



Universitas Islam Sultan Agung



Panduan  
**Kerja Praktek**  
Fakultas Teknologi Industri  
2014

## PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Segala puji syukur senantiasa kita panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala limpahan Rahmat dan Karunia-Nya. Berkat ridho-Nya buku pedoman Kerja Praktek Fakultas Teknologi Industri dapat diselesaikan dengan baik dan lancar.

Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan akademik yang harus dilalui oleh mahasiswa. Kegiatan ini berupa pemagangan di suatu instansi atau perusahaan. Pada akhir kerja praktek mahasiswa diwajibkan untuk membuat laporan kegiatannya. Untuk itulah diperlukan buku pedoman yang menjadi panduan mahasiswa dalam membuat laporan akhir kerja praktek.

Harapan terbitnya panduan ini adalah semoga mahasiswa dapat memanfaatkan buku pedoman ini dengan baik dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan Kuliah Praktek.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Semarang, September 2014

Bidang Akademik  
Wakil Dekan I

**Bustanul Arifin, ST,MT.**  
NIK. 210600016

## BAB I PENDAHULUAN

Kerja Praktek merupakan kegiatan wajib bagi setiap mahasiswa Fakultas Teknologi Industri Universitas Islam Sultan Agung. Kegiatan ini dilaksanakan sebelum mahasiswa menempuh tugas akhir dan merupakan satu kesatuan kurikulum pendidikan.

Dengan demikian Kerja Praktek sebagai suatu kegiatan wajib yang diberi bobot 3 sks dan dilakukan selama 1 hingga 2 bulan.

### 1.1 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan utama Kerja Praktek adalah melatih mahasiswa dalam menghadapi pekerjaan dan dapat memecahkan persoalan sebenarnya yang dijumpai dalam praktek. Dalam praktek ini mahasiswa dapat menerapkan bahan-bahan yang diperoleh selama kuliah untuk memecahkan persoalan yang dijumpai tersebut.

### 1.2 Ketentuan

#### 1.2.1 Tempat Kerja Praktek

Sesuai dengan tujuannya, maka Kerja Praktek harus dilakukan di perusahaan atau instansi yang memungkinkan mahasiswa dapat mengamati dan menganalisa serta menerapkan pengetahuan teknik yang dimilikinya pada keadaan yang sebenarnya dalam praktek (bukan teoritis). Oleh karena itu Fakultas Teknologi Industri Universitas Islam Sultan Agung menetapkan beberapa tempat Kerja Praktek yang diperbolehkan, yaitu :

1. **Instansi atau lembaga penelitian teknik**
2. **Perusahaan industri barang (manufaktur)**
3. **Perusahaan industri jasa keteknikan**

Lembaga penelitian teknik yang dapat digunakan untuk Kerja Praktek adalah lembaga penelitian yang berhubungan dengan profesi Keteknikan, misalnya LIPI, BATAN, BPS, dan sebagainya.

Yang dimaksudkan dengan perusahaan industri barang adalah suatu perusahaan yang memroses suatu barang, misalnya pabrik tekstil, pabrik es, industri kertas, industri pesawat terbang dan sebagainya.

Industri jasa teknik yang dimaksudkan adalah bidang usaha yang tidak memproses atau menghasilkan suatu barang melainkan memberikan saran-saran (konsultasi) atau merencanakan suatu sistem yang didalamnya melibatkan bidang teknik atau dalam prosesnya menggunakan teknologi diantaranya konsultan teknik bidang elektro, industri, informatika atau komputer, seperti Bank (baik pemerintah maupun swasta), PT. PLN, PT. Telkom, PT. Pelabuhan Indonesia, dan sebagainya.

### 1.2.2 Tugas Selama Kerja Praktek

Tugas utama bagi mahasiswa yang melakukan Kerja Praktek adalah melakukan pengamatan terhadap suatu industri, baik secara umum maupun khusus terhadap suatu obyek. Mahasiswa juga diwajibkan membuat suatu pengkajian dari pengamatan obyek khusus tersebut. Untuk menentukan obyek pengamatan ini, perusahaan/ instansi dapat mengusulkan obyek-obyek yang dapat dijadikan bahan Kerja Praktek.

Selama Kerja Praktek ini mahasiswa diharuskan menaati peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan/ instansi. Data-data yang diperoleh selama Kerja Praktek harus dijaga kerahasiaannya apabila data-data tersebut tidak boleh disebarluaskan. Oleh karena itu sebelum laporan diserahkan ke koordinator Kerja Praktek, laporan tersebut harus diperiksa dan disetujui oleh perusahaan/ instansi.

## BAB II KERJA PRAKTEK

### 2.1 Pengertian

Laporan Kerja Praktek berguna memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melatih menulis secara ilmiah dengan dasar ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti kuliah dan juga dengan data-data yang diperoleh di tempat Kerja Praktek. Disamping itu Laporan Kerja Praktek juga berfungsi sebagai salah satu syarat telah menempuh mata kuliah Kerja Praktek dan Seminar Kerja Praktek Fakultas Teknologi Industri Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

### 2.2 Tahapan Kerja Praktek

Kerja Praktek dibagi menjadi tiga tahap, yaitu :

1. Tahap pengajuan Kerja Praktek
2. Tahap Pelaksanaan Kerja Praktek
3. Tahap bimbingan Kerja Praktek
4. Tahap seminar Kerja Praktek

#### 2.2.1 Tahap Pengajuan Kerja Praktek

Dalam mengajukan Kerja Praktek, berlaku bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat sebagai berikut :

##### 2.2.1.1 Prosedur Pendaftaran Kerja Praktek

- Tercatat sebagai mahasiswa aktif
- Mahasiswa telah memperoleh SKS  $\geq 80$  , IP  $\geq 2.00$
- Telah memprogram di Kartu Rencana Studi (KRS)
- Menunjukkan daftar nilai/ transkrip sementara yang telah ditanda tangan oleh dosen wali.
- Mahasiswa membayar beban 4 sks dengan slip tersendiri dan menyerahkannya ke Koordinator KP/Administrasi jurusan.
- Mahasiswa memperoleh Buku Petunjuk dan Penyusunan Laporan Kerja Praktek yang dapat diperoleh di Koordinator Kerja Praktek.
- Mahasiswa membuat surat permohonan Kerja Praktek dengan meminta nomor surat dan mendaftar ke Koordinator Kerja Praktek dengan contoh terlampir.

### **2.2.1.2 Persetujuan Kerja Praktek**

- Apabila permohonan Kerja Praktek telah diterima, mahasiswa membuat Surat Perintah Kerja Praktek seperti contoh terlampir.
- Permohonan Kerja Praktek bisa diajukan kembali bila sudah ada surat penolakan dari Instansi terdahulu.
- Mahasiswa membuat Surat Permohonan Dosen Pembimbing Kerja Praktek seperti contoh terlampir.

### **2.2.2 Tahap Pelaksanaan Kerja Praktek**

- Kerja Praktek sesuai tema / topic yang telah disepakati dan sesuai dengan program studi yang diambil
- Pelaksanaan Kerja Praktek di Perusahaan akan dibimbing oleh Pembimbing Lapangan yang ditunjuk oleh Perusahaan

### **2.2.3 Tahap Bimbingan Kerja Praktek**

- Setelah selesai melaksanakan Kerja Praktek, mahasiswa melakukan bimbingan Kerja Praktek ke Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing.
- Konsultasi dengan dosen pembimbing dilakukan selama maksimal 1 semester (6 bulan bimbingan).
- Jika dalam waktu 1 semester, mahasiswa tersebut belum selesai atau belum disetujui dosen pembimbing untuk diujikan/ diseminarkan, maka mahasiswa wajib membayar kembali biaya Kerja Praktek.

### **2.2.4 Tahap Seminar Kerja Praktek**

#### **2.2.4.1 Prosedur Pengajuan Seminar Kerja Praktek**

- Mahasiswa menyerahkan slip asli pembayaran Kerja Praktek ke Bagian Keuangan BAP Fakultas Teknologi Industri dan membuat Formulir Pendaftaran Seminar Kerja Praktek seperti contoh terlampir.
- Mahasiswa membuat Surat Undangan Seminar ke Dosen Pembimbing dan Peserta Seminar seperti contoh terlampir.

#### **2.2.4.2 Pelaksanaan Seminar Kerja Praktek**

- Seminar Kerja Praktek dipimpin oleh Dosen Pembimbing sekaligus sebagai Penguji dan Moderator. Jika Dosen Pembimbing berhalangan, maka Koordinator KP dapat menunjuk Dosen lain atas persetujuan Jurusan dan Dosen Pembimbing yang bersangkutan.
- Mahasiswa yang melaksanakan seminar wajib mengenakan pakaian atas warna putih lengan panjang dengan bawahan hitam.
- Seminar dapat dilaksanakan apabila peserta seminar minimal berjumlah 10 orang.

#### **2.2.5 Pengumpulan Laporan Kerja Praktek**

- Mahasiswa yang telah melaksanakan Seminar Kerja Praktek wajib mengumpulkan Laporan Kerja Praktek yang sudah dijilid *Hard Cover* ke Koordinator Kerja Praktek dan *Softcopy* dalam bentuk CD
- Mahasiswa mengambil Surat Puas di Koordinator Kerja Praktek.

### BAB III SISTEMATIKA LAPORAN KERJA PRAKTEK

Pada dasarnya, Laporan Kerja Praktek berisi tiga bagian, bagian sampul, bagian isi dan bagian lampiran.

#### 3.1.1 Bagian Sampul meliputi :

- |                                    |                     |
|------------------------------------|---------------------|
| a. Sampul depan ( <i>cover</i> )   | : lihat lampiran 1  |
| b. Lembar pertama                  | : kosong            |
| c. Lembar halaman judul            | : lihat lampiran 2  |
| d. Lembar halaman pengesahan       | : lihat lampiran 3  |
| e. Lembar halaman persetujuan      | : lihat lampiran 4  |
| f. Lembar halaman ringkasan        | : lihat lampiran 5  |
| g. Lembar halaman kata pengantar   | : lihat lampiran 6  |
| h. Lembar daftar isi               | : lihat lampiran 7  |
| i. Lembar daftar tabel (jika ada)  | : lihat lampiran 8  |
| j. Lembar daftar gambar (jika ada) | : lihat lampiran 9  |
| k. Lembar daftar lampiran          | : lihat lampiran 10 |

#### 3.1.2 Bagian Isi terdiri atas :

##### Laporan Umum

- |                |  |
|----------------|--|
| <b>BAB I</b>   | <b>Pendahuluan</b><br>Latar Belakang<br>Tujuan<br>Sistematika Penulisan                          |
| <b>BAB II</b>  | <b>Profile Perusahaan</b><br>Visi, Misi, Tujuan<br>Tinjauan Umum, Sejarah<br>Struktur Organisasi |
| <b>BAB III</b> | <b>Sistem Perusahaan (Proses Bisnis)</b>   |
| <b>BAB IV</b>  | <b>Identifikasi Permasalahan / Hasil Pengamatan/ Desain dan Implementasi</b>                     |
| <b>BAB V</b>   | <b>Penutup</b><br><b>Kesimpulan</b><br><b>Saran</b>  |

##### **Lampiran**

*Lihat Lampiran 10*



## 3.2 PENJELASAN SISTEMATIKA

### 3.2.1 Bagian Sampul

#### 3.2.1.1 Sampul depan dan halaman judul (*lampiran 1 dan 2*)

Sampul depan dan halaman judul harus jelas, ringkas dan menggambarkan isi Kerja Praktek, sehingga pembaca akan mengerti apa yang akan dilaporkan oleh penulis. Kecenderungan untuk memakai judul yang muluk-muluk harus dihindari. Bila judul itu terpaksa panjang, maka judul dapat dibagi menjadi dua. Bagian pertama menunjukkan pokok persoalan dan bagian kedua (yang merupakan anak judul) memberi keterangan pada pokok persoalan. Cover laporan dijilid tebal (*Hard Cover*) dengan sampul warna oranye/jingga dengan tulisan warna hitam yang dicetak timbul.

#### 3.2.1.2 Halaman Pengesahan (*lampiran 3*)

Pada halaman Pengesahan Kerja Praktek dicantumkan berturut-turut :

- Nama Penyusun
- Nomor Induk Mahasiswa
- Jurusan
- Judul Kerja Praktek
- Nama Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan
- Nama Tempat
- Tanggal dan Tanda Tangan Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan

Setelah bagian halaman ini diberikan lembar Persetujuan Laporan Kerja Praktek. untuk bisa di seminarkan / dipublikasikan.

#### 3.2.1.3 Ringkasan (*lampiran 4*)

Ringkasan ditempatkan sesudah halaman yang berisi tanda Persetujuan Laporan Kerja Praktek. Ringkasan berisi ulasan singkat mengenai obyek yang diamati, dan disusun tidak lebih dari 1 halaman.

#### 3.2.1.4 Kata Pengantar (*lampiran 5*)

Bagian ini harus benar-benar mengantarkan pembaca dan obyek-obyek diamati, memberitahukan secara ringkas sifat dan tujuan pembahasan dan lain-lain yang dianggap oleh penulis perlu untuk diketahui oleh pembaca sebagai latar belakang untuk memahami tulisan itu.

Bila perlu sebagai tambahan dapat dikemukakan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu berbagai kekurangan tulisannya lebih dari kenyataan yang ada, sebab diharapkan yang dipersembahkan adalah karya tulis yang baik.

### **3.2.1.5 Daftar Isi (*lampiran 6*)**

Daftar isi harus menunjukkan dengan tepat letak setiap bagian pada halaman memuatnya. Halaman ini penting sekali artinya bukan saja untuk menjadi petunjuk bagi pembacanya (misalnya pada halaman berapakah ia akan menjumpai uraian mengenai suatu soal), tetapi juga untuk dijadikan petunjuk mengenai organisasi pemikiran penulis. Dengan mempelajari pembagian bab serta judul setiap bab dan urutan bab-bab tersebut, pembaca akan dapat dengan mudah memperoleh gambaran mengenai sifat, isi dan organisasi Kerja Praktek itu. Nomor halaman ditulis dengan angka Arab mulai dari halaman bab Pendahuluan. Halaman-halaman sebelumnya ditulis dengan angka Romawi kecil mulai dari halaman Ringkasan dengan memperhitungkan halaman Judul dan halaman Persetujuan sampai dengan Lampiran. Bila terdapat Tabel dan Gambar maka perlu dibuatkan sebuah Daftar Tabel dan Daftar Gambar tersendiri.

## **3.2.2 BAGIAN ISI**

### **3.2.2.1 PENDAHULUAN (BAB I)**

Dalam bab ini terdiri atas beberapa sub bab, meliputi :

Alasan pemilihan Judul/ Latar Belakang masalah. Beberapa hal yang perlu diperhitungkan disini antara lain :

- a. Pokok bahasan cukup penting dan menarik untuk dibahas.
- b. Tersedia cukup data untuk membahasnya, termasuk tersedianya bahan-bahan pustaka.
- c. Pokok bahasan tersebut masih dalam jangkauan penulis, khususnya berkaitan dengan penguasaan alat atau teori yang digunakan.

- Perumusan Masalah

Perumusan masalah pada intinya berisi pokok-pokok pikiran tentang masalah yang ada yang telah diuraikan pada bagian alasan pemilihan judul atau latar belakang masalah. Perumusan masalah harus jelas dan tegas.

- Pembatasan Masalah

Disini perlu diungkapkan pokok-pokok pikiran secara jelas dan sistematis mengenai hakekat pokok bahasan atau pokok masalah yang telah dipilih, sehingga pihak lain dapat memahaminya. Selanjutnya perlu ditetapkan ruang lingkup pokok bahasan maupun ruang lingkup penelitian tersebut, sehingga penulis tidak terjerumus ke dalam pengumpulan data yang terlalu banyak atau terlalu sedikit. Pada umumnya batas ruang lingkup ini dapat ditentukan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut :

- (a) Maksud dan perhatian penulis.
- (b) Kemungkinan tersedianya data yang diperlukan.
- (c) Pertimbangan waktu, tenaga dan dana yang tersedia.

Dengan perkataan lain bahwa seluruh kegiatan penelitian harus berada dalam jangkauan tangan penulis dan batas waktu yang disediakan untuk penulisan Kerja Praktek. Sehubungan dengan itu pokok bahasan yang diteliti harus diperrsempit sedemikian rupa sehingga menjadi lebih sederhana dan dapat diawasi. Dalam hal ini dituntut adanya spesifikasi atas obyek yang diamati atau istilah-istilah yang dibahas.

- Tujuan Kerja Praktek
- Sistematika Penulisan

### **3.2.2.2 TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN (BAB II)**

Dalam bab ini, penulis harus menyajikan tentang gambaran umum perusahaan/ instansi yang menjadi obyek pengamatan, seperti Latar Belakang Perusahaan (Sejarah), Kegiatan/ produk-produk yang dihasilkan, Sistem administrasi (termasuk struktur organisasi), dan hal-hal lain yang ada kaitannya dengan pokok masalah dalam Kerja Praktek.

### **3.2.2.3 PROSES BISNIS PERUSAHAAN/SISTEM PERUSAHAAN (BAB III)**

Berisi proses kerja, proses bisnis, sistem kerja yang berlangsung di instansi / perusahaan, berikut komponen kerjanya.

### **3.2.2.4 HASIL PENGAMATAN (BAB IV)**

Penguraian hasil pengamatan dapat diuraikan sendiri-sendiri atau digabung, tergantung pada kepentingannya.

Hasil pengamatan disajikan menurut hirarki topik atau sub topik secara berurutan. Penyajian hasil dapat dilakukan dengan menggabungkan bentuk uraian, tabel dan gambar atau lainnya. Data yang diperoleh disajikan secara sistematis mulai dari yang umum, kemudian mengarah penyajian yang lebih khusus.

- Analisis data yang menggunakan statistik harus menyajikan daftar tabel dan atau perhitungan secara cermat yang akan mendukung kesimpulan Kerja Praktek mahasiswa. Pembahasannya hendaknya memuat hubungan sebab akibat antar variabel, interpretasi hasil generalisasi hasil dari sampel ke populasi serta implikasi teoritis dan praktis dari hasil pengamatan.
- Jika Kerja Praktek berupa penyusunan program, maka dalam bab ini disajikan pembahasan mengenai sistem komputerisasi yang akan dibuat penulis, meliputi : flowchart sistem, layout input output, data flow dsb. Sedangkan petunjuk penggunaan program (dokumentasi program) disajikan dalam bab berikutnya (Bab V).

### 3.2.2.5 PENUTUP (BAB V)

- Kesimpulan

Kesimpulan dinyatakan secara khusus dan harus menjawab masalah yang diteliti. Dimana harus didukung oleh data dan tidak memuat pendapat yang tidak didukung oleh data serta dilengkapi dilengkapi dengan rekapitulasi hasil-hasil pokok yang berasal dari pembahasan secara rinci.

- Saran

Saran merupakan anjuran atau rekomendasi dari penulis yang perlu dilaksanakan untuk penyempurnaan pelaksanaan berdasarkan penerapan teori yang digunakan.

### 3.2.2.6 DAFTAR PUSTAKA (Contoh 10)

Semua sumber informasi yang digunakan dalam penyusunan proyek akhir atau karya ilmiah lainnya dimasukkan dalam daftar kepustakaan. Informasi yang diperoleh dari diskusi lisan atau surat kabar tidak dapat dimasukkan dalam daftar kepustakaan. Disertasi, Tesis dan skripsi meskipun tidak diterbitkan dapat dipakai sebagai sumber kepustakaan dengan mencantumkan kata “Tidak diterbitkan” (*unpublished*).

### 3.2.2.7 LAMPIRAN

Lampiran berisi materi atau informasi yang tidak dapat dimasukkan kedalam bagian inti teks karena dapat mengganggu kekompakkan uraian. Lampiran dimasukkan untuk membantu pembaca dengan mudah memperoleh kejelasan dan pengertian mengenai isi Kerja Praktek. Materi yang biasa dimuat dalam lampiran adalah :

- Tabel-tabel pendukung
- Pekerjaan lapangan, dsb
- Surat Permohonan KP
- Surat Penerimaan KP
- Surat Keterangan Selesai KP
- Foto – Foto Kegiatan

## **BAB IV**

### **SISTEMATIKA MAKALAH KERJA PRAKTEK**

Pada dasarnya, Makalah Kerja Praktek berisi bagian isi dan bagian lampiran.

- a. Abstrak
- b. Bab I           Pendahuluan
- c. Bab II          Tinjauan Umum Perusahaan
- d. Bab III        Hasil Pengamatan dan Data
- e. Bab IV atau V Penutup
- f. Lampiran
- g. Pengesahan (dibuat setelah lampiran)

Makalah Kerja Praktek merupakan ringkasan dari Laporan Kerja Praktek yang telah dibuat sehingga penjelasannya sama dengan pada Sistematika Laporan Kerja Praktek.

Oleh karena hasil Kerja Praktek ini akan diseminarkan atau di publikasikan secara umum, maka penulisan makalah KP dapat mengikuti format penulisan Publikasi Ilmiah.

## Format Makalah Publikasi Ilmiah

### JUDUL

Penulis, Pembimbing  
Jurusan, Fakultas  
Email

#### Abstrak

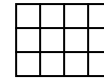
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### Pembahasan

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



Gambar  
Tabel



#### Pendahuluan

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### Kesimpulan

.....  
.....  
.....

## BAB V

### PETUNJUK PENULISAN DAN PENGETIKAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

#### 5.1. Penulisan

Kerja Praktek harus dibuat dalam bahasa Indonesia yang baik dengan memperhatikan ketentuan tata bahasa dan ejaan yang berlaku, termasuk kecermatan dalam penggunaan tanda baca.

Kata sambung dan kata depan misalnya, tidak lazim digunakan untuk mengawali suatu kalimat. Kalimat-kalimat sebaiknya dibuat pasif, tanpa menonjolkan kata ganti orang (saya, dia, dan sebagainya) kata ganti orang pertama (saya) apabila diperlukan (misalnya dalam kata pengantar), ganti dengan kata penulis.

Beberapa ketentuan penting dalam penulisan, sajikan sebagai berikut :

##### 5.1.1. Penulisan bilangan

Semua bilangan ditulis dengan angka arab (1, 2, 3, dan seterusnya). Bilangan yang letaknya pada awal kalimat ditulis lengkap dengan huruf (misalnya : satu, dua dan seterusnya).

##### 5.1.2 Penulisan Satuan (ukuran)

- Semua satuan dinyatakan dalam Satuan Internasional (S.I. = Metrik). Apabila suatu angka merupakan konversi dari satuan lainnya maka di belakangnya dicantumkan ukuran aslinya dalam tanda kurung. Misalnya : 10 cm (4 inci).
- Satuan-satuan panjang, lebar, berat dan sebagainya ditulis dengan menggunakan singkatan tanpa diakhiri titik. Misalnya : 5 cm. Apabila satuan tersebut tidak didahului oleh satuan bilangan maka penulisan harus lengkap dengan menggunakan huruf. Misalnya : Berat badan dinyatakan dalam kilogram. Singkatan satuan juga tidak boleh ada pada awal sebuah kalimat.
- Tanda % dapat digunakan apabila didahului oleh satuan bilangan tertentu. Jika tidak harus ditulis lengkap persen (bukan prosen).



### 5.1.3 Penulisan Kutipan (sitasi) di dalam teks.

- Pendapat se yang dikemukakan dalam teks harus didukung dengan mencantumkan namanya serta tahun penerbitannya seperti yang tertera pada daftar pustaka.
- Kutipan itu disajikan berdasarkan kronologi waktu.
- Apabila pendapat yang dikemukakan adalah pendapat suatu tim maka yang ditulis adalah nama tim yang bersangkutan.
- Kutipan yang ditulis persis dengan aslinya, perlu diberi tanda petik pada kalimat kutipan itu.
- Dua sumber kepustakaan yang berasal dari penulis yang sama pula, dibedakan satu sama lain dengan memberi superskrip (Huruf kecil di bagian atas).

Misalnya : - Menurut Irawan (1980<sup>a</sup>) dan Irawan (1980<sup>b</sup>)

- “ xxx ... xxx (Suprpto, 1979)”
- “ xxx ... xx (Wearing, 1979; Satrio, 1979; Irawan, 1990)”
- Kutipan yang berasal dari bahan pustaka yang tidak diketahui dengan jelas nama penulisnya, disebutkan dengan mencantumkan Anonymous.

### 5.1.4 Penulisan Daftar Pustaka (lampiran 10)

Ada beberapa jenis pustakan yaitu buku teks, majalah ilmiah dan proceedings (kumpulan makalah/ tulisan), yang paling sering dikutip.

- a. Untuk buku teks urutan penulisannya adalah sebagai berikut:
  - Nama pengarang / penulis
  - Judul buku : tiap kata dimulai dengan huruf kapital kecuali kata sambung dan kata depan.
  - Edisi (kalau ada)
  - Nama Penerbit
  - Tempat penerbitan
  - Tahun penerbitan

- b. Untuk jurnal/ majalah ilmiah urutan penulisannya adalah sebagai berikut:
- Nama pengarang/ penulis
  - Judul tulisan (tulisan dengan huruf kecil kecuali huruf pertama ditulis dengan huruf besar).
  - Nama jurnal/ Bulletin/ Majalah (lazimnya disingkat berdasarkan singkatan yang telah dibakukan).
  - Volume (Nomer)
  - Halaman (sekian sampai sekian)
  - Tahun penerbitan
- c. Untuk proceeding atau buku yang merupakan kumpulan dari banyak karangan, urutan penulisannya adalah sebagai berikut :
- Nama pengarang/ penulis
  - Judul tulisan
  - Kata dalam atau aslinya : In
  - Nama Editor (penyunting)
  - Judul proceeding/ buku
  - Edisi (kalau ada)
  - Nama penerbit
  - Tempat
  - Halaman
  - Tahun penerbitan
- d. Pustaka tersebut disusun berurutan, menurut abjad nama pengarang/ penulis, dengan memperhatikan :
- Jarak antar baris dalam 1 pustaka adalah 1 spasi, baris kedua dan seterusnya dimulai dengan indentasi 5 ketukan.
  - Jarak antar 2 pustaka yang berurutan 1,50 spasi

## 5.2 Pengetikan

5.2.1 Pengetikan naskah menggunakan kertas HVS ukuran kwarto 80 gram dengan jarak pengetikan 2 spasi.

5.2.2 Jarak antara pinggiran kertas dengan tulisan adalah sebagai berikut :

- Dari samping kiri 4 cm
- Dari samping kanan 3
- Dari atas 4 cm
- Dari bawah 3 cm

### 5.2.3 Nomor Halaman

- Lembar-lembar pada bagian sisi Kerja Praktek diberi halaman dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, ...). Nomer halaman ditempatkan di tempat bawah (2 cm dari dasar bawah kertas) pada setiap awal bab. Nomer halaman 1 dimulai pada lembar PENDAHULUAN dan lembar seterusnya diberi nomer tapi di pojok kanan atas (kecuali pada setiap awal bab).

Lembar-lembar bagian awal diberi nomer halaman dengan menggunakan Romawi kecil, penempatannya seperti di atas. Penomoran Romawi kecil dimuali dari kata pengantar, tapi lembar-lembar sebelumnya tidak diberi nomer halaman tapi tetap dihitung.

### 5.2.4 Sampul (*cover*)

Kerja Praktek dijild dengan menggunakan sampul tebal (*hard cover*) berwarna oranye/ jingga dengan huruf berwarna hitam dan dicetak timbul.

### 5.2.5 Lembar Pengesahan

- Jarak pengetikan 2 spasi
- Judul ditulis dengan huruf kapital hanya pada setiap awal kata (kecuali kata depan dan kata sambung).
- Jarak antara kata "Menyetujui" dengan "Pembimbing" : 6 spasi (3 cm).
- Ruang Tanda Tangan 6 spasi (3 cm).

### 5.2.6 Ringkasan

- Kata RINGKASAN ditulis di tengah bagian kertas.
- Jarak antara kata Ringkasan dengan baris kalimat pertama : 3 spasi (1,5 cm).
- Jarak antar baris adalah 1 spasi sedang jarak antar alinea 1,5 spasi.

### 5.2.7 Kata Pengantar

- Jarak pengetikan 2 spasi

### 5.2.8 Tanda baca

- Sesudah suatu kalimat yang diakhiri dengan titik (.), pengetikan berikutnya diberi jarak dua ketukan.
- Setelah koma (,), titik koma (;) dan titik dua (:), pengetikan berikutnya hanya satu ketukan.

**LAMPIRAN - LAMPIRAN**

**Lampiran 1 : Sampul Depan (Cover)**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**PROSES ROLL LOADING PADA MESIN REELSTAND  
M.E.G. DCA TYPE FLYING PASTER  
DI PT. TEMPRINA MEDIA GRAFIKA SURABAYA**



Disusun oleh :

**ATIK DWI INDARTI RAHAYU**  
NIM. 06.210.0360

**JURUSAN TEKNIK ELEKTRO - FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
SEMARANG  
2013**

**Lampiran 2 : Halaman Judul**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**PROSES ROLL LOADING PADA MESIN REELSTAND**  
**M.E.G. DCA TYPE FLYING PASTER**  
**DI PT. TEMPRINA MEDIA GRAFIKA SURABAYA**

Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu syarat Mata Kuliah Kerja  
Praktek  
Pada Jurusan TeknikElektroi Fakultas Teknologi Industri  
Universitas Islam Sultan Agung Semarang



Disusun oleh :

**ATIK DWI INDARTI RAHAYU**  
NIM. 06.210.0360

**JURUSAN TEKNIK ELEKTRO - FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI**  
**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG**  
**SEMARANG**  
**2013**

**Lampiran 3 : Halaman Pengesahan**

**LEMBAR PENGESAHAN**

LAPORAN PRAKTEK DI PT. TEMPRINA MEDIA GRAFIKA SURABAYA

Dengan judul:  
**PROSES ROLL LOADING PADA MESIN REELSTAND  
M.E.G. DCA TYPE FLYING PASTER**

**Telah diseminarkan dan disahkan.**

Disahkan pada tanggal : .....

Dosen Pembimbing,

.....

Mengetahui,  
Jurusan Teknik .....,  
Ketua,

.....

**Lampiran 4 : Halaman Persetujuan**

**PERSETUJUAN LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Nama Pelaksana Kerja Praktek : .....

Nomor Induk Mahasiswa : .....

Jurusan : .....

Program Studi : .....

Judul Kerja Praktek : .....

.....

Dosen Pembimbing 1. ....

2. ....

**Telah disetujui untuk dipublikasikan**

Semarang, ..... 2013

Menyetujui,

Dosen Pembimbing  
Lapangan

Pembimbing

.....

.....

## Lampiran 5 : Ringkasan

### RINGKASAN

>3 spasi

Laporan

Laporan Kerja Praktek dengan judul ..... pada PT. ADA

> 1 spasi

ADA SAJA di Semarang

>1,5 spasi

Tujuan Kerja Praktek ini adalah untuk mengetahui aplikasi teori-teori yang telah diperoleh di bangku kuliah pada dunia industri dan jasa sehingga dapat membandingkan antara teori yang telah diperoleh dengan kenyataan yang ada di lapangan. Laporan Kerja Praktek ini juga bertujuan untuk dapat memberikan informasi mengenai gambaran umum perusahaan serta obyek yang diamati dan dapat membandingkan dengan obyek yang lain sehingga dapat menjelaskan kelebihan dan kekurangan suatu sistem dari obyek pengamatan.

Metode pengumpulan data meliputi studi lapangan dan studi kepustakaan. Studi lapangan meliputi observasi, sedang studi kepustakaan dilakukan dengan penelitian kepustakaan yang relevan dengan obyek pengamatan.



## Lampiran 6 : Kata Pengantar

### KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah Subhanahu wa ta'ala ....., sehingga tersusunlah Laporan Kerja Praktek ini dengan judul "PROSES ROLL LOADING PADA MESIN REELSTAND M.E.G. D.C.A TYPE FLYING PASTER DI PT. TEMPRINA MEDIA GRAFIKA SURABAYA".

Penyusunan Kerja Praktek ini merupakan salah satu kewajiban yang dimasud untuk melengkapi .....

Atas tersusunnya Laporan Kerja Praktek ini, Penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Eko Wahyono, ST,MT., selaku Ketua Jurusan Teknik Elektro.
2. Bapak Ir. Suwarno B.U., MT., selaku dosen pembimbing.
3. ....

Semoga..... dst

Semarang, 15 Juni 2013

Penulis

## Lampiran 7 : Daftar Isi

### DAFTAR ISI

	Halama
KATA PENGANTAR .....	n
HALAMAN TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
BAB I : PENDAHULUAN	viii
1.1 Latar Belakang .....	
1.2 Tujuan .....	1
1.3 Sistematika Penulisan .....	dst
BAB II : PROFIL PERUSAHAAN	
2.1 Visi, Misi, Tujuan .....	dst
2.2 Tinjauan Umum, Sejarah .....	dst
2.3 Struktur Organisasi .....	dst
BAB III : SISTEM PERUSAHAAN (PROSES BISNIS)	
3.1 Sejarah Perusahaan .....	dst
BAB IV : IDENTIFIKASI PERMASALAHAN / HASIL PENGAMATAN / DESAIN & IMPLEMENTASI	dst
BAB V : PENUTUP	
5.1 Kesimpulan .....	dst
5.2 Saran .....	dst
DAFTAR PUSTAKA .....	dst
LAMPIRAN	

**Lampiran 8 : Daftar Tabel**

**DAFTAR TABEL**

Tabel	Halaman
1. Perincian kebutuhan bahan bangunan .....	> 2 spasi
2. Perincian kebutuhan bahan bangunan dan alat kantor .....	> 1 spasi

Contoh Format tabel :

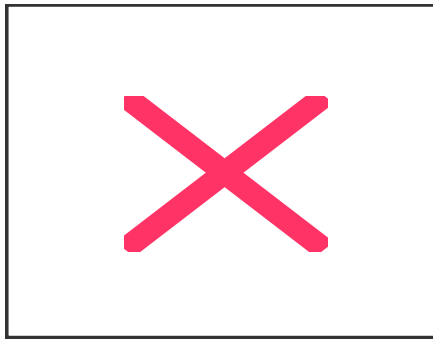
**Tabel 1.1** Perincian bahan ..... (ukuran font 10 pt)


## Lampiran 9 : Daftar Gambar

### DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2. Gambar konstruksi transistor .....	
> 2 spasi	
3. Perbandingan konfigurasi transistor .....	
> 1 spasi	

Contoh cara penulisan nomor gambar :



**Gambar 1.1** Prinsip-prinsip Konverter Digital ke Analog  
(ukuran font 10 pt)

## Lampiran 10 : Daftar Lampiran

### DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Permohonan Kerja Praktek .....	> 2 spasi
2. Surat Balasan Ijin Kerja Praktek .....	
3. Dst	

## Lampiran 11 : Daftar Pustaka

### DAFTAR PUSTAKA

- Bambang Riyanto, 1986, Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan, Yayasan Penerbit Gadjah Mada, Yogyakarta.
- Johnson, HD., 1982, Role of physiology in cattle production in the tropics in : Yoesef (Editor). Animal Production In The Tropics. Praeger Scientific, New York, pp. 281.
- Krug, Edward A, 1974., Curriculum Planning, Harper and Row, New York, 1950, mengutip dari Earl, P. Kelly, Education for What is Real, Harper and Row, New York,

## Lampiran 11 : Format Teknis Pengetikan

### BAB I PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

.....  
.....  
.....  
.....

#### 1.2 .....

.....  
.....  
.....  
.....

#### 1.2.1 .....

.....  
.....  
.....

#### 1.2.2 .....

.....  
.....  
.....

#### 1.2.3 .....

.....  
.....  
.....

### Lampiran 12 : Flow Chart Kerja Praktek

