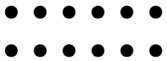


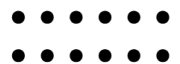


SARJANA TERAPAN TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR

PANDUAN KERJA PRAKTEK



Disusun oleh:
**Tim Kerja Praktek
D-IV TRM**



KATA PENGANTAR

Kerja Praktek adalah salah satu mata kuliah wajib dalam kurikulum Program Studi Sarjana Terapan Teknologi Rekayasa Manufaktur. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa mengikuti kegiatan industri di suatu perusahaan selama dua bulan, serta membuat laporan Kerja Praktek sebagai syarat kelulusan mata kuliah Kerja Praktek. Untuk menjamin mutu Kerja Praktek, diperlukan kaidah-kaidah baku, baik dalam pelaksanaan Kerja Praktek maupun dalam pembuatan laporan Kerja Praktek. Kaidah-kaidah tersebut harus dipahami baik oleh mahasiswa yang bersangkutan maupun dosen yang akan berperan sebagai Pembimbing Kerja Praktek.

Buku panduan ini diterbitkan sebagai acuan bagi mahasiswa yang mengambil mata kuliah Kerja Praktek serta bagi Dosen Pembimbing Kerja Praktek. Akhirnya kami Tim Kerja Praktek berharap agar buku ini berguna dan dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya oleh para mahasiswa dan dosen.

Surakarta, 07 Januari 2026

Tim Kerja Praktek

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Kata Pengantar	iii
DaSVar Isi	v
BAB I. ATURAN KERJA PRAKTEK	
1.1 Maksud dan Tujuan	1
1.2 Lingkup KP	2
1.3 Syarat Pelaksanaan KP	2
1.4 Dosen Pembimbing KP	2
1.5 Prosedur Pelaksanaan KP	3
1. Prosedur Permohonan KP	3
2. Prosedur Pelaksanaan KP	5
3. Prosedur Penerbitan nilai KP	8
BAB II. ATURAN PENULISAN	
2.1. Sistematika	11
1. Sistematika Proposal KP	11
2. Sistematika Laporan KP	11
3. Penjelasan Bagian-bagian dalam Proposal	12
4. Penjelasan Bagian-bagian dalam Laporan	13
2.2. Pedoman Penulisan	17
1. Kertas dan Cover	17
2. Ketentuan Umum Penulisan	17
3. Bahasa	18
4. Penulisan Bab, Subbab, Subsubbab	19
5. Penomoran Halaman	20
6. Penulisan Gambar dan Tabel	20
7. Penulisan Persamaan	24
8. Satuan dan Singkatan	24
9. Angka	25
10. Lampiran	26
11. Penulisan Sumber Acuan/Kutipan	26
12. Penulisan Daftar Pustaka.	32
LAMPIRAN	

BAB I

ATURAN KERJA PRAKTEK

1.1 Maksud dan Tujuan

Kerja Praktek (KP) merupakan mata kuliah 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 (mesin-mesin yang digunakan) maupun organisasi.
3. Mengenal pasar kerja dari produk yang dihasilkan.
4. Memahami permasalahan perusahaan yang dihadapi.
5. *Trouble shooting* dan perawatan.

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 KP

KP dilaksanakan di industri efektif selama 32 minggu (1 Tahun). Industri/perusahaan yang diperbolehkan sebagai tempat pelaksanaan KP adalah industri yang berkaitan dengan bidang teknik mesin, antara lain konstruksi, industri logam, kimia, makanan/minuman, manufaktur, otomotif dan perawatan (*maintenance*). Industri yang tidak boleh dipakai untuk KP adalah industri yang tidak menggunakan mesin atau tidak mempunyai keterkaitan dengan bidang teknik mesin, antara lain pariwisata, perdagangan, kerajinan (yang tidak menggunakan mesin) dan perbankan. Tempat KP harus mendapatkan persetujuan dari Koordinator KP atau Pengelola Program Studi Sarjana Terapan Teknologi Rekayasa Manufaktur

1.3. Syarat Pelaksanaan KP

Syarat pelaksanaan KP : mahasiswa telah menempuh 4 semester.

1.4. Dosen Pembimbing KP

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

1.5. Prosedur Pelaksanaan KP

Prosedur kerja Pelaksanaan KP merupakan prosedur kerja yang berlaku di Program Studi Sarjana Terapan Teknologi Rekayasa Manufaktur, Sekolah Vokasi, Universitas Sebelas Maret. Prosedur kerja pelaksanaan KP mencakup prosedur permohonan KP, prosedur pelaksanaan KP dan prosedur penerbitan nilai KP. Prosedur kerja pelaksanaan KP disusun sebagai bagian dari upaya penjaminan mutu pelaksanaan PBM di Program Studi.

1.5.1 Prosedur permohonan KP

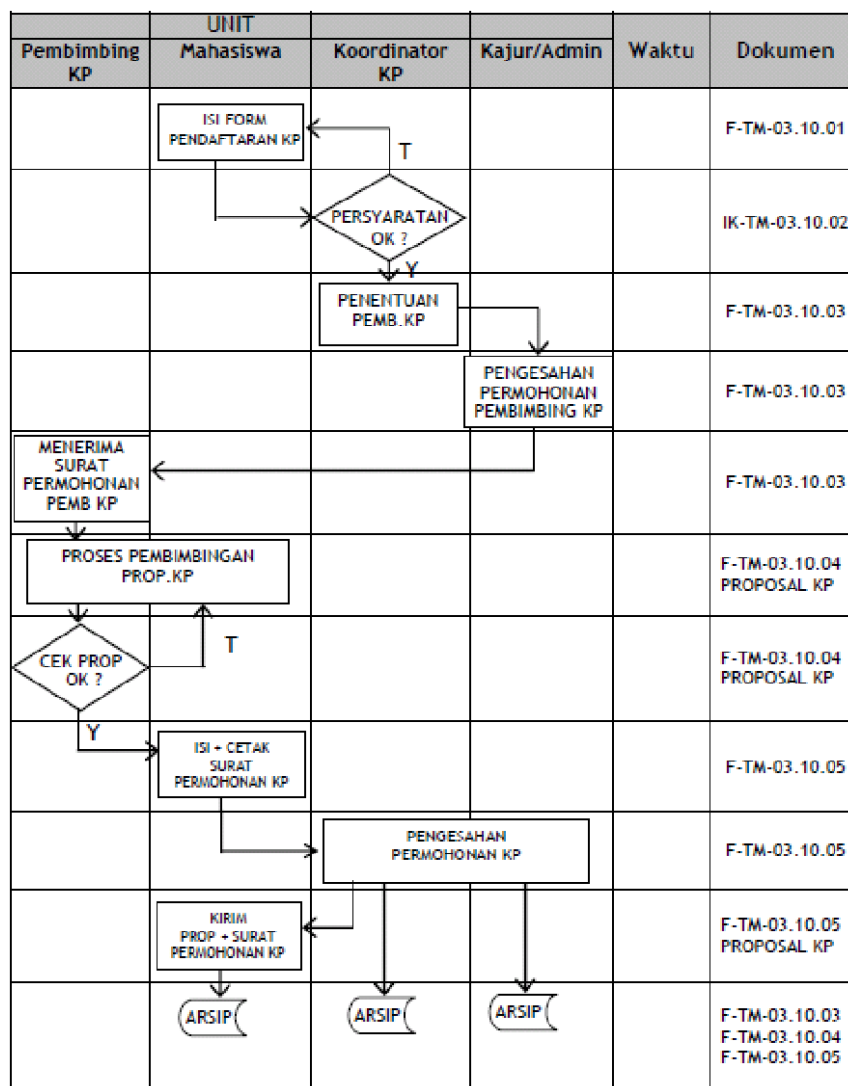
- **Prasyarat**

Mahasiswa dapat mengajukan permohonan KP apabila mahasiswa yang bersangkutan telah menempuh 4 semester.

- **Prosedur**

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

- a) Mahasiswa mengisi form pendaftaran KP secara online.
- b) Mahasiswa menghadap koordinator KP dengan membawa KRS dan transkrip nilai sementara yang sudah ditandatangani oleh pembimbing akademik.
Koordinator KP melakukan pengecekan terhadap kelengkapan pengajuan permohonan KP secara online, Jika sudah komplit koordinator KP mengisi nama pembimbing KP lalu mencetak form permohonan pembimbing KP. Sedangkan apabila terdapat kekurangan/ketidaklengkapan persyaratan pengajuan permohonan KP, maka koordinator KP meminta mahasiswa bersangkutan untuk melengkapinya.
- c) Mahasiswa mencetak formulir pendaftaran KP (F-TM-03.10.01) dan lembar konsultasi KP (F-TM-03.10.04), kemudian menyerahkannya ke koordinator KP. Koordinator KP mengembalikan lembar konsultasi KP kepada mahasiswa beserta form permohonan pembimbing KP.
- d) Setelah form permohonan pembimbing KP ditandatangani koordinator KP, form diajukan ke Ketua Program Studi untuk mendapatkan pengesahan.
- e) Mahasiswa menyerahkan form permohonan pembimbing KP kepada pembimbing KP yang ditunjuk oleh koordinator KP.



Gambar 1.1 Prosedur pengajuan permohonan KP

- f) Mahasiswa melakukan proses pembimbingan pembuatan proposal KP dan pembimbing KP mengisi lembar konsultasi KP setiap melakukan proses pembimbingan.
- g) Setelah proposal KP disetujui oleh pembimbing KP, mahasiswa mengisi dan mencetak surat permohonan KP (F-TM-03.10.05)
- h) Surat permohonan KP diajukan ke Koordinator dan Ketua Program Studi untuk mendapatkan pengesahan.
- i) Mahasiswa melakukan pengiriman proposal KP beserta surat permohonan KP yang sudah disahkan oleh koordinator KP dan Ketua Program Studi ke perusahaan yang dituju.

1.5.2 Prosedur Pelaksanaan KP

▪ Prasyarat

Mahasiswa dapat melaksanakan KP apabila:

- a) Mahasiswa telah menempuh 4 semester.

- b) Mahasiswa sudah menerima persetujuan pelaksanaan KP dari pihak perusahaan/industri.
- c) Mahasiswa sudah mendapatkan formulir tugas KP dari pembimbing KP.
- d) mahasiswa sudah menerima surat penugasan KP dari koordinator KP dengan mengetahui Ketua Program Studi.

▪ **Prosedur**

Langkah-langkah yang harus diikuti dalam pelaksanaan KP adalah :

- a) Mahasiswa menerima surat balasan permohonan KP dari perusahaan. Jika permohonan diterima, mahasiswa mencetak form tugas KP (F-TM-03.11.01) dan form penilaian KP (F-TM-03.11.02). Sedangkan jika permohonan ditolak, mahasiswa menghadap ke koordinator KP untuk mengajukan penolakan secara online terhadap lokasi KP lama sebelum menggantinya dengan lokasi KP baru.
- b) Mahasiswa menghadap pembimbing KP untuk mendapatkan tugas KP.
- c) Mahasiswa menyusun kelengkapan KP (form tugas KP, Form konsultasi KP, Form penilaian KP), lalu menyerahkannya ke Koordinator KP
- d) Koordinator KP melakukan pengecekan terhadap kelengkapan pelaksanaan KP, Jika sudah komplit koordinator KP mengisi dan mencetak surat penugasan KP (F-TM-03.11.04). Sedangkan apabila terdapat kekurangan/ketidaklengkapan persyaratan pelaksanaan KP, maka koordinator KP meminta mahasiswa bersangkutan untuk melengkapinya.
- e) Setelah surat penugasan KP ditandatangani koordinator KP, surat diajukan ke Ketua Program Studi untuk mendapatkan pengesahan.
- f) Mahasiswa melaksanakan KP. Selama pelaksanaan KP mahasiswa wajib berkomunikasi/berkonsultasi ke pembimbing KP terkait dengan tugas yang diberikan oleh pembimbing KP.
- g) Selama dan setelah pelaksanaan KP, mahasiswa membuat laporan KP. Pembuatan laporan KP dikonsultasikan dengan dosen pembimbing KP.

1.5.3 Prosedur Penerbitan Nilai KP

▪ **Prasyarat**

Mahasiswa dapat mengajukan penerbitan nilai KP apabila:

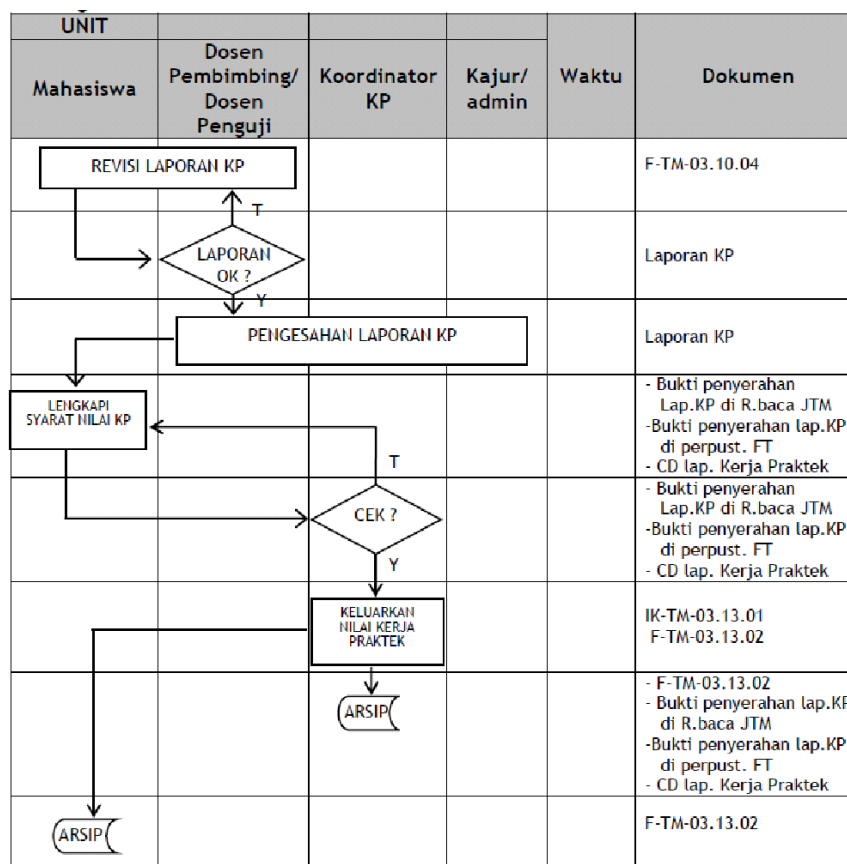
- a) Laporan KP telah disetujui serta disahkan oleh pembimbing KP, koordinator KP dan Ketua Program Studi.
- b) Mahasiswa telah memperoleh tanda bukti penyerahan laporan KP ke ruang baca Program Studi Sarjana Terapan Teknologi Rekayasa Manufaktur SV UNS.
- c) Mahasiswa telah melengkapi laporan KP dengan CD yang berisi laporan KP (pada cover CD ditulis nama, Nim, judul KP, dan nama pembimbing KP)

- d) Permohonan penerbitan nilai KP harus diajukan dalam semester yang sama dengan dikeluarkannya surat keterangan telah melaksanakan KP dari perusahaan tempat KP. Keterlambatan dalam pengajuan permohonan penerbitan nilai KP mengakibatkan KP yang sudah dilaksanakan tidak berlaku dan harus melaksanakan KP baru.

Gambar 1.2 Prosedur pelaksanaan KP

Prosedur penerbitan Nilai KP adalah:

- d) Mahasiswa melengkapi persyaratan penerbitan nilai KP dengan menyerahkan laporan KP ke ruang baca JTM dan perpustakaan SV UNS. Selain itu mahasiswa membuat salinan laporan KP dalam bentuk soSV file (CD).
- e) Koordinator KP melakukan pengecekan terhadap kelengkapan penerbitan nilai KP. Jika persyaratan belum lengkap, maka mahasiswa wajib melengkapinya. Sedangkan apabila persyaratan telah lengkap, maka koordinator KP dapat mengeluarkan nilai KP (F-TM-03.13.02) dengan mengikuti instruksi kerja penerbitan nilai KP (IK-TM-03.13.03)
- f) Koordinator mengarsip semua dokumen yang terkait dengan penerbitan nilai KP .
- g) Mahasiswa mengarsip nilai KP.



Gambar 1.4 Prosedur penerbitan nilai KP

CATATAN:

1. Setiap mahasiswa harus mempunyai topik KP yang berbeda-beda (walaupun perusahaannya sama).
2. Sanksi terberat untuk pelanggaran aturan KP adalah pembatalan KP.

BAB II

ATURAN PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

2.1. SISTEMATIKA

2.1.1 Sistematika Proposal KP

Sistematika penulisan proposal KP sebagai berikut:

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

2.1.2 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 Gambar (jika diperlukan)
- g) Daftar Tabel (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 Tugas Khusus
- o) Bab IV 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).

2.1.3 Penjelasan Bagian-Bagian dalam Proposal

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) Lembar Pengesahan

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

c) Latar belakang

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

d) Tujuan

Tujuan berisi hal-hal yang ingin dicapai dari KP yang dilaksanakan.

e) Manfaat

Berisi uraian mengenai manfaat apa yang diharapkan dari pelaksanaan KP

f) Personalia Peserta

Berisi rincian identitas peserta yang akan melaksanakan KP

g) Tempat dan Waktu KP

Berisi uraian tentang tempat dan waktu pelaksanaan KP

h) Penutup

Berisi harapan agar proposal KP disetujui

2.1.4 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) Lembar Pengesahan

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

d) Daftar Isi

DaSVar 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 daSVar isi yang ringkas dan jelas, sub bab derajat dua dan tiga boleh tidak ditulis.

e) Daftar Gambar, Daftar Tabel dan Daftar lainnya

DaSVar gambar, tabel dan daftar lainnya digunakan untuk memuat nama gambar, tabel gambar dan lainnya yang digunakan dalam laporan. Penulisan nama gambar tabel 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 Program Studi, Dosen Pembimbing KerjaPraktek, 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) Tugas Khusus

Berisi uraian tentang tugas khusus yang diberikan pembimbing KP, baik dari Program Studi maupun Perusahaan tempat pelaksanaan KP.

j) Penutup

Penutup berisi kesimpulan dan saran.

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

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

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

r) Lampiran

Lampiran memuat kelengkapan administrasi KP (Surat Permohonan KP, Surat Balasan KP, Surat Penugasan KP, Keterangan Sudah melaksanakan KP dari instansi tempat KP, Penilaian KP, Lembar pantauan 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

2.2.1 Kertas & Cover

- a) Spesifikasi kertas yang digunakan adalah jenis HVS berwarna putih polos berukuran A4/kuarto 70 gram
- b) Warna cover laporan KP biru muda (biru UNS).

2.2.2 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 dan jarak antar baris 1,5 spasi.
- b) Jarak antar baris untuk abstrak, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, daftar notasi dan daSVar lampiran adalah 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.

2.2.3 Bahasa

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

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

Contoh kalimat yang tidak tepat :

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

"Mulailah pengambilan data dengan" (kalimat perintah)

2.3.4 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 14 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 12 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).
- i) Rincian yang ditulis ke bawah diawali dengan:
 - huruf, apabila dirujuk di bagian lain dari laporan
 - tanda hubung (-), apabila tidak dirujuk.

2.3.4 Penomoran Halaman

Penomoran halaman memakai angka Romawi kecil dan angka Arab.

a) Angka Romawi kecil

- Digunakan untuk bagian Awal Laporan kecuali Halaman Kulit

- Letak : tengah, 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
- Khusus untuk Halaman Judul, penomorannya tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan.

b) Angka Arab

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

Secara ringkas tata cara penomoran halaman diperlihatkan dalam tabel 2.1.

2.3.5 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).
- Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab dimana tabel dan gambar tersebut berada. Bila hanya terdapat 1 (satu) buah tabel atau gambar, maka tabel dan gambar yang hanya satu tersebut tidak perlu diberi nomor.
- 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.
- 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).
- Peletakan tabel atau gambar berjarak tiga spasi setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak 1,5 spasi dari baris terakhir judul gambar.
- Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, maka penulisan judul dapat disusun simetris di tengah (*center*) dan diketik dengan satu spasi.

Tabel 2.1 Tata cara penomoran halaman

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

- k) Jika tabel dan gambar terlalu panjang maka dapat diputus dan dilanjutkan dengan mengetikkan nomornya dan keterangan “sambungan” dalam tanda kurung.
- l) 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).
- m) Contoh penulisan nomor dan judul gambar



Gambar 2.1 Contoh peletakan gambar serta penulisan nomor dan judul gambar

n) 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)

2.3.6 Penulisan Persamaan

Persamaan matematika 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.

2.3.7 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..

2.3.7 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 ratus sentimeter 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.

2.3.8 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.

2.3.9 Penulisan Sumber Acuan/Kutipan

Penulisan acuan menggunakan "sistem penulis-tahun" yang mengacu pada karya pada daSVar 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 !!!!. Dusahakan 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>)

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

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

Contoh:

(Kick Andy, 2012)

2.3.10 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) DaSVar 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 daSVar 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* , 2nd ed., 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), (1 1 Oktober, 2003), *Liputan 6 Siang* [Siaran Televisi], SCTV, Jakarta

h). Sumber yang diambil dari dokumen resmi pemerintah

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

Contoh :

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

i). Sumber dari Internet.

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

Format :

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

Contoh :

Winston, J. (2006), *A look at referencing*, Educational Services, diakses tanggal 20 Oktober 2007, <<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, Teknik Mesin Universitas Sebelas Maret, Surakarta, Yogyakarta.

k). Karya terjemahan

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

LAMPIRAN

LAMPIRAN A : FORM TERKAIT PROSEDUR KERJA PRAKTEK

**LAMPIRAN B : FORM TERKAIT PENULISAN PROPOSAL DAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK**

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET - FAKULTAS TEKNIK

JURUSAN TEKNIK MESIN

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

Formulir Pendaftaran Kerja Praktek

1. Data Mahasiswa

Nama Mahasiswa : **ADITYA FAKHRUROZI PRATAMA**
N I M : **I8112001**
IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) : **3.02**
Capaian SKS : **62**

2. Data Perusahaan

Nama Perusahaan/Institusi : **PT. MADUBARU**
Alamat Perusahaan/Institusi : **Padokan, Tirtonirmolo, Kasihan, Yogyakarta**
Jenis Usaha Perusahaan/Institusi : **Produksi Gula**

3. Persyaratan yang harus dilampirkan

1. Fotocopy KRS terakhir
2. Fotocopy KHS Kumulatif yang ditanda tangani oleh Pembimbing Akademik

Menyetujui Koordinator Kerja Praktek,

4/7

JAKA SULISTYA BUDI, ST
NIP. **196710191999031001**

Surakarta, 2014-07-11 10:55:15
Yang mengajukan,

Aditya Fakhrurozi Pratama

ADITYA FAKHRUROZI PRATAMA
NIM. **I8112001**

LAMPIRAN A1.2. Permohonan Pembimbing KP (F-TM-03.10.03)



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

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

No : _____
Hal : Permohonan Pembimbing Kerja Praktek

Kepada,
JAKA SULISTYA BUDI, ST
Di tempat

Dengan hormat, Bersama dengan surat ini kami memohon kesediaan Bapak menjadi pembimbing Kerja Praktek Mahasiswa sebagai berikut,

Nama Mahasiswa : **RONY WAHYU SAPUTRO**
NIM Mahasiswa : **I8110036**
Program Studi : **D3 Teknik Mesin Produksi**
Lokasi KP : **PT MULTI MAKMUR INDAH INDUSTRI**
Alamat KP : **Jl. Gatot Subroto Km 5,3 Jati Uwung Tangerang
15134 Indonesia**
Bidang/jenis Usaha : **Produksi kemasan kaleng**

Dengan segala hormat agar sudi kiranya Bapak/Ibu dapat meluangkan waktu untuk menjadi Pembimbing selama pelaksanaan Kerja Praktek sampai selesai penyusunan laporan.

Demikianlah surat permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Ketua Prodi D3 Teknik Mesin Produksi
Jurusan Teknik Mesin FT UNS

Surakarta, **2 January 2013**
Koordinator Kerja Praktek

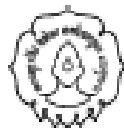
HERU SUKANTO, ST, MT
NIP.197207311997021001

JAKA SULISTYA BUDI, ST
NIP.196710191999031001

LAMPIRAN A1.3. Lembar Konsultasi KP (F-TM-03.10.04)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET - FAKULTAS TEKNIK JURUSAN TEKNIK MESIN Jl. Ir. Sutami 36A Surakarta tlp. 0271632163 web: http://mesin.uns.ac.id			
LEMBAR KONSULTASI KERJA PRAKTEK			
Nama Mahasiswa		: SUPARMAN	
N I M		: I0497001	
Dosen Pembimbing		: IR. WIJANG WISNU RAHARJO, MT/196810041999031002	
Pembimbing Lapangan		: _____	
Tempat Kerja Praktek (KP)		: PT.Krakatau Steel	
Alamat Tempat KP		: Cilegon -Jawa Barat	
Tanggal Kerja Praktek (KP)		: s.d.	
No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Pemb.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

LAMPIRAN A1.4. Form Permohonan KP (F-TM-03.10.05)



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

Jl. Ir. Sutami 36A Surakarta Tlp. 0271-632163 web: <http://mesin.uns.ac.id>

No : _____
Lamp : Proposal KP
Hal : Permohonan Kerja Praktek

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

Dengan Hormat,

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

Nama : **SUPARMAN**
N I M : **10497001**

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

Untuk surat balasan mohon dialamatkan kepada:
Ketua Program Studi S1 Reguler Jurusan Teknik Mesin
Fakultas Teknik Universitas Sebelas Maret
Jl. Ir. Sutami 36A Surakarta 57126 Telp. 0271-632163

Atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

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

Surakarta, 5 November 2012
Koordinator Kerja Praktek

DIDIK DJOKO SUSILO, ST,MT
NIP.197203131997021001

IR. WIJANG WISNU RAHARJO, MT
NIP. 196810041999031002

LAMPIRAN A2.1. Lembar Tugas KP (F-TM-03.11.01)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET - FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK MESIN
Jl. Ir. Sutami 36A Surakarta tlp. 0271632163 web: <http://mesin.uns.ac.id>

LEMBAR TUGAS KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : SUPARMAN
N I M : I0497001
Dosen Pembimbing : IR. WIJANG WISNU RAHARJO,
MT/196810041999031002
Pembimbing Lapangan : _____
Tempat Kerja Praktek (KP) : PT.Krakatau Steel
Alamat Tempat KP : Cillegon -Jawa Barat
Tanggal Kerja Praktek (KP) : s.d.

Diskripsi Tugas Mahasiswa

Surakarta, _____
Dosen Pembimbing Kerja Praktek

IR. WIJANG WISNU RAHARJO, MT
NIP. 196810041999031002

LAMPIRAN A 2.2. Lembar Penilaian KP (F-TM-03.11.02)

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET - FAKULTAS TEKNIK JURUSAN TEKNIK MESIN Jl. Ir. Sutami 36A Surakarta Tlp. 0271633163 web: http://mesin.uns.ac.id		
LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK			
Nama : SUPARMAN N I M : I0497001			
A. Nilai Perusahaan (bobot 60%)			
No	Kriteria	Nilai Angka	Nilai Huruf
Sikap Kerja :			
1.	Kerajinan dan Kedisiplinan		
2.	Kerjasama		
3.	Inisiatif		
Hasil Kerja :			
4.	Ketrampilan		
5.	Kerapian		
	Nilai Rata-rata		-
B. Nilai Seminar KP/Dosen (bobot 40%)			
1.	Tata tulis, Penyampaian Makalah, Penguasaan Materi, Kemampuan Menjawab Pertanyaan		
Nilai Akhir _____			
Catatan : a. 80 - 100 : A b. 70 - 79 : B c. 60 - 69 : C			
Jurusan Teknik Mesin FT UNS Dosen Pembimbing KP		Pembimbing Lapangan,	
IRL WIJANG WISNU RAHARJO, MT NIP. 196810041999031002		_____	

LAMPIRAN A2.3. Form Penugasan KP (F-TM-03.11.04)

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET - FAKULTAS TEKNIK JURUSAN TEKNIK MESIN Jl. Ir. Sutami 36A Surakarta tlp. 0271632163 web: http://mesin.uns.ac.id	
No	:	_____
Lamp	:	-
Hal	:	Penugasan Kerja Praktek
Kepada :		
Kabag Personalia		
PT.Krakatau Steel		
Di Cilegon -Jawa Barat		
Dengan Hormat,		
Berdasarkan surat No. 74/037.11/HR1000/02/2012 tanggal 02-03-2012 mengenai jawaban permohonan kerja praktek, bersama ini kami tugaskan mahasiswa Jurusan Teknik Mesin sebagai berikut untuk melaksanakan kerja praktek / magang di perusahaan Bapak / Ibu:		
Nama	:	SUPARMAN
N I M	:	I0497001
Terhitung,		
mulai tanggal	:	02-04-2012
selesai tanggal	:	02-06-2012
Demikian surat penugasan ini untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.		
Mengetahui,		Surakarta,5-11-2012
Ketua Program Studi S1 Reguler		Koordinator Kerja Praktek
DIDIK DJOKO SUSILO, ST,MT NIP.197203131997021001		IR. WIJANG WISNU RAHARJO, MT NIP. 196810041999031002

LAMPIRAN A3. Form kitir nilai KP (F-TM-03.13.02)



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

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

KITIR NILAI KERJA PRAKTEK
untuk Mahasiswa

Telah diterima Laporan Kerja Praktek atas

Nama : **SUPARMAN / I0497001**
Judul Laporan KP : **Analisa performa HE 8330**
Tanggal KP : **2012-04-02 s.d. 2012-06-02**
Tempat KP : **PT.Krakatau Steel**
Pembimbing : **IR. WIJANG WISNU RAHARJO, MT/ 196810041999031002**

Nilai huruf : **A**

Nilai Angka : **83.07**

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

IR. WIJANG WISNU RAHARJO, MT
NIP. 196810041999031002

LAMPIRAN B1. Contoh halaman kulit/judul

LAPORAN KERJA PRAKTEK	LAPORAN KERJA PRAKTEK PERAWATAN KOMPRESOR ATLAS COPCO DI PT. MULTI MAKMUR INDAH INDUSTRI Diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan Mata kuliah Kerja Praktek	Times New Roman 14, bold, uppercase Times New Roman 12
PERAWATAN KOMPRESOR ATLAS COPCO		6 x 6 cm
RONY WAHYU S NIM : 18110036	Oleh : RONY WAHYU SAPUTRO NIM. 18110036	Times New Roman 12
	PROGRAM DIPLOMA TIGA TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA	Times New Roman 14, bold, uppercase
2012	2012	

LAMPIRAN B2. Contoh halaman pengesahan proposal KP

LEMBAR PENGESAHAN		} Times New Roman 14, bold, uppercase
PROPOSAL KERJA PRAKTEK di PT. MULTI MAKMUR INDAH INDUSTRI		
Oleh: Rony Wahyu Saputro NIM. I8110036		} Times New Roman 12
Koordinator Kerja Praktek	Pembimbing Kerja Praktek	
<u>Jaka Sulistya Budi, S.T.</u> NIP. 19671019 199903 1 001	<u>Jaka Sulistya Budi, S.T.</u> NIP. 19671019 199903 1 001	
Mengetahui, Program Studi Diploma Tiga Teknik Mesin Ketua (td dan cap prodi)		
<u>Heru Sukanto, S.T.,M.T.</u> NIP. 19720731 199702 1 001		

LAMPIRAN B3. Contoh halaman pengesahan laporan KP oleh Program Studi

LEMBAR PENGESAHAN		} Times New Roman 14, bold, uppercase	
LAPORAN KERJA PRAKTEK			
PERAWATAN KOMPRESOR ATLAS COPCO DI PT. MULTI MAKMUR INDAH INDUSTRI			
Oleh: Rony Wahyu Saputro NIM. I8110036			} Times New Roman 12
telah disetujui dan disahkan pada,			
Hari : Tanggal :			
Koordinator Kerja Praktek	Pembimbing Kerja Praktek		
<u>Jaka Sulistya Budi, S.T.</u> NIP. 19671019 199903 1 001	<u>Jaka Sulistya Budi, S.T.</u> NIP. 19671019 199903 1 001		
Mengetahui, Program Studi Diploma Tiga Teknik Mesin Ketua (td dan cap prodi)			}
<u>Heru Sukanto, S.T.,M.T.</u> NIP. 19720731 199702 1 001			

LAMPIRAN B4. Contoh halaman pengesahan laporan KP oleh Perusahaan

LEMBAR PENGESAHAN		} Times New Roman 14, bold, uppercase
LAPORAN KERJA PRAKTEK		
PERAWATAN KOMPRESOR ATLAS COPCO DI PT. MULTI MAKMUR INDAH INDUSTRI		
Oleh: Rony Wahyu Saputro NIM. I8110036		
telah disetujui dan disahkan pada,		
Hari : Tanggal :		
Koordinator Kerja Praktek	Pembimbing Kerja Praktek	} Times New Roman 12
<u>Jaka Sulistya Budi, S.T.</u> NIP. 19671019 199903 1 001	<u>Jaka Sulistya Budi, S.T.</u> NIP. 19671019 199903 1 001	
Mengetahui,		
Program Studi Diploma Tiga Teknik Mesin Ketua		
(td dan cap prodi)		
<u>Heru Sukanto, S.T.,M.T.</u> NIP. 19720731 199702 1 001		

LAMPIRAN B5. Contoh daftar isi

DAFTAR ISI

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

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

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Properties 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 B7. Contoh tabel

-----akhir paragraf

Tabel 2.1 Contoh peletakan tabel serta penulisan nomor dan judul tabel

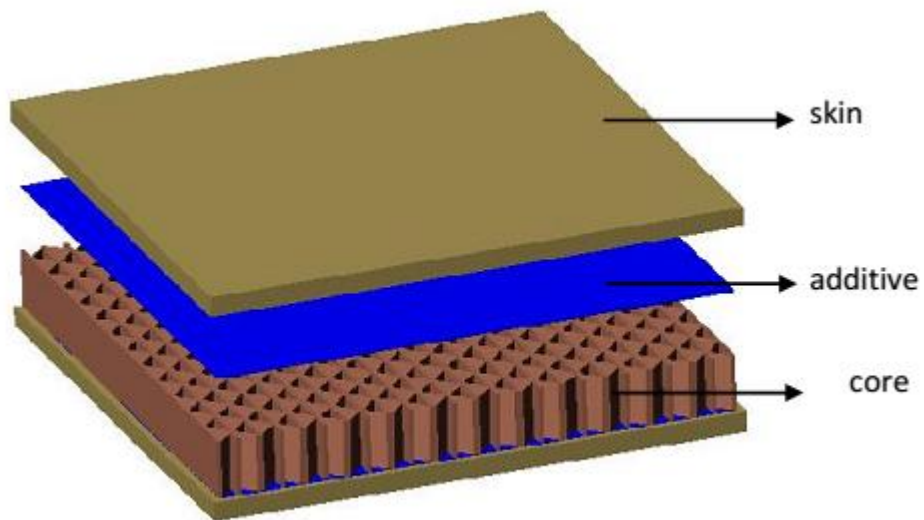
Header 1	Header 2	Header 3
A	1	I
B	2	II
C	3	III

Sumber : Penulis (2011)

Awal paragraf.....

LAMPIRAN B8. Contoh gambar

-----akhir paragraf



Gambar 3.1 struktur sandwich
sumber : Gibson (2006)

Awal paragraf.....

Lampiran B9. Contoh jadwal kegiatan

Tabel 1. Jadwal Kegiatan

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

Catatan:

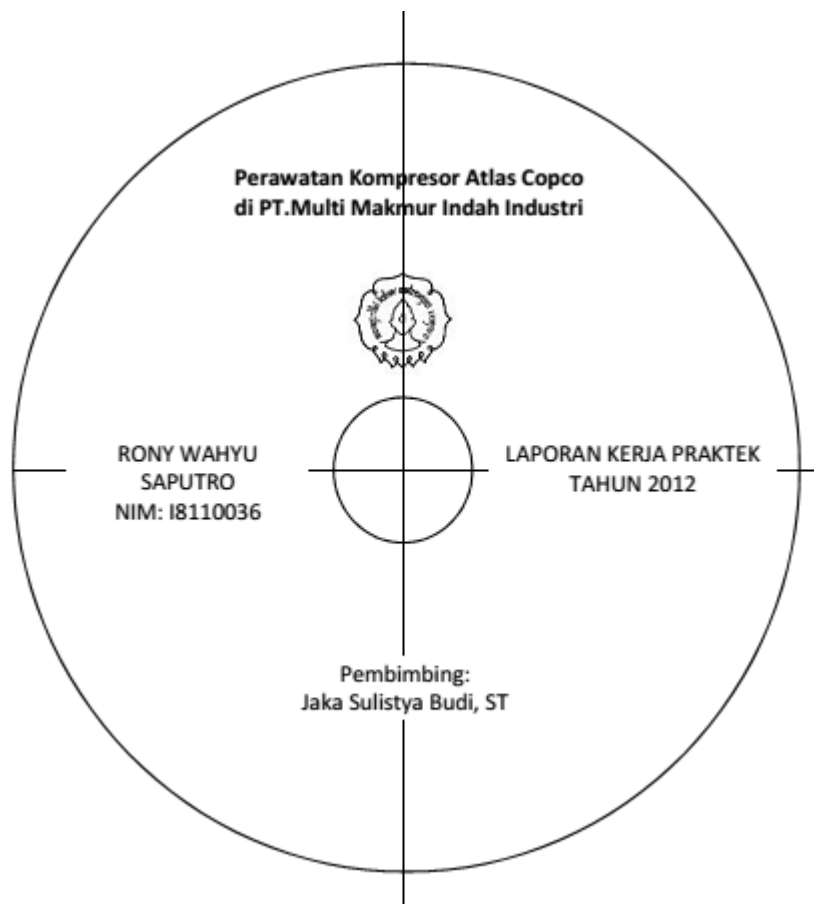
Pada Kegiatan tuliskan uraian kegiatan dari awal persiapan KP sampai dengan penulisan laporan KP. (Sampai kegiatan KP Selesai).

LAMPIRAN B10. Contoh daSVar pustaka

DASVAR PUSTAKA

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

LAMPIRAN B11. Cover CD untuk laporan KP





SARJANA TERAPAN TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR

