



UNIVERSITAS UDAYANA

PANDUAN PELAKSANAAN DAN PENULISAN KERJA PRAKTEK

2020

PROGRAM STUDI TEKNIK
MESIN
UNIVERSITAS UDAYANA

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 Wayan Bandem Adnyana, M.Erg, 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 laporan ini, dengan hati terbuka penyusun mengharapkan adanya saran dan kritik demi kesempurnaan.

Badung, Januari 2020

Tim Revisi:

Dr. Wayan Nata Septiadi, ST, MT

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

AAIAS.Komaladewi, ST.,MT.

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Batasan	1
1.2. Tujuan	1
1.3. Manfaat Kerja Praktek	1
BAB II TATA CARA PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	
2.1. Syarat Akademik Kerja Praktek	2
2.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek	2
2.3. Kreteria Tempat Kerja Praktek	3
2.4. Kreteria Topik Kerja Praktek.....	3
2.5. Sistem Penilaian	5
BAB III PEDOMAN PENULISAN KERJA PRAKTEK	
3.1 Bagian Awal	6
3.2 Bagia Utama	7
3.3 Bagian Akhir.....	8
BAB IV FORMAT PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK	
4.1 Struktur Kerja Praktek.....	10
4.2 Tata letak Pengetikan.....	10
BAB V PEMBIMBINGAN KERJA PRAKTEK	
5.1 Kualifikasi Pembimbing	13
5.2 Kewajiban Pembimbing	13
5.3 Kwajiban Mahasiswa	13
5.4 Hak-hak Pembimbing	14
5.5 Hak-hak Mahasiswa	14
BAB VI PENUTUP	15
DAFTAR PUSTAKA	16
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 Jurusan Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Udayana, disetarakan dengan 2 SKS. Disamping itu, Kerja praktek merupakan kegiatan yang akan didokumentasikan dalam kelompok referensi khusus ditingkat Jurusan.

1.1 Batasan

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 penyusunan 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 ilmu/ 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, mahasiswa harus memenuhi persyaratan akademik yang meliputi :

1. Pengajuan kerja praktek ke perusahaan dapat dilakukan pada awal semester V atau akhir semester IV dengan sudah pernah mengambil 80 sks dan dilaksanakan diperusahan pada liburan akhir semester V (dilakukan sebelum memprogram pada KRS semester VI). Melampirkan transkrip nilai yang sudah dikeluarkan oleh Jurusan.
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. Pengambilan Form Isian Pelaksanaan KP di Administrasi Jurusan (Lampiran : Form A-F)
3. Konsultasi pemilihan tempat KP ke Koordinator dan koordinator berwenang memutuskan tempat KP. Proses konsultasi melampirkan :
 - transkrip nilai yang sudah disahkan PA
 - Form Isian A yang telah terisi
- 4 Mahasiswa mengajukan surat permohonan ke Dekan untuk minta surat survei ke tempat KP dari koordinator KP (Lampiran : Form G).
- 5 Mahasiswa minta surat permohonan ke tempat KP melalui Dekanan FT. Surat Permohonan tersebut dikirim mahasiswa ke tempat KP (boleh mengajukan lebih dari 1 tempat)
5. 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 : B). Jika tidak diterima maka kembali ke point no. 2 dan seterusnya. Mahasiswa wajib menghubungi dosen pembimbing paling lambat seminggu setelah penunjukan dosen pembimbing.
6. Mahasiswa mengajukan surat permohonan SK Pembimbing ke Sekretaris jurusan dengan membawa Form isian C-D yang telah terisi.

7. Mahasiswa dalam melaksanakan KP wajib membuat absensi penuh selama KP (lampiran 5) dan daftar asistensi dari dosen pembimbing (lampiran 6).
8. Waktu pelaksanaan KP yaitu liburan semester V, liburan semester berikutnya atau kecuali mata kuliah yang tersisa KP saja, selama 2 bulan.
9. 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.
10. Dosen Pembimbing memberikan nilai sesuai dengan Format (Form F).
11. Mahasiswa mengajukan Permohonan Surat Keterangan telah menyelesaikan KP (Form E) ke Koordinator dengan melampirkan lembar Evaluasi KP dan Surat Keterangan Ruang Baca.
12. 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 kombinasi 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 dengan bobot 70%, ujian presentasi 30% 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 : F*

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 (Jurusan Teknik Mesin, Fakultas Teknik dan Universitas Udayana) serta tahun selesai Kerja praktek. Diantara Judul dan Nama Mahasiswa diisi simbol 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 I persetujuan dari pihak tempat KP.(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 serta hipotesa yang diajukan. 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.

3.2.1.2 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.

1. 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

2. 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 manajemen perusahaan dapat menguraikan minimal proses produksi/ operasi dan maintenance 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

3.3.4 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 ke bawah menurut abjad

berdasarkan nama penulis dengan kriteria 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.

3.3.5 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
<ul style="list-style-type: none">- 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.

4.2.1 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*.

4.2.2 Cover :

Kertas Buffalo warna Biru Tua dengan format sesuai lampiran 1.

4.2.3 Batas pengetikan:

- Samping kiri adalah 35 mm
- Samping kanan 30 mm
- Batas atas dan batas bawah masing-masing 30 mm

4.2.4 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.

4.2.5 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.

4.2.6 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.

4.2.7 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 m^2 , kg, Mpa dsb.

4.2.8 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.

4.2.9 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.

4.2.10 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.

4.2.11 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.

4.2.12 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 Jurusan 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 Jurusan dan Fakultas yang berhubungan dengan penyusunan kerja praktek.

5.4 Hak-hak Pembimbing

Seorang pembimbing mempunyai hak :

- Memutuskan kegiatan pembimbingan 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 Jurusan.
- Mendapat perlindungan Jurusan 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 Ketua Jurusan.

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 atas 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.

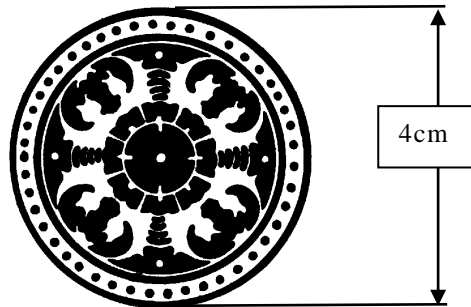
Lampiran 1. Contoh Cover Kerja praktek

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

JURUSAN TEKNIK MESIN
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS UDAYANA

2016

Huruf Times New
Roman, 16, Kapital Bold

Lampiran 2. Contoh Format Lembar Pengesahan



**LEMBAR PENGESAHAN
KERJA PRAKTEK**

Kampus Teknik Denpasar

Telp. 0361 – 703321

Fax. 0361 – 703321

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

Kerja praktek ini diajukan untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan Studi Strata Satu di Jurusan Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Udayana

Oleh :
Nama :
NIM :
Bidang Studi :

Menyetujui,

Pihak Perusahaan

Pembimbing

(.....)

(.....)
Nip.

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 Assistensi Kerja praktek

**LEMBAR ASSISTENSI KERJA PRAKTEK
UNIVERSITAS UDAYANA FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK MESIN**

Nama :
NIM :
Judul Kerja Prak. :

No	Tanggal	Kegiatan	Tanda tangan