

BUKU PANDUAN KERJA PRAKTEK



**Disusun oleh :
Tim Koordinator Kerja Praktek**

**Program Studi Teknik Elektro
Fakultas Teknik UNS
2025**

KATA PENGANTAR

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

Mengingat pentingnya KP, diperlukan kaidah-kaidah baku, baik dalam pelaksanaan KP maupun dalam penulisan proposal dan laporan KP. Kaidah-kaidah tersebut harus dipahami baik oleh mahasiswa yang bersangkutan maupun dosen yang akan berperan sebagai Pembimbing KP .

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

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

Surakarta, April 2025

Tim Koordinator KP

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	v

BAB I ATURAN KERJA PRAKTEK

1.1 Maksud dan Tujuan.....	1
1.2 Lingkup Kerja Praktek.....	2
1.3 Syarat Kerja Praktek.....	2
1.4 Dosen Pembimbing Kerja Praktek.....	3
1.5 Penilaian Kerja Praktek.....	3
1.6 Prosedur Kerja Praktek	4
1. Prosedur Permohonan Kerja Praktek.....	4
2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek.....	6
3. Prosedur seminar kerja praktek.....	7
4. Prosedur Penerbitan nilai Kerja praktek.....	8
1.7 Sanksi.....	10

BAB II ATURAN PENULISAN

2.1 Sistematika.....	11
1. Sistematika proposal Kerja praktek.....	11
2. Sistematika laporan kerja praktek.....	11
3. Penjelasan bagian dalam proposal.....	12

4. Penjelasan bagian dalam laporan.....	13
2.2. Pedoman Penulisan.....	17
1. Kertas dan sampul.....	17
2. Ketentuan umum penulisan.....	17
3. Bahasa.....	18
4. Penulisan Abstrak.....	19
5. Penulisan Bab, subbab, subsubbab.....	20
6. Penomoran halaman.....	21
7. Penulisan gambar dan tabel.....	23
8. Penulisan Persamaan.....	26
9. Satuan dan singkatan.....	26
10. Angka.....	27
11. Lampiran.....	28
12. Penulisan Sumber Acuan/kutipan.....	29
13. Penulisan daftar pustaka.....	35
LAMPIRAN	
Lampiran A. Form terkait prosedur Kerja Praktek.....	43
Lampiran B. Form terkait penulisan prop & lap KP.....	53

BAB I

ATURAN KERJA PRAKTEK

1.1 Maksud dan Tujuan

Mata kuliah Kerja Praktek (KP) merupakan mata kuliah pada Program Studi Teknik Elektro (PSSTE) Fakultas Teknik Universitas Sebelas Maret yang melibatkan mahasiswa dalam kegiatan industri di perusahaan, sehingga diharapkan mahasiswa mampu menyerap berbagai pengalaman praktek seperti:

1. Memahami sistem produksi suatu produk dan mengerti kualitas yang dihasilkan.
2. Memahami metode yang dilakukan baik dari aspek teknologi maupun organisasi.
3. Mengenal pasar kerja dari produk yang dihasilkan.
4. Memahami permasalahan perusahaan yang dihadapi.

Tujuan diselenggarakan mata kuliah KP adalah :

1. Meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki.
2. Meningkatkan pengetahuan tentang teknologi terkini yang ada di industri.
3. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi dengan kalangan masyarakat di industri.

4. Menumbuhkembangkan sifat kreatif-inovatif mahasiswa dalam melakukan *self-improvement* pada saat memasuki dunia kerja.
5. Menciptakan keterkaitan dan kesepadanan (*link and match*) antara perguruan tinggi dan industri sehingga tercipta kerja sama yang saling menguntungkan.

1.2. Lingkup Kerja Praktek

KP dilaksanakan di industri selama empat sampai delapan minggu. Industri/perusahaan yang diperbolehkan sebagai tempat pelaksanaan KP adalah industri yang berkaitan dengan bidang teknik elektro, antara lain pembangkitan, distribusi dan manajemen listrik, elektronika, telekomunikasi, instrumentasi dan kendali serta teknologi informasi.

1.3. Syarat Kerja Praktek

1. Syarat permohonan KP.

Mahasiswa bisa mengajukan permohonan KP setelah menempuh perkuliahan 3 (tiga) semester.

2. Syarat pelaksanaan KP.

- a. Mahasiswa telah mencapai kredit minimal 90 SKS.
- b. Mahasiswa mengambil mata kuliah KP, sebagaimana tercantum dalam KRS/KPRS.

3. Syarat penerbitan nilai KP.

Mahasiswa mengajukan permohonan kitir nilai KP selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah selesainya pelaksanaan KP.

1.4. Dosen Pembimbing Kerja Praktek

Dosen Pembimbing KP ditetapkan oleh Koordinator KP. Setiap masalah yang berkaitan dengan permohonan, pelaksanaan dan seminar KP dikonsultasikan dengan dosen pembimbing KP. Konsultasi antara mahasiswa dan dosen pembimbing KP minimal 5 (lima) kali.

1.5. Penilaian Kerja Praktek

Nilai KP terdiri dari dua komponen, yaitu :

1. Nilai Perusahaan.

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

2. Nilai seminar KP

Nilai seminar KP diberikan oleh dosen pembimbing KP. Unsur yang dinilai dalam seminar KP meliputi : Tata tulis laporan, penyampaian makalah, penguasaan materi, kemampuan menjawab pertanyaan.

Nilai akhir KP merupakan gabungan komponen nilai perusahaan dan nilai seminar KP (persamaan 1.1)

$$\text{Nilai akhir KP} = (\text{nilai perusahaan} \times 60\%) + (\text{nilai seminar} \times 40\%) \dots (1.1)$$

1.6. Prosedur Kerja Praktek

Prosedur kerja KP merupakan prosedur kerja yang berlaku di PSSTE. Prosedur kerja KP mencakup prosedur permohonan KP, prosedur pelaksanaan KP, prosedur seminar KP, dan prosedur penerbitan nilai KP. Prosedur kerja KP disusun sebagai bagian dari upaya penjaminan mutu internal PSSTE. Prosedur kerja KP diimplementasikan dalam Sistem KPTA yang merupakan bagian dari Portal Elektro (<https://portalelektro.ft.uns.ac.id>).

1. Prosedur Permohonan KP

▪ Prasyarat

Mahasiswa dapat mengajukan permohonan KP apabila telah menempuh 3 (tiga) semester.

▪ Prosedur

Langkah-langkah yang harus diikuti dalam pengajuan permohonan KP adalah :

- a) Mahasiswa mengirimkan KRS dan KHS terakhir kepada Koordinator KP

- b) Koordinator KP melakukan validasi berkas pendaftaran KP . Setelah tervalidasi, koordinator KP menerbitkan surat permohonan pembimbing KP (SPPKP) dan mengirimkannya ke mahasiswa dan dosen pembimbing KP.
- c) Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing KP berkaitan dengan tempat KP. Setelah tempat KP ditentukan, dosen pembimbing KP memberikan persetujuan tempat KP di Sistem KPTA.
- d) Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran KP (FPKP).
- e) Mahasiswa menyusun proposal KP di bawah bimbingan dosen pembimbing KP. Setelah proposal KP selesai, dosen memberikan persetujuan proposal KP di Sistem KPTA dan tanda tangan pada halaman pengesahan proposal KP.
- f) Mahasiswa meminta tanda tangan pengesahan proposal KP yang sudah ditandatangani dosen pembimbing KP kepada koordinator KP dan Ketua PSSTE. Setelah tanda tangan pengesahan lengkap, mahasiswa mengunggah proposal KP ke Sistem KPTA.
- g) Mahasiswa menghubungi koordinator KP untuk mendapatkan surat permohonan KP (SPKP). Koordinator KP melakukan validasi berkas permohonan KP. Setelah tervalidasi, koordinator KP menerbitkan surat permohonan KP (SPKP)

- h) Mahasiswa melakukan pengiriman surat permohonan KP dilampiri proposal KP ke perusahaan yang dituju dan mengunggahnya ke Sistem KPTA.

2. Prosedur Pelaksanaan KP

• Prasyarat

Mahasiswa dapat melaksanakan KP apabila:

- a) Mahasiswa telah mencapai kredit minimal 90 SKS.
- b) Mahasiswa sudah menerima persetujuan pelaksanaan KP dari pihak perusahaan/industri.
- c) Mahasiswa sudah mendapatkan penugasan KP dari pembimbing KP.
- d) mahasiswa sudah menerima surat tugas KP dari Koordinator KP.

• Prosedur

Langkah-langkah yang harus diikuti dalam pelaksanaan KP adalah :

- a) Mahasiswa atau PSSTE menerima surat balasan permohonan KP dari perusahaan. Mahasiswa mengunggah surat balasan permohonan KP ke Sistem KPTA. Jika permohonan ditolak, mahasiswa menghubungi koordinator KP untuk mengajukan pembatalan permohonan KP. Setelah dibatalkan, mahasiswa bisa mengajukan permohonan KP baru.

- b) Jika permohonan diterima, mahasiswa menghubungi dosen pembimbing KP untuk mendapatkan penugasan KP melalui Sistem KPTA. Mahasiswa juga mencetak formulir konsultasi KP (FKKP) dan formulir penilaian KP (FNKP).
- c) Mahasiswa menghubungi koordinator KP untuk mendapatkan surat tugas KP. Koordinator KP melakukan validasi berkas pelaksanaan KP. Setelah tervalidasi, koordinator KP menerbitkan surat tugas KP (STKP). Mahasiswa mengunggah surat tugas KP ke Sistem KPTA.
- d) Mahasiswa melaksanakan KP. Selama pelaksanaan KP mahasiswa wajib berkomunikasi/berkonsultasi dengan dosen pembimbing KP terkait dengan tugas yang diberikan oleh pembimbing KP.
- e) Setelah pelaksanaan KP selesai, mahasiswa mengunggah Surat Keterangan Selesai KP atau sertifikat KP, selambat-lambatnya seminggu terhitung sejak selesainya pelaksanaan KP.

3. Prosedur Seminar Kerja Praktek

▪ Prasyarat

- a) Mahasiswa sudah mendapat persetujuan seminar KP dari dosen pembimbing KP melalui Sistem KPTA.
- b) Mahasiswa telah mengikuti seminar KP minimal 5 kali.

- c) Pendaftaran seminar KP dilakukan pada hari dan jam kerja, selambat-lambatnya sehari sebelum pelaksanaan seminar KP.
- d) Seminar KP dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh minimal 10 (sepuluh) mahasiswa dan dosen pembimbing KP.

▪ **Prosedur**

- a) Mahasiswa menghubungi dosen pembimbing KP untuk mengkonsultasikan pelaksanaan seminar KP. Dosen pembimbing KP menyetujui pelaksanaan seminar KP di Sistem KPTA. Mahasiswa juga menghubungi admin Prodi untuk memastikan ketersediaan ruang untuk seminar KP.
- b) Mahasiswa mengajukan pendaftaran seminar KP termasuk klaim keikutsertaan seminar KP melalui Sistem KPTA.
- c) Mahasiswa menghubungi koordinator KP untuk mendapatkan persetujuan seminar KP. Koordinator KP melakukan validasi berkas pendaftaran seminar KP. Setelah tervalidasi, koordinator KP menerbitkan surat undangan seminar KP (SUKP) dan mengirimkan ke mahasiswa dan dosen pembimbing KP.
- d) Mahasiswa melaksanakan seminar KP sesuai jadwal yang ditentukan dengan memakai baju putih lengan panjang dan bawahan gelap.
- e) Setelah pelaksanaan seminar KP, mahasiswa mengunggah presensi seminar KP ke Sistem KPTA.

4. Prosedur Penerbitan Nilai Kerja Praktek

▪ Prasyarat

- a) Mahasiswa telah mengunggah laporan KP yang sudah mendapatkan pengesahan dari perusahaan dan PSSTE, nilai perusahaan dan nilai dosen pembimbing KP.
- b) Pengunggahan laporan KP, nilai perusahaan dan nilai dosen pembimbing KP dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan terhitung sejak selesainya pelaksanaan KP.

▪ Prosedur

- a) Mahasiswa menyusun laporan KP dengan dibimbing dosen pembimbing KP. Setelah selesai, dosen pembimbing KP memberikan tanda tangan pengesahan laporan KP dan persetujuan laporan KP di Sistem KPTA.
- b) Mahasiswa meminta tanda tangan pengesahan laporan KP yang sudah ditandatangani dosen pembimbing KP kepada koordinator KP dan Ketua PSSTE. Setelah tanda tangan pengesahan lengkap, mahasiswa mengunggah laporan KP, nilai perusahaan dan nilai dosen pembimbing KP ke Sistem KPTA.
- c) Mahasiswa menghubungi koordinator KP untuk mendapatkan kitir nilai KP (KNKP). Koordinator KP melakukan validasi berkas

kitir nilai KP. Setelah tervalidasi, koordinator KP menerbitkan kitir nilai KP.

1.7. Sanksi

Pelanggaran terhadap prosedur KP akan berakibat dijatuhkannya sanksi kepada mahasiswa yang melakukannya. Sanksi terberat adalah dibatalkannya KP sehingga mahasiswa yang bersangkutan harus melakukan proses KP dari awal pada perusahaan/instansi yang berbeda.

BAB II

ATURAN PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

2.1. SISTEMATIKA

1. Sistematika Proposal KP

Sistematika penulisan proposal KP sebagai berikut:

- a) Halaman Judul
- b) Lembar Pengesahan
- c) Latar Belakang
- d) Tujuan
- e) Manfaat
- f) Personalia Peserta
- g) Tempat dan waktu
- h) Penutup

2. Sistematika Laporan KP

Sistematika penulisan Laporan KP sebagai berikut:

- a) Halaman Kulit (sampul)
- b) Halaman Judul
- c) Lembar Pengesahan
- d) Kata Pengantar
- e) Daftar isi
- f) Daftar Tabel (jika diperlukan)

- g) Daftar Gambar (jika diperlukan)
- h) Daftar Rumus (jika diperlukan)
- i) Daftar Notasi (jika diperlukan)
- j) Daftar Lainnya (jika diperlukan)
- k) Daftar Lampiran (jika diperlukan)
- l) Bab I Pendahuluan
- m) Bab II Profil Perusahaan
- n) Bab III / Bab IV Materi sesuai Topik
- o) Bab V Penutup
- p) Daftar Pustaka
- q) Lampiran (Surat Permohonan KP, Surat Balasan KP, Surat Penugasan KP, Keterangan Sudah melaksanakan KP dari instansi tempat KP, Penilaian KP, Lembar konsultasi KP).

3. Penjelasan Bagian-Bagian dalam Proposal

a) Halaman Judul

Berisi: (a) Judul Proposal KP (Perusahaan tempat KP), (b) Identitas penulis (nama dan nomor mahasiswa), (c) Lambang UNS, (d) Nama Institusi (Jurusan, Fakultas, dan Universitas) dan tahun pembuatan.

b) Halaman Pengesahan

Berisi bukti bahwa Proposal KP telah disetujui oleh Pembimbing KP dan diketahui oleh Koordinator KP dan Ketua PSSTE.

c) Latar Belakang

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

d) Tujuan

Berisi hal-hal yang ingin dicapai sesuai topik KP yang akan dilaksanakan.

e) Manfaat

Berisi hal-hal yang ingin dicapai dari pelaksanaan KP secara umum.

f) Personalia Peserta

Berisi data diri peserta KP.

g) Tempat dan Waktu

Berisi keterangan tempat dan waktu pelaksanaan KP.

h) Penutup

Berisi ucapan terima kasih dan harapan diterimanya permohonan KP.

4. Penjelasan Bagian-Bagian dalam Laporan

a) Halaman Kulit (Sampul)

Sebagai halaman terdepan, halaman kulit harus dapat memberikan informasi singkat berupa: (a) Judul KP (harus

menggambarkan tugas khusus KP dan mencantumkan institusi tempat KP), (b) Identitas penulis (nama dan nomor mahasiswa), (c) Lambang UNS, (d) Nama Institusi (Jurusan, Fakultas, dan Universitas) dan tahun pembuatan.

b) Halaman Judul.

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

c) Halaman Pengesahan

Terdiri atas dua halaman. Halaman pertama merupakan pengesahan dari dosen pembimbing KP, Koordinator KP dan Ketua PSSTE. Halaman kedua merupakan pengesahan dari pembimbing lapangan dan perusahaan / instansi tempat KP.

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

d) Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi KP dan untuk memudahkan pembaca mencari informasi tertentu. Daftar Isi memuat daftar judul bab/subbab/subsubbab dalam laporan dan diikuti dengan nomor

halaman tempat bab/subbab/subsubbab tersebut terdapat dalam laporan. Biasanya untuk mendapatkan daftar isi yang ringkas dan jelas, sub bab derajat dua dan tiga boleh tidak ditulis.

e) Daftar gambar, Daftar Gambar dan Daftar lainnya

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

f) Kata pengantar

Kata Pengantar memuat ungkapan rasa syukur atas selesainya penyusunan laporan, tujuan penulisan laporan, kesulitan-kesulitan selama pelaksanaan, ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan dan penyusunan Laporan KP, serta harapan-harapan penulis terhadap laporan KP yang dibuat. Ucapan terima kasih mengikuti urutan sebagai berikut: Ketua PSSTE, Dosen Pembimbing KP, Pimpinan tempat KP, pihak-pihak lain yang terlibat langsung dalam penulisan laporan KP. Penulisan nama dan gelar hendaknya akurat.

g) Pendahuluan

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

h) Profil Perusahaan

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.

i) Materi sesuai topik

Berisi uraian sesuai topik KP. Bisa dijadikan dua bab tergantung banyaknya materi.

j) Penutup (laporan)

Penutup berisi kesimpulan dan saran.

Kesimpulan ditarik dari uraian materi sesuai topik dalam kalimat-kalimat yang lugas dengan mengingat permasalahan dan tujuan penulisan.

Saran ditujukan untuk pihak yang dapat memetik manfaat dari hasil KP sesuai topik. Saran bukan ditujukan pada program studi atau perusahaan tempat KP berkaitan dengan pelaksanaan KP.

k) Daftar pustaka

Daftar Pustaka memuat semua sumber kepustakaan yang isinya atau sebagian isinya dikutip dalam pembuatan laporan KP, baik berupa buku, majalah, maupun sumber-sumber kepustakaan lain.

Adanya daftar pustaka dalam suatu KP akan membantu pembaca yang ingin memperoleh keterangan yang lebih terperinci mengenai hal yang dikutip dalam teks.

l) Lampiran

Lampiran memuat kelengkapan administrasi KP (surat permohonan KP, surat balasan KP, lembar penugasan KP dari pembimbing, surat tugas KP, keterangan sudah melaksanakan KP dari instansi tempat KP, penilaian KP dari perusahaan, penilaian KP dari dosen pembimbing KP, lembar konsultasi KP, presensi seminar KP serta hal-hal yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan (tabel, gambar, manual penggunaan alat dll) dan jika dicantumkan dalam tubuh laporan akan mengganggu sistematika pembahasan.

2.2. PEDOMAN PENULISAN

1. Kertas dan Sampul

- a) Spesifikasi kertas yang digunakan adalah jenis HVS berwarna putih polos berukuran A4/kuarto 70 gram.
- b) Proposal KP dijilid plakban dengan sampul plastik transparan.
- c) Laporan KP dijilid lem hardcover. Warna sampul: abu-abu muda.

2. Ketentuan Umum Penulisan

Ketentuan yang harus diperhatikan dalam penulisan naskah adalah sebagai berikut :

- a) Pencetakan naskah dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*), tidak bolak-balik
- b) Jarak antar baris adalah 1,5 spasi, kecuali abstrak, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, daftar notasi, dan daftar lampiran berjarak 1 spasi.
- c) Margin kiri adalah 4 cm dari tepi kertas, sedangkan margin atas, kanan dan bawah adalah 3 cm dari tepi kertas.
- d) Ruang penulisan untuk alinea dimulai dari margin kiri dan berakhir pada margin kanan, dengan perataan kiri dan kanan (justify alignment), baris pertama tiap alinea menjorok ke dalam (format paragraf First Line) ¼ inch atau 6.3 mm.
- e) Huruf yang digunakan pada seluruh alinea adalah Times New Romans dengan ukuran 12 kecuali untuk catatan kaki menggunakan font berukuran 10.
- f) Jika terdapat catatan kaki maka perlu diberi garis batas. Garis batas untuk pembuatan catatan kaki berjarak 2 (dua) spasi di bawah alinea dan 1 (satu) spasi di atas nomor catatan kaki.
- g) Tidak diperbolehkan menuliskan header atau footer pada laporan kecuali nomor halaman.

4. Bahasa

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

- a) Penulisan menggunakan bahasa Indonesia baku, sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD)
- b) Penggunaan kata atau istilah yang berasal dari bahasa asing yang sudah ada padanannya dalam Bahasa Indonesia harus digunakan, jika belum ada maka kata tersebut dicetak miring (*italic*).
- c) Penyajian materi diuraikan dengan kalimat sempurna yaitu dengan menggunakan kalimat pasif, bukan kalimat perintah dan tidak menggunakan kata ganti orang pertama (saya, kita, kami, penulis).

Contoh kalimat yang tidak tepat :

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

"Mulailah pengambilan data dengan" (kalimat perintah)

Seharusnya ditulis "Pengambilan data dimulai dengan...".

5. Penulisan Abstrak

Abstrak berisi ikhtisar laporan yang meliputi latar belakang, gambaran singkat penelitian, metode penelitian serta hasil yang diperoleh.

Ketentuan penulisan abstrak adalah sebagai berikut :

- a) Maksimum 200 kata dan diketik dengan *Times New Roman* 12 poin dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
- b) Abstrak disusun dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Jika memungkinkan, pengetikan untuk abstrak bahasa Indonesia dan Inggris diletakkan dalam satu halaman.
- c) Nama mahasiswa (tanpa NIM) ditulis di atas abstrak dengan tambahan informasi berupa : judul laporan KP
- d) Di bagian bawah Abstrak dituliskan Kata Kunci (*keywords*). Untuk Abstrak dalam bahasa Inggris, Kata Kunci diberikan dalam bahasa Inggris (dicari padanan katanya).Jumlah kata-kata kunci berkisar antara 3 – 5 kata/frase kata.
- e) Semua istilah asing dicetak miring (*italic*).

6. Penulisan Bab, Subbab, Subsubbab

- a) Setiap bab dimulai pada halaman baru.
- b) Penulisan nomor bab harus menggunakan angka Romawi yang diawali kata “BAB” (BAB I, BAB II, BAB III, dst), sedangkan setiap subbab ditulis dengan angka arab 1.1, 1.2, 1.3, dst. Penulisan subsubbab menggunakan angka Arab 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, dst, dan

- jika ada pemecahan maka digunakan huruf abjad kecil (a, b, c, dan seterusnya).
- c) Judul bab dituliskan seluruhnya dengan huruf kapital (UPPER CASE) dengan perataan tengah (center alignment). Ukuran font yang digunakan adalah 16 dengan jenis tebal (bold).
 - d) Nomor dan judul bab ditulis secara simetris/rata tengah.
 - e) Judul Subbab dan subsubbab dituliskan dengan huruf kapital hanya pada huruf pertama tiap kata (Title Case) kecuali kata sambung.
 - f) Jenis huruf yang digunakan adalah bold ukuran 14 untuk subbab dan subsubbab.
 - g) Nomor dan judul subbab serta subsubbab dimulai dari margin kiri ruang pengetikan.
 - h) Penomoran bab hanya sampai 3 level (bab/subbab/subsubbab).

7. Penomoran Halaman

Penomoran halaman memakai angka Romawi kecil dan angka Arab.

a) Angka Romawi kecil

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

b) Angka Arab

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

Urutan	Penggunaan Angka/Huruf/Nomor	Penempatan	Tertera dalam Daftar Isi
Awal Laporan	Angka Romawi Kecil		
Judul	Dihitung tidak diberi	Tanpa	Tidak
Hal.Pengesaha	Dihitung tidak diberi	Tanpa	Tidak
Abstrak	Dihitung diberi angka	Tengah bawah	Ya
Kata	Dihitung diberi angka	Tengah bawah	Ya
Daftar Isi	Dihitung diberi angka	Tengah bawah	Ya
Daftar Tabel *	Dihitung diberi angka	Tengah bawah	Ya
Daftar	Dihitung diberi angka	Tengah bawah	Ya
Daftar Rumus	Dihitung diberi angka	Tengah bawah	Ya
Daftar Notasi	Dihitung diberi angka	Tengah bawah	Ya
Daftar	Dihitung diberi angka	Tengah bawah	Ya
Daftar Lamp*	Dihitung diberi angka	Tengah bawah	Ya
Isi Laporan	<i>Angka Arab</i> dimulai dengan angka 1 pada halaman pertama Bab I	Sudut kanan atas kecuali pada halaman pertama tiap bab (tengah bawah)	Ya
Akhir Laporan			

Daftar Pustaka	Dihitung diberi angka mengikuti halaman terakhir Isi Laporan (halaman terakhir dari	Sudut kanan atas	Ya
Lampiran dan sampulnya	Dihitung diberi angka mengikuti halaman terakhir Daftar Pustaka	Sudut kanan atas	Ya(hal. pertama saja)

Tabel 2.1 Tata cara penomoran halaman

Secara ringkas tata cara penomoran halaman diperlihatkan dalam tabel 2.1.

8. Penulisan Gambar dan Tabel

Ketentuan pembuatan tabel dan gambar adalah sebagai berikut :

- Gambar, grafik dan diagram diberi nama gambar.
- Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, agar dapat dimengerti oleh pembaca tanpa harus membaca keterangan dalam teks.
- Bila tabel ditulis dalam posisi mendatar (*landscape*), sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
- Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (*center*) terhadap halaman).

- e) Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab dimana tabel dan gambar tersebut berada. Bila dalam suatu TA hanya terdapat 1 (satu) buah tabel atau gambar, maka tabel dan gambar yang hanya satu tersebut tidak perlu diberi nomor.
- f) Penulisan judul gambar dan tabel :
- Tabel : judul ditulis di atas Tabel, rata kiri atau simetris di tengah (*center*) terhadap tabel yang bersangkutan. Judul Tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
 - Gambar : judul ditulis di bawah gambar berjarak 1,5 spasi, simetris (*center*) terhadap gambar yang bersangkutan. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
- g) Penulisan sumber gambar dan tabel :
- Tabel : sumber tabel (bila bukan hasil olahan sendiri) dapat ditulis di bagian atas atau bawah tabel berjarak 1,5 spasi. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan (telah diolah kembali).
 - Gambar : sumber gambar (bila bukan hasil olahan sendiri) harus ditulis di bagian bawah gambar berjarak 1,5 spasi. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan (telah diolah kembali).

- h) Peletakan tabel atau gambar berjarak tiga spasi setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak 1,5 spasi dari baris terakhir judul gambar.
- i) Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, maka penulisan judul dapat disusun simetris di tengah (*center*) dan diketik dengan satu spasi.
- j) Jika tabel dan gambar terlalu panjang maka dapat diputus dan dilanjutkan dengan mengetikkan nomornya dan keterangan “sambungan” dalam tanda kurung.
- k) Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut :
- ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri
 - ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas.
 - diperkecil ukurannya sesuai format KP tetapi ukuran huruf yang tercantum di dalamnya tidak boleh lebih kecil dari 8 poin (ukuran sebenarnya).
- Contoh penulisan nomor dan judul gambar



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

- Contoh penulisan nomor dan judul tabel

Tabel 2.1 Contoh peletakan tabel serta penulisan nomor dan judul tabel

Header 1	Header 2	Header 3
A	1	I
B	2	II
C	3	III

Sumber : Penulis (2011)

9. Penulisan Persamaan

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

Contoh :

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

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

10. Satuan dan Singkatan

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

Singkatan satuan tidak dituliskan dengan huruf dicetak miring (*italic*). Singkatan satuan dapat terdiri atas satu, dua atau sebanyak-banyaknya empat huruf Latin. Singkatan satuan dapat dibubuhi huruf awal atau lambang seperti μ (mikro), m (mili), c (centi), d (desi), h (hekto), k (kilo), atau M (mega).

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

11. Angka

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

- a) besar-tentu ukuran (misalnya, 174 cm), massa (81,0 kg), suhu (250), persentase (95,7%) dan lain-lain;
- b) nomor halaman;

- c) tanggal (17 Desember 1962);
- d) waktu (pukul 10.45 pagi);
- e) bilangan dalam perhitungan aljabar dan dalam rumus, termasuk bilangan pecahan;

Cara penulisan angka :

- a) Tanda desimal dinyatakan dengan koma, misalnya 25,5 (dua puluh lima setengah).
- b) Tanda ribuan dinyatakan dengan titik, misalnya 1.000.000 (satu juta).
- c) Bilangan dalam kalimat yang lebih kecil dari sepuluh dapat ditulis dengan katakata, misalnya enam perguruan tinggi; tetapi lebih besar dari sepuluh digunakan angka, misalnya 17 buah mangga.
- d) Besar tak tentu dan bilangan yang digunakan untuk menyatakan besar secara umum ditulis dengan kata-kata, misalnya sepuluh tahun yang lalu, usia empat puluh tahun, setengah jam mendatang, lima kali sehari, beberapa ratussentimeter dan lain-lain.
- e) Awal sebuah kalimat tidak boleh dimulai dengan sebuah angka. Jika awal kalimat memerlukan bilangan atau angka, tulislah bilangan tersebut dengan kata-kata; atau ubahlah susunan

kalimat sedemikian rupa sehingga bilangan tadi tidak lagi terletak pada awal kalimat. Hindarilah penggunaan angka Romawi untuk menyatakan bilangan karena tidak segera dapat dimengerti dengan mudah.

12. Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut :

- a) Nomor dan judul lampiran ditulis dengan huruf tegak tipe *Times New Roman* 12 poin.
- b) Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*).
- c) Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “sambungan” dalam tanda kurung.

13. Penulisan Sumber Acuan/Kutipan

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

a). Di akhir kalimat

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

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

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

b). Di awal atau di tengah kalimat

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

Contoh: Penulis (tahun).....

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

Sedangkan cara pengutipan karya dalam teks sebagai berikut:

a) Karya ditulis oleh satu penulis

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

Contoh:

Taufik Hidayati dituliskan (Hidayat, 2009)

b) Karya ditulis oleh dua penulis

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

Contoh:

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

c) Karya ditulis oleh lebih dari dua penulis

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

Contoh:

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

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

Pisahkan nama penulis tersebut menggunakan tanda titik koma (;) dan nama penulis disusun secara alphabet.

Contoh:

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

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

Susun kutipan menurut tahun dipublikasikan (terlama ke terbaru)

Contoh:

(Hidayat, 2006; 2007).

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

Gunakan inisial nama pertama mereka untuk menunjukkan penulis yang berbeda

Contoh :

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

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

Tambahkan huruf a, b, dan seterusnya setelah tahun publikasi

Contoh:

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

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

Contoh :

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

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

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

menemukannya, ada baiknya tidak menggunakannya sebagai bahan referensi.

Contoh :

Maintenance strategy (Anon, 2007)

j). Jika penulis juga sekaligus penerbit

Contoh :

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

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

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

Contoh :

(Hidayat, dikutip dalam Laksana, 2011)

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

Atau

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

l). Kutipan dari tabel maupun diagram.

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

Contoh :

(Hidayat, 2011, p 23)

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

Contoh :

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

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

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

Contoh :

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

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

Contoh :

(Mantuwa, 2010)

o). Kutipan dari CD-ROM

Cantumkan Judul Lengkap beserta tahun publikasi.

Contoh :

(microsoft Encarta, 2005)

p). Kutipan dari sebuah website

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

Contoh :

(Ananta, 2011)

Atau

(World Health Organization, 2007) *kutipan pertama*

(WHO, 2007) *kutipan berikutnya*

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

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

Contoh :

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

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

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

Contoh:

(Kick Andy, 2012)

14. Penulisan Daftar Pustaka

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

Beberapa ketentuan umum penulisan daftar pustaka:

- a) Daftar pustaka disusun secara Alfabet menurut nama belakang penulis.
- b) Jika sebuah informasi sumber melebihi satu baris kalimat, maka baris berikutnya harus diberi jarak satu tab space (barisnya agak masuk ke dalam).
- c) Judul buku harus menggunakan *huruf miring*. Untuk judul atau subjudul dan nama kota ataupun orang menggunakan *minimal*

kapitalisasi (huruf besar hanya pada kata pertama, kata-kata selanjutnya menggunakan huruf kecil)

- d) Judul artikel diberi tanda '*satu kutip*' dan juga minimal kapitalisasi.
- e) Nama jurnal harus dalam huruf miring. Menggunakan *maksimal kapitalisasi* (semua huruf awal pada setiap kata dimulai dengan huruf kapital)
- f) Jika nama penulis lebih dari tiga orang, cantumkan semua nama belakang penulis secara lengkap.

Berikut adalah contoh penulisan sumber kutipan pada daftar pustaka.

a). Referensi bersumber dari Buku

tata urutan informasi yang ditampilkan adalah :

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

- Satu orang penulis .

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

- Dua orang penulis.

Amstead, B.H., & Begeman, M.L., (1987), *Manufacturing Processes* , 8th ed., John Wiley & Sons, London

- Lebih dari dua orang penulis

Amstead, B.H., Begeman,& M.L.,Huang, Q. (2001). *Planning Walking Patterns For A Biped Robot*, 2nd ed., IEEE Transactions, Sidney

b). Referensi bersumber dari artikel dari kumpulan buku

Informasi yang harus ditulis secara detail untuk format ini :

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

Contoh :

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

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

Informasi yang harus ditulis secara detail untuk format ini :

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

Contoh:

Budiono, M., Lukito., Prasetya, L. & Mahfudz, P. (2006), *A to Z of internet and technology*, [e-book], diakses tanggal 11 Februari 2005, dari
<<http://www.niscl.com.au/cochrane/index.asp>>

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

Informasi yang harus dicantumkan untuk format ini adalah :

- Nama belakang penulis dan inisial nama depan
- Tahun publikasi
- Judul artikel (dalam tanda kutip dan minimal kapitalisasi)
- Nama jurnal regular (dalam huruf miring dan menggunakan maksimal kapitalisasi)
- Nomor volume (jika ada)
- Nomor dikeluarkan(issue number) atau bulan(jika ada)
- Nomor halaman artikel

Contoh :

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

e). Referensi bersumber dari handout seminar atau conference

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

Format :

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

Contoh :

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

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

- Nama penulis tercantum dalam artikel harian/mingguan/ bulanan

Contoh :

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

- Nama penulis tidak tercantum dalam artikel harian/mingguan/bulanan

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

Contoh :

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

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

Contoh :

Silalahi, R.(Executive Producer), (11 Oktober, 2003), Liputan 6 Siang [Siaran Televisi], SCTV, Jakarta

h). Sumber yang diambil dari dokumen resmi pemerintah

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

Contoh :

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

i). Sumber dari Internet.

Sumber elektronik sangat mudah dirubah atau dihilangkan secara keseluruhan oleh penulisnya. Informasi di Internet sangat cepat berubah atau seringkali di update, sehingga mencantumkan seluruh informasi secara detail sangat diperlukan

Format :

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

Contoh :

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

j). Skripsi/Tesis/Disertasi.

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

k). Karya terjemahan

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

LAMPIRAN A

FORM TERKAIT PROSEDUR KP

LAMPIRAN A.1. Permohonan Pembimbing KP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS TEKNIK

Jalan. Ir. Sutami nomor 36 A Kertingan Surakarta 57126
Telepon. 0271 647069 psw 438, faksimili: 0271 662118
Laman <https://ft.uns.ac.id>, Surel: teknik@ft.uns.ac.id

Nomor : /UN27.08.06.7/PP/2017

18 Agustus 2021

Hal : Permohonan Pembimbing Kerja Praktek / Magang

Yth. **Irwan Iftadi S.T., M.Eng.**

Dengan hormat,

Mengharap kesediaan Bapak menjadi Pembimbing Kerja Praktek / Magang mahasiswa sebagai berikut.

Nama : **Stefani Widyaningrum**
NIM : **10719069**
Program Studi : **TEKNIK ELEKTRO**

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Koordinator Kerja Praktek,

Jaka Sulistya Budi, S.T.
NIP. 196710191999031001

LAMPIRAN A.4. Surat Permohonan KP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS TEKNIK

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 647069, Faksimile (0271) 647069
Laman <https://ft.uns.ac.id>, Surel: teknik@ft.uns.ac.id

Nomor : 2674 /UN27.08/KS/2021 18 Oktober 2021
Lampiran : Proposal KP
Hal : Permohonan Kerja Praktek

Yth. General Manager
PT Angkasa Pura I Cabang Adi Soemarmo Surakarta
Jl. Bandara Adi Sumarmo, Ngesrep, Ngemplak, Tanjungsari, Ngesrep,
Kec. Ngemplak, Kota Surakarta, Jawa Tengah 57108

Dengan hormat,

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

NAMA : Stefani Widyaningrum
NIM : 10719069
PROGRAM STUDI : Teknik Elektro
MINAT KP : Kelistrikan Arus Kuat

Untuk pelaksanaan kerja praktek tersebut di atas dimohonkan mulai tanggal 03-01-2022 sampai 28-02-2022 atau dalam waktu yang lain sesuai dengan kebijakan perusahaan Bapak/Tbu.

Untuk surat balasan mohon dialamatkan kepada:

Kepala Program Studi Teknik Elektro
Fakultas Teknik Universitas Sebelas Maret
Jl. Ir. Sutami 36A Surakarta 57126 Telp. 0271-647069

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Dekan,

Dr. Techn. Ir. Sholihin As'ad, M.T.
NIP. 196710011997021001

LAMPIRAN A.5. Lembar Penugasan KP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO
Jalan. Ir. Sulami nomor 36 A Kentingan Surakarta 57126
Telepon. 0271 647069 psw 438, faksimili: 0271 662118

LEMBAR TUGAS KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa	: Stefani Widyaningrum
NIM	: I0719069
Dosen Pembimbing	: Irwan Iftadi S.T., M.Eng.
NIP	: 197004041996031002
Tempat Kerja Praktek (KP)	: PT. Angkasa Pura I (Persero) Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Adi Soemarmo Surakarta
Alamat Tempat KP	: Bandar Udara Internasional Adi Sumarmo, Jl. Bandara Adi Sumarmo, Ngesrep, Ngemplak, Tanjungsari, Ngesrep, Kec. Ngemplak, Kota Surakarta, Jawa Tengah
Tanggal Kerja Praktek (KP)	: 2022-01-03 sd. 2022-02-28

Deskripsi Tugas Mahasiswa

Ikuti arahan pembimbing lapangan
Amati dan laporkan proses bisnis perusahaan

Surakarta, 14 Februari 2022
Dosen Pembimbing Kerja Praktek

Irwan Iftadi S.T., M.Eng.
NIP. 197004041996031002

LAMPIRAN A.6. Surat Tugas KP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS TEKNIK

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Kentingan Surakarta 57126

Telepon (0271) 647069, Faksimile (0271) 647069

Laman <https://ft.uns.ac.id>, Surel: teknik@ft.uns.ac.id

Nomor : 3206/UN27.08/KS/2021
Hal : Penugasan Kerja Praktek

23 Desember 2021

Yth. General Manager

PT Angkasa Pura I Cabang Adi Soemarmo Surakarta

Jl. Bandara Adi Sumarmo, Ngesrep, Ngemplak, Tanjungsari, Ngesrep, Kec. Ngemplak,
Kota Surakarta, Jawa Tengah 57108

Dengan hormat,

Berdasarkan surat No. AP.I.2164/DL.09/2021/GM.SOC. tanggal 17 Desember 2021 mengenai jawaban permohonan kerja praktek, bersama ini kami tugaskan mahasiswa sebagai berikut untuk melaksanakan kerja praktek di perusahaan Bapak / Ibu:

NAMA : Stefani Widyaningrum
NIM : 10719069
PROGRAM STUDI : Teknik Elektro

Terhitung,

mulai tanggal : 01-01-2022
selesai tanggal : 28-02-2022

Demikian surat penugasan ini untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dekan
Dr. Techno, Ir. Sholihin As'ad, M.T.
NIP. 196710011997021001

LAMPIRAN A.7. Nilai KP Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO
Jalan. Ir. Sutami nomor 36 A Kentingan Surakarta 57126
Telepon. 0271 647069 psw 438, faksimih: 0271 662118

LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK PERUSAHAAN

Nama : Stefani Widyaningrum

NIM : 10719069

No	Kriteria	Nilai Angka	Nilai Huruf
Sikap Kerja :			
1.	Kerajinan dan Kedisiplinan	87	A
2.	Kerjasama	88	A
3.	Inisiatif	90	A
Hasil Kerja :			
4.	Keterampilan	89	A
5.	Kerapian	86	A
	Nilai Rata-rata	88	A

Catatan:

Nilai KP = 60% Nilai Perusahaan + 40% Nilai Dosen Pembimbing KP

- | | |
|-------------------|-------------------|
| a. 85 s/d 100 : A | d. 70 s/d 74 : B |
| b. 80 s/d 84 : A- | e. 65 s/d 69 : C+ |
| c. 75 s/d 79 : B+ | d. 60 s/d 64 : C |

Pembimbing Lapangan

Gharmadyuti Adam

NIP. 1039061 - 6

LAMPIRAN A.8. Nilai KP Pembimbing



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO
Jalan. Ir. Sutami nomor 36 A Kentingan Surakarta 57126
Telepon. 0271 647069 psw 438, faksimili: 0271 662118

LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK PEMBIMBING

Nama : **Stefani Widyaningrum**
NIM : **10719069**

1.	Tata tulis, Penyampaian Makalah, Penguasaan Materi, Kemampuan Menjawab Pertanyaan	90	A
----	---	----	---

Catatan:

Nilai KP = 60% Nilai Perusahaan + 40% Nilai Dosen Pembimbing KP

- | | |
|-------------------|-------------------|
| a. 85 s/d 100 : A | d. 70 s/d 74 : B |
| b. 80 s/d 84 : A- | e. 65 s/d 69 : C+ |
| c. 75 s/d 79 : B+ | d. 60 s/d 64 : C |

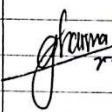
Dosen Pembimbing KP

Irwan Iftadi S.T., M.Eng.
NIP. 197004041996031002

LAMPIRAN A.9. Lembar Konsultasi / Logbook

LOG BOOK MAHASISWA KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Stefani Widyaningrum
 NIM : I0719069
 Dosen Pembimbing : Irwan Iftadi, S.T., M.Eng. / (NIP. 197004041996031002)
 Pembimbing Lapangan : Gharmadyuti Adam
 Tempat Kerja Praktek (KP) : PT Angkasa Pura I Cabang Adi Soemarmo Surakarta
 Alamat Tempat KP : Jl. Bandara Adi Sumarmo, Ngesrep, Ngemplak, Tanjungsari, Ngesrep, Kec. Ngemplak, Kota Surakarta, Jawa Tengah 57108
 Tanggal Kerja Praktek (KP) : 03-01-2022 sd. 28-02-2022

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemateri	Paraf
1.	03/01/2022	Perkenalan dengan staff office		
2.	04/01/2022	→ Screening Pas	Bp. Adam .	
		→ Perkenalan dengan staff Power house		
		→ Pengecekan lampu di terminal lama dan baru		
3.	05/01/2022	→ Keliling pengecekan rutin di terminal lama, terminal baru, & stasiun		
4.	06/01/2022	pengecekan trato, UPS, baterai, dan panel	Bp. Jaka	
5.	07/01/2022	Maintenance rutin di terminal lama dan baru	Bp. Pradita .	

Catatan :

1. Lembar pemantauan di tanda tangani dosen pembimbing selama penyusunan proposal dan laporan akhir.
2. Lembar konsultasi ditanda tangani pembimbing lapangan dan distempel selama kegiatan di lapangan.

LAMPIRAN A.10. Daftar Hadir Seminar KP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO
Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 647069, Faksimile (0271) 647069
Laman <https://ft.uns.ac.id>

PRESENSI SEMINAR KERJA PRAKTEK

NAMA/NIM : Stefani Widyaningrum / I0719069
JUDUL : Meter Reading 3 Fasa berbasis Web Server di Kubikel Outgoing to
Terminal Lama PT. Angkasa Pura I (Persero) Kantor Cabang Bandar
Udara Internasional Adi Soemarmo Surakarta
PEMBIMBING : Irwan Iftadi S.T., M.Eng.
WAKTU : Selasa / 12 April 2022 / 06.30 WIB

NO	NIM	NAMA
1		Irwan Iftadi
2	I0719006	Aji Ghanang Amurwabhumi
3	I0719023	Faiq Izzul Islami
4	I0719031	Hanif Wisti Julitama
5	I0719044	Muhammad Ardhana Gusti Syahputra
6	I0719045	Muhammad Ariz Fakhruddin
7	I0719050	Muhammad Raflic Pangestu
8	I0719055	Mukhlis Dwi Nugroho
9	I0719067	Salsabila Ananda Putri
10	I0719069	Stefani Widyaningrum
11	I0719070	Stefanus Marcellindo
12	I0719075	Zaidan Alvin Al Hanif
13	I0719076	Zulfikar Juan Pramasta
14	I0720003	Anna Mayyah Soraya

LAMPIRAN A.11. Kitir Nilai KP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO
Jalan. Ir. Sutami nomor 36 A Kentingan Surakarta 57126
Telepon. 0271 647069 psw 438, faksimili: 0271 662118

KITIR NILAI KERJA PRAKTEK Untuk **Mahasiswa**

Telah diterima Laporan Kerja Praktek atas

Nama : **Nadya Puteri Nur Utomo / I0719056**
Judul Laporan : **PERANCANGAN SISTEM MONITORING**
KP : **BATERAI UPS AIRFIELD LIGHTING SYSTEM**
: **DI BANDAR UDARA ADI SOEMARMO**
: **SURAKARTA**
Tanggal KP : **03-01-2022 s.d. 28-02-2022**
Tempat KP : **PT Angkasa Pura 1 Cabang Adi Soemarmo**
: **Surakarta**
Pembimbing : **Dr. Eng. Faisal Rahutomo, S.T., M.Kom.**

Nilai Huruf: A

Nilai Angka: 86.68

Surakarta, 13 April 2022

Koordinator Kerja Praktek,

Jaka Sulistya Budi, S.T.
NIP. 196710191999031001

LAMPIRAN B
FORM TERKAIT PENULISAN
PROPOSAL DAN LAPORAN
KERJA PRAKTEK

LAMPIRAN B.1. Halaman Judul Proposal

PROPOSAL KERJA PRAKTEK DI PT. ABC	Times New Roman 14, bold, uppercase
	6 X 6 cm
Oleh : Adi Rahmanto I0714002	Times New Roman 12 Times New Roman 14, bold, uppercase
PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA 2017	Times New Roman 14, bold, uppercase

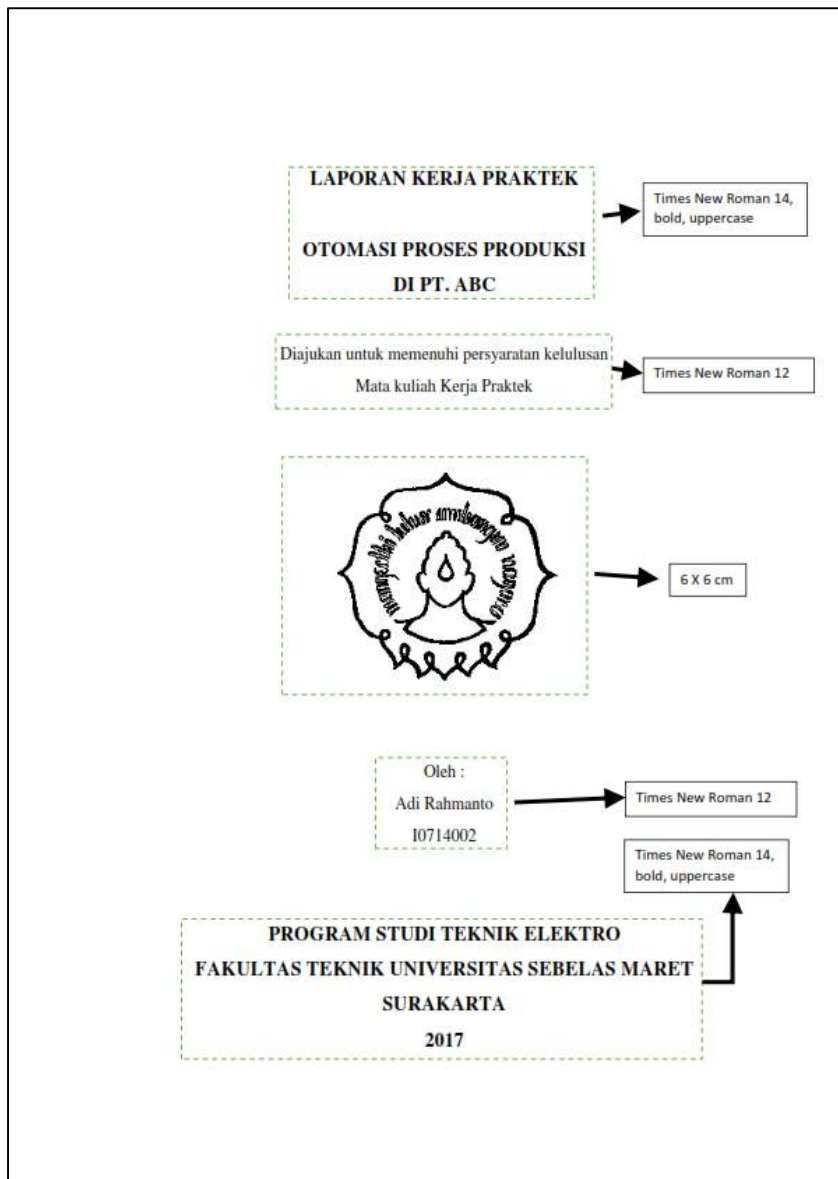
LAMPIRAN B.2. Halaman pengesahan proposal KP

HALAMAN PENGESAHAN	
PROPOSAL KERJA PRAKTEK	
DI PT. ABC	
Times New Roman 14, bold, uppercase	
Times New Roman 12	
Oleh :	
Adi Rahmanto 10714002	
Koordinator Kerja Praktek	Pembimbing Kerja Praktek
Jaka Sulistya Budi NIP 196710191999031001	Dr. Ir. Augustinus Sujono, MT NIP 195110011985031001
Kepala Program Studi Teknik Elektro	
Irwan Iftadi, ST, MEng. NIP 197004041996031002	

LAMPIRAN B.3. Halaman Sampul Laporan KP

LAPORAN KERJA PRAKTEK	LAPORAN KERJA PRAKTEK OTOMASI PROSES PRODUKSI DI PT. ABC Times New Roman 14, bold, uppercase
OTOMASI PROSES PRODUKSI	 6 X 6 cm
ADI RAHMANTO NIM : 10714002	Oleh : Adi Rahmanto 10714002 Times New Roman 12 Times New Roman 14, bold, uppercase PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA 2017
2017	

LAMPIRAN B.4. Halaman Judul Laporan KP



LAMPIRAN B.5. Halaman Pengesahan Laporan KP

HALAMAN PENGESAHAN	
OTOMASI PROSES PRODUKSI	
DI PT. ABC	
Times New Roman 14, bold, uppercase	
Times New Roman 12	
Oleh :	
Adi Rahmanto 10714002	
Koordinator Kerja Praktek	Pembimbing Kerja Praktek
Jaka Sulistya Budi NIP 196710191999031001	Dr. Ir. Augustinus Sujono, MT NIP 195110011985031001
Kepala Program Studi Teknik Elektro	
Irwan Iftadi, ST, MEng. NIP 197004041996031002	

LAMPIRAN B.6. Halaman Pengesahan Laporan KP dari Perusahaan

HALAMAN PENGESAHAN

OTOMASI PROSES PRODUKSI

DI PT. ABC

Times New Roman 14,
bold, uppercase

Times New Roman 12

Oleh :
Adi Rahmanto
10714002

(Pejabat yang membawahi KP)

Pembimbing Lapangan

(Tanda Tanagn dan Cap)

(Nama)

(Nama)

LAMPIRAN B.7. Contoh daftar tabel , gambar, rumus, lampiran

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Properties bahan.....23

Dst

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Mesin screw conveyor.....25

Dst

DAFTAR RUMUS

Rumus 1.1 Perhitungan densitas bahan.....28

Dst

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Data perhitungan densitas bahan.....48

dst

LAMPIRAN B.8.Contoh tabel

-----akhir paragraf

Tabel 2.1 Contoh peletakan tabel serta penulisan nomor dan judul tabel

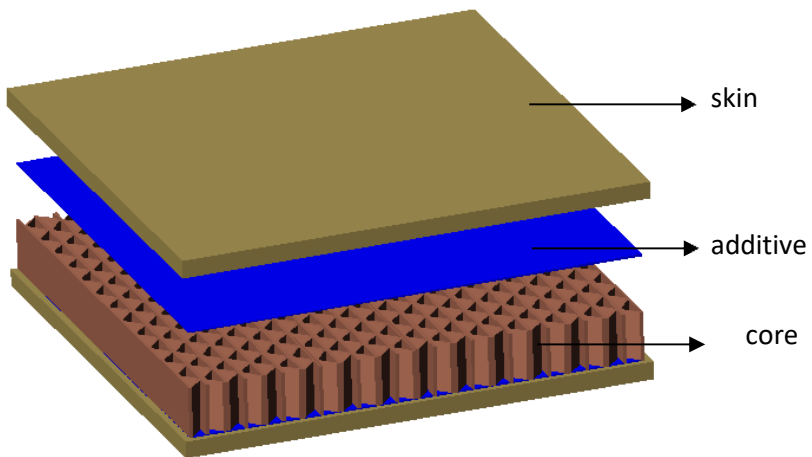
Header 1	Header 2	Header 3
A	1	I
B	2	II
C	3	III

Sumber : Penulis (2011)

Awal paragraf.....

LAMPIRAN B.9. Contoh gambar

-----akhir paragraf



Gambar 3.1 struktur sandwich
sumber : Gibson (2006)

Awal paragraf.....

Lampiran B.10. Contoh jadwal kegiatan

Tabel 1. Jadwal Kegiatan

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

Catatan:

Pada Kegiatan tuliskan uraian kegiatan dari awal persiapan KP sampai dengan penulisan laporan KP. (Sampai kegiatan KP Selesai).

LAMPIRAN B.11. Contoh daftar pustaka

DAFTAR PUSTAKA

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

LAMPIRAN B.12. Cover CD untuk laporan KP

