laporan berupa Laporan Kerja Praktek

Mengingat pentingnya KP, diperlukan kaidah-kaidah baku, baik dalam tata cara pengambilan maupun dalam penulisan. Kaidah-kaidah tersebut harus dipahami baik oleh mahasiswa yang bersangkutan maupun dosen yang akan berperan sebagai Pembimbing KP.

Buku panduan ini diterbitkan sebagai acuan terutama bagi mahasiswa yang mengambil mata kuliah Kerja Praktek serta bagi Dosen Pembimbing Kerja Praktek .

Akhirnya kami Tim Koordinator Kerja Praktek berharap agar buku ini berguna dan dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya oleh para mahasiswa dan dosen.

Surakarta, Januari 2013

Tim Koordinator KP

# **DAFTAR ISI**

Halan	nan	Judul	i		
Kata I	Pen	gantar	ii		
Dafta	r Isi	i	iii		
BAB I	АТ	URAN KERJA PRAKTEK			
1.1	M	aksud dan Tujuan	1		
1.2	Lir	Lingkup Kerja Praktek2			
1.3	Syarat Mengambil Kerja Praktek2				
1.4	Dosen Pembimbing Kerja Praktek				
1.5	Pe	Penilaian Kerja Praktek			
1.6	Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek		4		
	1.	Prosedur Permohonan Kerja Praktek	4		
	2.	Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek	8		
	3.	Prosedur seminar kerja praktek	11		
	4.	Prosedur Penerbitan nilai Kerja praktek	15		
вав і	IAT	URAN PENULISAN			
1.1	Sistematika				
	1.	Sistematika proposal Kerja praktek	18		
	2.	Sistematika laporan kerja praktek	18		
	3.	Penjelasan bagian dalam proposal &laporan	20		
1.2	Pe	doman Penulisan	26		

1.	Kertas dan cover26				
2.	Ketentuan umum penulisan26				
3.	Bahasa27				
4.	Penulisan Abstrak28				
5.	Penulisan Bab, subbab, subsubbab29				
6.	Penomoran halaman30				
7.	Penulisan gambar dan tabel32				
8.	Penulisan Persamaan35				
9.	Satuan dan singkatan35				
10	0.Angka36				
11	.Lampiran37				
12	Penulisan Sumber Acuan/kutipan38				
13	Penulisan daftar pustaka45				
LAMPIR	AN				
Lampiran A. Form terkait prosedur Kerja Praktek52					
Lampiran B. Form terkait penulisan prop & lap KP78					

# BAB I ATURAN KERJA PRAKTEK

### 1.1 Maksud dan Tujuan

Mata kuliah Kerja Praktek (KP) merupakan mata kuliah yang melibatkan mahasiswa dalam kegiatan industri di perusahaan, sehingga diharapkan mahasiswa mampu menyerap berbagai pengalaman praktek seperti:

- Memahami sistem produksi suatu produk dan mengerti kualitas yang dihasilkan.
- Memahami metode yang dilakukan baik dari aspek teknologi (mesin-mesin yang digunakan) maupun organisasi.
- 3. Mengenal pasar kerja dari produk yang dihasilkan.
- 4. Memahami permasalahan perusahaan yang dihadapi.

# Tujuan diselenggarakan mata kuliah KP adalah:

- Meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki.
- Meningkatkan pengetahuan tentang teknologi terkini yang ada di industri.
- Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi dengan kalangan masyarakat di industri.
- 4. Menumbuhkembangkan sifat kreatif-inovatif mahasiswa dalam melakukan *self-improvement* pada saat memasuki dunia kerja.

5. Menciptakan keterkaitan dan kesepadanan (*link and match*) antara perguruan tinggi dan industri sehingga tercipta kerja sama yang saling menguntungkan.

#### 1.2. Lingkup Kerja Praktek

Kerja Praktek dilaksanakan di industri selama ±2 bulan. Industri/perusahaan diperbolehkan sebagai yang tempat pelaksanaan KP adalah industri yang berkaitan dengan bidang teknik lain konstruksi. industri mesin. antara logam. makanan/minuman, manufaktur, otomotif dan perawatan (maintenance). Industri yang tidak boleh dipakai untuk KP adalah industri yang tidak menggunakan mesin atau tidak mempunyai keterkaitan dengan bidang teknik mesin, antara lain pariwisata, perdagangan, kerajinan (yang tidak menggunakan mesin) dan perbankan.

# 1.3. Syarat Mengambil Kerja Praktek

Adapun syarat mengambill kerja praktek:

- Mahasiswa telah menyelesaikan minimal 100 SKS atau telah berada di semester 6
- **2.** Mahasiswa mengambil mata kuliah Kerja Praktek, sebagaimana tercantum dalam KRS/KPRS.

### 1.4. Dosen Pembimbing Kerja Praktek

Dosen Pembimbing KP ditetapkan oleh Koordinator KP Jurusan berdasarkan topik permasalahan di Perusahaan. Setiap masalah yang berkaitan dengan persiapan dan pelaksanaan KP dikonsultasikan dengan pembimbing.

### 1.5. Penilaian Kerja Praktek

Nilai kerja praktek terdiri dari dua komponen, yaitu :

#### 1. NilaiPerusahaan.

Nilai perusahaan diberikan oleh pembimbing lapangan. Nilai perusahaan ini, meliputi : Sikap kerja dan hasil kerja. Penilaian sikap kerja terdiri dari kerajinan dan kedisiplinan, kerjasama, inisiatif, sedangkan penilaian hasil kerja terdiri dari unsur : ketrampilan, kerapian.

### 2. Nilaiseminar kerja praktek

Nilai seminar kerja praktek dilakukan oleh dosen pembimbing dan 2 orang penguji. Unsur yang dinilai dalam seminar kerja praktek meliputi :Tata tulis laporan, penyampaian makalah, penguasaan materi,kemampuan menjawab pertanyaan.

Nilai akhir Kerja praktek merupakan gabungan komponen nilaiperusahaan dan nilai seminar kerja praktek. Bobot nilai perusahaan sebesar 60%, sedangkan nilai seminar kerja praktek mempunyai bobot 40 %. Rumus nilai akhir kerja praktek dapat dilihat pada persamaan 1.1

Nilai akhir KP = (nilai perusahaan x 60%)+(nilai seminar x 40%)...(1.1)

#### 1.6. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek

Prosedur kerja Pelaksanaan kerja praktek merupakan prosedur kerja yang berlaku di Jurusan Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Sebelas Maret. Prosedur kerja pelaksanaan kerja praktek mencakup prosedur permohonan KP, prosedur pelaksanaan KP, prosedur seminar KP, dan prosedur penerbitan nilai KP. Prosedur kerja pelaksanaankerja praktekdisusun sebagai bagian dari upaya penjaminan mutu internal program studi teknik mesin fakultas teknik Universitas Sebelas Maret (UNS).

### 1. Prosedur permohonan kerja praktek

### ■ Prasyarat

Mahasiswa dapat mengajukan permohonan kerja praktek apabila:

- a) Mahasiswa sudah mengumpulkan minimal 100 SKS atau telah berada di semester 6.
- b) Mahasiswa mengambil mata kuliah Kerja Praktek, sebagaimana tercantum dalam KRS/KPRS.

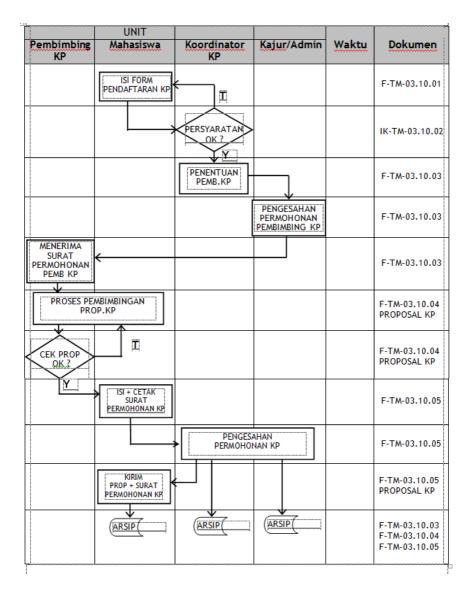
#### ■ Prosedur

Langkah-langkah yang harus diikuti dalam pengajuan permohonan kerja praktek adalah :

- a) Mahasiswa mengisi form pendaftaran KP secara online.
- b) Mahasiswa menghadap koordinator KP dengan membawa KRS dan transkrip nilai sementara yang sudah ditandatangani oleh pembimbing akademik.
- c) Koordinator KP melakukan pengecekan terhadap kelengkapan pengajuan permohonan KP secara online, Jika sudah komplit koordinator KP mengisi nama pembimbing KP lalu mencetak form permohonan pembimbing KP. Sedangkan apabila terdapat kekurangan/ketidaklengkapan persyaratan pengajuan permohonan KP, maka koordinator KP meminta mahasiswa bersangkutan untuk melengkapinya.
- d) Setelah form permohonan pembimbing KP (F-TM-03.10.03) ditandatangani koordinator KP, form diajukan ke ketua jurusan untuk mendapatkan pengesahan.
- e) Mahasiswa menyerahkan form permohonan pembimbing KP (F-TM-03.10.03) kepada pembimbing KP yang ditunjuk oleh koordinator kerja praktek.

- f) Mahasiswa melakukan proses pembimbingan pembuatan proposal Kerja praktek dan pembimbing KP mengisi lembar konsultasi KP setiap melakukan proses pembimbingan.
- g) Setelah proposal kerja praktek disetujui oleh pembimbing KP, mahasiswa mengisi dan mencetak surat permohonan KP
- h) Surat permohonan KP diajukan ke Koordinator dan ketua jurusan untuk mendapatkan pengesahan.
- Mahasiswa melakukan pengiriman proposal KP beserta surat permohonan KP yang sudah disahkan oleh koordinator KP dan Ketua jurusan ke perusahaan yang dituju.

6



Gambar 1.1 Prosedur pengajuan permohonan kerja praktek

### 2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek

#### Prasyarat

Mahasiswa dapat melaksanakan kerja praktek apabila:

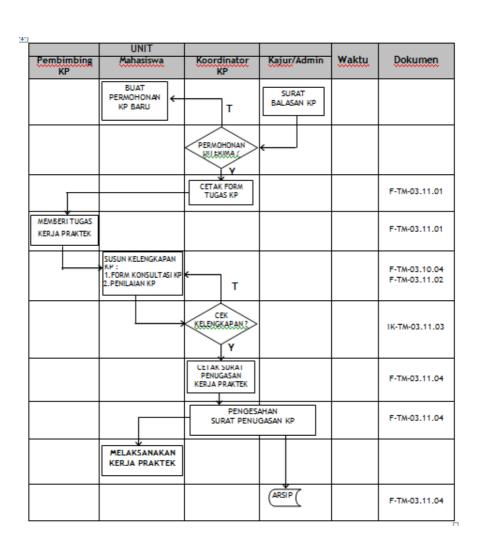
- a) Mahasiswa sudah menerima persetujuan pelaksanaan kerja praktek dari pihak perusahaan/industri.
- b) Mahasiswa sudah mendapatkan surat tugas kerja praktek dari pembimbing KP.
- c) mahasiswa sudah menerima surat penugasan kerja praktek dari koordinator KP dengan mengetahui ketua jurusan.

#### Prosedur

Langkah-langkah yang harus diikuti dalam pelaksanaan kerja praktek adalah:

- a) Mahasiswa menerima surat balasan permohonan KP dari perusahaan. Jika permohonan diterima, mahasiswa mencetak form tugas KP, form penilaian KP dan lembar konsultasi KP. Sedangkan jika permohonan ditolak, mahasiswa menghadap ke koordinator KP untuk mengajukan penolakan secara online terhadap lokasi KP lama sebelum menggantinya dengan lokasi KP baru.
- b) Mahasiswa menghadap pembimbing KP untuk mendapatkan tugas KP.

- c) Mahasiswa menyusun kelengkapan KP (form tugas KP, Form konsultasi KP, Form penilaian KP), lalu menyerahkannya KP ke Koordinator KP
- d) Koordinator KP melakukan pengecekan terhadap kelengkapan pelaksanaan KP, Jika sudah komplit koordinator KP mengisi dan mencetak surat penugasan KP. Sedangkan apabila terdapat kekurangan/ketidaklengkapan persyaratan pelaksanaan KP, maka koordinator KP meminta mahasiswa bersangkutan untuk melengkapinya.
- e) Setelah surat penugasan KP (F-TM-03.11.04) ditandatangani koordinator KP, surat diajukan ke ketua jurusan untuk mendapatkan pengesahan.
- f)Mahasiswa melaksanakan kerja praktek. Selama pelaksanaan kerja praktek mahasiswa wajib berkomunikasi/berkonsultasi ke pembimbing KP terkait dengan tugas yang diberikan oleh pembimbing KP.



Gambar 1.2 Prosedur pelaksanaan kerja praktek

### 3. Prosedur Seminar Kerja Praktek

#### Prasyarat

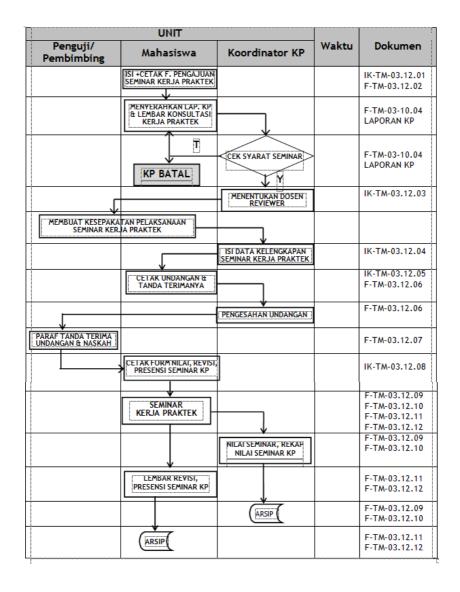
- a) Mahasiswa dapat melaksanakan seminar KP apabila pengerjaan laporan kerja praktek sudah cukup memadai menurut pertimbangan dosen pembimbing dan mendapat persetujuan dosen pembimbing.
- b) Mahasiswa wajib menyelesaikan Laporan KP paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal diakhirinya masa KP yang dikeluarkan oleh perusahaan. Apabila dalam waktu 3 bulan sejak diakhirinya masa KP mahasiswa yang bersangkutan belum menyelesaikan laporannya maka pelaksanaan KP-nya dianggap batal sehingga harus mengulang KP di perusahaan yang berbeda
- c) Seminar kerja praktek dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh minimal 10 (sepuluh) mahasiswa dan minimal dua dosen, termasuk dosen pembimbing kerja praktek.

#### Prosedur

- a) Mahasiswa mengajukan permohonan seminar kerja praktek (IK-TM-03-12.01) secara on line.
- b) Mahasiswa menyerahkan laporan kerja praktek dan lembar konsultasi KP (F-TM-03.10.04) yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing KP kepada koordinator KP

- c) Koordinator kerja praktek melakukan pengecekan syarat seminar KP. Jika kelengkapan seminar KP tidak lengkap, maka mahasiswa wajib melengkapinya dan apabila penyelesaian laporan KP lebih dari 3 (tiga) bulan sejak tanggal diakhirinya masa KP yang dikeluarkan oleh perusahaan, maka mahasiswa wajib melakukan KP ulang. Sedangkan apabila persyaratan seminar KP sudah lengkap, maka koordinator KP secara online (IK-TM-03.12.02) menetapkan dua dosen penguji.
- d) Mahasiswa menghubungi kedua dosen penguji dan pembimbing untuk mendapatkan kesepakatan waktu pelaksanaan seminar KP.
- e) Mahasiswa menghadap koordinator KP untuk membuat undangan dan kelengkapan seminar KP. Koordinator KP mengisikan data undangan seminar KP secara online (IK-TM-03.12.03)
- f)Mahasiswa mencetak undangan seminar KP secara online (IK-TM-03.12.04)
- g) Mahasiswa membawa undangan KP ke koordinator KP untuk mendapatkan pengesahan/persetujuan.
- h) Dosen pembimbing dan dosen penguji memberi paraf pada form
   Bukti Penyerahan Undangan Dan Naskah Seminar KP (F-TM-03.12.06) setelah menerima undangan dan naskah.
- i) Mahasiswa mencetak kelengkapan seminar KP (IK-TM-03.12.07)

- j) Mahasiswa melaksanakan seminar KP sesuai jadual yang ditentukan dengan memakai baju polos lengan panjang berdasi.
- k) Dosen penguji dan dosen pembimbing mengisi form penilaian (F-TM-03.12.08), dan form revisi seminar KP (F-TM-03.12.10).
- I) Dosen pembimbing mengisi Rekapitulasi Nilai Seminar KP(F-TM-03.12.09). Dosen pembimbing menyerahkan nilai seminar KP dan rekapitulasi nilai seminar KP kepada koordinator KP. Sedangkan lembar revisi dan kelengkapan seminar KP yang lainnya diserahkan kepada Mahasiswa untuk ditindak lanjuti
- m) Koordinator KP mengarsip nilai dan nilai rekapitulasi seminar KP
- n) Mahasiswa mengarsip revisi seminar KP.



Gambar 1.3 Prosedur seminar kerja praktek

### 4. Prosedur Penerbitan Nilai Kerja Praktek

#### Prasyarat

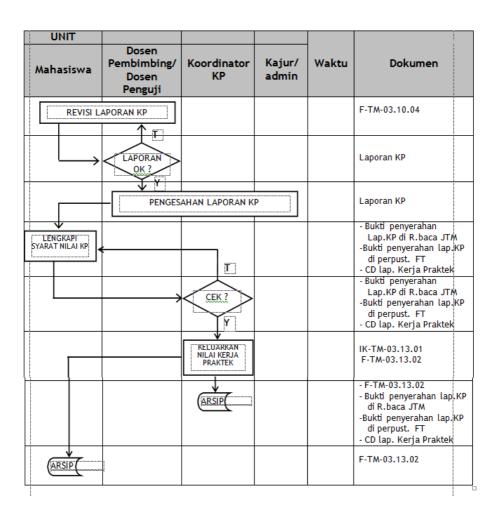
Mahasiswa dapat mengajukan penerbitan nilai KP apabila:

- a) Mahasiswa telah memperbaiki naskah laporan kerja praktek sesuai masukan dari dosen reviewer dan laporan kerja praktek telah disetujui serta disahkan oleh pembimbing KP, koordinator KP dan ketua jurusan.
- b) Mahasiswa telah memperoleh tanda bukti penyerahan laporan kerja praktek ke ruang baca Jurusan Teknik Mesin FT.UNS dan perpustakaan Fakultas Teknik UNS.
- c) Mahasiswa telah melengkapi laporan kerja praktek dengan CD yang berisi laporan kerja praktek (pada cover CD ditulis nama, Nim, judul KP, dan nama pembimbing KP)

#### Prosedur

- a) Mahasiswa menindaklanjuti masukan dari reviewer seminar KP dengan melakukan revisi laporan kerja praktek. Setiap kegiatan konsultasi dalam rangka perbaikan laporan KP dicatat dalam lembar konsultasi KP (F-TM-03.10.04)
- b) Dosen pembimbing melakukan pengecekan laporan kerja praktek. Apabila laporan KP dinilai sudah memadai, maka dosen pembimbing KP menandatangi pengesahan laporan KP.

- c) Mahasiswa membawa laporan kerja praktek yang telah disetujui oleh pembimbing KP ke koordinator KP dan ketua jurusan untuk mendapatkan pengesahan.
- d) Mahasiswa melengkapi persyaratan penerbitan nilai KP dengan menyerahkan laporan kerja praktek ke ruang baca JTM dan perpustakaan FT UNS. Selain itu mahasiswa membuat copy laporan kerja praktek dalam bentuk soft file (CD).
- e) Koordinator KP melakukan pengecekan terhadap kelengkapan penerbitan nilai KP. Jika persyaratan belum lengkap, maka mahasiswa wajib melengkapinya. Sedangkan apabila persyaratan telah lengkap, maka koordinator KP dapat mengeluarkan nilai kerja praktek dengan mengikuti instruksi kerja penerbitan nilai kerja praktek (IK-TM-03.13.03)
- f) Koordinator mengarsip semua dokumen yang terkait dengan penerbitan nilai kerja praktek .
- g) Mahasiswa mengarsip nilai kerja praktek



Gambar 1.4 Prosedur penerbitan nilai kerja praktek

#### **BAB II**

#### ATURAN PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

#### 1.1 SISTEMATIKA

# 1. Sistematika Proposal Kerja Praktek

Sistematika penulisan proposal kerja praktek sebagai berikut:

- a) Halaman Kulit (sampul)
- b) Halaman Judul
- c) Lembar Pengesahan
- d) Daftar isi
- e) Latar Belakang
- f) Profil Perusahaan
- g) Tujuan
- h) Manfaat
- i) Personalia Peserta
- j) Jadwal kegiatan
- k) Penutup
- I) Daftar Pustaka (Jika diperlukan)

# 2. Sistematika Laporan Kerja Praktek

Sistematika penulisan Laporan kerja praktek sebagai berikut:

- a) Halaman Kulit (sampul)
- b) Halaman Judul
- c) Lembar Pengesahan

- d) Kata Pengantar
- e) Ringkasan
- f) Daftar isi
- g) Daftar Tabel (jika diperlukan)
- h) Daftar Gambar (jika diperlukan)
- i) Daftar Rumus (jika diperlukan)
- j) Daftar Notasi (jika diperlukan)
- k) Daftar Lainnya (jika diperlukan)
- I) Daftar Lampiran (jika diperlukan)
- m) Bab I Pendahuluan
- n) Bab II Gambaran Umum
- o) Bab III Tinjauan Pustaka dan Dasar Teori
- p) Bab IV Hasil dan Pembahasan
- q) Bab V Kesimpulan dan Saran
- r) Daftar Pustaka
- s) Lampiran (Surat Permohonan KP, Surat Balasan KP, Surat Penugasan Kerja Praktek, Keterangan Sudah melaksanakan kerja praktek dari instansi tempat KP, Penilaian kerja praktek, Lembar pantauan kerja praktek).

### 3. Penjelasan Bagian-Bagian dalam Proposal dan Laporan

### a). Halaman Kulit (Sampul)

Sebagai halaman terdepan, halaman kulit harus dapat memberikan informasi singkat berupa: (a) Judul KP (harus menggambarkan tugaskhusus KP dan mencantumkan institusi tempat KP), (b) Identitas penulis (nama dan nomor mahasiswa), (c)Lambang UNS, (d) Nama Institusi (Jurusan, Fakultas, dan Universitas) dan tahun pembuatan

### b). Halaman Judul.

Secara umum informasi yang diberikan pada Halaman Judul sama dengan pada Halaman Kulit, hanya saja pada Halaman Judul biasanya dicantumkan informasi tambahan yaitu untuk apa karya tulis ilmiah itu dibuat.

# c). Lembar Pengesahan

Lembar yang merupakan bukti bahwa laporan KP telah disetujui oleh dosen pembimbing serta mendapatkan pengesahan dari pihak/ institusi tempat KP.

# d). Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi kerja praktek dan untuk memudahkan pembaca mencari informasi tertentu. Daftar Isi memuat daftar judul bab/subbab/subsubbab dalam laporan dan diikuti dengannomor halaman tempat bab/subbab/subsubbab tersebut terdapat dalam laporan. Biasanya untuk mendapatkan daftar isi yang ringkas dan jelas, sub bab derajat dua dan tiga boleh tidak ditulis.

### e). Daftar gambar, Daftar Gambar dan Daftar lainnya

Daftar tabel, gambar dan daftar lainnya digunakan untuk memuat nama tabel, gambar dan lainnya yang digunakan dalam laporan. Penulisan nama tabel, gambar dan lainnya menggunakan huruf besar di awal kata ( $title\ case$ ). Daftar notasi dan daftar singkatan ditulis dengan huruf aslinya (tidak dibuat uppercase atau lowercase) dan disusun berdasarkan urutan alfabet. Penulisannya diurutkan dari huruf kecil, huruf besar dan simbol (contoh simbol :  $\alpha$ ,  $\beta$ ,  $\gamma$ )

# f). Kata pengantar

Kata Pengantar memuat ungkapan rasa syukur atas selesainya penyusunan laporan, tujuan penulisan laporan, kesulitan-kesulitan selama pelaksanaan, ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan dan penyusunan Laporan KP, serta harapan-harapan penulis terhadap laporan KP yang dibuat. Ucapan terima kasih mengikuti urutan sebagai berikut: Ketua

Jurusan, Dosen Pembimbing KerjaPraktek, Pimpinan tempat Kerja Praktek, Pihak-pihak lain yang terlibat langsung dalam penulisan laporan kerja praktek. Penulisan nama dan gelar hendaknya akurat.

### g). Ringkasan

Ringkasan berisi ikhtisar laporan yang meliputi gambaran singkat materi KP, metode analisis dan hasil analisis, metode perancangan dan hasil perancangan, batasan implementasi dan implementasi hasil analisis kinerja, kesimpulan dan saran. Ringkasan dibuat untuk memudahkan pembaca secara cepat mengetahui isi tulisan untuk memutuskan apakah perlu membaca lebih lanjut atau tidak. Pada bagian akhir abstrak, dituliskan kata-kata kunci yang dipergunakan dalam laporan.

### h). Profil Perusahaan

Profil Perusahaan berisi uraian tentang perusahaan/lembaga dimana kerja praktek akan dilakukan disertai alamat yang lengkapdan dibagian mana KP akan dilaksanakan.

# i). Latar belakang

Latar belakang berisi mengapa diperlukan kerja praktek, dimana kerja praktek akan dilakukan dan mengapa tempat tersebut yang dipilih, kemudian dibagian apa kerja praktek akan dilakukan dan mengapa harus di bagian tersebut.

### j). Tujuan

Tujuan berisi hal-hal yang ingin dicapai dari kerja praktek yang dilaksanakan.

### k). Manfaat

Berisi uraian mengenai manfaat apa yang diharapkan dari pelaksanaan kerja praktek

#### I). Personalia Peserta

Berisi rincian identitas peserta yang akan melaksanakan Kerja Praktek

# m). Jadwal Kegiatan

Berisi uraian secara rinci dan jelas tahapan kegiatan yang akan dilakukan di tempat kerja praktek

# n). Penutup

Berisi harapan agar proposal KP disetujui

# o). Pendahuluan

Pendahuluan memuat latar belakang, tujuan, manfaat, waktu dan tempat pelaksanaan KP.

# p). Gambaran Umum tempat KP

Berisi gambaran umum mengenai institusi tempat KP, antara lain visi misi, status kepemilikan, sejarah singkat, struktur organisasi, unit kerja, produk, dan hal-hal lain yang perlu ditampilkan.

#### q).Tinjauan Pustaka dan Dasar Teori

Dalam tinjauan pustaka dan Dasar Teori dituliskan semua teori terkait baik dari hasil penelitian atau text book yang digunakan dalam perhitungan atau dalam pembahasan - pembahasan dalam rangka membuat analisa. Sejauh memungkinkan, teori, data, dan informasi yang dikemukakan diambil dari sumber aslinya.

### r). Hasil dan Pembahasan

Hasil pengamatan atau observasi yang dilakukan selama KP dibahas dan dianalisa sesuai dengan teori-teori yang ada. Hasil dapat berupa ringkasan hasil perhitungan, pengukuran dan analisa yang dikaitkan dengan dasar teori dan tinjauan pustaka. Segala poin pembahasan sudah harus diarahkan untuk memberi jawaban permasalahan yang diajukan di depan

# s). Kesimpulan dan Saran

**Kesimpulan** ditarik dari Hasil Pembahasan dan disajikan dalam kalimat-kalimat yang lugas dengan mengingat permasalahan dan tujuan penulisan.

Saran ditujukan untuk pihak yang dapat memetik manfaat dari hasil kerja praktek. Saran-saran yang diajukan berhubungan dengan penerapan hasil, perbaikan dan penyempurnaan metode, perluasan lingkup kajian dsb. Menjelaskan tindakan yang perlu diambil untuk tindak lanjut yang lebih baik dari hasil pemecahan masalah.

### t). Daftar pustaka

Daftar Pustaka memuat semua sumber kepustakaan yang isinya atau sebagian isinya dikutip dalam pembuatan laporan KP, baik berupa buku, majalah, maupun sumber-sumber kepustakaan lain.Adanya daftar pustaka dalam suatu kerja praktek akan membantu pembaca yang ingin memperoleh keterangan yang lebih terperinci mengenai hal yang dikutip dalam teks

# u). Lampiran

Lampiran memuat kelengkapan administrasi KP (surat permohonan KP, surat balasan KP, surat penugasan KP, keterangan sudah melaksanakan kerja praktek dari instansi tempat KP, penilaian kerja praktek (nilai perusahaan dan rekap nilai seminar), lembar pantauan kerja praktek) serta hal-hal yang perlu dilampirkanuntuk memperjelas uraian dalam laporan (tabel, gambar, manual penggunaan alat dll) dan jika dicantumkan dalam tubuh laporan akan menggangu sistematika pembahasan.

#### 1.2. PEDOMAN PENULISAN

#### 1. Kertas & COVER

 a) Spesifikasi kertas yang digunakan adalah jenis HVS berwarna putih polos berukuran A4/kwarto 70 gram

b) Warna cover laporan KP ditentukan sebagai berikut:

- S-1 reguler : Kuning

S-1 non reguler : hijau muda

#### 2. Ketentuan Umum Penulisan

Ketentuan yang harus diperhatikan dalam penulisan naskah adalah sebagai berikut :

a) Pencetakannaskah dilakukan pada satu sisi kertas (single side),
 tidak bolak-balik

 b) Jarak antar baris adalah 1,5 spasi, kecuali abstrak, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, daftar notasi, dan daftar lampiran berjarak 1 spasi.

c) Margin kiri adalah 4 cm dari tepi kertas, sedangkan margin atas, kanan dan bawah adalah 3 cm dari tepi kertas.

d) Ruang penulisan untuk alinea dimulai dari margin kiri dan berakhir pada margin kanan, dengan perataan kiri dan kanan

- (justify alignment), baris pertama tiap alinea menjorok ke dalam (format paragraf First Line) ¼ inch atau 6.3 mm.
- e) Huruf yang digunakan pada seluruh alinea adalah Times New Romans dengan ukuran 12 kecuali untuk catatan kaki menggunakan font berukuran 10.
- f) Jika terdapat catatan kaki maka perlu diberi garis batas. Garis batas untuk pembuatan catatan kaki berjarak 2 (dua) spasi di bawah alinea dan 1 (satu) spasi di atas nomor catatan kaki.
- g) Tidak diperbolehkan menuliskan header atau footer pada laporan kecuali nomor halaman.

#### 3. Bahasa

Penulisan usulan (proposal) dan laporan KP harus mengikuti standar penulisan karya ilmiah, yaitu:

- a) Penulisan 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 (italic).
- c) Penyajian materi diuraikan dengan kalimat sempurna yaitu dengan menggunakan kalimat pasif, bukan kalimat perintah

dan tidak menggunakan kata ganti orang pertama (saya, kita, kami, penulis).

### Contoh kalimat yang tidak tepat:

"Kita memerlukan peralatan tambahan ..." (menggunakan kata ganti orang pertama)

"Mulailah pengambilan data dengan ....." (kalimat perintah) Seharusnya ditulis "Pengambilan data dimulai dengan...".

### 4. penulisan Abstrak

Abstrak berisi ikhtisar laporan yang meliputi latar belakang, gambaran singkat penelitian, metode penelitian serta hasil yang diperoleh. Ketentuan penulisan abstrak adalah sebagai berikut :

- a) Maksimum 200 kata dan diketik dengan *Times New Roman* 12 poin dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
- b) Abstrak disusun dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Jika memungkinkan, pengetikan untuk abstrak bahasa Indonesia dan Inggris diletakkan dalam satu halaman.
- c) Nama mahasiswa (tanpa NIM) ditulis di atas abstrak dengan tambahan informasi berupa : judul laporan KP
- d) Di bagian bawah Abstrak dituliskan Kata Kunci (*keywords*).

  Untuk Abstrak dalam bahasa Inggris, Kata Kunci diberikan

dalam bahasa Inggris (dicari padanan katanya). Jumlah katakata kunci berkisar antara 3 – 5 kata/frase kata.

e) Semua istilah asing dicetak miring (italic).

#### 5. Penulisan Bab, Subbab, Subsubbab

- a) Setiap bab dimulai pada halaman baru.
- b) Penulisan nomor bab harus menggunakan angka Romawi yang diawali kata "BAB" (BAB I, BAB II, BAB III, dst), sedangkan setiap subbab ditulis dengan angka arab 1.1, 1.2, 1.3, dst. Penulisan subsubbab 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, dan seterusnya).
- c) Judul bab dituliskan seluruhnya dengan huruf kapital (UPPER CASE) dengan perataan tengah (center alignment). Ukuran font yang digunakan adalah 16 dengan jenis tebal (bold).
- d) Nomor dan judul bab ditulis secara simetris/rata tengah.
- e) Judul Subbab dan subsubbab dituliskan dengan huruf kapital hanya pada huruf pertama tiap kata (Title Case) kecuali kata sambung.
- f) Jenis huruf yang digunakan adalah bold ukuran 14 untuk subbab dan subsubbab.
- g) Nomor dan judul subbab serta subsubbab dimulai dari margin kiri ruang pengetikan.

h) Penomoran bab hanya sampai 3 level (bab/subbab/subsubbab).

#### 6. Penomoran Halaman

Penomoran halaman memakai angka Romawi kecil dan angka Arab.

### a) Angka Romawi kecil

- Digunakan untuk bagian Awal Laporan kecuali Halaman Kulit
- Letak: tengah, 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
- Khusus untuk Halaman Judul, penomorannya tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan.

### b) Angka Arab

- Digunakan untuk bagian Isi Laporan dan bagian Akhir Laporan.
- Letak : sudut kanan atas, 1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm dari tepi kanan kertas.
- Khusus untuk halaman pertama tiap bab, penomorannya diletakkan di tengah dan 2,5 cm dari tepi bawah kertas.

Secara ringkas tata cara penomoran halaman diperlihatkan dalam tabel 2.1.

Tabel 2.1 Tata cara penomoran halaman

Urutan	Penggunaan Angka/Huruf/Nomor	Penempatan	Tertera dalam Daftar Isi
Awal Laporan	Angka Romawi Kecil		
Judul	Dihitung tidak diberi angka	Tanpa	Tidak
Hal.Pengesahan	Dihitung tidak diberi angka	Tanpa	Tidak
Abstrak	Dihitung diberi angka	Tengah bawah	Ya
Kata Pengantar	Dihitung diberi angka	Tengah bawah	Ya
Daftar Isi	Dihitung diberi angka	Tengah bawah	Ya
Daftar Tabel *	Dihitung diberi angka	Tengah bawah	Ya
Daftar Gambar*	Dihitung diberi angka	Tengah bawah	Ya
Daftar Rumus *	Dihitung diberi angka	Tengah bawah	Ya
Daftar Notasi *	Dihitung diberi angka	Tengah bawah	Ya
Daftar Lainnya*	Dihitung diberi angka	Tengah bawah	Ya
Daftar Lamp*	Dihitung diberi angka	Tengah bawah	Ya
Isi Laporan	Angka Arab	Sudut kanan	Ya
	dimulai dengan angka 1	atas kecuali	
	pada halaman pertama	pada halaman	
	Bab I	pertama tiap	
		bab (tengah	
		bawah)	
Akhir Laporan			
Daftar Pustaka	Dihitung diberi angka mengikuti halaman terakhir Isi Laporan (halaman terakhir dari bab terakhir)	Sudut kanan atas	Ya
Lampiran dan sampulnya	Dihitung diberi angka mengikuti halaman terakhir Daftar Pustaka	Sudut kanan atas	Ya(hal. pertama saja)

#### 7. Penulisan Gambar dan Tabel

Ketentuan pembuatan tabel dan gambar adalah sebagai berikut :

- a) Gambar, grafik dan diagram diberi nama gambar.
- b) Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, agar dapat dimengerti oleh pembaca tanpa harus membaca keterangan dalam teks.
- c) Bila tabel ditulis dalam posisi mendatar (*landscape*), sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
- d) Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (center) terhadap halaman).
- e) Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab dimana tabel dan gambar tersebut berada. Bila dalam suatu TA hanya terdapat 1 (satu ) buah tabel atau gambar, maka tabel dan gambar yang hanya satu tersebut tidak perlu diberi nomor.
- f) Penulisan judul gambar dan tabel:
  - Tabel: judul ditulis di atas Tabel, rata kiri atau simetris di tengah (center) terhadap tabel yang bersangkutan. Judul Tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.

- Gambar : judul ditulis di bawah gambar berjarak 1,5 spasi, simetris (*center*) terhadap gambar yang bersangkutan. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.

## g) Penulisan sumber gambar dan tabel:

- Tabel: sumber tabel (bila bukan hasil olahan sendiri) dapat ditulis di bagian atas atau bawah tabel berjarak 1,5 spasi.
   Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan (telah diolah kembali).
- Gambar : sumber gambar (bila bukan hasil olahan sendiri)
  harus ditulis di bagian bawah gambar berjarak 1,5 spasi.
   Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan
  (telah diolah kembali).
- h) Peletakan tabel atau gambar berjarak tiga spasi setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak 1,5 spasi dari baris terakhir judul gambar.
- Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, maka penulisan judul dapat disusun simetris di tengah (center) dan diketik dengan satu spasi.
- j) Jika tabel dan gambar terlalu panjang maka dapat diputus dan dilanjutkan dengan mengetikkan nomornya dan keterangan "sambungan" dalam tanda kurung.

- k) Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut :
  - ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri
  - ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas.
  - diperkecil ukurannya sesuai format KP tetapi ukuran huruf yang tercantum di dalamnya tidak boleh lebih kecil dari 8 poin (ukuran sebenarnya).
  - Contoh penulisan nomor dan judul gambar



Gambar 2.1 Contoh peletakan gambar serta penulisan nomor dan judul gambar Sumber : Penulis (2011)

## • Contoh penulisan nomor dan judul tabel

Tabel 2.1 Contoh peletakan tabel serta penulisan nomor dan judul tabel

Header 1	Header 2	Header 3
A	1	I
В	2	II
С	3	III

Sumber: Penulis (2011)

#### 8. Penulisan Persamaan

Persamaanmatematika lebih baik ditulis dalam bentuk yang lazim dalam matematika dalam satu baris. Semua persamaan matematika ditulis dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri dan harus mempunyai nomor yang diletakkan di sebelahnya dan rata kanan terhadap baris pengetikan. Nomor terdiri atas dua angka yang dipisahkan oleh titik dan diberi kurung. Angka pertama menunjukkan bab sedangkan angka kedua menunjukkan urutan persamaan matematika dalam bab tersebut.

Contoh:

$$Q = 530, 43 + 209 M$$
 (2.1)

Keterangan : Angka 2 artinya persamaan itu ditulis pada bab 2, sedangkan 1 artinya persamaan itu adalah persamaan matematika pertama yang ditulis pada bab tersebut.

## 9. Satuan dan Singkatan

**Satuan** yang digunakan adalah satuan S.I. Singkatan satuan yang digunakan adalah seperti yang dianjurkan oleh S.I. Singkatan satuan ditulis dengan huruf kecil tanpa titik di belakangnya atau dengan lambang.

**Singkatan** satuan tidak dituliskan dengan huruf dicetak miring (italic). Singkatan satuan dapat terdiri atas satu, dua atau sebanyakbanyaknya empat huruf Latin. Singkatan satuan dapat dibubuhi huruf

awal atau lambang seperti  $\mu$  (mikro), m (mili), c (centi), d (desi), h (hekto), k (kilo), atau M (mega).

Satuan sebagai kata benda ditulis lengkap. Demikian juga satuan yang terdapat pada awal kalimat ditulis lengkap. Satuan yang menunjukkan jumlah dan ditulis di belakang, ditulis dengan singkatannya..

### 10. Angka

**Angka** yang dimaksud pada subbab ini adalah angka Arab. Angka digunakan untuk menyatakan:

- a) besar-tentu ukuran (misalnya, 174 cm), massa (81,0 kg), suhu
   (250), persentase (95,7%) dan lain-lain;
- b) nomor halaman;
- c) tanggal (17 Desember 1962);
- d) waktu (pukul 10.45 pagi);
- e) bilangan dalam perhitungan aljabar dan dalam rumus, termasuk bilangan pecahan;

## Cara penulisan angka:

- a) Tanda desimal dinyatakan dengan koma, misalnya 25,5 (dua puluh lima setengah).
- b) Tanda ribuan dinyatakan dengan titik, misalnya 1.000.000 (satu juta).

- c) Bilangan dalam kalimat yang lebih kecil dari sepuluh dapat ditulis dengan katakata, misalnya enam perguruan tinggi; tetapi lebih besar dari sepuluh digunakan angka, misalnya 17 buah mangga.
- d) Besar tak tentu dan bilangan yang digunakan untuk menyatakan besar secara umum ditulis dengan kata-kata, misalnya sepuluh tahun yang lalu, usia empat puluh tahun, setengah jam mendatang, lima kali sehari, beberapa ratussentimeter dan lain-lain.
- e) Awal sebuah kalimat tidak boleh dimulai dengan sebuah angka.

  Jika awal kalimat memerlukan bilangan atau angka, tulislah bilangan tersebut dengan kata-kata; atau ubahlah susunan kalimat sedemikian rupa sehingga bilangan tadi tidak lagi terletak pada awal kalimat. Hindarilah penggunaan angka Romawi untuk menyatakan bilangan karena tidak segera dapat dimengerti dengan mudah.

### 11. Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut :

a) Nomor dan judul lampiran ditulis dengan huruf tegak tipe

Times New Roman 12 poin.

- b) Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*).
- c) Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan "sambungan" dalam tanda kurung.

## 12. Penulisan Sumber Acuan/Kutipan

Penulisan acuan menggunakan "sistem penulis-tahun" yang mengacu pada karya pada daftar pustaka. Peletakkan kutipan dalam sebuah kalimat:

#### a). Di akhir kalimat

Kutipan dapat diletakkan di bagian akhir sebuah kalimat yang diletakkan dalam tanda kurung sebelum tanda titik.

*Contoh:*.....(Penulis, Tahun)

Teori tersebut pertama kali diperkenalkan oleh Newton (Hidayat, 2006)

## b). Di awal atau di tengah kalimat

Kutipan diletakkan di awal /ditengah kalimat dengan mengintegrasikan nama penulis ke dalam kalimatdan diikuti oleh tahun publikasi dalam tanda kurung

Contoh: Penulis (tahun).......

Hidayat (2006) mengemukakan bahwa newton adalah ahli pertama yang memperkenalkan......

Sedangkan cara pengutipan karya dalam teks sebagai berikut:

## a) Karya ditulis oleh satu penulis

Penulisan kutipan dilakukan dengan menulis nama akhir penulis dan tahun dalam tanda kurung

#### Contoh:

Taufik Hidayati dituliskan (Hidayat, 2009)

## b) Karya ditulis oleh dua penulis

Penulisan kutipan dilakukan dengan menulis nama akhir kedua penulis dan tahun dalam tanda kurung.

#### Contoh:

Taufik Hidayat dan Budi Laksana dituliskan (Hidayat dan Laksana, 2008)

## c) Karya ditulis oleh lebih dari dua penulis

Penulisan kutipan dilakukan dengan menulis nama akhir penulis, et al., atau dkk., tahun dalam tanda kurung

#### Contoh:

(Hidayat et al., 1998), atau (Hidayat dkk., 1998).

# d) Jika merujuk lebih dari satu Karya ditulis dengan penulis berbeda tapi memiliki ide yang sama.

Pisahkan nama penulis tersebut menggunakan tanda titik koma

(;) dan nama penulis disusun secara alphabet.

### Contoh:

Taufik Hidayat dan Budi Laksana dituliskan (Hidayat, 1991; Laksana, 1994),

e) Jika satu penulis memiliki lebih dari satu karya tulis di tahun yang berbeda diacu bersamaan.

Susun kutipan menurut tahun dipublikasikan (terlama ke terbaru)

#### Contoh:

(Hidayat, 2006; 2007).

f). Jika ada dua penulis yang memiliki nama belakang sama dan tahun publikasi sama.

Gunakan inisial nama pertama mereka untuk menunjukkan penulis yang berbeda

#### Contoh:

Teori pertama kali dikembangkan pada tahun 2000 (Hidayat, T, 2006) akan tetapi dalam perkembangnnya ditolak dengan beberapa alasan mendasar (Hidayat, B, 2006)

g). Jika penulis mempublikasikan lebih dari satu karya tulis pada tahun yang sama.

Tambahkan huruf a, b, dan seterusnya setelah tahun publikasi

#### Contoh:

Hidayat ( 1992a, 1992b) melengkapi jumlah tulisan tentang jenis......

## h). Jika tahun penerbitan tidak dicantumkan (no date)

#### Contoh:

sebuah penelitian tentang komposit nano oleh Bradford (n.d) menunjukkan bahwa.....

## i). Jika tidak ada nama penulis maupun nama organisasi yang bertanggungjawab

Jika nama penulis tidak dapat diidentifikasi maka gunakan 'Anon' atau 'Anonymous' beserta judul dan tahun publikasi. Judulnya harus ditulis dalam huruf miring. Namun hal ini sangat tidak dianjurkan !!!!. Diusahakan untuk mencari tahu nama penulis atau organisasi yang bertanggung jawab, jika tidak dapat menemukannya, ada baiknya tidak menggunakannya sebagai bahan referensi.

#### Contoh:

Maintenance strategy (Anon, 2007)

## j). Jika penulis juga sekaligus penerbit

#### Contoh:

Penambahan fraksi volume serat mampu meningkatkan kekuatan mekanik komposit ( Universitas Sebelas maret, 2009)

## k). Kutipan dari sumber kedua (secondary source)

Jika kutipan sebuah ide berasal dari seorang penulis, yang ternyata juga mengutip ide tersebut dari penulis lain, maka ada baiknya dicari artikel dari penulis asli. Namun, jika tidak bisa menemukanartikel asli, maka diperbolehkan menggunakan sumber kedua yang mengutip pernyataan tersebut

#### Contoh:

(Hidayat, dikutip dalam Laksana, 2011)

(Catatan: Hidayat adalah penulis asli, sedangkan Laksana adalah penulis kedua yang mengutip pernyataan Hidayat)

Atau

Penelitian yang dilakukan oleh Hidayat (dikutip dalam Laksana, 2011) menemukan bahwa......

## I). Kutipan dari tabel maupun diagram.

Ketika mengutip data dari diagram atau tabel, atau mengkopi keseluruhan isi tabel maupun diagram, maka referensi harus tetap dibuat. Referensi dalam bentuk konteks kalimat, harus mencantumkan nama penulis, tahun dan halaman untuk mempermudah dalam pengklarifikasian data

### Contoh:

(Hidayat, 2011, p 23)

# m). Jika sumber data bukan milik penulis, maka berubah menjadi sumber sekunder

#### Contoh:

(United Nations, 1975, dikutip dalam hidayat 2011,p 23)

## n). Kutipan dari berita surat kabar (media cetak)

• **Jika tidak ada nama penulis**, cantumkan nama Surat Kabarnya, tahun publikasi beserta nomor halamannya

#### Contoh:

(Jawa Pos, 7 Maret 2009, p.8)

 Jika ada nama penulisnya, maka pengutipan seperti halnya mengutip sebuah buku.

#### Contoh:

(Mantuwa, 2010)

## o). Kutipan dari CD-ROM

Cantumkan Judul Lengkapbeserta tahun publikasi.

#### Contoh:

(microsoft Encarta, 2005)

## p). Kutipan dari sebuah website

Dokumen dari internet jarang memiliki nomor halaman. Oleh karena itu, informasi yang harus dicantumkan adalah nama penulis atau nama organisasi yang bertanggung jawab untuk website tersebut dan tahun pembuatan dokumen tersebut.

#### Contoh:

(Ananta, 2011)

Atau

(World Heath Organization, 2007) kutipan pertama

(WHO, 2007)

kutipan berikutnya

(**Catatan**: Singkatan sebuah organisasi harus dicantumkan kepanjangannya secara lengkap pada kutipan pertama, namun untuk kutipan kedua, ketiga dan seterusnya cukup menuliskan singkatannya saja)

 Jika nama penulis tidak ada, maka cantumkan URL website resmi:

#### Contoh:

(http://www.uns.ac.id)

q). Kutipan dari film, program televisi, ataupun radio

Jika tidak terdapat nama penulis/penyiar, cantumkan judul program dan tahun dirilis

#### Contoh:

(Kick Andy, 2012)

#### 13. Penulisan Daftar Pustaka

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

Beberapa ketentuan umum penulisan daftar pustaka:

- a) Daftar pustaka disusun secara Alfabet menurut nama belakang penulis.
- b) Jika sebuah informasi sumber melebihi satu baris kalimat, maka baris berikutnya harus diberi jarak satu tab space (barisnya agak masuk ke dalam).
- c) Judul buku harus menggunakan huruf miring. Untuk judul atau subjudul dan nama kota ataupun orang menggunakan minimal kapitalisasi (huruf besar hanya pada kata pertama, kata-kata selanjutnya menggunakan huruf kecil)
- d) Judul artikel diberi tanda 'satu kutip' dan juga minimal kapitalisasi.

- e) Nama jurnal harus dalam huruf miring. Menggunakan *maksimal kapitalisasi* (semua huruf awal pada setiap kata dimulai dengan huruf kapital)
- f) Jika nama penulis lebih dari tiga orang, cantumkan semua nama belakang penulis secara lengkap.

Berikut adalah contoh penulisan sumber kutipan pada daftar pustaka.

## a). Referensi bersumber dari Buku

tata urutan informasi yang ditampilkan adalah:

Penulis, Inisial., (tahun), Judul buku, Edisi, Penerbit, Tempat

- Satu orang penulis.
  - Craig, J.J., (1989), Introduction to Robotics: Mechanics and Control, 2nded., Addison Wesley Publishing Company, New York
- Dua orang penulis.
  - Amstead, B.H., & Begeman, M.L., (1987), *Manufacturing Processes*, 8th ed., John Wiley & Sons, London
- Lebih dari dua orang penulis
  - Amstead, B.H., Begeman, & M.L., Huang, Q. (2001). *Planning Walking Patterns For A Biped Robot*, 2nd ed., IEEE Transactions, Sidney

## b). Referensi bersumber dari artikel dari kumpulan buku

Informasi yang harus ditulis secara detail untuk format ini:

- Nama belakang penulis secara diikuti inisial nama depan
- Tahun publikasi
- Nama artikel (diberi tanda satu kutip dengan minimal kapitalisasi)
- dalam
- Inisial nama depan diikuti nama belakang penulis
- (editor)
- Judul buku (judul yang tertera pada halaman judul) dalam huruf miring dan memakai minimal kapitalisasi
- Penerbit
- Lokasi penerbitan

#### Contoh:

Aszkler, C. (2005), 'Acceleration, Shock and Vibration Sensors' dalam Wilson, J. (Editor), Sensor Technology Handbook, Elsevier Inc, Australia

## c). Referensi bersumber dari Elektronik Book (E-Book)

Informasi yang harus ditulis secara detail untuk format ini :

Penulis, Tahun, *Judul buku*, (Tipe media), tanggal akses,

<website>

#### Contoh:

Budiono, M., Lukito., Prasetya, L. & Mahfudz, P. (2006), A to Z of internet and technology, [e-book], diakses tanggal 11 Februari2005, dari <a href="http://www.niscl.com.au/cochrane/index.asp">http://www.niscl.com.au/cochrane/index.asp</a>

# d). Referensi bersumber dari Artikel dalam sebuah jurnal regular (cetak maupun online)

- Informasi yang harus dicantumkan untuk format ini adalah:
- Nama belakang penulis dan inisial nama depan
- Tahun publikasi
- Judul artikel (dalam tanda kutip dan minimal kapitalisasi)
- Nama jurnal reguler (dalam huruf miring dan menggunakan maksimal kapitalisasi)
- Nomor volume (jika ada)
- Nomor dikeluarkan(issue number) atau bulan(jika ada)
- Nomor halaman artikel

#### Contoh:

Tang, Z. (2003), 'Trajectory Planning for Smooth Transition of a Biped Robot', *Journal of Mechanical*, vol.6 (3), p 23-45

### e). Referensi bersumber dari handout seminar atau conference

Jika nama penulis materi tercantum, maka nama penulis diperlakukan sama halnya dengan buku (penulis tahun), namun jika tidak ada, maka nama organisasi yang dicantumkan, namun jika kedua hal tersebut tidak ada, maka nama seminarnya yang dituliskan diikuti tahun

#### Format:

Penulis, (tahun),'Judul makalah', *Materi dipresentasikan dalam Nama seminar*, Tanggal dan tahun seminar, Institusi Pelaksana, Tempat, page.

#### Contoh:

Tang, Z. (2003), 'Trajectory Planning for Smooth Transition of a Biped Robot', Proceedings of the 2003 IEEE International Conference on Robotics & Automation, 11-12 Januari 2003, UNS, Solo, p.12-19

## f). Referensi bersumber dari artikel harian/mingguan/bulanan.

 Nama penulis tercantum dalam artikel harian/mingguan/ bulanan

#### Contoh:

Donaghy, B (2004), 'National meeting set to review tertiary admissions', Campus News, 3-9 maret, p.3

 Nama penulis tidak tercantum dalam artikel harian/mingguan/ bulanan

Jika tidak ada nama penulis, maka judul artikel yang ditempatkan pertama.

#### Contoh:

Mobil listrik nasional Indonesia mendapat dukungan dari pemerintah korea, (30 February, 2004) Tribun timur, p. 21

g). Sumber yang diambil dari film, video, televisi dan program radio

#### Contoh:

Silalahi, R.(Executive Producer), (1 1 Oktober, 2003), Liputan 6
Siang [Siaran Televisi], SCTV, Jakarta

## h). Sumber yang diambil dari dokumen resmi pemerintah

Cantumkan nama kementerian atau badan resmi milik pemerintah yang mengeluarkan dokumen tersebut

#### Contoh:

Universitas Sebelas Maret (2009), laporan tahunan Kurikulum Berbasis Kompetensi 2008-2009, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nasional, jakarta

## i). Sumber dari Internet.

Sumber elektronik sangat mudah dirubah atau dihilangkan secara keseluruhan oleh penulisnya. Informasi di Internet sangat

cepat berubah atau seringkali di update, sehingga mencantumkan seluruh informasi secara detail sangat diperlukan

#### Format:

Penulis, inisial nama pertama (tahun), *Judul artikel*, nama dan sponsor website, diakses tanggal, URL<alamat situs secara lengkap>

#### Contoh:

Winston, J. (2006), *A look at referencing*, Educational Services, diakses tanggal 20 Oktober 2007, <a href="http://www.aaa.edu.au/aaa.html">http://www.aaa.edu.au/aaa.html</a>

## j). Skripsi/Tesis/Disertasi.

Wisnu, T.S. (2008), *Pengaruh waktu sintering pada sifat mekanik komposit HDPE-serat gelas*, Skripsi, tidak diterbitkan, Teknik Mesin Universitas Sebelas Maret, Surakarta, Yogyakarta.

## k). Karya terjemahan

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

## LAMPIRAN A FORM TERKAIT PROSEDUR KERJA PRAKTEK

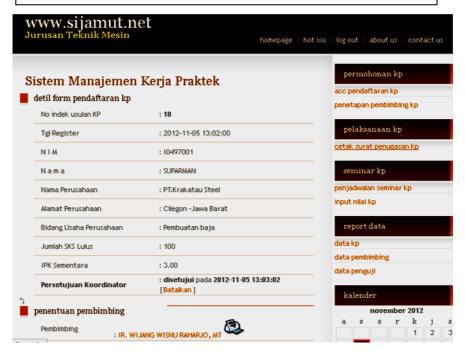
LAMPIRAN A1.1.Formulir pendaftaran kerja praktek (F-TM-03.10.01)

Formulir Pendaft	aran Kerja Praktek
Data Diri	
Nama Mhs	: SUPARMAN
NIM	: I0497001
Data Akademik	
Jumlah SKS yang te	elah lulus: 11
IPK Sementara :	111.00
Data Perusahaan	
Nama Perusahaan :	Contoh 2
Alamat Perusahaan	a: Alamat Contoh
Jenis Usaha Perusal	haan: Contoh Jenis Usaha
Persetujuan Koordin	nator
Tanggal direncan	akan
Dimulai	: 2012-0-
Selesai	: 2012-0-
	submit

## **LAMPIRAN A1.2**. Instruksi kerja pengechekan persyaratan kerja praktek + penentuan pembimbing KP ( IK-TM-03.10.02)

## Langkah-Langkah Pengecekan persyaratan KP On Line

- a. Masuk www.sijamut.net
- b. Login: User name = user name admin
  - User pin = pin admin
- c. Pilih menu permohonan KP
- d. Klik sub menu Acc pendaftaran KP
- e. Pilih mahasiswa sesuai tahun angkatannya
- f. Jika capaian jumlah SKS, semester berjalan memenuhi syarat, pilih disetujui
- g. Pilih pembimbing
- h. Cetak permohonan pembimbing KP
- i. Logout



## **LAMPIRAN A1.3.**Permohonan Pembimbing Kerja Praktek( F-TM-03.10.03)



#### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET FAKULTAS TEKNIK JURUSAN TEKNIK MESIN

Jl. Ir. Guard: 565 Surakarta \$7109 dp. 0071 600169 email : mesintuna@uns.ac.id

No:/ ӇҙӀ҉ Регмонопап			<sup>o</sup> raktek			
Kepada Yth, Bapak :						
Dengan hormat,						
Bersama dengan	surat ini	kami	memohon	kesediaan	Bapak	menjad
pembimbing Kerja	Praktek Mal	hasiswa	sebagai beriki	ıt,		
Nama Mahasiswa	<b>:</b>					
NIM Mahasiswa	<b>:</b>					
Prodi	:					
Lokasi K.P	:					
Alamat K.P	<b>:</b>					
Bid/Jenis Usaha						
Dengan segala ho untuk menjadi Pe	_				_	
penyusunan lapora	_		•	•		
kerjasamanya diuo	apkan terim	a kasih.				
				Surakarta,		20
Mengetahui, Ketua Jurusan				Hormat kan Koordinator		
Didik Djoko Susilo, NIP.1972031319970				Ir. Wijang V NIP. 196810	Visnu R, 0419990	MT 31002

<sup>3.</sup> F-TM-03.10.03 (penentuan pembimbing kp).doo

## LAMPIRAN A1.4.Lembar Konsultasi Kerja Praktek (F-TM-03.10.04)



#### LEMBAR KONSULTASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : SUPARMAN

: 10497001 NIM

: IR. WIJANG WISNU RAHARJO, Dosen Pembimbing MT/196810041999031002

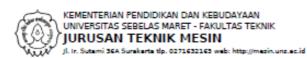
Pembimbing Lapangan

Tempat Kerja Praktek (KP) : PT.Krakatau Steel Alamat Tempat KP : Cilegon -Jawa Barat

Tanggal Kerja Praktek (KP) : s.d.

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Pembb.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

## LAMPIRAN A1.5. Form Permohonan Kerja Praktek (F-TM-03.10.05)



Proposal KP Lamp : Permohonan Kerja Praktek

Kepada: Kabag Personalia PT-Krakatau Steel Di Cilegon -Jawa Barat

Dengan Hormat,

Dengan surat ini kami bermaksud mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk menerima mahasiswa kami kerja praktek / magang pada perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun nama mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut:

Nama : SUPARMAN NIM : 10497001

Untuk pelaksanaan kerja praktek tersebut di atas dimohonkan selama dua bulan terhitung mulai tanggal 02-04-2012 sampai 02-06-2012 atau dalam waktu yang lain sesuai dengan kebijakan perusahaan Bapak/Ibu.

Untuk surat balasan mohon dialamatkan kepada:

Ketua Program Studi S1 Reguler Jurusan Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Sebelas Maret Jl. Ir. Sutami 36A Surakarta 57126 Telp. 0271-632163

Atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui, Ketua Program Studi S1 Reguler Jurusan Teknik Mesin FT UNS

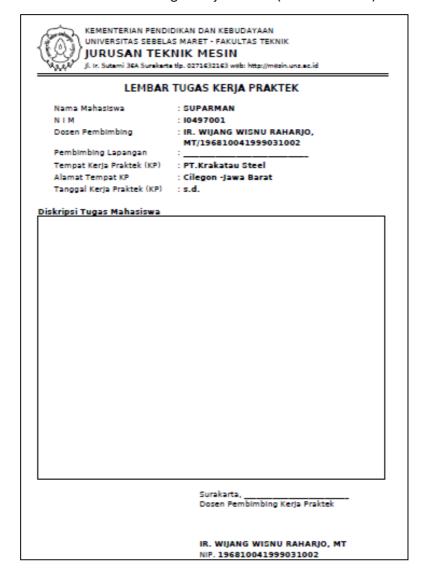
Surakarta.5 November 2012 Koordinator Kerja Praktek

DIDIK DIOKO SUSILO, ST,MT

IR. WIJANG WISNU RAHARIO, MT NIP. 196810041999031002

NIP.197203131997021001

## LAMPIRAN A2.1.Lembar Tugas Kerja Praktek (F-TM-03.11.01)



## LAMPIRANA2.2. Lembar Penilaian Kerja Praktek (F-TM-03.11.02)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	JUNIVERSITAS SEBELAS M JURUSAN TEKNII JL Ir. Sutamii 36A Surakarta tip.		ınz.ec.id	
	LEMBAR PENI	ILAIAN KERJA PRAK	TEK	
	me : SUPARMAN M : I0497001			
	Nilai Perusahaan (bobot 60%)		Nilai	Nilai
No			Angka	Huruf
	1	kap Kerja ı		
1.	Kerajinan dan Kedisiplinan			
2.	Kerjasama			
3.	Inisiatif			
	н	asil Kerja ı		
4.	Ketrampilan			
5.	Kerapian		i	
	Nilai Rata-rata			-
	Nilai Seminar KP/Dosen (bobo Tata tulis, Penyampaian Makalah Kemampuan Menjawab Pertanya	n, Penguasaan Materi,		
Cat	ai Akhir tatan : a. 80 – 100 : A b. 70 – 79 : B c. 60 – 69 : C usan Teknik Mesin FT UNS	Pembimbing Lapang		
Dos	usan Teknik Mesin FT UNS sen Pembimbing KP WIJANG WISNU RAHARJO, MT	rembimbing Lapang	en,	
MILE	196810041999031002			

### LAMPIRANA2.3. Instruksi kerja Kerja Praktek (IK-TM-03.11.03)

## Langkah-Langkah Pengecekan persyaratan KP

- a. Masuk www.sijamut.net
- b. Login: User name = user name admin
- User pin = pin admin
- c. Pilih menu Pelaksanaan KP
- d. Klik sub menu cetak surat penugasan KP
- e. Pilih prodi mahasiswa---- (S1 reg/S1 Non Reg/D3)
- f. Pilih Nama mahasiwa
- g. Isikan data pada surat penugasan KP
- h. Klik simpan
- i. Cetak surat penugasan KP
- j. LOGOUT





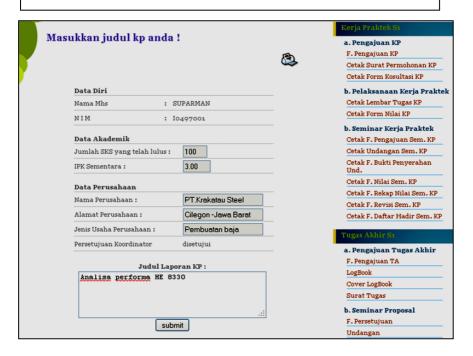
## LAMPIRAN A2.4. Form Penugasan Kerja Praktek (F-TM-03.11.04)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET - FAKULTAS TEKNIK JURUSAN TEKNIK MESIN JI. Ir. Sutami 36A Surakarta tip. 0271632163 web: http://mesin.uns.ac.id
No : Lamp : - Hal : Penugasan Kerja Praktek
Kepada : Kabag Personalia PT.Krakatau Steel Di Cilegon -Jawa Barat
Dengan Hormat,
Berdasarkan surat No. 74/037.11/HR1000/02/2012 tanggal 02-03-2012 mengenai jawaban permohonan kerja praktek, bersama ini kami tugaskan mahasiswa Jurusan Teknik Mesin sebagai berikut untuk melaksanakan kerja praktek / magang di perusahaan Bapak / Ibu:
Nama : SUPARMAN NIM : 10497001
Terhitung, mulai tanggal : 02-04-2012 selesai tanggal : 02-06-2012
Demikian surat penugasan ini untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.
Mengetahui, Surakarta,5-11-2012
Ketua Program Studi S1 Reguler Koordinator Kerja Praktek
DIDIK DJOKO SUSILO, ST,MT IR. WIJANG WISNU RAHARJO, MT

## **LAMPIRAN A3.1**. Instruksi kerja cetak Form Pengajuan seminar Kerja Praktek (IK-TM-03.12.01)

## Langkah-Langkah pengisian form pengajuan Seminar KP On Line

- a. Masuk www.sijamut.net
- b. Login: User name = user name mahasiswa
  - User pin = pin mahasiswa
- c. Pilih menu KP ON LINE
- d. Klik sub menu Seminar KP
- e. Masukkan judul KP
- f. Klik submit
- g. Pilih submenu cetak form pengajuan seminar KP
- h. Klik cetak
- i. LOGOUT



## **LAMPIRAN A3.2.**Form Pendaftaran seminar Kerja Praktek (F-TM-03.12.02)



### Formulir Pendaftaran Seminar Kerja Praktek

## 1. Data Mahasiswa Nama Mahasiswa : SUPARMAN NIM : 10497001 IPK (Indeks Prestasi Komulatif) : 3,00 Capaian SKS : 100 Judul Laporan KP : Analisa performa HE 8330 Tanggal Pelaksanaan KP : 2012-04-02 s.d. 2012-06-02 2. Data Perusahaan Nama Perusahaan/Institusi : PT-Krakatau Steel Alamat Perusahaan/Institusi : Cilegon -Jawa Barat Jenis Usaha Perusahaan/Institusi : Pembuatan baja 3. Persyaratan yang harus dilampirkan 1. Foto Copy Lembar Konsultasi KP 2. Laporan KP yang sudah di Acc Pembimbing (Hanya diperlihatkan saja) 4. Catatan Koordinator KP ı

Surakarta, 05-11-2012

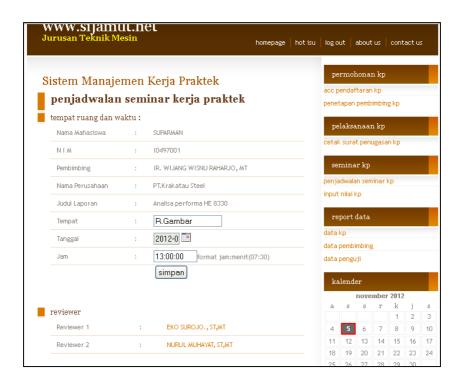
Menyetujui Koordinator Kerja Praktek, Pendaftar

IR. WIJANG WISNU RAHARJO, MT NIP. 196810041999031002 SUPARMAN NIM. 10497001 **LAMPIRAN A3.3**. Instruksi kerja penentuan dosen penguji seminar KP(IK-TM-03.12.03)

## Langkah-Langkah Penentuan Dosen Penguji/reviewer Seminar KP On Line

- a. Masuk www.sijamut.net
- b. Login: User name = user name admin
  - User pin = pin admin
- c. Pilih menu KP ON LINE
- d. Klik sub menu Seminar KP
- e. Pilih nama dan nim mhs
- f. Klik edit
- g. Pilih Isian dosen penguji Seminar KP
- h. Penentuan Dosen Penguji didasarkan pada pemerataan dan bidang ilmu yang dikuasai.
- i. Klik logout





## **LAMPIRAN A3.4.** Instruksi kerja pengisian dataundangan seminar KP (IK-TM-03.12.04)

## Langkah-Langkah Pengisian data undangan Seminar KP On Line

- a. Masuk <u>www.sijamut.net</u>
- b. Login: User name = user name admin
- User pin = pin admin
  - c. Pilih menu seminar KP
  - d. Klik sub menu penjadwalan seminar KP
  - e. Pilih Isian tempat, tanggal, dan waktu pelaksanaan Seminar KP
  - f. Isi secara lengkap semua isian yang diminta
  - g. Klik SIMPAN
  - h. LOGOUT



## **LAMPIRAN A3.5.**Instruksi kerja cetak undangan seminar KP (IK-TM-03.12.05)

## Langkah-Langkah Cetak Undangan Seminar KP On Line

- a. Masuk www.sijamut.net
- b. Login: User name = user name mahasiswa
- User pin = pin mahasiswa
  - c. Pilih menu KP ON LINE
  - d. Klik sub menu Undangan Seminar KP
  - e. Pilih cetak Form Undangan Seminar KP
  - f. Pilih Cetak Form Tanda terima Undangan KP
  - g. LOGOUT



## LAMPIRAN A3.6. Form undangan seminar KP (F-TM-03.12.06)



 No
 :

 Hal
 : Seminar Kerja Praktek

 Lampiran
 : 1 Set Makalah Seminar

#### Kepada Yth.

- IR. WIJANG WISNU RAHARJO, MT/196810041999031002
- EKO SUROJO., ST,MT/196904112000031006
- 3. NURUL MUHAYAT, ST, MT/197003231998021001
- 4. Arsip

#### Dengan hormat,

Kami mengharap kehadiran Bapak dalam Seminar Kerja Praktek atas nama mahasiswa,

Nama Mahasiswa : SUPARMAN N I M : I0497001

Judul Laporan KP : Analisa performa HE 8330 Pembimbing : IR. WIJANG WISNU RAHARJO, MT NIP. 196810041999031002

Seminar Kerja Praktek akan diselenggarakan pada :

Hari, tanggal : Rabu, 08 - 08 - 2012

Tempat : R.Gambar Waktu : 13:00:00

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Surakarta, 5 November 2012 Koordinator Kerja Praktek Jurusan T. Mesin FT UNS

IR. WIJANG WISNU RAHARJO, MT NIP. 196810041999031002

# **LAMPIRAN A3.7**. Form bukti penyerahan undangan seminar KP (F-TM-03.12.07)



Jl. Ir. Sutami 36A Surakarta tlp. 0271632163 web: http://mesin.uns.ac.id

#### BUKTI PENYERAHAN UNDANGAN DAN NASKAH SEMINAR KERJA PRAKTEK

Nama : SUPARMAN N I M : 10497001

Judul Laporan : Analisa performa HE 8330

Undangan dan Naskah Seminar harus diterima dosen pembahas minimal 3 hari kerja sebelum pelaksanaan seminar

No	Nama Reviewer	Hari & Tanggal Penyerahan	Tanda Tangan
1.	IR. WIJANG WISNU RAHARJO, MT NIP. 196810041999031002		
2.	EKO SUROJO., ST,MT NIP. 196904112000031006		
3.	NURUL MUHAYAT, ST,MT NIP. 197003231998021001		

# **LAMPIRAN A3.8**. Instruksi kerja cetak kelengkapan seminar KP (IK-TM-03.12.08)

### Langkah-Langkah Cetak Kelengkapan Seminar KP On Line

- a. Masuk www.sijamut.net
- b. Login: User name = user name mahasiswa
  - User pin = pin mahasiswa
- c. Pilih menu KP ON LINE
- d. Klik sub menu SEMINAR KERJA PRAKTEK
- e. Cetak form kelengkapan kerja praktek
- f. Form yang harus dicetak:
  - F-TM-03.12.09 (Form Nilai Seminar KP)
  - F-TM-03.12.10 (Form Rekap Nilai Seminar KP)
  - F-TM-03.12.11 (Form Revisi)
  - F-TM-03.12.12 (Form Presensi seminar)
- g. LOGOUT



## www.sijamut.net



Sebuah layanan sistem informasi akademis terpadu, yang memungkinkan semua lini sivitas akademis untuk memanfaatkannya. Partisipasi anda utnuk memberikan data

#### Kerja Praktek

- a. Pengajuan KP
- F. Pengajuan KP Cetak Surat Permohonan KP Cetak Form Kosultasi KP

#### b. Pelaksanaan Keria Praktek

Cetak Lembar Tugas KP Cetak Form Nilai KP

#### b. Seminar Kerja Praktek Cetak F. Pengajuan Sem. KP

Cetak Undangan Sem. KP Cetak F. Bukti Penyerahan

Cetak F. Nilai Sem. KP

Cetak F. Rekap Nilai Sem. KP Cetak F. Revisi Sem. KP

### LAMPIRAN A3.9. Form nilai seminar KP (F-TM-03.12.09)



#### FORM NILAI SEMINAR KERJA PRAKTEK

Nama : SUPARMAN / 10497001 Judul Laporan KP : **Analisa performa HE** 8330 Tanggal KP : 2012-04-02 s.d. 2012-06-02

Tempat KP : PT.Krakatau Steel

Pembimbing : IR. WIJANG WISNU RAHARJO, MT/ 196810041999031002

Nama Penilai : IR. WIJANG WISNU RAHARJO, MT/ 196810041999031002

No	Materi Yang Dinilai	Nilai	Nilai x Bobot
1.	Tata Tulis Laporan Kerja Praktek (bobot 35%)		
2.	Penyampaian makalah (bobot 15%)		
3.	3. Penguasaan Materi (bobot 25%)		
4.	Kemampuan Menjawab pertanyaan (bobot 25%)		
	TOTAL		

Catatan :

Rentang Nilai :

 80 s.d. 100 Nilai A
 70 s.d. 79 Nilai B
 60 s.d. 69 Nilai C

Surakarta, 2012-08-08

Reviewer 1,

IR. WIJANG WISNU RAHARJO, MT NIP. 196810041999031002

## LAMPIRAN A3.10. Form rekap nilai seminar KP (F-TM-03.12.10)



#### FORM REKAPITULASI NILAI SEMINAR KERJA PRAKTEK

Nama : SUPARMAN / 10497001 Judul Laporan KP : Analisa performa HE 8330 Tanggal KP : 2012-04-02 s.d. 2012-06-02

Tempat KP : PT.Krakatau Steel

Pembimbing : IR. WIJANG WISNU RAHARJO, MT/ 196810041999031002

No	Nama Reviewer	Nilai (0-100)				
1	IR. WIJANG WISNU RAHARJO, MT NIP. 196810041999031002					
2	EKO SUROJO., ST,MT NIP. 196904112000031006					
3	NURUL MUHAYAT, ST,MT NIP. 197003231998021001					
	Jumlah					

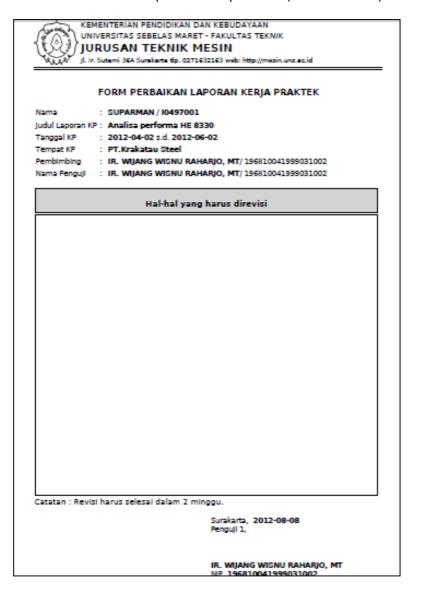
#### Catatan :

1. Rentang Nilal : 80 s.d. 100 Nilal A 70 s.d. 79 Nilal B 60 s.d. 69 Nilal C

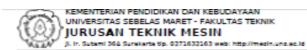
> Surakarta, 2012-08-08 Ketua Tim Penguji,

IR. WIJANG WISNU RAHARJO, MT NIP. 196810041999031002

### LAMPIRAN A3.11. Form perbaikan laporan KP (F-TM-03.12.11)



## LAMPIRAN A3.12. Form Daftar hadir seminar KP (F-TM-03.12.12)



#### DAFTAR HADIR SEMINAR KERJA PRAKTEK

Nama : SUPARMAN / 10497001 Judul Laporan KP : Analiza performa ME 6330 Tanggal KP : 2012-04-02 r.d. 2012-06-02

Tempet KP : PT.Krakatau Steel

Pembimbing : IR. WIJANG WISNU RAHARJO, MT/ 196810041999031002

Nama	NIP/NIM	Tanda Tangan

## LAMPIRAN A4.1. Instruksi Kerja cetak nilai KP (IK-TM-03.13.01)

## Langkah-Langkah Cetak Nilai KP On Line

- a. Masuk www.sijamut.net
- b. Login: User name = user name admin
- User pin = pin admin
  - c. Pilih menu SEMINAR KP
  - d. Klik sub menu INPUT NILAI KP
  - e. Pilih mahasiswa sesuai prodi & tahun angkatannya
  - f. Klik nilai
  - g. Isikan nilai REVIEWER DAN NILAI PERUSAHAAN
  - h. Klik SIMPAN
  - i. Klik CETAK KITIR
  - J. LOGOUT

enjadv	anajemen l walan semi	acc pendaftaran kp penetapan pembimbir					ng kp		
n i m	asiswa yang telah n a m a	tgl seminar kp	judul laporan	nilai	laksa sura	naar t penu		n kp	
10409026	JOKO SUPRIYANTO	ф			nina	r kp			
10409007	ANINDITO SEPTANO AJI				dwala		inar k	ф	
10409013	DANIEL PARDAMEIAN SIMARE MARE				nilai k				
10409043	RIFAI PRIMA ALAZHAR				port	iata			
10409020	FAUZAN MAHMUDI				pembi	mbing			
10408034	GALIH TIMBUL RAHARJO				pengu	ji			
10409030	MUHAMMAD MUSHLIH ELHAFID					nove			
10408003	DIAN NOOR RAHMAD	2012-10-05	Analisis Perpindahan Panas dan Efisiensi New Suspension Preheter (NSP) 442-PH1 di Pt. Holcim Indonesia Tbk Cilacap		5 5	6	7	k 1 8	
			Plant		12	13	14 21	15 22	2

## Sistem Manajemen Kerja Praktek

### input nilai seminar kerja praktek / cetak kitir nilai

Nama Maha	asiswa	:	SUPARMAN
NIM		:	10497001
Pembimbing	3	:	IR. WIJANG WISNU RAHARJO, MT
Nama Perus	sahaan	:	PT.Krakatau Steel
Judul Lapor	ran	:	Analisa performa HE 8330
Tempat		:	R.Gambar
Tanggal		:	2012-0
Jam		:	13:00:00 format jam:menit(07:30)

#### input nilai reviewer

		simpan	
Nilai Akhir		83.07	
Nilai Perusahaan	:		84.00
Reviewer 2	:	NURUL MUHAYAT, ST,MT	82.00
Reviewer 1	:	EKO SUROJO., ST,MT	83.00
Pembimbing	:	IR. WIJANG WISNU RAHARJO, MT	80.00

permononan kp acc pendaftaran kp penetapan pembimbing kp pelaksanaan kp cetak surat penugasan kp seminar kp penjadwalan seminar kp input nilai kp report data data kp data pembimbing data penguji kalender november 2012 8 13 20 21 22 23 26 27 28 29 30 terakhir update

23 may 2012 15:33:33

### LAMPIRAN A4.2. Form kitir nilai KP (F-TM-03.13.02)



#### KITIR NILAI KERJA PRAKTEK untuk Mahasiswa

Telah diterima Laporan Kerja Praktek atas

Nama : SUPARMAN / 10497001 Judul Laporan KP : Analisa performa HE 8330 Tanggal KP : 2012-04-02 s.d. 2012-06-02

Tempat KP : PT.Krakatau Steel

Pembimbing : IR. WIJANG WISNU RAHARJO, MT/ 196810041999031002

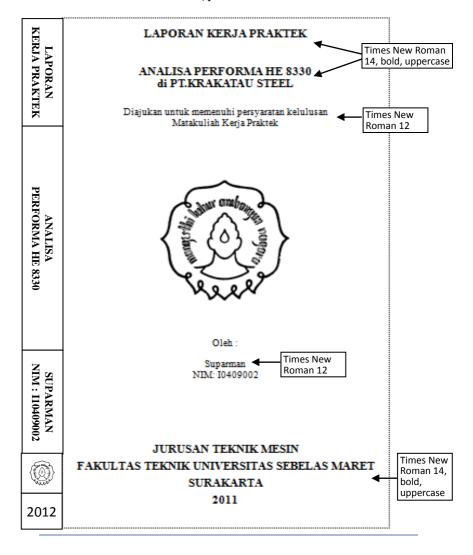
Nilai huruf : A Nilai Angka : 83.07

Surakarta, 2012-08-08 Koordinator Kerja Praktek Jurusan T. Mesin FT UNS

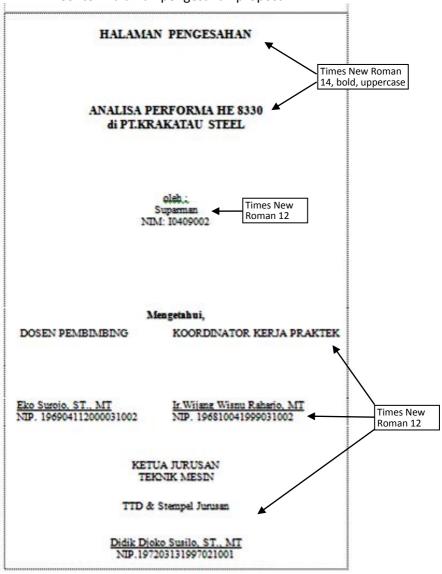
IR. WIJANG WISNU RAHARJO, MT NIP. 196810041999031002

## LAMPIRAN B FORM TERKAIT PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

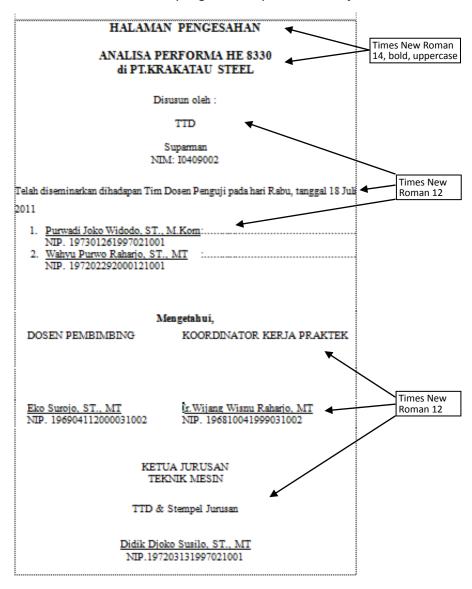
## LAMPIRAN B1. Contoh halaman kulit/judul



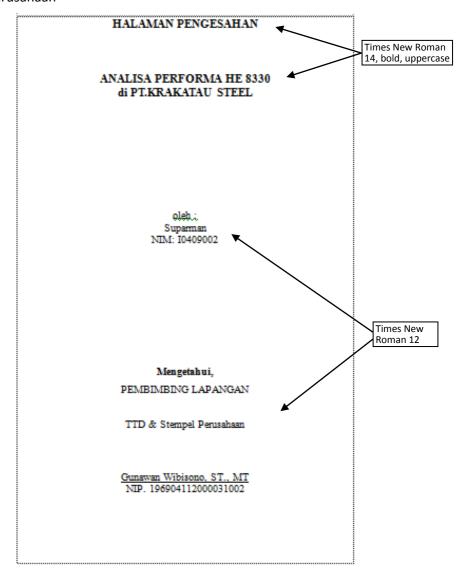
LAMPIRAN B2. Contoh halaman pengesahan proposal KP



**LAMPIRAN B3.**Contoh halaman pengesahan laporan KP oleh jurusan



## **LAMPIRAN B4.**Contoh halaman pengesahan laporan KP oleh Perusahaan



## LAMPIRAN B5. Contoh daftar isi

## **DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
RINGKASAN	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR RUMUS	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Tujuan	2
3. Manfaat	3
4. Waktu dan tempat pelaksanaan KP	4

## LAMPIRAN B6. Contoh daftar tabel, gambar, rumus, lampiran

DAFTAR TABEL
Tabel 1.1 Properties bahan23
Dst
DAFTAR GAMBAR
Gambar 1.1 Mesin screw conveyor25
Dst
DAFTAR RUMUS
Rumus 1.1 Perhitungan densitas bahan28
Dst
DAFTAR LAMPIRAN
Lampiran 1 Data perhitungan densitas bahan48
dst

## LAMPIRAN B7. Contoh tabel

-----akhir paragraf

Tabel 2.1 Contoh peletakan tabel serta penulisan nomor dan judul tabel

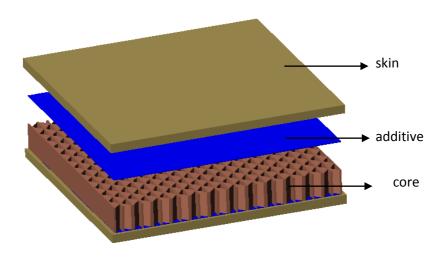
Header 1	Header 2	Header 3
A	1	I
В	2	II
С	3	III

Sumber: Penulis (2011)

Awal paragraf.....

## LAMPIRAN B8. Contoh gambar

## -----akhir paragraf



Gambar 3.1 struktur sandwich sumber : Gibson (2006)

Awal paragraf.....

## Lampiran B9. Contoh jadwal kegiatan

Tabel 1. Jadwal Kegiatan

NO	KEGIATAN	Juni 2011			Juli 2011			Agustus 2011					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.													
2.													
3.													
n.													

## Catatan:

Pada Kegiatan tuliskan uraian kegiatan dari awal persiapan Kerja Praktek sampai dengan penulisan laporan kerja praktek. (Sampai kegiatan Kerja Praktek Selesai).

#### **LAMPIRAN B10**. Contoh daftar pustaka

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Bosnjak, B., Radulovic, K., Pop-Tonev, K., and Asanovic, (2001), 'Influence of Microalloying and Heat Treatment on Kinetics of Bainitic Reaction in Austempered Ductile Iron', *Journal of Materials Engineering and Performance*, Vol. 10(2), pp.203-211.
- Callister, W.D., (1994), *Materials Science and Engineering*, John Wiley and Son, Canada.
- Chen, C., Vourinen, J.J., and Johansson, M., (1997), 'The Stability of Austenite in ADI', *International ADI and Simulation Conference*.
- Hsu, C.H, and Chuang, T.L., (2001), 'Influence of Stepped Austempering Process on the Fracture Toughness of Austempered Ductile Iron', *Metallurgical and Materials Transactions A*, Vol.32A, pp. 2509-2513
- Kanicki, D.P., (1998), Casting Advantages, Applications, and Market Size, ASM Handbook, Vol. 15 (Casting), pp.37-45.
- Kenawy, M.A., Abdel-Fattah, A.M., Okasha, N., and El-Gazery, M., (2001), 'Mechanical and Structural Properties of Ductile Cast Iron', *Egypt. J. Sol*, Vol. 24-No.2, pp. 151-158.
- Mallia, J., Grech, M. and Smallman, R.E., (1998), 'Effect of Silicon Content on Transformation Kinetics of Austempered Ductile Iron', *Materials Science and Technology*, Vol.14, pp. 452-460.
- Putatunda, S.K. and Gadicheria, P.K., (2000), 'Effect of Austempering Time on Mechanical Properties of a Low Manganese Austempered Ductile Iron', *Journal of Materials Engineering and Performance*, Vol. 9(2), pp.193-203.

LAMPIRAN B11. Cover CD untuk laporan kerja praktek

