

**PANDUAN PELAKSANAAN DAN PENULISAN
KERJA PRAKTEK PSTM UNUD**



Oleh :

Dr. Ir. I Wayan Bandem Adnyana, M. Erg.

A.A.I.A. S. Komaladewi, ST., MT.

Ir. Hendra Wijaksana, MSc..

**PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS UDAYANA**

EDISI REVISI

2019

KATA PENGANTAR

Berkat Anugerah Tuhan Yang Maha Kuasa, sehingga Tim Revisi penyusunan Panduan Pelaksanaan dan Penulisan Kerja Praktek Program Studi Teknik Mesin dapat diselesaikan dengan baik dan lancar. Revisi penyusunan Panduan Pelaksanaan dan Penulisan Kerja Praktek Program Studi Teknik Mesin menyesuaikan berdasarkan perubahan kurikulum baru yang ditawarkan pada semester VI.

Dalam menyelesaikan tugas ini banyak mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak baik moril maupun materiil, dan pada kesempatan ini, dengan setulus hati penyusun mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak, Prof. Ir. Ngakan Putu Gde Suardana, MT., PhD, selaku Dekan Fakultas Teknik Udayana.
2. Bapak Dr. Ir. I Ketut Gede Sugita, MT., selaku Koordinator Program Studi Teknik Mesin Universitas Udayana.
3. Rekan-rekan Dosen dan semua pihak yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan Panduan Pelaksanaan dan Penulisan Kerja Praktek ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhir kata dengan segala keterbatasan kemampuan dan pengalaman yang penulis miliki dalam penyusunan panduan ini, dengan hati terbuka penyusun mengharapkan adanya saran dan kritik demi kesempurnaan.

Denpasar, 22 Mei 2018

Tim Revisi:

Dr. Ir. I Wayan Bandem Adnyana, M. Erg.

A.A.I.A. S. Komaladewi, ST., MT.

Ir. Hendra Wijaksana, MSc..

DAFTAR ISI

| | |
|----------------------------------------------------------------|-----|
| LEMBAR JUDUL | i |
| KATA PENGANTAR..... | ii |
| DAFTAR ISI | iii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Batasan Pembahasan | 1 |
| 1.2 Tujuan | 1 |
| 1.3 Manfaat Kerja praktek | 2 |
| BAB II PANDUAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK | |
| 2.1 Syarat Akademik Kerja praktek | 3 |
| 2.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja praktek | 3 |
| 2.3 Kriteria Tempat Kerja praktek | 5 |
| 2.4 Kriteria Topik Kerja praktek..... | 5 |
| 2.5 Sistem Penilaian | 7 |
| BAB III PANDUAN PENULISAN KERJA PRAKTEK | |
| 3.1 Bagian Awal | 8 |
| 3.1.1 Halaman Judul | 8 |
| 3.1.2 Judul..... | 8 |
| 3.1.3 Halaman Pengesahan | 8 |
| 3.1.4 Kata Pengantar | 9 |
| 3.1.5 Daftar Isi..... | 9 |
| 3.1.6 Daftar gambar dan Daftar Tabel | 9 |
| 3.2 Bagian Utama | 9 |
| 3.2.1 Bab I Pendahuluan | 9 |
| 3.2.2 Bab II Struktur Organisasi dan Manajemen Perusahaan..... | 10 |
| 3.2.3 Bab III Tinjauan Pustaka dan Dasar Teori | 10 |
| 3.2.4 Bab IV Data dan Hasil Pembahasan | 11 |
| 3.2.5 Bab V Simpulan dan Saran | 11 |
| 3.3 Bagian Akhir | 11 |
| 3.3.1 Daftar Pustaka..... | 11 |

| | |
|------------------------------------------------------|-----------|
| 3.3.2 Lampiran..... | 12 |
| BAB IV FORMAT PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK | |
| 4.1 Struktur Kerja praktek | 13 |
| 4.2 Tata Letak Pengetikan | 13 |
| BAB V PEMBIMBINGAN KERJA PRAKTEK | |
| 5.1 Kualifikasi Pembimbing | 18 |
| 5.2 Kewajiban Pembimbing..... | 18 |
| 5.3 Kewajiban Mahasiswa | 18 |
| 5.4 Hak-hak Pembimbing | 19 |
| 5.5 Hak-hak Mahasiswa..... | 19 |
| BAB VI PENUTUP | 20 |
| DAFTAR PUSTAKA | 21 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | |

BAB I

PENDAHULUAN

Kerja praktek, merupakan salah satu persyaratan dalam menyelesaikan suatu jenjang pendidikan di perguruan tinggi. Kerja praktek tersebut disusun dengan tujuan untuk menunjukkan adanya kemampuan dan sikap berpikir ilmiah mahasiswa secara mandiri.

Kerja praktek adalah sebagai salah satu persyaratan bagi mahasiswa Teknik Mesin untuk memperoleh gelar Sarjana Teknik Mesin pada Program Studi Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Udayana, disetarakan dengan 2 SKS. Disamping itu, Kerja praktek merupakan kegiatan yang akan didokumentasikan dalam kelompok referensi khusus ditingkat Program Studi.

1.1 Batasan Pembahasan

Kerja praktek merupakan kegiatan akademik perorangan berupa praktek lapangan, studi kasus atau kombinasi yang disusun dalam bentuk dan prosedur sesuai dengan yang telah ditentukan. Kerja praktek tersebut berisi laporan kegiatan sebagai sumbangan bagi perkembangan ilmu pengetahuan/ teknologi yang dilakukan oleh mahasiswa dengan bimbingan Dosen Pembimbing.

1.2 Tujuan

Tujuan pelaksanaan kerja praktek ini adalah memberikan kemampuan kepada mahasiswa untuk:

1. Menghayati asas-asas keilmuan sehingga mampu berpikir, bersikap dan berperilaku sebagai seorang ilmuwan.
2. Memperluas dan memperdalam pengetahuan dalam bidang ilmu/ materi kerja lapangan.
3. Mengkomunikasikan gagasan dan temuan ilmiah secara tertulis dalam bentuk laporan sesuai ketentuan.

1.3 Manfaat Kerja praktek

Memperluas dan memperdalam pengetahuan dalam bidang i lmu/ materi di bangku kuliah serta dapat mengaplikasikan pada dunia industri dan kerja lapangan di luar kampus.

BAB II

PANDUAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1 Syarat Akademik Kerja praktek

Untuk mengajukan dan mengambil Kerja praktek atau memprogram pada KRS melalui IMISSU mahasiswa harus memenuhi persyaratan akademik yang meliputi:

1. Pengajuan kerja praktek ke perusahaan dapat dilakukan pada awal semester V atau akhir semester IV, dengan telah memenuhi syarat sudah pernah mengambil 80 sks dan pelaksanaan di perusahaan pada liburan akhir semester V (dilakukan sebelum memprogram pada KRS semester VI). Melampirkan transkrip nilai yang sudah dikeluarkan oleh Program Studi.
2. Mahasiswa yang sudah mendapat balasan dari perusahaan wajib memprogram pada KRS semester VI.

2.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja praktek

Prosedur pelaksanaan kerja praktek sesuai dengan diagram alir (gambar 2.1) yaitu:

1. Memenuhi syarat KP, poin 2.1 di atas.
2. Mengunduh Form Isian Pelaksanaan KP (Lampiran: Form A-F) pada situs <https://mesin.unud.ac.id/>
3. Konsultasi pemilihan tempat KP ke Koordinator dan koordinator berwenang memutuskan tempat KP. Proses konsultasi melampirkan: - Transkrip nilai yang sudah disetujui PA
- Form Isian A yang telah terisi
4. Mahasiswa mengajukan surat permohonan ke Dekan untuk meminta surat survey ke tempat KP dari koordinator KP (Lampiran: Form B).

5. Mahasiswa meminta surat permohonan ke tempat KP melalui WD 1 FT. Surat Permohonan tersebut dikirim mahasiswa ke tempat KP (boleh mengajukan lebih dari 1 tempat)
6. Jika Permohonan KP di lokasi tersebut disetujui maka dilanjutkan ke koordinator KP untuk pembagian Dosen Pembimbing KP dengan melampirkan Surat Balasan diterima dari tempat KP dan mengisi (Form: D). Jika tidak diterima maka kembali ke point no. 2 dan seterusnya. Mahasiswa wajib menghubungi dosen pembimbing paling lambat seminggu setelah penunjukan dosen pembimbing.
7. Mahasiswa mengajukan surat permohonan SK Pembimbing ke Koordinator Program Studi dengan membawa Form isian D yang telah terisi.
8. Mahasiswa dalam melaksanakan KP wajib membuat absensi penuh selama KP (lampiran 5) dan daftar asistensi dari dosen pembimbing (lampiran 6).
9. Waktu pelaksanaan KP yaitu liburan semester V, liburan semester berikutnya atau kecuali mata kuliah yang tersisa KP saja, selama 2 bulan.
10. Penyusunan laporan mengikuti Pedoman Penulisan (Bab III) dan Format Penulisan (Bab IV), laporan dibuat rangkap 3 dan dikumpul paling lambat 1 bulan setelah KP berakhir. Laporan dibuat dengan melampirkan ppt dan poster dari isi laporan yang sudah diparaf oleh pembimbing untuk persiapan desiminasi
11. Dosen Pembimbing memberikan nilai sesuai dengan Format (Form G).
12. Mahasiswa mengajukan Permohonan Surat Keterangan telah menyelesaikan KP (Form F) ke Koordinator Kerja Praktek dengan melampirkan lembar Evaluasi KP, bukti sudah melaksanakan desiminasi dan Surat Keterangan Ruang Baca.
13. Bila persyaratan dan waktu tersebut tidak bisa dipenuhi maka KP tidak lulus (tidak ada perpanjangan SK Kerja Praktek) diharapkan menganbil ulang dengan ketentuan yang ada.

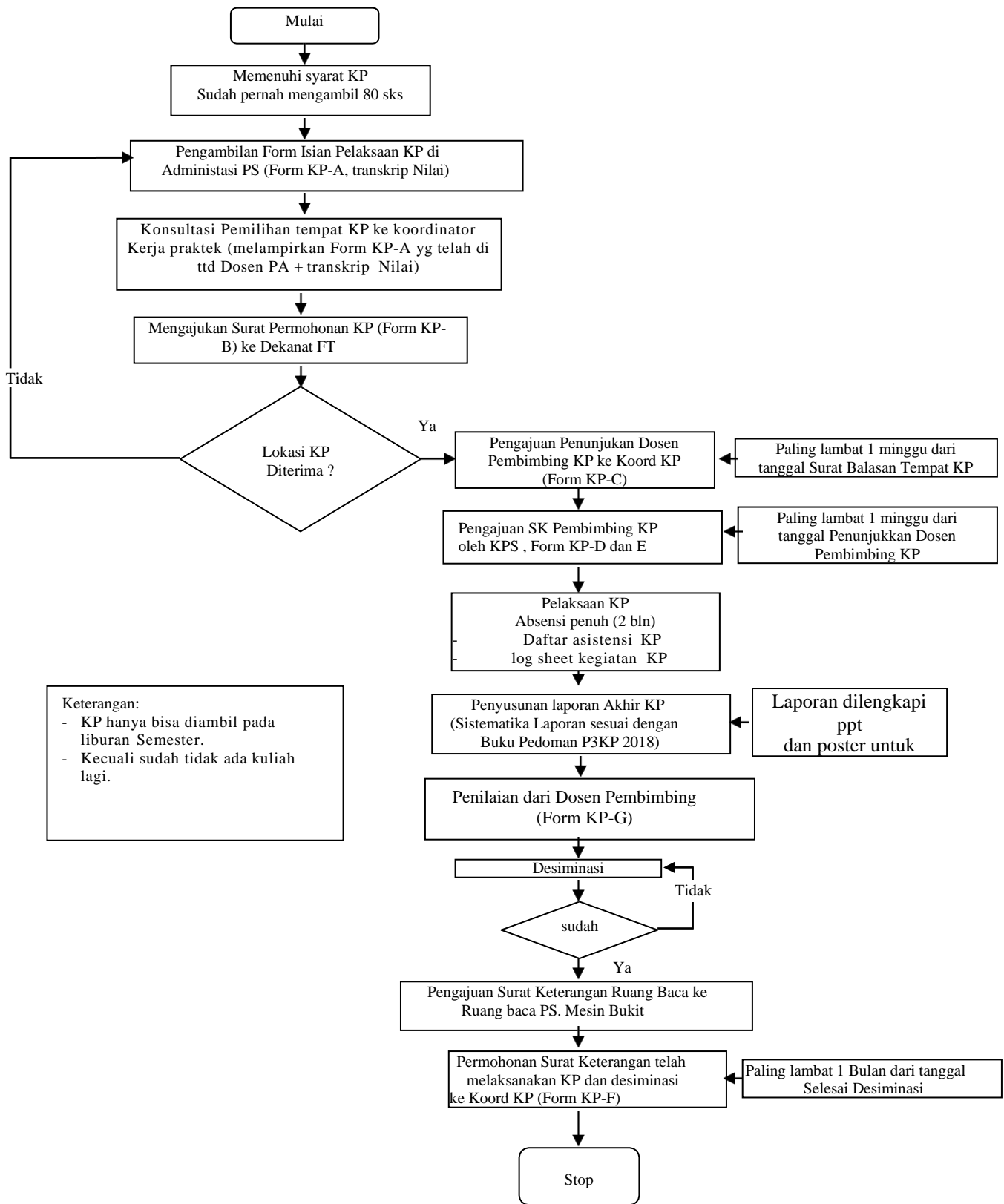
2.3 Kriteria Tempat Kerja praktek

1. Perusahaan atau industri yang bergerak dibidang manufaktur mempunyai struktur organisasi yang jelas dan berbadan usaha: CV, PT.
2. Perusahaan atau industri yang bergerak dibidang konversi energi mempunyai struktur organisasi yang jelas dan berbadan usaha: CV atau PT.
3. Perusahaan atau industri kombonasi 1 dan 2 mempunyai struktur organisasi yang jelas dan berbadan usaha: CV atau PT.
4. Perusahaan yang memiliki peralatan/permesinan yang berkaitan dengan *Mechanical Engineering*.
5. Lembaga – lembaga penelitian (Lemlit), Balai besar pengujian: Puspitek, Batan, Lipi dll.

2.4 Kriteria Topik Kerja praktek

Suatu topik kerja praktek harus memenuhi kriteria berikut ini:

1. Bermanfaat bagi IPTEK: Suatu topik kerja praktek yang bermanfaat dan berkontribusi bagi bidang ilmunya, dalam hal ini teknik mesin, baik dari segi teori maupun praktek.
2. Studi Kasus lapangan sederhana dan pemecahannya sesuai dengan langkah-langkah Metode Ilmiah.



Gambar 2.1 Diagram Alir KP PSTM

2.5 Sistem Penilaian

Penilaian hasil Kerja Praktek dilakukan oleh Pembimbing dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bobot penilaian
 - a) Penulisan Laporan 10%
 - b) Aplikasi Teknik 25%
 - c) Penguasaan Materi KP 50%
 - d) Kerajinan dan Sikap 15%
2. Nilai akhir kerja praktek ditentukan oleh dosen pembimbing dan bobot penilaian mengikuti pedoman akademik.
3. Nilai yang dinyatakan lulus adalah nilai yang memenuhi syarat kelulusan sesuai pedoman akademik.
4. Format penilaian secara rinci dapat dilihat pada, *Form : G*

BAB III

PANDUAN PENULISAN KERJA PRAKTEK

Bab ini memuat penjelasan dan cara penulisan Kerja praktek secara terinci, mulai dari halaman judul sampai dengan lampiran. Berikut ini adalah contoh penulisan bagian-bagian Kerja praktek. Hal-hal yang tidak diatur dalam pedoman ini dapat merujuk pedoman lain secara konsisten/taat azas.

3.1 Bagian Awal

3.1.1 Halaman Judul

Halaman Judul terdiri dari halaman Judul luar dan halaman Judul dalam. Keduanya punya bentuk dan isi yang sama. Isinya adalah judul Kerja praktek yang berisi kata “Kerja praktek”, nama mahasiswa, NIM, lembaga pendidikan (Program Studi Teknik Mesin, Fakultas Teknik dan Universitas Udayana) serta tahun selesai Kerja praktek. Diantara Judul dan Nama Mahasiswa diisi logo Universitas Udayana. Contoh : Halaman Judul dapat dilihat pada lampiran 3 .

3.1.2 Judul

Judul merupakan bagian paling menarik suatu karya tulis. Oleh karenanya judul harus menggambarkan keseluruhan isi dan kegiatan KP yang dilakukan, ditulis dalam kalimat pernyataan, terbaca variabel-variabel yang akan dimuat dalam laporan, ditulis singkat (6-20 kata), jelas dan spesifik. Dalam judul hindari penggunaan kata klise (kata yang berdampak lemah).

3.1.3 Halaman Pengesahan

Halaman ini memuat kalimat yang isinya bahwa Kerja praktek tersebut telah diijinkan dengan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dan Koordinator Kerja Praktek (lampiran 2).

3.1.4 Kata Pengantar

3.1.5 Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi kerja praktek dan untuk memudahkan pembaca mencari informasi tertentu. Di dalam daftar isi dimuat semua pokok-pokok besar dari kerja praktek secara keseluruhan mulai dari halaman judul sampai lampiran. Cara penulisan judul dalam daftar isi mengikuti cara penulisan pada bagian-bagian dari kerja praktek tersebut.

3.1.6 Daftar gambar dan Daftar Tabel

Daftar gambar dan daftar tabel diperlukan bila digunakan banyak tabel dan gambar dalam karya tulis. Semua gambar dan tabel diberi nomor dan judul seperti yang disebut dalam teks. Cara penulisan daftar tabel dan daftar gambar mengikuti cara penulisan daftar isi.

3.2 Bagian Utama

3.2.1 Bab I Pendahuluan

Pendahuluan harus mampu memberikan gambaran secara singkat, tetapi jelas, tentang arah pelaksanaan KP yang akan dilakukan. Untuk itu pendahuluan harus memuat latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat yang diharapkan. Disamping itu pendahuluan juga berisi batasan permasalahan yang dilakukan. Lebih lanjut masing-masing bagian pendahuluan disajikan berikut ini.

3.2.1.1 Latar Belakang

Latar belakang berisi alasan mengapa suatu judul dipilih (atau untuk KP alasan mengapa melakukan KP dengan topik yang ada). Latar belakang harus dapat menunjukkan adanya masalah yang diteliti dan harus menunjukkan data dan fakta sebagai alasan. Data atau fakta sesuai dengan kondisi nyata di lapangan.

3212 Rumusan Masalah

Rumuskan dengan jelas permasalahan yang ingin didapat dari perusahaan tempat KP sesuai dengan tugas dari dosen pembimbing dan tugas dari pembimbing lapangan.

- Masalah hendaknya dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya.
- Rumusan hendaknya padat dan jelas
- Rumusan itu hendaknya merupakan dasar dalam membuat hipotesis
- Masalah harus menjadi dasar bagi judul laporan.

3213 Tujuan dan Manfaat

Tujuan merupakan jawaban dari permasalahan studi kasus KP yang diangkat. Manfaat KP berisi uraian secara singkat dan jelas kontribusi tulisan ini terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau terhadap perusahaan, mahasiswa dan Teknik Mesin

3214 Batasan Masalah

Batasan masalah bertujuan untuk membatasi lingkup kajian agar terfokus (tidak terlalu lebar), sehingga memungkinkan kajian yang lebih mendalam. Dalam batasan masalah bisa dicantumkan asumsi yang diambil.

3.2.2 Bab II Struktur Organisasi dan Manajemen Perusahaan

Dalam Bab II menjelaskan tentang sejarah, struktur organisasi dan manajemen Perusahaan. Dalam menejemen perusahaan dapat menguraikan minimal proses produksi/ operasi dan maintenace perusahaan.

3.2.3 Bab III 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. Pustaka berupa situs web (*web site*) dapat digunakan sebagaimana pustaka lain.

3.2.4 Bab IV Data dan Hasil Pembahasan

Ini merupakan bagian paling penting dari Kerja Praktek dimana semua hasil yang diperoleh 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.

3.2.5 Bab V Simpulan dan Saran

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

Saran-saran yang diajukan bertalian dengan penerapan hasil, perbaikan dan penyempurnaan metode, perluasan lingkup kajian dsb.

3.3 Bagian Akhir

3.3.1 Daftar Pustaka

Di dalam daftar pustaka tercantum semua pustaka yang isinya atau sebagian isinya dikutip dalam teks. Adanya daftar pustaka dalam suatu kerja praktek akan membantu pembaca yang ingin memperoleh keterangan yang lebih terperinci mengenai hal yang dikutip dalam teks. Daftar pustaka dalam laporan kerja praktek disusun kebawah menurut abjad berdasarkan nama penulis dengan kreteria sebagai berikut (mengacu pada cara Harvard):

1. Untuk buku, ditulis berturut-turut nama penulis, tahun terbit, judul buku (dengan huruf miring), jilid, nomor terbit atau edisi (kalau ada), nama penerbit, dan tempat penerbit.
2. Untuk Jurnal dan majalah, ditulis nama penulis, tahun terbit, judul tulisan, singkatan resmi nama jurnal/ majalah (dengan huruf miring), volume, nomor terbitan, dan nomor halaman yang diacu.
3. Artikel yang diambil dari CD-ROM, pada bagian akhir ditulis CD-ROM yang menunjukkan sumber artikel.

4. Artikel yang diperoleh melalui akses Internet, ditulis: nama penulis, last update atau copyright date, judul halaman dalam tanda petik, nama webside diketik miring dalam tanda kurung, Available: URL, Accessed: tanggal akses diketik dalam kurung.
5. Penulisan pustaka ditulis secara konsisten menggunakan cara Harvard (dengan sedikit modifikasi).
6. Contoh cara penulisan pustaka tercantum pada lampiran 3.

3.3.2 Lampiran

Lampiran dipakai untuk menempatkan SK KP, data atau keterangan yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang telah disajikan pada bagian utama Kerja praktek. Data atau keterangan yang dimaksud dapat berupa: contoh perhitungan, gambar, denah dan sebagainya. Setiap lampiran harus diberi judul yang jelas. Di dalam teks harus terdapat penunjukan yang jelas ke arah lampiran yang bersangkutan.

BAB IV

FORMAT PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

4.1 Struktur Kerja praktek

Menurut bentuknya, Kerja praktek merupakan karya ilmiah laporan ilmiah yang dibukukan. Batang tubuh karya ilmiah ini terdiri atas pendahuluan, isi, dan penutup. Hal-hal lainnya merupakan pelengkap. Struktur laporan kerja praktek secara berturut-turut sebagai berikut:

| Laporan Kerja Praktek |
|-----------------------------------------------------|
| - Halaman Judul |
| - Halaman Pengesahan |
| - Kata Pengantar |
| - Daftar Isi |
| - Daftar Gambar |
| - Daftar Tabel |
| - Daftar Notasi |
| - Bab I Pendahuluan |
| - Bab II Struktur Organisasi dan manajemen Produksi |
| - Bab III Tinjauan Pustaka dan Dasar Teori |
| - Bab IV Hasil dan Pembahasan |
| Bab V Kesimpulan dan Saran |
| - Daftar Pustaka |
| - Lampiran |

4.2 Tata Letak Pengetikan

Naskah berupa ketikan asli atau foto copy dengan ketentuan semua bagian Kerja praktek terbaca dengan jelas.

- 4.11 Karya tulis diketik 1,5 spasi pada kertas berukuran A4 (210 mm x 297 mm) jenis HVS 70 gram, *font* 12, *Times New Roman style*.
- 4.12 Cover :
Kertas Bufalo warna Biru Tua dengan format sesuai lampiran 1.
- 4.13 Batas pengetikan:
- Samping kiri adalah 35 mm
 - Samping kanan 30 mm
 - Batas atas dan batas bawah masing-masing 30 mm
- 4.14 Jarak Pengetikan, Bab dan Sub Bab
1. Jarak pengetikan antara Bab dan Sub-bab 3 spasi, Sub-bab dan kalimat dibawahnya 2 spasi.
 2. Judul Bab diketik di tengah-tengah (*center alignment*) dengan huruf besar dan dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa digaris-bawahi.
 3. Judul Sub-bab ditulis mulai dari sebelah kiri (*left alignment*), huruf pertama setiap kata ditulis dengan huruf besar (huruf kapital), kecuali kata-kata tugas seperti: yang, dari, dan. Dengan nomor sub-sub mempunyai urutan seperti: 1.1, 1.2, dan seterusnya.
 4. Jika masih ada sub-judul dalam tingkat yang lebih rendah, ditulis seperti pada butir (3) diatas, dengan nomor anak sub-bab mempunyai urutan seperti: 1.1.1, 1.1.2, dan seterusnya.
- 4.15 Penomeran Halaman
- Penomeran halaman dilakukan sesuai dengan petunjuk berikut :
- Lembar Halaman Judul tidak diberi nomor halaman.
 - Lembar halaman yang berisi; Halaman Pengesahan, Kata Pengantar Abstrak Indonesia, Abstrak Bahasa Inggris, Pernyataan, Daftar Isi, Daftar

Tabel, Daftar Gambar, Daftar Simbol, dan Daftar Lampiran diberi nomor urut “*dummy*” sebagai berikut i, ii, iii, dst.

- Halaman 1 dimulai pada Bab I sampai halaman lampiran terakhir. Penomeran halaman dibuat menerus tanpa memandang Bab dan diletakkan pada pojok kanan bawah.

4.16 Alenia/Paragraf

Satu alenia harus membawa satu pokok pikiran. Alenia baru diawali dengan lima ketukan kosong. Hindari memulai alenia baru pada dasar halaman, kecuali tersedia cukup ruang untuk dua baris.

4.17 Bilangan dan Satuan

Penggunaan bilangan atau lambang pada awal suatu kalimat agar dihindari. Bila seandainya perlu memulai dengan suatu bilangan atau lambang, maka bilangan atau lambang itu harus dieja. Satuan-satuan ditulis dengan singkat tanpa tanda titik di belakangnya seperti: merupakan m², kg, Mpa dsb.

4.18 Bahasa dan Kata Asing

Dusahakan memakai kata dalam bahasa Indonesia sepanjang memungkinkan. Sedapat mungkin dihindari pemakaian kata ganti orang (seperti saya, kami, kita, dsb). Nama latin, kata yang berasal dari bahasa asing atau bahasa daerah dicetak miring atau diberi garis bawah pada saat digunakan pertama kali dalam Kerja praktek dan selanjutnya diketik sama dengan kata-kata Bahasa Indonesia.

4.19 Tabel

Tabel terdiri dari nomor tabel dan judul tabel. Tabel ditempatkan dalam teks tiga spasi di bawah dan di atas teks. Judul tabel ditempatkan rata kiri di atas tabel, ditulis dengan ukuran huruf 10 dengan spasi 1.

Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali memang panjang sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada tabel lanjutan, dicantumkan nomor tabel dan kata “lanjutan” tanpa judul.

Penomoran tabel diawali dengan nomor bab diikuti dengan nomor tabel pada bab yang bersangkutan. Seperti lampiran 4.

4.1.10 Gambar

Yang dimaksud dengan gambar adalah bagan, grafik, peta atau foto. Suatu gambar harus dicantumkan lengkap dengan nomor gambar dan judul gambarnya ukuran huruf 10 dengan spasi 1.

Bila gambar bersumber dari buku atau tulisan lain, maka sumber ini agar dicantumkan pula dengan cara menuliskan nama penulis serta tahun di dalam kurung. Penomoran gambar diawali dengan nomor bab diikuti dengan nomor gambar pada bab yang bersangkutan.

4.1.11 Penulisan Rumus

Rumus ditulis pada baris terpisah dari teks dengan jarak satu setengah spasi di atas dan dibawahnya. Setiap rumus diberikan nomor sesuai dengan nomor urut rumus pada masing-masing bab yang dimulai dengan nomor bab.

4.1.12 Kutipan Daftar Pustaka

Untuk mengutip beberapa kalimat dari daftar pustaka dapat dilakukan secara langsung atau tidak langsung dengan cara:

1. Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhir saja, diikuti dengan tahun.
2. Jika penulisnya dua orang maka kedua nama akhir dituliskan dengan menyelipkan kata dan atau & (sesuai bahasa naskah yang diacu) diantara kedua nama tersebut.

3. Jika penulisnya lebih dari dua orang maka hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk./et.al. (sesuai bahasa naskah yang diacu).
4. Jika penulisnya tidak jelas maka digunakan lembaga penerbitnya atau judul atau Anonim.
5. Jika kutipan bersumber dari dokumen-dokumen resmi seperti undang-undang, peraturan pemerintah, garis-garis besar haluan negara, peraturan daerah, surat keputusan dan koran, maka nama sumbernya ditulis langsung dalam teks dalam tanda kurung dengan tahun terbitan.

BAB V

PEMBIMBINGAN KERJA PRAKTEK

5.1 Kualifikasi Pembimbing

Kualifikasi pembimbing sesuai dengan bidang keahlian dan peraturan yang berlaku.

5.2 Kewajiban Pembimbing

Pembimbing Kerja praktek mempunyai kewajiban antara lain :

- Membantu mahasiswa dalam mengidentifikasi kerja praktek.
- Menyiapkan waktu untuk membimbing mahasiswa.
- Memeriksa bab-bab laporan dan memberikan catatan-catatan detail dan memberikan saran-saran untuk meningkatkan kualitas isi kerja praktek.
- Menetapkan bahwa suatu draft kerja praktek sudah memenuhi syarat-syarat untuk suatu laporan final.
- Menyarankan dan membantu mahasiswa untuk menghubungi dosen lain untuk konsultasi hal-hal yang spesifik.

5.3 Kewajiban Mahasiswa

Mahasiswa yang mengambil kerja praktek mempunyai kewajiban antara lain:

- Menyiapkan laporan kerja praktek yang merupakan hasil karya mahasiswa sendiri.
- Menghasilkan sebuah kerja praktek yang sesuai dengan standar yang berlaku di Program Studi maupun di Fakultas termasuk menunjukkan kemampuan untuk bekerja mandiri sesuai dengan topik yang dipilih.
- Memberikan apresiasi terhadap bantuan langsung ataupun materi yang diperoleh dari pihak lainnya.

- Menyadari bahwa seorang pembimbing mempunyai mahasiswa bimbingan lain atau tugas-tugas akademik yang mungkin menunda bimbingan yang diminta.
- Memberikan perhatian yang sungguh-sungguh terhadap saran dan petunjuk dari pembimbing.
- Mengetahui peraturan-peraturan yang berlaku di Program Studi dan Fakultas yang berhubungan dengan penyusunan kerja praktek.

5.4 Hak-hak Pembimbing

Seorang pembimbing mempunyai hak:

- Memutuskan kegiatan bimbingan dan menyarankan mahasiswa untuk mencari pimbingan lain apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak berusaha dengan sungguh-sungguh untuk menyelesaikan kerja prakteknya.
- Berhak memakai hasil-hasil KP mahasiswa untuk dipergunakan oleh pembimbing dengan persetujuan mahasiswa.

5.5 Hak-hak Mahasiswa

- Mendapatkan penjelasan dari pembimbing dalam menyiapkan kerja praktek dan memecahkan permasalahan-permasalahan yang dihadapi pada penyusunan Kerja praktek.
- Berhak untuk mendapatkan pembimbing baru kalau mahasiswa dapat memberikan alasan-alasan yang kuat mengenai pergantian tersebut, atas persetujuan Program Studi.
- Mendapat perlindungan Program Studi dari segala bentuk eksploitasi oleh pembimbing atau oleh pihak lain seperti :
 - Menghindar dari kewajibannya sebagai pembimbing.
 - Memakai hasil KP mahasiswa tanpa persetujuan.
- Apabila terjadi permasalahan antara mahasiswa dengan pembimbing maka penyelesaiannya menjadi wewenang Kordinator Program Studi.

BAB VI

PENUTUP

Pedoman Penyusunan Kerja praktek ini tidak dimaksudkan sebagai pedoman yang tidak dapat diganggu gugat, tetapi lebih dimaksudkan sebagai acuan. Hal-hal tertentu yang sifatnya spesifik, yang tidak diatur dalam pedoman ini, dapat merujuk pedoman lain secara konsisten asal tidak menyimpang dari kaidah-kaidah yang lazim. Mahasiswa juga diwajibkan membaca Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan. Dengan pedoman ini diharapkan pelaksanaan penyusunan Kerja praktek mahasiswa menjadi lebih taat asas dan berjalan lebih lancar. Penyempurnaan lebih lanjut sangat diperlukan seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama dibidang Teknik Mesin.

DAFTAR PUSTAKA

Anonimus, (2006), *Pedoman Umum Lomba Karya Tulis Mahasiswa (LKTM) Bidang Seni*, Direktorat Pembinaan Akademik dan Kemahasiswaan, Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi, Depattemen Pendidikan Nasional, Jakarta.

Anonimus, (2005), *Buku Saku Pedoman KP dan TA Tata laksana dan Panduan Penulisan*, Tidak dipublikasikan, Jurusan Teknik Sipil, Fakultas Teknik Universitas Udayana, Bali.

Anonimus, (1996), *Buku Pedoman Penulisan Skripsi*, Tidak dipublikasikan, *Program Studi Teknik Mesin, Fakultas Teknik Universitas Udayana*, Bali.

Lampiran 1. Contoh Cover Kerja praktek

KERJA PRAKTEK

Huruf Times New Roman,
14, Kapital Bold

**SISTEM PERAWATAN DAN MANAJEMEN
OPRASIONAL MESIN PADA PT. ANGKASA
PURA I TUBAN DENPASAR**

Huruf Times New Roman,
16, Kapital Bold



Oleh :
Nama Mahasiswa
NIM :

Huruf Times New Roman,
14, Bold

**PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS
UDAYANA
2018**

Huruf Times New
Roman, 16, Kapital Bold

Lampiran 2. Contoh Format Lembar Pengesahan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN

Kampus Bukit Jimbaran, Telp/Faks: 0361 -701806, Email: mesin@me.unud.ac.id

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK

JUDUL : Analisa Ketebalan Isolasi Minimum dalam Percobaan Pemanasan Air pada *Heater Tank*

WAKTU PELAKSANAAN : 8 januari – 8 Februari 2018

PELAKSANA : Bagus Putu Rama Kusuma

NIM : 1504305071

FAKULTAS : TEKNIK

PROGRAM STUDI : TEKNIK MESIN

BIDANG STUDI : KONVERSI ENERGI

Demikian laporan Kerja Praktek ini dibuat untuk memenuhi mata kuliah Kerja Praktek.

Disetujui,
Dosen Pembimbing

Jimbaran, 2018

Mengetahui,
Koordinator Kerja Praktek

(.....)
NIP:

Dr. Ir. I Wawan Bandem Adnyana, M.Erg
NIP: 19650706 199103 1 002

Lampiran 3. Contoh Penulisan Daftar Pustaka

- ASTM, (1997), *Annual Book of ASTM Standards*, Section 15. Volume 15.03. Space Simulation; Aerospace and Aircraft; High Fibers and Composites.
- Hudson, P. (1998, September 10 – last update), "PM, Costello liars: former bank chief", (The Age), Available: <http://www.theage.com.au/daily/980916/news/news2.html> (Accessed: 1998, September 16).
- Nasution, S. (2005), *Berbagai Pendekatan Dalam Proses Belajar Dan Mengajar*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Parwata, Md. (2001). *Pemanfaatan Load Sensing Proportional Valve dan Vibrator Membran untuk Mendapatkan Dampak ABS*. Thesis, Program Pasca Sarjana, Institut Teknologi sepuluh Nopember, Surabaya.
- Sudjadi, M. dan Widji, IM. (1971). *Penuntun Analisa Tanaman*. Publikasi L.P.T. No. 9/71. Bagian Kesuburan Tanah, Lembaga KPTanah, Direktorat Jenderal Pertanian. 60 p.
- Suryawan, IGPA. dan Dwijana, IGK. (2006), *Analisis Ketidakpastian Pengukuran Pada Mistar Ingsut Rentang 0-30 cm*, Jurnal Teknik Mesin, Vol. 1 No. 1, Agustus, Hal. 1 – 37.

Lampiran 4. Contoh Cara Penulisan Tabel

Tabel 2.3
Skala Nonius Satu Dimensi.

| Kecermatan | Besar u pada Skala Utama | Skala Nonius | | |
|-------------------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------|---------------------------|
| | | Besar n pada skala nonius | Jumlah bagian | Panjang/besar keseluruhan |
| 1/10 (0,01)mm | 1 mm | 0.9 mm | 10 | 9 mm |
| 1/20 (0,05)mm | 1 mm | 0,95 mm | 20 | 19 mm |
| | 2 mm | 1,95 mm | 20 | 39 mm |
| 1/50 (0,02)mm | 1 mm | 0,98 mm | 50 | 49 mm |
| | 1 mm | 0,98 mm | 25 | 24,5 mm |
| 1/12 ⁰ (5 ¹) | 1 ⁰ | 11/12 ⁰ | 12 | 11 ⁰ |
| | 2 ⁰ | 23/12 ⁰ | 12 | 23 ⁰ |
| 1/60 ⁰ (1 ¹) | 1 ⁰ | 59/60 ⁰ | 30 | 29,5 ⁰ |

Sumber : (Taufik Rochim, 1993)

Lampiran 5. Lembar Kehadiran Kerja praktek

LEMBAR KEHADIRAN KERJA PRAKTEK

Nama :
NIM :
Judul Kerja Prak. :

| No | Tanggal | Kegiatan | TTD Pelaksana | TTD Pengawas |
|----|---------|----------|------------------|-----------------|
| | | | | |

Lampiran 6. Lembar Asistensi Kerja praktek



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN

Kampus Bukit Jimbaran, Bali,
Telp/Faks: 0361-703321, Email: Mesin@me.unud.ac.id

LEMBAR ASISTENSI KERJA PRAKTEK

Nama :
NIM :
Judul Kerja Prak. :

| No | Tanggal | Materi Asistensi | Tanda Tangan |
|----|---------|------------------|--------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |

Lampiran 7. Form KP-A



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
Kampus Bukit Jimbaran, Bali,
Telp/Faks: 0361-703321, Email: Mesin@me.unud.ac.id

Nomor : / R/ SS.KP/ / 20

PENDAFTARAN KERJA PRAKTEK

A. Data Pribadi

1. Nama Lengkap :
2. Nama Panggilan :
3. Jenis Kelamin : Laki Perempuan
4. Agama :
5. Nomer Induk Mahasiswa (NIM) :
6. Tempat & tanggal Lahir :
7. **Keterangan Tempat Tinggal**
 - a. Alamat :
 - b. Telepon :
 - c. Fax :
 - d. Email :
8. Tahun Masuk :
9. Jumlah SKS Terakhir yang lulus :
10. **Tempat Pendidikan**
 - a. Universitas :
 - b. Fakultas :
 - c. Program Studi :
 - d. Bidang Studi dipilih :

B. 1. Lokasi KP yang Diusulkan :

- 2. Deskripsi Lokasi KP yang Diusulkan :**
(Lokasi KP) bergerak di bidang

3. Waktu / Lama KP dialokasikan : 1 Bln (..... s/d)

Jimbaran

Yang mengajukan

Menyetujui Pembimbing
Akademik

Mengetahui
Koordinator KP

(.....)
NIM.

(.....)
NIP.

Dr.Ir. I Wvn Bandem Advana, M.Erg
NIP. 19650706 199103 1 002

Form KP - A

Lampiran 8. Form KP-B



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN

Kampus Bukit Jimbaran, Bali,
Telp/Faks: 0361-703321, Email: Mesin@me.unud.ac.id

Nomor : / R/ SS.KP/ / 20
Lampiran : 1 (satu) Gabung
Perihal : Permohonan Surat Survey Kerja Praktek

Kepada Yth:
Kepala Bagian Akademik
Fakultas Teknik Universitas Udayana
di -
Kampus Bukit Jimbaran

Atas nama Koordinator Kerja Praktek Program Studi Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Udayana, dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Bagus Putu Rama Kusuma
NIM : 1504305071

Adalah memang benar telah memenuhi persyaratan untuk mengambil Kerja Praktek, mohon dibuatkan Surat Pengantar Survey ke Perusahaan/Instansi/lembaga yang dituju tersebut dibawah ini:

Nama Perusahaan/Instansi/lembaga : PTKRN-BATAN
Alamat : Kawasan PUSPIPTEK Serpong
Gedung 80, Setu, Tangerang Selatan.

Demikian permohonan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, dan atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Jimbaran,

Koordinator KP

(Dr.Ir. I Wyn Bandem Adnyana, M.Erg.)

NIP. 19650706 199103 1 002

Form KP-B

Lampiran 9. Form KP-C



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
Kampus Bukit Jimbaran, Bali,
Telp/Faks: 0361-703321, Email: Mesin@me.unud.ac.id

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Pengantar

Kepada Yth:

Wakil Dekan I

Fakultas Teknik Universitas Udayana di

-

Kampus Bukit Jimbaran

Dengan hormat kami sampaikan, bahwa dalam rangka Penyelesaian Studi Mahasiswa Program Studi Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Udayana, kami mohon bantuan Bapak/ Ibu untuk dibuatkan surat pengantar bagi mahasiswa dibawah ini :

Nama Mahasiswa :
N I M :
Program Studi :
No. Telp/HP :

Untuk mengadakan penelitian survey mengenai bidang studi Konversi Energi dalam rangka Survey Kerja Praktek di PTKRN BATAN Gedung 80, Kawasan Puspiptek Serpong, Tangerang Selatan.

Demikian permohonan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya, dan atas perhatian serta bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Bukit Jimbaran,
Koordinator Program Studi,

(Dr. Ketut Gede Sugita S.T., M.T.)
NIP. 19660414 199203 1 004

Tembusan Kepada Yth:

1. Pembantu Dekan I FT. UNUD
2. Program Studi Teknik Mesin FT. UNUD
3. Mahasiswa yang bersangkutan

Lampiran 10. Form KP-D



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
Kampus Bukit Jimbaran, Bali,
Telp/Faks: 0361-703321, Email: Mesin@me.unud.ac.id

SURAT PERMOHONAN

Nomor: B206/ R / SP.KP/IX/ 2017

Menindaklanjuti Surat Balasan Kerja Praktek Nomor: // /HM 03/11/ 2017 tanggal 28 November 2017, menerangkan dengan ini bahwa mahasiswa tersebut:

Nama :
NIM :
Lokasi Kerja Praktek :

Maka dengan hormat kami mohon dapat diusulkan untuk pembuatan SK Kerja Praktek. Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Jimbaran,
Koordinator KP,

(Dr.Ir. I Wyn Bandem Adnyana, M.Erg)
NIP. 19650706 199103 1 002

Form KP-D

Lampiran 11. Form KP-D



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
Kampus Bukit Jimbaran, Bali,
Telp/Faks: 0361-703321, Email: Mesin@me.unud.ac.id

Tugas Pembimbing :
KP dilaksanakan terhitung mulai :..... s/d
Laporan harus sudah dikumpul :

Catatan :
Harap dosen menentukan sistem asistensi dengan mahasiswa.
Apabila proses asistensi atau pengumpulan laporan KP melewati batas waktu,
maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus KP.

Tugas Pembimbing:

Jimbaran,
Pembimbing

(.....)
NIP.

Form KP-D

Lampiran 12. Form KP-E



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
Kampus Bukit Jimbaran, Bali,
Telp/Faks: 0361-703321, Email: Mesin@me.unud.ac.id

Tembusan;

1. Ka.sub Bagian Akademik
2. Arsip

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) Gabung

Perihal : Permohonan SK Pembimbing Kerja Praktek

Kepada Yth:

Dekan Fakultas Teknik

Universitas Udayana

di -

Kampus Bukit Jimbaran

Dengan hormat,

Dalam rangka memperlancar proses Kerja Praktek mahasiswa Program Studi Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Udayana, dipandang perlu untuk mengangkat Dosen Pembimbing. Yang selanjutnya, atas nama Ketua Program Studi Teknik Mesin dengan hormat kami mohon dapat dibuatkan S.K sebagai Pembimbing Kerja Praktek atas nama :

| Nama Dosen Pembimbing NIP | Jabatan | Nama Mahasiswa/ NIM |
|------------------------------|--------------|------------------------|
| 1. | Pembimbing I | |

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Jimbaran,.....2017

Koordinator Program Studi,

(Dr. Ketut Gede Sugita S.T., M.T.)
NIP. 19660414 199203 1 004

Tembusan;

1. Ka.Sub Bagian Akademik FT.UNUD
2. Ka.Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian FT.UNUD
3. Yang bersangkutan
4. Arsip

Form KP - E

Lampiran 14. Form KP-G



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
Kampus Bukit Jimbaran, Bali,
Telp/Faks: 0361-703321, Email: Mesin@me.unud.ac.id

LEMBAR EVALUASI LAPORAN KERJA PRAKTEK

Nama :
NIM :
Judul KP :

| ASPEK | BOBOT (B)% | NILAI (N) | N X B |
|----------------------|-------------|---------------|-------|
| PENULISAN LAPORAN | 10% | | |
| APLIKASI TEKNIK | 25% | | |
| PENGUASAAN MATERI KP | 50% | | |
| KERAJINAN DAN SIKAP | 15% | | |
| JUMLAH | 100% | JUMLAH | |

Jimbaran,
Dosen Pembimbing KP

(_____)
NIP.

Form KP - G