

**PEDOMAN KERJA PRAKTEK
PROGRAM STUDI MESIN PRODUKSI**

Transformasi Humanis & Qurani

**FAKULTAS TEKNIK & ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS SAINS ALQURAN JAWA TENGAH
WONOSOBO, 2018**

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Panduan Kerja Praktek (KP) Program Studi Mesin Produksi Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer (FASTIKOM) UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo ini dapat diterbitkan.

Buku panduan KP ini dirasa sangat perlu diterbitkan, sebagai panduan bagi mahasiswa dan dosen dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP). Diharapkan semua pihak yang berkepentingan dapat mengetahui, memahami, melaksanakan serta mentaati semua peraturan/ ketentuan umum yang tercantum pada buku panduan ini sehingga pelaksanaan Kerja Praktek dapat berjalan dengan baik..

Akhirnya, kami sampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah berjasa di dalam penyusunan buku panduan ini. Semoga Buku Panduan KP Program Studi Mesin Produksi FASTIKOM UNSIQ ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum wr.wb.

Wonosobo, Maret 2018
Kaprodin Mesin Produksi,

ttd.

Sunaryo, SPdT, MPd.

DAFTAR ISI

Daftar Isi	2
Panduan Kerja Praktek	4
Batasan Kerja Praktek	4
Tujuan Kerja Praktek.....	4
Syarat Kerja Praktek	4
Prosedur Pengajuan Kerja Praktek	5
Pembimbingan Kerja Praktek	5
Sistematika Laporan.....	5
Penilaian KP	7
Ketentuan-Ketentuan Lain.....	7
Pedoman Penulisan Laporan	9
Kertas	9
Ketentuan Umum Penulisan.....	9
Bahasa	9
Penulisan Abstrak	10
Penulisan Bab, Subbab, Subsubbab.....	10
Penomoran Halaman.....	10
Penulisan Gambar dan Tabel	10
Penulisan Persamaan	12
Penulisan Sumber Acuan/Kutipan.....	12
Penulisan Daftar Pustaka.....	12
Lampiran	14

PANDUAN KERJA PRAKTEK

A. Pendahuluan

Kerja praktek adalah salah satu mata kuliah wajib dengan bobot 2 sks yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa Program Studi Mesin Produksi FASTIKOM UNSIQ sebagai salah satu syarat untuk mengambil mata kuliah Tugas Akhir (TA).

Kerja Praktek dimaksudkan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk bekerja di suatu perusahaan atau lembaga yang ada kaitannya dengan kompetensi yang dikuasai serta belajar untuk mengumpulkan data yang ada kaitan dengan tempat Kerja Praktek. Harapannya adalah data-data yang telah dikumpulkan dengan menggunakan metode-metode pengumpulan data yang benar agar kelak jika memungkinkan dapat dijadikan sebagai data pendukung untuk pengerjaan Tugas Akhir.

Kerja Praktek (KP) adalah mata kuliah dengan ketentuan-ketentuan khusus dan mewajibkan mahasiswa untuk membuat proposal maupun laporan. Diharapkan buku panduan penyusunan laporan kerja praktek ini dapat dipergunakan oleh seluruh mahasiswa dalam melaksanakan KP.

B. Batasan Kerja Praktek

Beberapa batasan berikut harus diperhatikan dalam penentuan tempat KP:

1. KP dapat dilaksanakan pada berbagai jenis institusi seperti perusahaan manufaktur/proses, perusahaan jasa, laboratorium, institusi pendidikan ataupun institusi lain yang berhubungan dengan teknik mesin, utamanya bidang manufaktur.
2. Waktu pelaksanaan KP minimal 1,5 bulan, tergantung pada jenis aktivitas yang ditawarkan oleh institusi tempat KP.
3. Terdapat tiga jenis aktivitas yang bisa dilakukan:
 - Aktivitas yang berbatas waktu
Jika aktivitas ini yang dipilih, mahasiswa dengan masuk setiap hari kerja di institusi tersebut dan terlibat dalam kegiatan keseharian institusi dengan diberikan tugas tertentu.
 - Aktivitas yang berbatasan proyek
Jika aktivitas ini yang dipilih, maka mahasiswa diberikan suatu tugas (proyek) tertentu dan harus diselesaikan tanpa kewajiban untuk masuk setiap hari kerja di institusi tersebut.
 - Mengikuti program magang yang diselenggarakan suatu perusahaan.
4. KP dapat dilakukan secara individual, atau berkelompok dengan anggota kelompok maksimal dua orang dalam satu unit kerja ditempat KP, dengan topik penulisan Laporan KP yang berbeda.

C. Tujuan Kerja Praktek

Tujuan KP adalah untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperluas pengetahuan dan pemahaman mengenai teknik mesin dan penerapannya serta memberikan gambaran umum kepada mahasiswa mengenai kondisi di dunia kerja.

D. Syarat Kerja Praktek

Mahasiswa yang berhak melakukan KP harus memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Tercatat sebagai mahasiswa aktif FASTIKOM UNSIQ yang dibuktikan dengan kartu mahasiswa.

2. Telah mengambil sks mata kuliah minimal 80 sks dan telah mengikuti Kuliah Kerja Lapangan (KKL).
3. Telah mengikuti seminar dalam rangka pembekalan kerja praktek industri.
4. IPK Minimal 2,00.
5. Menyelesaikan administrasi KP.

E. Prosedur Pengajuan Kerja Praktek

Prosedur pengajuan KP adalah sebagai berikut:

1. Mengambil dan mengisi blangko KP sekretariat Program studi mesin produksi dengan melampirkan:
 - Fotokopi kartu mahasiswa satu lembar
 - Kuitansi Pembayaran biaya KP
 - Fotokopi Pembayaran SPP terakhir
 - Fotokopi Kartu Hasil Studi kumulatif
 - Fotokopi Kartu Rencana Studi
 - Fotokopi sertifikat Pembekalan KP dan KKL
2. Mengisikan formulir berisi data IPK dan SKS yang telah ditempuh di Sekretariat Program Studi Mesin Produksi.
3. Menyerahkan kembali blangko KP yang telah diisi lengkap ke Sekretariat Program Studi Mesin Produksi untuk diajukan atau diketahui Program studi.
4. Surat untuk institusi tempat KP dapat diambil tiga hari setelah pengajuan.
5. Program studi hanya mengeluarkan satu surat permohonan KP dalam satu waktu, apabila mahasiswa ingin mengganti institusi tempat KP diharuskan menunjukkan surat penolakan dari institusi sebelumnya. Apabila surat penolakan itu tidak ada, pengajuan surat KP yang kedua harus dengan persetujuan dosen pembimbing.

F. Pembimbingan Kerja Praktek

Proses pembimbingan KP adalah sebagai berikut:

1. Pada saat mahasiswa telah dinyatakan diterima di tempat KP, mahasiswa diwajibkan untuk berkonsultasi dengan dosen pembimbing.
2. Pembimbing KP adalah dosen yang ditunjuk oleh program studi untuk membantu pelaksanaan KP dan penyusunan laporan KP. Setiap masalah yang berkaitan dengan persiapan dan pelaksanaan KP harus dikonsultasikan dengan dosen pembimbing.
3. Masa bimbingan maksimal adalah enam bulan, terhitung sejak tanggal awal mahasiswa melakukan kegiatan KP.
4. Setelah memulai melakukan observasi di tempat KP mahasiswa diwajibkan untuk berkonsultasi dengan pembimbing tentang topik tugas khusus yang akan dipilih untuk penyusunan laporan. Konsultasi dapat dilakukan secara langsung maupun melalui sarana komunikasi seperti telepon, sms, atau email.
5. Selama pelaksanaan KP mahasiswa diwajibkan mengisi agenda kegiatan KP, yang berisi tugas, kegiatan pengamatan atau pengolahan data yang dilakukan selama pelaksanaan kerja praktek. Pada agenda kegiatan dicantumkan juga tanggal dan uraian kegiatan yang telah dilakukan secara berurutan serta mendapatkan pengesahan dari pembimbing di lapangan atau pejabat yang berhak pada institusi tempat KP.
6. Setelah menyelesaikan KP mahasiswa wajib untuk segera menyelesaikan penyusunan laporan KP di bawah bimbingan dosen pembimbing.

G. Sistematika Laporan

Berikut adalah penjelasan bagian-bagian dalam laporan KP:

1. Bagian Awal
 - **Halaman Judul** yang memuat (a) Judul KP (harus singkat, namun menggambarkan tugas khusus KP dan mencantumkan institusi tempat KP), (b) Nama dan nomor

mahasiswa, (c) Lambang UNSIQ, (d) Nama Institusi (Program studi, Fakultas, dan Universitas) dan tahun penyelesaian KP. (Lihat Lampiran)

- **Lembar Pengesahan** yang merupakan bukti bahwa laporan KP telah disetujui oleh dosen pembimbing serta mendapatkan pengesahan dari institusi tempat KP. (lihat Lampiran)
- **Salinan Surat Keterangan Selesai KP** yang dikeluarkan oleh institusi tempat KP untuk menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan Kerja Praktek.
- **Kata Pengantar** yang 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.
- **Abstrak** 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. Pada bagian akhir abstrak, dituliskan kata-kata kunci yang dipergunakan dalam laporan.
- **Daftar Isi** memuat daftar judul bab/subbab/subsubbab dalam laporan dan diikuti dengan nomor halaman tempat bab/subbab/subsubbab tersebut terdapat dalam laporan.
- **Daftar Tabel** berisi nomor dan judul tabel serta nomor halaman tempat tabel tersebut terdapat dalam laporan.
- **Daftar Gambar** berisi nomor dan judul gambar serta nomor halaman tempat gambar tersebut terdapat dalam laporan.
- **Daftar Notasi** berisi notasi yang dipergunakan dalam penulisan laporan KP.
- **Daftar Lampiran** yang berisi judul lampiran yang disertakan pada laporan KP.

2. Bagian Tubuh atau Isi Laporan

Jumlah halaman bagian tubuh atau isi laporan berkisar antara 35 - 50 halaman.

Bab I Pendahuluan (maksimal 3 halaman)

- **Latar belakang** yang berisi informasi umum tentang bidang operasi yang dijalani instansi tempat KP.
- **Pelaksanaan** yang memuat waktu pelaksanaan dan hal-hal yang dilaksanakan mahasiswa saat KP.
- **Tujuan** yang berisi hal-hal yang ingin dicapai pada penulisan laporan KP.
- **Manfaat** yang memuat uraian mengenai manfaat KP yang telah dilaksanakan.
- **Sistematika** menggambarkan secara singkat organisasi penulisan laporan KP, serta isi dari setiap bagian.

Bab II Profil Institusi Tempat KP (maksimal 3 halaman)

- Bab ini 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.

Bab III Deskripsi Proses/Kegiatan Produksi (maksimal 6 halaman)

- Bab ini menerangkan tentang proses atau kegiatan produksi yang terjadi di instansi tempat KP, baik secara keseluruhan maupun secara khusus di unit kerja tempat KP.

Bab IV Tugas Khusus

- Bab ini berisi tugas khusus yang dapat berupa pembahasan mengenai penyelesaian suatu permasalahan ataupun analisis kinerja dari suatu perangkat/ proses/metode kerja yang terdapat pada unit tempat KP. Topik Tugas Khusus ditentukan oleh pembimbing di tempat KP ataupun ditentukan oleh mahasiswa sendiri tentunya dengan persetujuan dosen pembimbing. Tugas khusus tidak hanya berisi tentang

deskripsi tentang suatu perangkat/ proses/metode kerja yang terdapat pada unit tempat KP, namun harus terdapat bagian analisis dan pembahasan. Topik yang tidak diperkenankan untuk diambil sebagai tugas khusus adalah topik-topik yang berkaitan dengan hal rutin dilakukan (contoh perawatan), hanya bersifat deskripsi atau studi pustaka. Bab ini terdiri dari latar belakang, batasan masalah, tinjauan pustaka, perhitungan/analisis, dan pembahasan.

Bab V Penutup

- **Kesimpulan** memuat kesimpulan yang berupa rangkuman dari pelaksanaan maupun penulisan laporan.
- **Saran** berisi saran-saran yang relevan berkaitan dengan hal yang sudah dituliskan dalam laporan KP, dapat mengenai pelaksanaan KP ataupun yang terkait dengan institusi tempat KP.

3. Bagian Akhir

- **Daftar Pustaka** memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan KP, baik berupa buku, majalah, maupun sumber-sumber kepustakaan lain.
- **Lampiran** memuat kelengkapan administrasi KP, tabel, gambar, manual penggunaan alat dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan dan jika dicantumkan dalam tubuh laporan akan mengganggu sistematika pembahasan. Selain itu lampiran juga berisi kelengkapan administrasi KP berupa surat pengajuan permohonan KP, surat jawaban dari instansi tempat KP, dan agenda kegiatan.

H. Penilaian KP

1. Setiap mahasiswa yang akan melaksanakan KP diberikan lembar penilaian yang akan diisi oleh pembimbing dari instansi tempat KP serta dimasukkan ke dalam amplop tertutup untuk diserahkan kepada dosen pembimbing.
2. Penilaian akhir KP diberikan dosen pembimbing berdasarkan pada laporan KP, presentasi KP dan lembar penilaian pembimbing di tempat KP.
3. Mahasiswa dinyatakan lulus KP jika memperoleh nilai serendah-rendahnya C. Untuk mahasiswa yang memperoleh nilai lebih rendah dari C diwajibkan mengulang kembali KP dengan prosedur dari awal.

I. Ketentuan-Ketentuan Lain

Beberapa ketentuan berikut harap diperhatikan selama persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan KP.

1. Selama melakukan KP, mahasiswa diwajibkan menjaga nama baik almamater.
2. Pengajuan permohonan KP ke institusi tempat KP sepenuhnya menjadi tanggung jawab mahasiswa. Program studi hanya memberikan surat pengantar.
3. Sebelum menuju ke tempat KP untuk memulai KP mahasiswa wajib menemui dosen pembimbing untuk melakukan konsultasi awal dan ke Sekretariat Program studi untuk mengambil formulir agenda kegiatan KP dan formulir penilaian pembimbing dari tempat KP.
4. Pembuatan laporan disesuaikan dengan sistematika dan format pada buku panduan.
5. Laporan harus diselesaikan selambat-lambatnya 6 bulan, terhitung sejak tanggal dimulainya KP. Lebih dari batas waktu tersebut, KP dinyatakan gugur, mahasiswa harus mengulang kembali KP dengan prosedur dari awal.
6. Setelah laporan KP diselesaikan mahasiswa mempresentasikannya kepada dosen pembimbing.
7. Laporan KP yang telah selesai dibuat salinan rangkap 3, masing-masing untuk perpustakaan fakultas, dokumentasi pribadi mahasiswa, dan institusi tempat KP (jika

diperlukan). Selain itu soft copy Laporan KP dengan format pdf dan doc diserahkan ke Sekretariat Program studi dalam bentuk CD (Compact Disc).

8. Warna sampul laporan KP untuk Program studi mesin produksi adalah biru.
9. Hal-hal lain di luar ketentuan ini dapat dikonsultasikan dengan dosen pembimbing.

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN

A. Kertas

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

B. Ketentuan Umum Penulisan

Ketentuan yang harus diperhatikan dalam penulisan naskah adalah sebagai berikut :

1. Naskah ditulis pada satu muka (tidak bolak-balik)
2. Penulisan laporan kerja praktek diharuskan menggunakan komputer. Terdapat beberapa alternatif perangkat lunak pengolah kata yang dapat digunakan seperti Microsoft Word, Open Office Writer, dan LateX.
3. Jarak antar baris adalah 1,5 spasi, kecuali abstrak, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, daftar notasi, dan daftar lampiran berjarak 1 spasi.
4. Margin kiri adalah 4 cm dari tepi kertas, sedangkan margin atas, kanan dan bawah adalah 3 cm dari tepi kertas.
5. 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) $\frac{1}{4}$ inch atau 6.3 mm.
6. Huruf yang digunakan pada seluruh alinea adalah Times New Romans dengan ukuran 12 kecuali untuk catatan kaki menggunakan font berukuran 10.
7. 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.
8. Tidak diperbolehkan menuliskan header atau footer pada laporan kecuali nomor halaman.

C. Bahasa

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

1. Penulisan menggunakan bahasa Indonesia baku, sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Pedoman EYD dapat dipinjam dari Perpustakaan Fakultas/Program studi.
2. 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). Istilah dalam Bahasa Indonesia dapat dicek pada Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) online di <http://pusatbahasa.diknas.go.id/kbbi/>
3. 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 memulai pengujian dengan ..." (menggunakan kata ganti orang pertama)

"Mulailah pengujian dengan...." (kalimat perintah)

Seharusnya ditulis

"Pengujian dimulai dengan...".

D. 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 :

1. Jumlah kata dalam abstrak maksimum adalah 200 kata
2. Font yang digunakan adalah Times New Romans dengan ukuran 12 dan jenis italic (cetak miring).
3. Jarak antar baris adalah 1 spasi
4. Abstrak dituliskan dalam Bahasa Indonesia.
5. Pada bagian atas abstrak dituliskan judul laporan diikuti dengan nama penulis.
6. Pada bagian akhir abstrak, dituliskan kata-kata kunci (keywords) yang dipergunakan dalam laporan. Jumlah kata-kata kunci berkisar antara 3 – 5 kata/frase kata.

E. Penulisan Bab, Subbab, Subsubbab

1. Setiap bab dimulai pada halaman baru.
2. 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).
3. Judul bab dituliskan seluruhnya dengan huruf kapital (UPPER CASE) dengan perataan tengah (center alignment). Ukuran font yang digunakan adalah 16 dengan jenis tebal (bold).
4. Nomor dan judul bab ditulis secara simetris/rata tengah.
5. Judul Subbab dan subsubbab dituliskan dengan huruf kapital hanya pada huruf pertama tiap kata (Title Case) kecuali kata sambung.
6. Jenis huruf yang digunakan adalah bold ukuran 14 untuk subbab dan subsubbab.
7. Nomor dan judul subbab serta subsubbab dimulai dari margin kiri ruang pengetikan.
8. Penomoran bab hanya sampai 3 level (bab/subbab/subsubbab).

F. Penomoran Halaman

Penomoran halaman ditulis dengan cara sebagai berikut:

1. Penomoran halaman menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dst) untuk bagian awal dan angka Arab (1,2,3, dst) untuk bagian tubuh/isi dan bagian akhir.
2. Halaman judul dianggap sebagai halaman i namun tidak ditulis.
3. Nomor halaman diletakkan pada bagian bawah tengah kertas, kurang lebih 1.5 cm dari tepi bawah kertas.

G. Penulisan Gambar dan Tabel

Ketentuan penulisan gambar dan tabel beserta nomor dan judulnya adalah sebagai berikut :

1. Setiap gambar dan tabel pada proposal dan laporan harus diberi nomor dan judul.
2. Nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar yang bersangkutan dan diberi nomor gambar yang didahului oleh nomor bab.
3. Gambar dan nomor serta judul gambar diletakkan rata tengah (center).
4. Nomor dan judul tabel diletakkan di atas tabel yang bersangkutan dan diberi nomor tabel yang didahului oleh nomor bab.
5. Tabel dan nomor serta judul tabel diletakkan rata tengah (center).
6. Jika diperlukan ukuran font di dalam tabel dapat diperkecil dan jarak antar baris dalam tabel adalah 1 spasi.
7. Setiap gambar dan tabel harus diacu dalam naskah. Beberapa contoh kalimat yang menunjukkan acuan gambar dan tabel antara lain.

- Gambar 2 1 menunjukkan
 - (hal ini) dapat ditunjukkan pada gambar 2 1.
 - (hal ini) tertera pada tabel 2 1.
 - (hal ini) tercantum pada tabel 2 1.
 - Sistem A yang terdiri dari dua buah subsistem (gambar 2 1) adalah
8. Jika tabel atau gambar terlalu panjang maka dapat diputus dan dilanjutkan pada halaman berikutnya. Untuk tabel yang terpotong masing-masing bagian harus dilengkapi dengan kepala tabel.
 9. 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 TA, tetapi ukuran huruf yang tercantum didalamnya tidak boleh lebih kecil dari 8 poin (ukuran sebenarnya).
 10. Untuk gambar dan tabel yang dikutip dari sumber lain haruslah dituliskan sumbernya. Untuk tabel sumber kutipan dituliskan di bawah tabel, sedangkan untuk gambar sumber kutipan dituliskan di bawah nomor dan judul gambar.
 11. Pencantuman sumber kutipan dilakukan dengan menuliskan nama keluarga/belakang pengarang diikuti oleh tahun terbit Dalam tanda kurung.
Contoh :

Sumber : Cengel (2001)
 12. Jika tidak ada nama pengarang, maka judul karya ditulis sebagai sumber, diikuti dengan tahun penerbitan dan halaman dalam tanda kurung.
 13. Gambar/tabel dari sumber lain yang telah diolah diberi tambahan keterangan "telah diolah" dalam kurung.

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
B	2	II
C	3	III

Sumber : Penulis (2011)

H. Penulisan Persamaan

Ketentuan penulisan persamaan adalah sebagai berikut :

1. Persamaan matematika diberi nomor persamaan yang didahului nomor bab dalam tanda kurung. Nomor persamaan dituliskan rata kanan.
2. Setiap notasi yang pertama kali digunakan harus diberi penjelasan beserta satuannya. Contoh penulisan persamaan matematika adalah sebagai berikut.

$$P = \frac{F}{A} \quad (2.1)$$

3. P menunjukkan tekanan dalam kPa, F adalah gaya dalam kN, dan A adalah luas penampang tegak lurus gaya dalam m².

I. Penulisan *Sumber Acuan/Kutipan*

Penulisan acuan sebaiknya menggunakan "sistem penulis-tahunan" yang mengacu pada karya pada daftar pustaka. Dalam teks, karya diacu dengan cara berikut:

1. Untuk satu penulis ditulis nama akhir penulis (untuk satu penulis) dan tahun dalam tanda kurung, contoh: Syafarudin Alwi dituliskan (Alwi, 1998),
2. Untuk dua penulis ditulis nama akhir kedua penulis, tahun contoh Syafarudin Alwi dan Sutrisno Hadi dituliskan (Alwi dan Hadi, 1998)
3. Untuk lebih dari dua penulis dituliskan nama akhir penulis, et al., atau dkk., tahun (lebih dari dua penulis) contoh (Alwi et al., 1998), atau (Alwi dkk., 1998).
4. Untuk acuan lebih dari dua sumber diacu bersamaan contoh Syafarudin Alwi dan Sutrisno Hadi dituliskan (Alwi, 1991; Hadi, 1994), dua tulisan atau lebih oleh satu penulis (Alwi, 1997; 1998).
5. Apabila daftar acuan lebih dari satu tulisan oleh pengarang yang sama dalam tahun penerbitan yang sama, gunakan akhiran a, b, dan seterusnya setelah tahun pada acuan; contoh: (Alwi, 1992a; Alwi, 1992b).

J. 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. Dalam sebuah karya tulis, format penulisan yang dipakai pada penulisan kutipan harus sama dengan format penulisan daftar referensi.

Beberapa ketentuan umum penulisan daftar pustaka:

1. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks, tabel dan/ atau gambar harus ditulis lengkap dalam Daftar Referensi.
2. Gelar kebangsawanan atau gelar akademik tidak perlu ditulis.
3. Judul dituliskan dengan menggunakan huruf kapital dengan font italic pada huruf pertama tiap kata, kecuali kata sambung.
4. Daftar ditulis dengan spasi 1,5.
5. Baris pertama setiap pustaka dimulai dari margin kiri sedangkan baris kedua dan seterusnya ditulis dengan jarak ½ in atau 1.27 cm dari margin kiri (hanging format).
6. Daftar diurutkan berdasarkan abjad.

Berikut adalah contoh penulisan sumber kutipan pada daftar pustaka.

7. Buku dengan satu penulis .

Craig, J.J. (1989). *Introduction to Robotics : Mechanics and Control (2nd Ed.)*. Addison Wesley Publishing Company.

8. Buku dengan dua atau hingga lima penulis.
Amstead, B.H, Ostwald, F.O., & Begeman, M.L. (1987). *Manufacturing Processes (8th ed.)*. John Wiley & Sons.
9. Karya dengan lebih dari lima penulis
Huang, Q. et al. (2001). Planning Walking Patterns For A Biped Robot. *Robotics and Automation, IEEE Transactions*. Volume 17.
10. Buku yang berisi kumpulan artikel (ada editornya).
Kutz, M. (Editor). (2005). *Mechanical Engineers' Handbook (3rd Edition)*. John Wiley & Sons.
11. Karya dalam antologi/kumpulan tulisan/buku
Aszkler, C. (2005). Acceleration, Shock and Vibration Sensors. Pada Wilson, J. (Editor). *Sensor Technology Handbook*. Elsevier Inc.
12. Buku dengan penulis dan penerbit sama:
Deneb Robotics Inc. 1998. *IGRIP® User Manual and Tutorial*. Deneb Robotics Inc.
13. Skripsi/Tesis/Disertasi:
Putra, T.S. (2008). Perancangan *Robot Dua Kaki dengan Tiga Derajat Kebebasan*. Skripsi. tidak diterbitkan. Teknik Mesin UNIVERSITAS SAINS ALQURAN WONOSOBO.
14. Makalah dalam seminar, penataran, lokakarya
Tang, Z. (2003). Trajectory Planning for Smooth Transition of a Biped Robot. *Proceedings of the 2003 IEEE International Conference on Robotics & Automation*. Taipei, Taiwan.
15. 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.
16. Artikel dari harian/mingguan/bulanan.
Martin, S. 1996. Agus T. Exhibit show psychologi's power in treating illnesses. *Apa monitor*, p.42.
17. Artikel dari internet
Agung Nugroho Adi. 2010. *Apa Sih motor Step Itu?* nugroho.staff.UNSIQ.ac.id. (Diakses 1/1/2011)
18. Contoh Daftar Pustaka yang Berupa Peraturan Perundang-Undangan:
Undang-Undang Dasar 1945.
Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat No. II/MPR/1988 tentang Garis-Garis besar Haluan Negara.
Undang-Undang No. 22 tahun 1999 tentang Otonomi Daerah. Lembaran Ne-gara RI No. 92 Tahun 1999.
19. Contoh Daftar Pustaka berupa Majalah dan Surat Kabar:
Tempo, No. 52 Tahun XVII, 27 Januari 1994.
Kedaulatan Rakyat, tanggal 4 Juni 1995.

LAMPIRAN

Formulir Pendaftaran KP
Agenda kegiatan KP
Lembar penilaian KP
Halaman judul Laporan KP
Lembar pengesahan Laporan KP
Format sampul serta CD Laporan KP



FORMULIR PENDAFTARAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa	:	1. Nama 1	(NIM)
		2. Nama 2	(NIM)
		3. Nama 3	(NIM)
Prodi*)	:	
Tempat KP	:	(sebutkan tempat KP dan alamat jelasnya.	
Tema KP/ <i>Core Competency</i>	:	(sebutkan Tema KP) Berikan penjelasan singkat apa yang akan di bahas.	
	:		

Wonosobo,..... ..

Pendaftar 1

Pendaftar 2

Pendaftar 3

(nama 1)
NIM.

(Nama 2)
NIM.

(nama 3)
NIM.

Mengetahui
Dosen Pembimbing Akademik

(.....)



AGENDA KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : _____
 Nomor Mahasiswa : _____
 Tempat KP : _____
 Unit Kerja : _____

No	Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan

 Pembimbing di Tempat KP

(_____)



LEMBAR PENILAIAN MAHASISWA KERJA PRAKTEK

(harap dimasukkan dalam amplop tertutup)

Nama Mahasiswa : _____

Nomor Mahasiswa : _____

Nama Pemberi Nilai : _____

Jabatan/Posisi : _____

Instansi : _____

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

Disiplin : a. Sangat Baik b. Baik c. Cukup d. Kurang

Komunikasi : a. Sangat Baik b. Baik c. Cukup d. Kurang

Kerja Tim : a. Sangat Baik b. Baik c. Cukup d. Kurang

Kerja Mandiri : a. Sangat Baik b. Baik c. Cukup d. Kurang

Penampilan : a. Sangat Baik b. Baik c. Cukup d. Kurang

Pengetahuan : a. Sangat Baik b. Baik c. Cukup d. Kurang

Keterangan Tambahan (Jika Diperlukan)

Yang Memberi Nilai

(_____)



FORMULIR PERPANJANGAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa	:	1. Nama 1	(NIM)
		2. Nama 2	(NIM)
		3. Nama 3	(NIM)
Prodi *)	:	
Tempat KP	:	(sebutkan tempat KP dan alamat jelasnya.	
Tema KP	:	(sebutkan Tema KP)	
	:	Berikan penjelasan singkat apa yang akan di bahas.	
Alasan	:	Berikan alasan yang menghambat pengerjaan KP.	
Dosen Pembimbing KP	:	(nama Dosen Pembimbing KP)	

Wonosobo,

Pemohon 1

Pemohon 2

Pemohon 3

(nama 1)
NIM.

(Nama 2)
NIM.

(nama 3)
NIM.

Dosen Pembimbing Akademik

Mengetahui
Dosen Pembimbing KP

Nama Dosen Pemb. Akademik
Nis.

Nama Dosen Pembimbing
Nis.

**<JUDUL KERJA PRAKTEK>
DI <TEMPAT KERJA PRAKTEK>**

LAPORAN KERJA PRAKTEK



Disusun Oleh :

Nama : <Nama Mahasiswa>

No. Mahasiswa : <No. Mahasiswa>

**PROGRAM STUDI MESIN PRODUKSI
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS SAINS ALQURAN JAWA TENGAH
WONOSOBO, <TAHUN>**

LEMBAR PENGESAHAN

**<JUDUL KERJA PRAKTEK>
DI <TEMPAT KERJA PRAKTEK>**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Disusun Oleh :

Nama : <Nama Mahasiswa>

No. Mahasiswa : <No. Mahasiswa>

WONOSOBO, _____20__

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan,

Fakultas Teknik & Ilmu Komputer

Program Studi Mesin Produksi

Dekan,

Ketua,

.....

.....

Format sampul dan kover CD untuk Laporan KP

CD LABEL



CD COVER

