

BUKU PANDUAN KERJA PRAKTEK



**PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
JURUSAN TEKNIK MESIN DAN INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
2020**

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	ii
KATA PENGANTAR	iv
TIM PENYUSUN	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Batasan Kerja Praktek	1
1.2 Tujuan Kerja Praktek.....	1
1.3 Syarat Kerja Praktek.....	1
1.4 Prosedur Kerja Praktek.....	1
1.5 Tugas Khusus Kerja Praktek	2
1.6 Pembimbing Kerja Praktek	3
BAB II SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK	4
2.1 Sistematika Penulisan.....	4
2.1.1 Bagian pembukaan	4
2.1.2 Bagian pokok.....	5
2.1.3 Bagian penutup.....	8
2.2 Penggunaan Bahasa.....	8
2.3 Pengetikan	9
2.3.1 Huruf	9
2.3.2 Ukuran margin dan spasi.....	9
2.3.3 Penomoran halaman	9
2.3.4 Bab	10
2.3.5 Pasal	10
2.3.6 Subpasal	10
2.3.7 Alinea baru atau paragraf	11
2.3.8 Kutipan dan rujukan	11
2.4 Daftar Pustaka	12
2.5 Penyusunan Tabel.....	13
2.6 Penyusunan Gambar dan Grafik.....	14
2.7 Penyusunan Lampiran	15

2.8 Warna Sampul	16
BAB III EVALUASI HASIL KERJA PRAKTEK.....	17
3.1 Persyaratan untuk Evaluasi Hasil Kerja Praktek.....	17
3.2 Penilaian	17
BAB IV EKUIVALENSI KERJA PRAKTEK.....	19
4.1 Persyaratan Ekuivalensi Kerja Praktek	19
4.2 Persyaratan Evaluasi Hasil Ekuivalensi Kerja Praktek	19
4.3 Penilaian	19
BAB V KERJA PRAKTEK DALAM KONDISI PANDEMI	20
5.1 Ketentuan Pelaksanaan KP di Lingkungan Kampus Universitas Syiah Kuala	20
5.2 Ketentuan Pelaksanaan KP diluar Lingkungan Kampus Universitas Syiah Kuala	20
5.3 Persyaratan Evaluasi Hasil Kerja Praktek.....	21
5.4 Penilaian	21
5.5 Penutup.....	21
Lampiran 1 Contoh Lembaran Kartu Kendali	
Lampiran 2 Contoh Lembaran Judul	
Lampiran 3 Contoh Lembaran Pengesahan	
Lampiran 4 Contoh Lembaran Judul <i>Log Book</i>	
Lampiran 5 Contoh Isi <i>Log Book</i>	
Lampiran 6 Bagan Alir atau Prosedur KP	

KATA PENGANTAR

Kerja Praktek (KP) merupakan bagian dari mata kuliah wajib untuk jenjang pendidikan sarjana (Strata 1) pada Program Studi Teknik Mesin, Jurusan Teknik Mesin dan Industri, Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala. Oleh karena itu, perlu adanya panduan atau pedoman tentang tata cara pelaksanaan Kerja Praktek.

Buku Panduan Kerja Praktek ini merupakan revisi dari panduan sebelumnya terkait adanya beberapa perubahan dalam pelaksanaan Kerja Praktek. Diharapkan buku panduan ini menjadi acuan dan pedoman bagi mahasiswa Program Studi Teknik Mesin, Jurusan Teknik Mesin dan Industri, Fakultas Teknik, Universitas Syiah Kuala yang akan melaksanakan Kerja Praktek. Selain itu, buku panduan ini juga menjadi pedoman bagi dosen pembimbing Kerja Praktek dalam mengarahkan mahasiswa bimbingannya.

Selanjutnya kami juga mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan hingga diterbitkannya buku panduan ini. Semoga buku ini bermanfaat dan berharga untuk melancarkan pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Program Studi Teknik Mesin, Jurusan Teknik Mesin dan Industri, Fakultas Teknik, Universitas Syiah Kuala.

Banda Aceh, September 2020

Tim Penyusun

TIM PENYUSUN

Amir Zaki Mubarak, S.T., M.Sc.

Dr. Ir.Sulaiman Thalib, M.T.

Ir. Suhaeri, M.Eng.

Ir. Masri, M.Eng.

Ir. Masri, M.T.

Akram, S.T., M.T.

Teuku Firsya, S.T., M.Eng.Sc.

T.M. Indra Riayatsyah, S.T., M.Eng.Sc.

Fitriyanti

BAB I

PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan tentang batasan, tujuan, syarat dan prosedur Kerja Praktek (KP) mahasiswa Program Studi Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala.

1.1 Batasan Kerja Praktek

Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) dilakukan berdasarkan beberapa ketentuan:

- a. Kerja Praktek (KP) adalah salah satu matakuliah wajib sebagai salah satu syarat memperoleh derajat sarjana strata satu (S1)
- b. KP dilaksanakan di sebuah institusi tertentu dan mendapatkan tugas (proyek) khusus sesuai dengan bidang Teknik Mesin.
- c. Waktu pelaksanaan KP tergantung kepada institusi tempat KP dengan lama pelaksanaan sekitar 2 bulan, sesuai dengan persetujuan tempat KP.

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan KP adalah untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa melihat dan bersentuhan dengan dunia luar kampus serta mencoba menerapkan pengetahuan yang telah didapat di kampus. Dengan adanya sentuhan tersebut diharapkan mahasiswa akan dapat mengetahui kebutuhan dunia luar dan menjadikannya selalu terpacu dan mengembangkan pengetahuannya.

1.3 Syarat Kerja Praktek

Syarat untuk mengusulkan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa aktif.
2. Telah lulus minimal 110 sks.

1.4 Prosedur Kerja Praktek

Prosedur pelaksanaan KP adalah sebagai berikut

1. Mahasiswa harus melakukan pendaftaran KP sebagaimana ketentuan Program Studi (Prodi) sampai diterbitkannya Surat Permohonan Tempat KP. Persyaratan pendaftaran yang harus dipenuhi adalah:
 1. Surat Permohonan

2. Transkrip nilai
3. KRS
2. Surat Permohonan Tempat KP disampaikan ke Instansi/Perusahaan. Pengiriman surat ini disesuaikan dengan kebutuhan, bisa secara langsung dikirim oleh Prodi, tetapi bisa juga melalui mahasiswa *yang* bersangkutan.
3. Terkait permohonan KP tersebut, Prodi menunjuk dosen pembimbing KP untuk mahasiswa tersebut.
4. Berdasarkan surat permohonan sebagaimana prosedur pada point 2, instansi/perusahaan mengirimkan surat balasan, surat balasan dari instansi/perusahaan segera dikirim ke Prodi.
5. Apabila disetujui, mahasiswa diwajibkan untuk berangkat KP ke perusahaan tersebut dan memenuhi segala ketentuan dan persyaratan.
6. Apabila ditolak, berdasarkan surat penolakan tersebut, mahasiswa dapat mengajukan permohonan untuk KP di perusahaan lain.
8. Mahasiswa tidak dibenarkan mengajukan permohonan KP ke perusahaan lain sebelum ada kejelasan dari perusahaan tersebut.
9. Sebelum berangkat ke perusahaan, mahasiswa wajib konsultasi dengan pembimbing KP terkait rencana tugas khusus KP. Mahasiswa juga diharuskan mengisi lembar konsultasi KP untuk mencatat semua perkembangan dalam proses bimbingan KP.
10. Mahasiswa juga harus mengisi Kartu Kendali KP.
11. Mahasiswa juga harus mengisi Log Book KP setiap hari selama KP di Perusahaan.
12. Mahasiswa diharuskan untuk menyelesaikan aktivitas KP di institusi tersebut dengan dengan baik yang dibuktikan dengan lembaran pengesahan dari institusi/perusahaan yang dibubuhi stempel perusahaan.
12. Setelah proses KP di lapangan selesai, mahasiswa menyusun laporan KP dengan bimbingan dan persetujuan dari pembimbing KP.

1.5 Tugas Khusus Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan KP, mahasiswa diharuskan membahas sebuah tugas khusus dengan persetujuan pembimbing KP, Hasil pembahasan tersebut tertuang dalam Laporan KP. Bentuk Tugas Khusus KP yang dianjurkan berupa:

- a. Eksperimen

- b. Analisis
- c. Simulasi
- d. Perancangan

Semua bentuk KP yang diusulkan tersebut harus dengan persetujuan dosen pembimbing untuk dinilai ke!ayakannya menjadi materi sebuah KP.

1.6 Pembimbing Kerja Praktek.

Pembimbing KP adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Prodi. Setiap masalah yang berkaitan dengan persiapan dan pelaksanaan KP dikonsultasikan dengan pembimbing.

BAB II

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Laporan KP merupakan bentuk tertulis dari pelaksanaan KP mahasiswa di perusahaan/institusi. Sistematika penulisan laporan KP merujuk pada aturan dalam panduan ini.

2.1 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan KP disusun atas tiga bagian yaitu bagian pembukaan, bagian pokok, dan bagian penutup.

2.1.1 *Bagian pembukaan*

Bagian pembukaan merupakan bagian depan dari laporan KP. Bagian pembukaan terdiri dari:

a. Lembaran Judul KP

Judul laporan KP harus singkat, dan tepat menggambarkan isi laporan.

b. Lembar pengesahan perusahaan

Lembar pengesahan perusahaan merupakan bukti bahwa mahasiswa telah menyelesaikan KP dengan baik dan mendapatkan pengesahan dari institusi tempat KP yang dibuktikan dengan adanya stempel perusahaan.

c. Lembar pengesahan

Lembar pengesahan merupakan bukti bahwa laporan KP telah disetujui.

d. Kata pengantar

Kata pengantar dapat memuat:

a. Ungkapan rasa syukur atas selesainya penyusunan laporan.

b. Tujuan penulisan laporan.

c. Bila dalam pelaksanaan KP dan penulisan terdapat kesulitan-kesulitan, hal tersebut perlu dikemukakan.

d. Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan KP.

e. Harapan-harapan terhadap laporan KP yang dibuat .

f. Daftar isi

Daftar isi memuat semua bab/subbab/subsubbab dalam laporan dan diikuti dengan nomor halaman tempat bab/subbab/ subsubbab tersebut terdapat dalam laporan.

g. Daftar tabel

Daftar tabel berisi judul tabel dan nomor halaman tempat tabel tersebut terdapat dalam laporan.

h. Daftar gambar

Daftar gambar berisi judul gambar disertai nomor halaman tempat gambar tersebut terdapat dalam laporan.

2.1.2 Bagian pokok

Bagian pokok merupakan bagian utama dari Laporan KP yang melaporkan kegiatan KP mahasiswa, termasuk tentang perusahaan lokasi KP dan tugas khusus yang dibahas. Outline bagian pokok terdiri dari lima bab yaitu:

- Bab I Pendahuluan;
- Bab II Profil Perusahaan;
- Bab III Tinjauan Kepustakaan ;
- Bab IV Tugas Khusus; dan
- Bab V Kesimpulan dan saran.

Isi masing-masing bab diuraikan secara rinci sebagai berikut ini.

a. Bab I Pendahuluan

Isi bab pendahuluan adalah memberikan gambaran umum kepada pembaca agar mengerti dan mampu menilai hasil tulisan lainnya dalam buku laporan tersebut. Pendahuluan ditulis tanpa heading (pasal) dan jumlah halaman penulisan Bab I ini antara 2-3 lembar.

Isi pokok dari bab ini minimal terdiri dari beberapa alinea yang antara lain seperti tersebut dibawah ini :

1. Latar Belakang

Latar Belakang memuat keterangan-keterangan yang menyebabkan munculnya masalah. Perlu juga dikemukakan pentingnya masalah tersebut.

2. Materi Kerja Praktek

Bagian ini memuat materi KP secara umum yang diberikan oleh institusi dan harus diselesaikan oleh mahasiswa.

3. Manfaat Penelitian

Bagian ini memuat uraian tentang manfaat dikembangkannya penyelesaian masalah sebagaimana diungkap dalam latar belakang.

b. Bab II Profil Perusahaan

Profil perusahaan bertujuan untuk memberi gambaran umum Institusi/Perusahaan tempat KP. Keterangan-keterangan tersebut dapat meliputi sejarah singkat institusi, bidang usaha, dan lain-lain. Termasuk juga struktur organisasi institusi KP. Bagian organisasi (departemen/divisi) tempat kerja praktek diulas lebih lengkap, termasuk hubungannya dengan bagian lain, dan tugas-tugasnya serta unit tempat KP mahasiswa yang merupakan lokasi aplikasi tugas khusus KP.

c. Bab III Tinjauan Kepustakaan

Tinjauan kepustakaan bertujuan memberikan landasan teori yang berhubungan dengan Tugas Khusus. Jumlah halaman penulisan Bab III antara 3-12 lembar. Isi-isi pokok dari bab ini antara lain seperti tersebut dibawah ini :

1. Kerangka teori yang digunakan meliputi ***anggapan-anggapan dasar, rumus-rumus, dan cara-cara perhitungan*** yang akan menunjang pengolahan data dan diskusi.
2. ***Hasil-hasil penelitian*** terhadap masalah serupa yang telah diteliti.
3. ***Teori-teori yang dipakai atau dipetik dari literatur-literatur lain*** yang bersifat kritis harus mempunyai kaitan erat dengan permasalahan yang ditinjau dan yang akan terpakai untuk pengolahan data dan pembahasan dalam Bab IV.

Pelaksanaan penulisan bab ini adalah sebagai berikut:

1. Tinjauan kepustakaan ditulis dengan pasal/paragraf yang dapat memperjelas pembahasannya. Tiap paragraf harus ada rujukannya dan harus ditulis menurut cara yang terdapat pada buku panduan KP ini. Uraian harus sejalan dengan topik Tugas Khusus. Uraian ini tidak boleh sama antara satu mahasiswa dengan mahasiswa yang lain meskipun untuk topik /tema yang sama.

2. Jenis kepustakaan yang dipakai diantaranya jurnal, majalah, prosiding, kumpulan hasil penelitian lainnya; disertasi, thesis, dan TGA serta buku- buku teks, termasuk juga dokumen perusahaan, data inspeksi dan data lain yang terkait dengan Tugas Khusus.

d. Bab IV Hasil dan Pembahasan.

Tinjauan bab ini adalah mengungkapkan hasil Tugas Khusus dan menghubungkannya dengan isi Bab II dan Bab III sehingga diperoleh suatu pembahasan. Jumlah halaman penulisan bab IV antara 10-25 lembar. Isi-isi pokok antara lain mencakup beberapa hal berikut ini.

1. Data-data awal yang merupakan dasar dari analisis tugas khusus.
2. Metodologi bagaimana langkah - langkah penyelesaian masalah terkait tugas khusus KP di institusi.
3. Hasil yang diperoleh termasuk bagaimana hasil tersebut dicapai.
4. Pembahasan, yang memuat pembahasan hasil tugas khusus yang diperoleh selama melakukan KP. Pembahasan dapat berupa uraian tentang mengapa hasil diperoleh, kelebihan (keunggulan) dan kelemahan penerapan hasil KP bagi institusi.
5. Hasil dan pembahasan tugas khusus disajikan dalam bentuk uraian (narasi) yang dilengkapi dengan tabel atau gambar/grafik .
6. Hasil dan pembahasan dinyatakan dalam satuan-satuan terukur yang mudah dimengerti.
7. Sajian hasil dan data menurut urutan yang logis.
8. Pada bagian pembahasan diungkapkan prinsip hubungan antara variabel-variabel dengan hasil-hasil yang diperoleh.

e. Bab V Kesimpulan dan Saran

Bagian ini memuat kesimpulan yang merupakan rangkuman dari hasil analisis tugas khusus pada bagian sebelumnya. Selain dari itu pada bagian ini juga dapat dituliskan saran-saran yang perlu diperhatikan berdasarkan keterbatasan-keterbatasan yang ditemukan dan asumsi-asumsi yang dibuat selama KP.

2.1.3 *Bagian penutup*

Bagian penutup terdiri dari:

a. Daftar pustaka

Daftar pustaka memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan KP, baik berupa buku, majalah, maupun sumber-sumber kepustakaan lain.

b. Lampiran, diantaranya: gambar pendukung, tabel pendukung, *Log Book* KP dan perhitungan. Memuat keterangan, tabel, gambar pendukung, perhitungan dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan. Jika dibuat manual pemakaian atau petunjuk teknis dari tugas yang dihasilkan, dokumen tersebut juga dilampirkan.

2.2 **Penggunaan Bahasa**

Penggunaan bahasa Indonesia dalam menulis laporan harus memenuhi kriteria bahasa laporan yang telah baku yang memperlihatkan dalam penggunaan ejaan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan bahasa ini adalah sebagai berikut.

a. Kalimat tidak terlalu panjang tetapi lengkap dan mudah dipahami pembaca.

b. Ketetapan bahasa merupakan kejelian dalam memilih kata-kata untuk menyusun kalimat dan alinea yang tidak tumpang tindih.

c. Kelugasan dimaksud sebagai kecermatan dalam menyusun kalimat atau alinea yang padat, tegas, dan jelas. Penjelasan suatu masalah atau pernyataan tidak berulang-ulang.

d. Kelengkapan unsur dimaksudkan lengkap unsur-unsur tata bahasa dan kuasa bahasa yang diperlukan untuk menjaga agar tidak menimbulkan salah penafsiran dalam membacanya. Jadi, sebuah kalimat minimal jelas susunan subjek, predikat, dan objek.

e. Penulisan bahasa Indonesia yang baik selalu berpedoman kepada Ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD), yang dirujuk pada buku resmi penerbitan Balai pustaka.

Dalam setiap penulisan laporan, prinsip-prinsip efisiensi perlu diperhatikan. Penggunaan bahasa akan menggambarkan wawasan dan tingkat penalaran penulisnya.

2.3 Pengetikan

Pengetikan ataupun fotocopi laporan dilakukan diatas kertas HVS putih 80 gram. Buku laporan Final, setelah dicetak berukuran kuarto (21,25 x 28,50 cm). Seluruh kertas yang digunakan harus sama kualitas dan berwarna putih.

2.3.1 Huruf

Laporan ditulis dengan komputer menggunakan huruf *Times New Roman*. Ukuran huruf 12. Huruf-huruf hasil pengetikan harus terlihat jelas dan tajam (high quality printing).

2.3.2 Ukuran margin dan spasi

Pengetikan laporan harus dilakukan di dalam margin sebagaimana diperlihatkan pada lampiran 6 dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Margin kiri = 4cm
- b. Margin kanan = 3cm
- c. Margin atas = 4cm (bila ada judul bab, 5cm)
- d. Margin bawah = 3cm

Ketentuan margin ini berlaku juga untuk tabel, gambar atau ilustrasi lainnya termasuk semua lampirannya. Jarak spasi baris bervariasi menurut kedudukannya dan laporan.

- a. Jarak antara isi dengan judul bab sebesar 4,5 spasi (6 spasi = 1 inchi)
- b. Jarak antara baris isi tulisan 1,5 spasi .
- c. jarak antara isi bab dengan judul pasal 3 spasi.
- d. jarak antara judul pasal dengan isi tulisan 3 spasi.
- e. Jarak antara isi tulisan dengan judul tabel 3 spasi.
- f. Jarak antara tabel dengan tulisan sumber tabel 1,5 spasi.
- g. Jarak antara awal pengetikan alinea dan paragraf baru dengan margin kiri 7 ketukan (huruf).

2.3.3 Penomoran halaman

Penomoran dimulai dari halaman lembar pengesahan dengan nomor angka romawi kecil yang sesuai dengan halaman ke berapa lembar itu terletak pada bagian bawah ditengah-tengah halaman. Penomoran ini dihitung dari halaman lembaran judul.

Seluruh bagian pokok dan penutup laporan diberi nomor halaman yang menggunakan angka Arab. Nomor-nomor halaman ini ditempatkan di bagian kanan atas, 3 spasi di atas margin atas dan rata margin kanan. Nomor-nomor halaman pembukaan/bab ditempatkan ditengah-tengah bawah, 3 spasi dibawah margin bawah.

2.3.4 Bab

Judul masing-masing bab termasuk judul-judul lembaran bagian pembukaan dan penutup seluruhnya diketik dengan huruf besar (kapital) tanpa diberi garis bawah dan ditempatkan ditengah-tengah atas dengan pengetikan berjarak 5 cm dari ujung atas kertas.

Nomor bab ditulis dengan angka Romawi besar. Setiap bab sebaiknya didahului dengan suatu pengantar (tanpa heading) yang mengintisarikan secara kronologis tentang isi yang dibahas dalam bab tersebut.

Suatu bab dapat dibagi ke dalam pasal untuk mempermudah sistematika pembahasan. Setiap pasal selanjutnya hanya dapat dibagi sekali lagi kedalam subpasal.

2.3.5 Pasal

Setiap huruf pertama dari kata-kata pasal, kecuali kata penghubung dan kata petunjuk, diketik dengan huruf kapital. Huruf kedua dan seterusnya tetap menggunakan huruf kecil.

Penulisan pasal diawali dengan menulis nomor-nomor pasal. Nomor pasal diawali dengan nomor bab dan diikuti nomor urut pasal dalam bab itu. Antara nomor bab dan nomor pasal diberi titik. Dibelakang angka akhir tidak diberi titik. Pasal ditulis tidak bergaris bawah, dan tidak diakhiri dengan titik. Nomor pasal dimulai dari margin kiri dan bila judul pasal lebih sebaris, baris berikutnya diketik berjarak satu setengah spasi yang dimulai dibawah huruf pertama di atasnya.

Contoh :

2.3 Biaya Operasi Kendaraan

Dalam hal ini : 2 menunjukkan bab II, 3 menunjukkan pasal, dan "Biaya Operasi Kendaraan " menunjukkan judul pasal.

2.3.6 Subpasal

Penomoran subpasal dimulai dengan nomor bab diikuti dengan nomor pasal dan dilanjutkan dengan nomor urut subpasal. Tiap-tiap angka dibatasi dengan titik. Dibelakang angka akhir tidak diberi titik. Seluruh kata-kata dalam subpasal kecuali huruf

awal, ditulis dengan huruf kecil, dan tidak diberi garis bawah dan tidak diberi titik pada akhir subpasal. Ketentuan lain sama seperti yang telah diuraikan pada pasal diatas.

Contoh :

2.3.1 Biaya bahan bakar

Dalam hal ini, 2 menunjukkan bab II, 3 menunjukkan pasal dalam urutan 2.3, 1 menunjukkan subpasal dalam urutan 2.3.1, dan "Biaya bahan bakar" menunjukkan judul subpasal.

Keterangan :

Tidak boleh menggunakan angka Romawi atau alphabet dalam penomoran pasal dan subpasal.

2.3.7 Alinea baru atau paragraf

Alinea baru atau paragraf baru diketik setelah ketukan ketujuh dari margin kiri (huruf pertama pada ketukan kedelapan). Hindari menulis sebuah paragraf yang hanya terdiri dari sebuah kalimat saja. Pengetikan alinea ini harus rata kiri dan rata kanan (*justify*).

2.3.8 Kutipan dan rujukan

Kutipan kepustakaan dianjurkan menggunakan sistem Harvard yaitu sistem nama pengarang dan tahun serta menyebutkan pada halaman keberapa kutipan diambil. Cara menulisnya adalah dimulai dengan menulis nama akhir pengarang lalu dalam kurung ditulis tahun penerbit diikuti titik dua dan nomor halaman dari mana kutipan diambil kemudian ditulis isi kutipan.

Contoh 1 : (rujukan dibagian awal)

Holman¹ menyebutkan

$$Q = h \cdot A \cdot t \dots\dots\dots(2.1)$$

dimana : Q = besarnya panas yang diserap (kal)

h = koefisien perpindahan panas (.....)

A = luas permukaan perpindahan panas (m²)

t = perbedaan temperature (°C)

Catatan : Holman¹ (artinya dari literatur nomor satu karangan Holman)

Contoh 2 : (rujukan dibagian tengah)

Besi bila dikarburasi (Rahmat³) akan menjadi keras.

Catatan : Rahmat³ (artinya dari literatur nomor tiga karangan Rahmat)

Contoh 3 : (rujukan dibagian akhir)

Biaya Operasional Kendaraan (BOK) yang dikeluarkan terdiri dari biaya tetap dan biaya tidak tetap. Biaya tetap terdiri dari biaya bunga modal, penyusutan/depresiasi, perizinan dan administrasi, asuransi kendaraan, gaji dan tunjangan operator kendaraan. Sedangkan biaya tidak tetap terdiri dari biaya bahan bakar, pemakaian minyak pelumas, pemakaian ban, pemeliharaan dan perbaikan kendaraan, dan biaya retribusi terminal (Tamin⁵, Warpani,⁷).

Catatan : Tamin⁵, Warpani⁷ (artinya dari literatur nomor lima dan nomor 7 karangan Tamin dan Warpani)

Apabila terdapat dua orang pengarang buku, maka nama akhir kedua pengarangnya ikut ditulis. Apabila pengarangnya lebih dari 2 orang, yang ditulis hanya nama akhir pengarang pertama, dan kemudian diikuti dengan menulis kata "et al".

2.4 Daftar pustaka

Daftar pustaka adalah daftar sumber bacaan suatu laporan atau karya tulis ilmiah yang biasanya dicantumkan pada akhir suatu karya ilmiah suatu laporan/karya tulis sangat tergantung pada wawasan penulisnya. Luasnya wawasan penulis diwarnai oleh luas dan terpilihnya bahan bacaan yang digunakan.

Daftar pustaka disusun menurut abjad berdasarkan nama pengarangnya. Cara menulis daftar pustaka adalah berdasarkan urutan sebagai berikut ini.

Nama pengarang, tahun penerbitan buku, "judul buku", jilid, cetakan, nama penerbit buku, nama kota, penerbit dan nomor halaman.

Nomor halaman dipakai hanya untuk jurnal, sedangkan untuk buku boleh tidak dicantumkan karena pengutipan mungkin lebih dari satu tempat.

Contoh daftar pustaka:

DAFTAR PUSTAKA

1. Anonym , 1993, Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah Program Pendidikan Sarjana (S1) pada Universitas Syiah Kuala, Universitas Syiah Kuala, Darussalam Banda Aceh.
2. Anonym , xxxx, Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Pendidikan Sarjana (S1) Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala, Jurusan Teknik Sipil , Darussalam Banda Aceh.
3. **Artikel dalam jurnal, majalah, seminar, atau kumpulan artikel :**

Cary, A. M., Weinstein, L. M. & Bushnell, D. M., 1980, "Drag Reduction Characteristics of Small Amplitude Rigid Surface Waves", in *Progress in Astronautics and Aeronautics*, (Ed.: G. R. Haugh), Vol. 72, hlm 143-167.

Mochizuki, S. & Osaka, H., 1998, "Drag Reduction with Submerged Ribs and its Mechanism in a Turbulent Boundary Layer Over D-Type Roughness", *Proc Int Symp on Seawater Drag Reduction*, Newport, Rhode Island, 22-23 July, hlm 121-126.

Moffat, R. J., 1982, "Contributions to The Theory of Single Sample Uncertainty Analysis", *J Fluids Engg.*, Vol. 104, hlm 250-260.

4. **Skripsi, Tesis, Disertasi, Laporan Penelitian :**

Yuli, T. S., 2003, Studi Eksperimen Identifikasi Kavitasasi Pada Elbow 90° Berdasarkan Spektrum Getaran dan Tingkat Kebisingan, *Tugas Akhir Teknik Mesin*, IST AKPRIND, Yogyakarta.

5. **Buku, Buku terjemahan :**

Ary, D., Jacobs, L.C. & Razavieh, A., 1976, *Pengantar Penelitian Pendidikan*. Terjemahan oleh Arief Furchan, 1982, Usaha Nasional, Surabaya.

White, F. M., 1994, *Fluid Mechanics*, 3rd edition, McGraw-Hill, Inc., New York.

6. **Internet (karya individual) :**

Rahmeyer, W. J. & Chain, F., 2005, "Calibration and Verification of Cavitation Testing Facilities using an Orifice", termuat di: www.engineering.usu.edu/cee/, diakses 21 Juli 2005.

2.5 Penyusunan Tabel

Untuk menyusun tabel perlu diperhatikan beberapa hal berikut ini.

1. Setiap tabel diberi nomor tabel dan nama/ judul tabel yang dituliskan di atas tabel yang bersangkutan seperti contoh berikut:

Tabel 2.1 Harga koefisien gesek pada sambungan pipa

No.	Komponen	Koefisien gesek
1	Elbow	
	Regular 90°, flanged	0.3
	Regular 90°, treated	1.5
2	Ties	
	Line flow, flanged	0.2

Sumber : Muson¹⁰

keterangan : Tabel 2.1

Dalam hal ini : 2 adalah nomor bab

1 adalah nomor urut dalam bab itu.

2. Sebaiknya, tabel dapat dibuat seringkas mungkin, tidak melebihi satu halaman.
3. Apabila suatu tabel terpaksa harus ditulis dalam lebih dari satu halaman, perlu diikuti ketentuan berikut ini.

- a. Bila ditulis dalam halaman-halaman lepas, masing-masing halaman diberi nomor dan judul tabel dalam bentuk :

Tabel x.y Judul tabel (lanjutan u/v) Dalam hal

ini : u = nomor lembar tabel;

v = jumlah lembar tabel.

- b. Bila besar tabel menurut arah horizontal melebihi satu halaman, dapat memanjang kekanan dengan ukuran kelipatan bulat terhadap 21,50cm. Lipatan hanya sejajar jilid dan buku (tidak ada lipatan yang bersilang tengah lurus).

Keterangan:

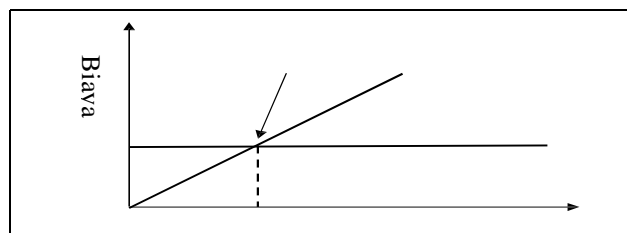
Semua baris dalam tabel sejajar dengan tulisan biasa sehingga untuk membaca tabel tidak perlu memutar buku.

4. Tabel yang difotocopy dan buku/sumber lain, harus diberi nomor dan judul tabel yang sesuai dengan nomor urutan dalam buku TGA itu sendiri (sesuai dengan ayat 1 di atas).
5. Semua tabel yang bukan diolah oleh mahasiswa sendiri(termasuk yang difoto copy), harus diberi nama sumber disebelah kiri bawah tabel. Pada tabel yang diolah oleh penulis sendiri, tidak perlu dicantumkan "sumber penulis".

2.6 Penyusunan Gambar dan Grafik

Uraian berikut ini memuat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun gambar dan grafik dalam TGA.

1. Setiap gambar atau grafik yang tertera dalam suatu paragraf/bab diberi nomor dan nama yang ditempatkan dibagian bawahnya dalam bentuk :



Gambar 2.1 Judul gambar
Sumber : Pujawan¹¹

Catatan : Gambar 2.1

Dalam hal ini: 2 = nomor bab

1 = nomor urut gambar dalam bab itu.

2. Letak gambar harus sesudah penyebutannya dalam tulisan.
3. Suatu gambar harus dapat membantu memperjelas bahan yang dibahas.
4. Suatu gambar tidak boleh mengawali dan mengakiri suatu paragraf atau halaman, kecuali gambar yang satu halaman penuh. Ukuran gambar tidak melebihi satu halaman (kecuali gambar dalam lampiran/appendix).
5. Bagian dari gambar (termasuk nomor dan namanya) harus terpisah secara jelas dengan uraian dalam paragraf.
6. Gambar yang terpetik (termasuk foto copi) dari sumber lain, harus diberi nomor dan nama gambar sendiri di bagian bawahnya sesuai dengan butir 1 di atas, dibawahnya harus dicantumkan sumber nya (tidak perlu menuliskan ” sumber penulis” untuk gambar yang diolah sendiri).
7. Didalam bagian tulisan (isi bab), gambar-gambar dengan ukuran penuh satu halaman tidak boleh ditempatkan berurutan(perlu ada halaman tulisan diantara dua halaman gambar).
8. Penempatan gambar harus dalam bingkai gambar

2.7 Penyusunan Lampiran

Beberapa hal perlu diperhatikan untuk menyusun lampiran dalam laporan KP, seperti uraian berikut:

1. Bagian lampiran atau appendix terdiri dari : gambar/grafik, tabel, *log book*, atau perhitungan-perhitungan yang oleh karena formatnya terlalu besar, tidak dimasukkan dalam bagian paragraf /bab. Nomor halaman dari lampiran- lampiran merupakan lanjutan dari halaman-halaman sebelumnya.
2. Lampiran/appendik dipisahkan letaknya dalam tiga kelompok:
 - a = Gambar/grafik
 - b = tabel
 - c = Perhitungan

Contoh:

Lampiran C. 1 Perhitungan kecepatan jalan

Dalam hal ini : c = kelompok perhitungan

1 = lampiran kesatu untuk perhitungan tersebut.

Lampiran C. Perhitungan

C.1 Perhitungan kecepatan jalan

Kecepatan jalan rata-rata angkutan umum bus per trayek dapat dihitung dengan menggunakan persamaan 2.1 halaman 5 sebagai berikut :

$$V_p = s / T_t \dots\dots\dots(km/jam)$$

dimana :

$$\begin{aligned} s &= \text{jarak tempuh rata-rata (km)} \\ &= 608 \text{ km (data halaman 34 Tabel L.4.1)} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} T_t &= \text{waktu tempuh rata-rata (jam)} \\ &= 8.49 \text{ jam (data halaman 36 Tabel L.4.4)} \end{aligned}$$

maka :

$$\begin{aligned} V_p &= 608 / 8.49 \\ &= 71.61 \text{ km/jam} \end{aligned}$$

2.8 Warna Sampul

Warna sampul laporan kerja praktek adalah biru tua.

BAB III

EVALUASI HASIL KERJA PRAKTEK

Evaluasi hasil KP adalah evaluasi terhadap pelaksanaan dan laporan Kerja Praktek (KP) mahasiswa yg dilakukan oleh pembimbing Kerja Praktek sebagai penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa terhadap mata kuliah Kerja Praktek tersebut.

3.1 Persyaratan untuk Evaluasi Hasil Kerja Praktek

Persyaratan untuk mengajukan evaluasi hasil KP adalah:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang bersangkutan, dengan menunjukkan bukti pembayaran SPP,
2. Telah mengisi KRS dengan mencantumkan mata kuliah KP,
3. Telah lulus mata kuliah 110 sks, dengan IPK > 2 dan nilai D $< 10\%$ terdistribusi pada kelompok mata kuliah sesuai kurikulum,
5. Telah menyelesaikan KP pada perusahaan yang ditunjuk.
6. Telah menyelesaikan penulisan laporan KP, sesuai dengan tugas khusus yang diberikan, dan telah disetujui oleh dosen pembimbing.
7. Melampirkan *Log Book* pada bagian Lampiran Laporan KP.

3.2 Penilaian

Penilaian terhadap hasil kerja praktek mahasiswa dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal berikut ini:

1. Nilai KP diberikan oleh pembimbing KP.
2. Mutu laporan KP adalah tanggung jawab mahasiswa dan pembimbing KP; dan
3. Untuk evaluasi hasil KP didasarkan pada 5 kriteria yaitu materi KP, penulisan, penyajian, penguasaan, dan sikap dengan pengertian masing-masing seperti uraian berikut ini:

a. Penulisan

Penulisan menyangkut dengan kesesuaian isi dengan judul, format laporan, tata bahasa Indonesia, tata cara penulisan isi dan lampiran, dan keterkaitan dengan literatur.

c. Penguasaan

Penguasaan menyangkut dengan kemampuan dalam mempertanggungjawabkan isi laporan dan menjawab pertanyaan-pertanyaan, serta kemampuan teori.

d. Sikap

Sikap menyangkut dengan sikap ilmiah, penampilan dalam berkomunikasi, dapat menerima pendapat dan saran-saran untuk hal-hal yang konstruktif untuk penyempurnaan laporan.

4. Pembimbing KP mengambil keputusan akhir untuk menetapkan hasil evaluasi KP sesuai dengan Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana, dan Diploma Universitas Syiah Kuala.
5. Mahasiswa menyerahkan Laporan KP kepada pembimbing KP.
6. Mahasiswa menyerahkan Laporan KP dan kartu kendali KP kepada prodi.
7. Pembimbing menyerahkan hasil evaluasi KP ke Prodi.
10. Prodi menyerahkan nilai akhir kerja praktek kepada Sub Bagian Pendidikan Fakultas.

BAB IV

EKUIVALENSI KERJA PRAKTEK

Mahasiswa yang mengikuti kompetisi tingkat nasional dan internasional yang relevan dengan bidang ilmu teknik mesin dapat mengajukan ekuivalensi KP, dimana kegiatan menjadi peserta kompetisi tersebut dapat diakui sebagai KP. Disyaratkan yang mengikuti kompetisi tersebut adalah mahasiswa teknik mesin unsyiah dan membawa nama Universitas Syiah Kuala. Keputusan kelayakan ekuivalensi KP ditetapkan oleh Koordinator Prodi.

4.1 Persyaratan Ekuivalensi Kerja Praktek

Bagi mahasiswa yang telah mengikuti kompetisi dapat mengajukan ekuivalensi KP, dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan permohonan ekuivalensi KP kepada Koordinator Prodi dengan melampirkan bukti kepesertaan (sertifikat)
2. Jika koordinator Prodi menyetujui ekuivalensi tersebut, maka Koordinator KP akan menunjuk seorang pembimbing KP untuk mahasiswa yang bersangkutan.
3. Mahasiswa tersebut diharuskan membuat laporan KP sesuai dengan panduan, dengan Tugas Khusus terkait dengan kompetisi yang diikuti, sesuai dengan arahan pembimbing KP.
4. Dalam hal kepesertaan dalam bentuk tim, maka setiap mahasiswa dibimbing seorang pembimbing, dan setiap mahasiswa diharuskan membuat laporan masing-masing dengan tugas khusus masing-masing.

4.2 Persyaratan Evaluasi Hasil Ekuivalensi Kerja Praktek

Laporan KP mahasiswa tersebut dievaluasi sebagaimana halnya laporan KP yang lain, dengan persyaratan sebagaimana telah dijelaskan pada pasal 3.1.

4.3 Penilaian

Penilaian hasil ekuivalensi KP juga mengikuti panduan penilaian hasil KP sebagaimana telah dijelaskan pada pasal 3.2.

BAB V

KERJA PRAKTEK DALAM KONDISI PANDEMI

Dalam kondisi darurat pandemi Covid 19, dimana umumnya perusahaan membatasi penerimaan mahasiswa Kerja Praktek (KP), mahasiswa dibolehkan untuk KP di lingkungan kampus Universitas Syiah Kuala.

5.1 Ketentuan Pelaksanaan KP di Lingkungan Kampus Universitas Syiah Kuala

Ketentuan pelaksanaan KP dalam masa pandemi, sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan permohonan KP kepada Koordinator Prodi dengan mencantumkan unit kerja tujuan KP di lingkungan kampus. Persyaratan pendaftaran yang harus dipenuhi adalah:
 1. Surat Permohonan
 2. Transkrip nilai
 3. KRS
2. Unit kerja di lingkungan kampus yang dimaksud adalah Laboratorium di Jurusan Teknik Mesin dan Industri, Laboratorium atau Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Unsyiah yang memiliki fasilitas yang setara.
3. Koordinator Prodi menerbitkan Surat Permohonan Tempat KP.
4. Jika diterima KP di unit kerja tersebut, maka Koordinator KP akan menunjuk seorang pembimbing KP untuk mahasiswa yang bersangkutan.
5. Mahasiswa tersebut diharuskan membuat laporan KP sesuai dengan panduan, sesuai dengan arahan pembimbing KP.
6. Tugas khusus KP membahas tentang studi kasus peralatan dan permesinan di lingkungan kampus, seperti kompresor, elevator, pompa, mesin-mesin perkakas, dll.
7. Masa pelaksanaan KP selama 1 bulan.
8. Mahasiswa melaksanakan KP hanya di satu laboratorium/unit kerja lain di Unsyiah.
9. Ketentuan lainnya mengikuti aturan umum pelaksanaan KP.

5.2 Ketentuan Pelaksanaan KP diluar Lingkungan Kampus Universitas Syiah Kuala

Dalam masa pandemi, KP diizinkan pembimbingan dilakukan secara daring oleh perwakilan perusahaan dan tetap mengunjungi lokasi KP dengan mengikuti prokes covid yang berlaku.

5.3 Persyaratan Evaluasi Hasil Kerja Praktek

Laporan KP mahasiswa pada masa pandemi covid 19 dievaluasi mengikuti aturan sebagaimana berikut:

1. Laporan KP memuat tugas khusus yang membahas studi kasus peralatan dan permesinan di lingkungan kampus, seperti kompresor, elevator, pompa, mesin-mesin perkakas, dll.
2. Bentuk Tugas Khusus KP yang dianjurkan berupa eksperimental, analisis, simulasi dan perancangan.
3. Semua bentuk KP yang diusulkan tersebut harus dengan persetujuan dosen pembimbing untuk dinilai kelayakannya menjadi materi sebuah KP.

5.4 Penilaian

Penilaian hasil KP dalam kondisi pandemi mengikuti panduan penilaian hasil KP sebagaimana telah dijelaskan pada pasal 3.2.

5.5 Penutup

Semua aturan KP yang berlaku dalam masa pandemi dapat dievaluasi dan direvisi pada setiap semester, mengacu pada penetapan prokes covid Universitas Syiah Kuala.

Lampiran 1 Contoh Lembaran Kartu kendali

KARTU KENDALI PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK
PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN 14 pt, bold, uppercase
JURUSAN TEKNIK MESIN DAN INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA

↑
↓ 1 kait spasi 1,5

Nama Mahasiswa :
 NPM : spasi 1,5
 Lokasi KP :

No	Jabatan	Uraian Verifikasi	Tanda Tangan
1	Koordinator Kerja Praktek	<input type="checkbox"/> Penunjukan Pembimbing KP: 	
2	Pembimbing Kerja Praktek	<input type="checkbox"/> Konsultasi tugas khusus KP <input type="checkbox"/> Melapor sebelum berangkat ke perusahaan	
3	Koordinator Kerja Praktek	<input type="checkbox"/> Surat Penerimaan KP dari Perusahaan	
4	Pembimbing/Supervisor/Mentor dari Perusahaan	<input type="checkbox"/> Melapor setelah selesai KP di perusahaan.	
5	Pembimbing Kerja Praktek	<input type="checkbox"/> Melapor setelah selesai KP di perusahaan.	
5	Pembimbing Kerja Praktek	<input type="checkbox"/> Laporan Kerja Praktek telah selesai.	

spasi 1

↑
↓ 1 kait spasi 1,5

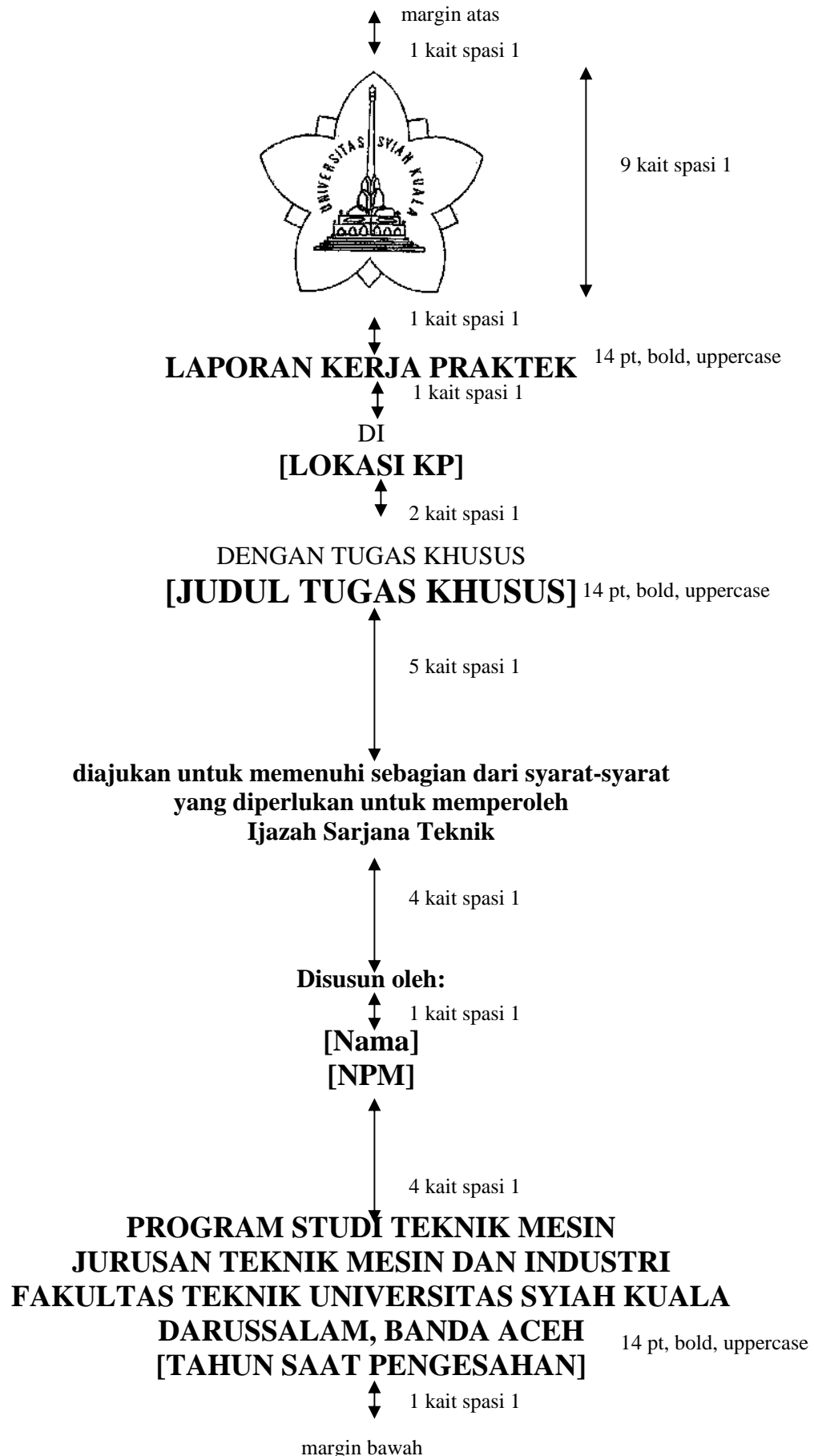
Darussalam,

Pembimbing

↑
↓ 2 kait spasi 1,5

.....
NIP.

Lampiran 2 Contoh Lembaran Judul



LEMBARAN PENGESAHAN

5 mm

2 kait spasi 1.5

↔ Laporan kerja praktek di
dengan judul ”.....”,
disusun oleh :

Nama :
NPM :
Jurusan :
Program Studi :

Kerja Praktek tersebut telah dilaksanakan dari tanggal sampai dengan sebagai satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Program Studi Teknik Mesin, Jurusan Teknik Mesin dan Industri, Fakultas Teknik, Universitas Syiah Kuala.

Darussalam,

1 kait spasi 1.5

Disetujui/ disahkan :

1 kait spasi 1.5

Koordinator Kerja Praktek

Pembimbing

3 kait spasi 1.5
14 pt, bold, uppercase

.....
NIP.

.....
NIP.

1 kait spasi 1.5

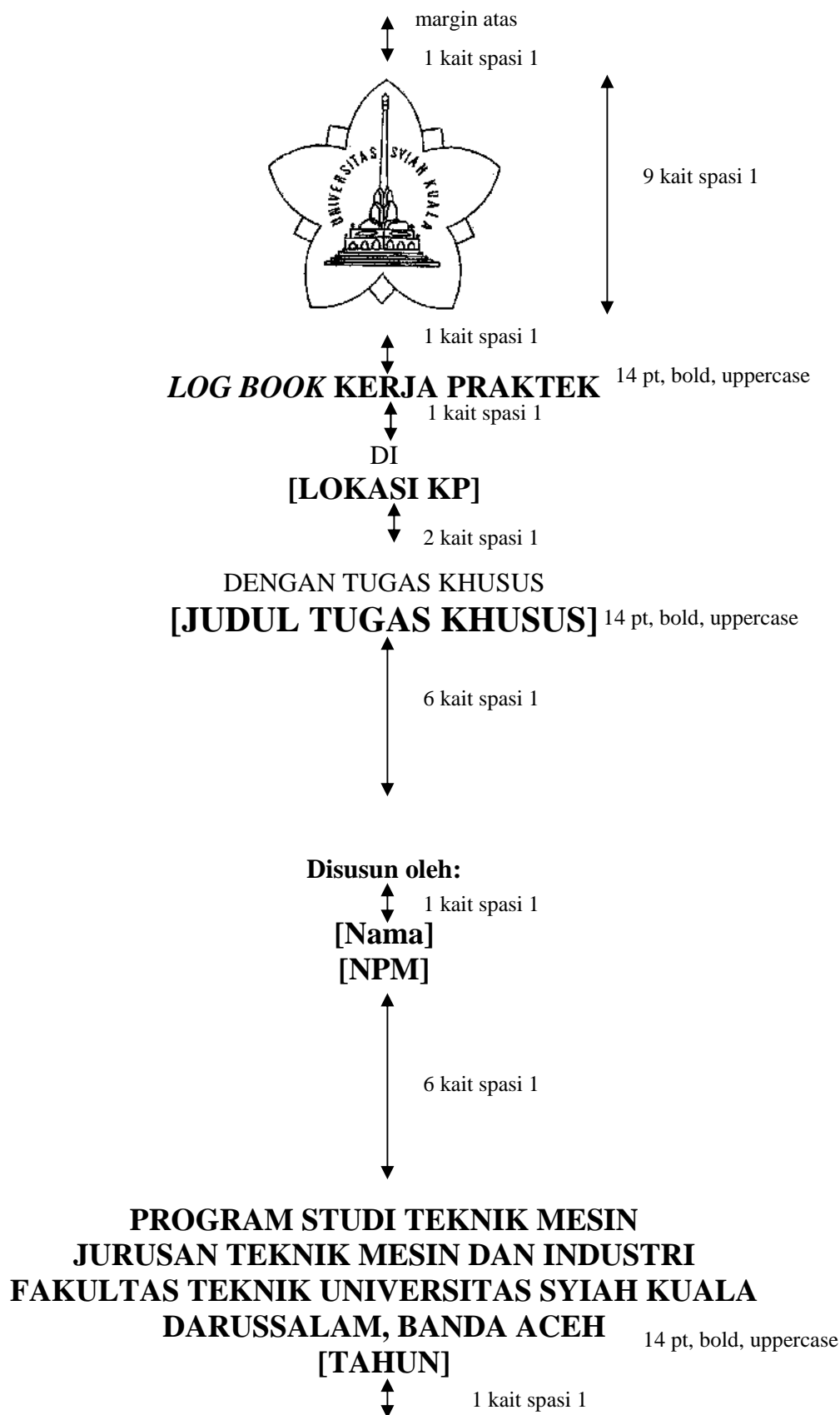
Mengetahui/Menyetujui,

Koordinator Program Studi Teknik Mesin

3 kait spasi 1.5

.....
NIP.

Lampiran 4 Contoh lembaran judul *Log Book*



Lampiran 6 Bagan Alir atau Prosedur KP

