

PANDUAN KERJA PRAKTIK



PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
FAKULTAS TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
INSTITUT TEKNOLOGI DIRGANTARA ADISUTJIPTO
YOGYAKARTA

KATA PENGANTAR

Kerja Praktik merupakan salah satu persyaratan akademis yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa Program Studi Teknik Mesin ITDA guna memperoleh derajat kesarjanaan.

Sebelum menjalankan Kerja Praktik mahasiswa wajib membuat usulan yang harus disetujui oleh dosen pembimbing. Setelah usulan disetujui, mahasiswa harus melaksanakan Program tersebut dan membuat laporan Kerja Praktik. Semua kegiatan itu ditunjang oleh kemahiran menulis secara ilmiah. Untuk itu diperlukan standar baku penulisan laporan Kerja Praktik. Buku Petunjuk Penulisan Kerja Praktik ini berisi tentang lima hal pokok yang meliputi : Tatacara Penulisan, Usulan Kerja Praktik, Laporan Kerja Praktik.

Kami menyadari bahwasanya Buku Panduan ini masih memerlukan penyempurnaan, sehingga kritik dan saran sangat kami harapkan dari berbagai pihak. Meskipun demikian, buku petunjuk ini dapat dipakai sebagai acuan bagi dosen maupun mahasiswa dalam pelaksanaan Kerja Praktik.

Dalam kesempatan ini, kepada semua pihak yang turut serta menyumbangkan pemikirannya dalam penyusunan buku ini, kami selaku penyusun mengucapkan terima kasih. Selanjutnya mudah-mudahan buku ini dapat memberikan manfaat seperti apa yang diharapkan.

Yogyakarta, September 2021

Ketua Program Studi Teknik Mesin

Fajar Nugroho, S.T., M.Eng.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I TATA CARA PENULISAN	1
A. Bahan dan Ukuran	1
B. Pengetikan	1
C. Tabel (daftar) dan Gambar	2
D. Bahasa	3
E. Penulisan Nama.....	4
F. Kutipan, Catatan Kaki, dan Istilah Baru.....	5
G. Penulisan Daftar Pustaka	5
BAB II PROPOSAL KERJA PRAKTIK.....	6
A. Bagian Awal.....	6
B. Bagian Pokok.....	6
C. Bagian Akhir.....	6
BAB III LAPORAN KERJA PRAKTIK	7
A. Bagian Awal	7
B. Bagian Pokok	7
C. Bagian Akhir.....	9
BAB IV PANDUAN PENULISAN PROPOSAL & LAPORAN KP	10
Proposal KP	10
A. Bagian Awal	10
B. Bagian Pokok.....	10
C. Bagian Akhir.....	10
Laporan KP	10
A. Bagian Awal	10
B. Bagian Pokok.....	11
C. Bagian Akhir.....	11
LAMPIRAN-LAMPIRAN	12
Lampiran 1	13
Lampiran 2	14
Lampiran 3	15
Lampiran 4	16

BAB I

TATA CARA PENULISAN

Tata cara penulisan meliputi: bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, daftar dan gambar, bahasa, dan penulisan nama.

A. Bahan dan Ukuran

Bahan dan ukuran mencakup: naskah dan sampul

1. Naskah dibuat dikertas HVS 80 gsm warna putih ukuran Kwarto (21x28 cm) dan tidak bolak balik
2. Sampul dibuat dari kertas buffalo dengan warna biru tua diperkuat dengan karton dan dilapisi dengan plastik. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul.

B. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan : jenis huruf, bilangan dan satuan jarak, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, perincian kebawah, dan letak simetris.

1. Jenis Huruf

- a) Naskah diketik dengan komputer menggunakan jenis huruf Times New Roman 12 untuk seluruh naskah.
- b) Untuk tujuan tertentu bisa dipakai huruf miring, huruf tebal, tulisan dengan tanda petik, atau tulisan dengan garis bawah.
- c) Lambang, huruf Yunani, atau tanda-tanda yang tidak dapat diketik harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.

2. Bilangan dan Satuan

- a) Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya, seratus kg bahan.
- b) Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya berat pasir 0,5 kg.
- c) Satuan dinyatakan dengan singkatan tanpa titik dibelakangnya, misalnya m, g, kg.

3. Jarak Baris

Jarak antara 2 baris adalah 1,5 spasi, kecuali intisari, kutipan langsung, judul daftar (tabel) dan gambar yang lebih dari 1 baris, dan daftar pustaka yang diketik dengan jarak 1 spasi ke bawah.

4. Batas Tepi

Batas-batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut :

- a) Tepi atas : 4 cm
- b) Tepi bawah : 3 cm
- c) Tepi kiri : 4 cm
- d) Tepi kanan : 3 cm

5. Pengisian Ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan, dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang-buang, kecuali kalau akan mulai dengan alinea baru, persamaan daftar, gambar, sub judul, atau hal-hal yang khusus.

6. Alinea Baru

Alinea baru dimulai pada ketikan yang ke-6 dari batas tepi kiri.

7. Permulaan Kalimat

Bilangan, lambang, atau rumus matematika yang memulai suatu kalimat harus dieja, misalnya : Sepuluh batang kayu

8. Judul, Sub Judul, Anak Sub Judul dan lain-lain

- Judul harus ditulis dengan huruf besar (kapital) yang ditebalkan (*bold*) semua dan diatur supaya simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
- Sub judul ditulis simetris di tengah-tengah, semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, dan semua diberi garis bawah, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.
- Anak sub judul diketik dimulai dari batas tepi kiri dan ditebalkan (*bold*), tetapi hanya huruf yang pertama saja yang berupa huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub judul dimulai dengan alinea baru.
- Sub anak sub judul ditulis dimulai dari ketikan ke-5 diikuti dengan titik dan diberi garis bawah. Kalimat pertama yang menyusul kemudian, diketik terus ke belakang dalam satu baris dengan sub anak sub judul. Kecuali itu sub anak sub judul dapat juga ditulis langsung berupa kalimat, tetapi yang berfungsi sebagai sub anak judul ditempatkan paling depan dan diberi garis bawah.

9. Rincian ke Bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan garis penghubung (-) atau tanda • dan sejenisnya yang ditempatkan di depan rincian tidaklah dibenarkan.

10. Letak Simetris

Gambar, tabel (daftar), persamaan, judul, dan sub judul ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

11. Penomoran Halaman

- Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai ke intisari, diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil.
- Bagian utama dan bagian akhir mulai dari pengantar (Bab 1) sampai ke halaman terakhir, memakai angka arab sebagai nomor halaman.
- Nomor halaman ditempatkan disebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian itu ditulis disebelah kanan bawah.
- Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas.

12. Penomoran Persamaan

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematis, reaksi kimia, dan lain-lainnya ditulis dengan angka arab di dalam kurung dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan.

C. Tabel (Daftar) dan Gambar

1. Tabel (Daftar)

- Nomor tabel (daftar) dengan huruf arab yaitu nomor bab diikuti nomor urut tabel dan judul ditempatkan simetris di atas tabel (daftar), tanpa diakhiri dengan titik.
- Tabel (daftar) tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel (daftar), dicantumkan nomor tabel (daftar) dan kata lanjutan, tanpa judul.

- c) Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan yang lainnya cukup tegas
- d) Kalau Tabel (daftar) lebih lebar dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dibuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atas.
- e) Di atas dan di bawah tabel (daftar) dipasang garis batas, agar terpisah dari uraian pokok dalam makalah.
- f) Tabel (daftar) diketik simetris.
- g) Tabel (daftar) yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

Contoh :

Tabel 1.1 Jenis-jenis bahan isolasi dan penerapannya

2. Gambar

- a) Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).
- b) Nomor gambar menggunakan huruf arab yaitu nomor bab dan nomor urutan gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris dibawah gambar tanpa diakhiri titik.
- c) Gambar tidak boleh dipenggal
- d) Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain
- e) Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan disebelah kiri kertas.
- f) Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya wajar (jangan terlalu kurus atau terlalu gemuk)
- g) Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi.
- h) Bagan dan grafik dibuat dengan tinta hitam yang tidak larut dalam air dan garis lengkung grafik dibuat dengan bantuan kurve Perancis (*France Curve*) kecuali digunakan komputer.
- i) Letak gambar diatur supaya simetris.

Contoh :

Gambar 2.1 Grafik T vs S

D. Bahasa

1. Bahasa yang dipakai

Bahasa yang dipakai ialah Bahasa Indonesia yang baku .

2. Bentuk kalimat

Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, kita, engkau, dan lain-lain), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, saya diganti dengan penulis.

3. Istilah

- a) Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang di Indonesiakan.
- b) Jika terpaksa harus memakai istilah asing, bubuhkanlah garis bawah atau bentuk huruf miring (*Italic*) pada istilah itu.

4. Kesalahan yang sering terjadi

- a) Kata penghubung, seperti sehingga dan sedangkan, tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat.
- b) Kata di mana dan daripada kerap kurang tepat pemakaiannya, misalnya pada kalimat “Kelebihan daripada konstruksi kayu.....”. Dalam Bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan dipakai.

- c) Awalan ke- dan di- harus dibedakan dengan kata depan ke dan di. Dalam kata kemanusiaan, ke sebagai awalan sedangkan dalam ke pabrik, ke sebagai kata depan.
- d) Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.

E. Penulisan Nama

Penulisan nama mencakup nama penulis yang diacu dalam uraian, daftar pustaka, nama yang lebih dari satu suku kata, nama dengan garis penghubung, nama yang diikuti dengan singkatan, dan derajat keserjanaan.

1. Nama Penulis yang Diacu dalam Uraian

Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja dan kalau lebih dari dua orang hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk.

- a) Menurut Kirsch (1981).....
- b) Dalam buku berjudul *Composit Construction Design for Building* (Viest dkk, 1997).... yang membuat buku tersebut pada contoh (b) berjumlah 6 orang, yaitu Viest, I. M., Colaco, J.P., Furlong, R.W., Griffis, L.G., Leon, R.T., Wyllie Jr.,L.A.

2. Nama Penulis dalam Daftar Pustaka

Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya, dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk.

Contoh:

Viest, I.M.,Colaco, J.P., Furlong, R.W., Griffis, L.G., Leon, R.T., Wyllie Jr.,L.A.1997.

Tidak boleh hanya:

Viest,I.M..dkk.

3. Nama Penulis Lebih dari Satu Suku Kata

Jika nama penulis terdiri dari dua suku kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma, singkatan nama depan, tengah dan seterusnya, yang semuanya diberi titik, atau nama akhir diikuti dengan suku kata nama depan, tengah dan seterusnya. Untuk nama Indonesia tidak menggunakan aturan di atas (ditulis sesuai dengan aslinya)

Contoh:

- a) William Ross ditulis : Ross, William
- b) Sutrisno Hadi, ditulis : Sutrisno Hadi

4. Nama yang Diikuti dengan Singkatan

Nama yang diikuti dengan singkatan, dianggap bahwa singkatan itu menjadi satu dengan suku kata yang ada di depannya.

Contoh:

- a) Mawardi A.I. ditulis : Mawardi A.I.
- b) William D. Ross Jr. Ditulis : Ross Jr.,W.D.

5. Nama dengan Garis Penghubung

Jika nama aslinya dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung di antara dua suku kata, maka keduanya dianggap sebagai satu kesatuan.

Contoh :

Sulastin-Sutrisno ditulis Sulastin-Sutrisno

6. Derajat Keserjanaan

Derajat keserjanaan tidak boleh dicantumkan dalam uraian.

F. Kutipan, Catatan Kaki, dan Istilah Baru

1. Kutipan

Kutipan adalah pendapat buah pikiran, maupun gagasan seseorang yang disitir untuk mendukung atau memperkuat pendapat atau argumentasi penulis. Kutipan ditulis dalam bahasa aslinya, kalau lebih dari 3 baris, diketik satu spasi, dan kalau kurang dari 3 baris, satu setengah spasi. Diketik menjorok ke dalam bahasa dan bisa diterjemahkan namun dimulai dengan tulisan aslinya.

Contoh :

Informasi adalah hasil interpretasi dan korelasi dari data yang mendasari keputusan¹.

2. Catatan Kaki

Sebaiknya (kalau tidak perlu sekali) dihindari penggunaan catatan kaki. Catatan kaki ditulis dengan jarak satu spasi. Catatan kaki diberi unsur sesuai dengan nomor kutipan. Catatan kaki menyertakan nama pengarang, judul karangan, kota terbit, penerbit, tahun terbit, dan halaman.

Contoh :

²Haris Burhan, *Konstruksi Beton*, Bandung, Alumni, 1990, hal. 50.

3. Istilah Baru

Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dapat digunakan asal konsisiten. Pada penggunaan pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing (dalam kurung). Jika harus menggunakan banyak sekali istilah baru, sebaiknya dibuatkan daftar istilah di belakang.

G. Penulisan Daftar Pustaka

Daftar Pustaka hanya memuat pustaka yang digunakan dalam penulisan uraian dan disusun ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama.

- a) **Buku** : nama penulis, tahun terbit, judul buku (dicetak miring atau digaris bawah), jilid, terbitan ke, nomor halaman yang diacu (kecuali kalau seluruh buku), nama penerbit, dan kotanya.

Contoh :

Salmon, C.G., Johnson, J.E., 1992, *Struktur Baja Desain dan Perilaku*, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

- b) **Majalah Ilmiah** : nama penulis, tahun terbit, judul tulisan, nama majalah dengan singkatan resminya (dicetak miring atau garis bawah), nomor terbitan (bulan), dan nomor halaman yang diacu.

Contoh :

Takashi, T., 1978, Mechanical Characteristic of Debris Flow, Journal of Hydraulic Division, ASCE, Vol. 106, No. HY3 (Agustus), p. 381-396

BAB II

PROPOSAL KERJA PRAKTIK

Proposal kerja Praktik terdiri atas: Bagian Awal, Bagian Pokok, dan Bagian Akhir

A. Bagian Awal

Bagian awal mencakup halaman judul/sampul, dan halaman persetujuan

1. Halaman Judul

Halaman judul sekaligus dipergunakan sebagai sampul . Halaman ini memuat: judul. Lambang ITDA, nama dan nomor mahasiswa , nama Program Studi, dan bulan serta tahun pengesahan usulan. Judul usulan kerja Praktik dibuat sesingkat-singkatnya tetapi jelas. Maksud usulan kerja Praktik ialah membuat kejelasan hal-hal yang akan dilakukan selama periode pelaksanaan kerja Praktik.

2. Halaman Pengesahan

Halaman ini berisi persetujuan dosen pembimbing dan ketua Program Studi. Tanggal, bulan. dan tahun. Dicantumkan pada saat pembubuhan tanda tangan persetujuan

B. Bagian Pokok

Bagian pokok Proposal kerja Praktik memuat:.

Bab I PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang : alasan KP dan alasan pemilihan perusahaan

1.2. Tujuan : berisi hal-hal yang ingin dicapai pada penulisan laporan KP.

1.3. Manfaat : memuat uraian mengenai manfaat KP yang akan dilaksanakan.

1.4. Rencana Pelaksanaan : memuat hal-hal yang dilaksanakan (kegiatan) mahasiswa saat KP dan waktunya.

1.5. Landasan Teori

Bagian ini berisi teori/data/informasi yang menjadi dasar identifikasi, penjelasan dan pembahasan masalah penelitian. Sumber landasan teori adalah sama dengan sumber kajian pustaka ditambah dengan Buku Teks, dan bahan referensi lainnya seperti Peraturan Pemerintah, media massa, Ensiklopedia dan Kamus. Semua acuan yang dikutip harus dituliskan sumbernya. Perlu diperhatikan untuk menghindari sumber kajian pustaka dan dasar teori berupa website / laman web dari internet dan diktat mata kuliah serta petunjuk praktikum.

C. Bagian Akhir

Bagian akhir memuat sumber bahan/daftar pustaka, apabila ada.

BAB III

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Laporan Kerja Praktik terdiri atas tiga bagian yaitu : Bagian Awal, Bagian Pokok, dan Bagian Akhir.

A. Bagian Awal

Bagian Awal mencakup : halaman sampul depan, halaman judul, halaman pengesahan, prakata, daftar isi, daftar lampiran, dan pengantar.

1. Halaman Sampul Depan

Halaman Sampul Depan memuat : judul, lambang ITDA, nomor dan nomor mahasiswa, nama Program Studi, dan tahun pengesahan laporan.

- a) **Judul laporan** diawali dengan tulisan : LAPORAN KERJA PRAKTIK, kemudian dibawahnya ditulis nama industri (dengan huruf kapital).
- b) **Lambang ITDA** dengan diameter kurang lebih 5,5 cm.
- c) **Nama mahasiswa** penyusun laporan ditulis lengkap tanpa gelar. Nomor Mahasiswa ditulis lengkap di bawah nama.
- d) **Nama Program Studi** yang dimaksud yaitu Program Studi Teknik Mesin Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto Yogyakarta.
- e) Tahun Pengesahan Laporan dicantumkan dibawah tulisan ‘Yogyakarta’.

2. Halaman Judul

Halaman Judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan.

3. Halaman Pengesahan

Halaman ini berisi pengesahan dari pimpinan tempat Kerja Praktik dan dari pembimbing.

4. Prakata

Prakata berisi uraian tentang tujuan, tempat, dan waktu pelaksanaan Kerja Praktik, serta ucapan terima kasih.

5. Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi Laporan Kerja Praktik dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat bagian tertentu. Dalam daftar isi tertera urutan judul bab, sub bab orde 1, dan sub bab orde 2, disertai nomor halamannya.

6. Daftar Lampiran

Daftar ini dibuat bila pada Laporan terdapat lebih dari 3 lampiran. Dalam daftar lampiran tertera urutan nomor dan judul lampiran, serta nomor halamannya.

B. Bagian Pokok

1. Bagian Tubuh atau Isi Laporan

Jumlah halaman bagian tubuh atau isi laporan maksimal 40 halaman.

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan Kerja Praktik
- 1.3. Manfaat Kerja Praktik

1.4. Pelaksanaan Kerja Praktik

1.5. Sistematika Laporan

BAB II PROFIL PERUSAHAAN

BAB III DESKRIPSI PROSES / KEGIATAN KERJA

BAB IV TUGAS KHUSUS

4.1. Latar Belakang Tugas Khusus

4.2. Landasan Teori Tugas Khusus

4.3. Pembahasan Tugas Khusus

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang : alasan KP dan alasan pemilihan perusahaan

1.2. Tujuan : berisi hal-hal yang ingin dicapai pada penulisan laporan KP.

1.3. Manfaat : memuat uraian mengenai manfaat KP yang telah dilaksanakan.

1.4. Pelaksanaan : memuat hal-hal yang dilaksanakan (kegiatan) mahasiswa saat KP dan waktunya.

1.5. Sistematika : menggambarkan secara singkat organisasi penulisan laporan KP, serta isi dari setiap bagian.

BAB II PROFIL PERUSAHAAN

Bab ini 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.

BAB III DESKRIPSI PROSES / KEGIATAN KERJA

Bab ini menerangkan tentang proses kerja atau kegiatan produksi yang terjadi di instansi tempat KP, baik secara keseluruhan maupun secara khusus di unit kerja tempat KP.

BAB IV TUGAS KHUSUS

Bab ini berisi bahasan atau tugas khusus yang dapat berupa pembahasan mengenai penyelesaian suatu permasalahan ataupun analisis kinerja dari suatu perangkat/ proses/metode kerja yang terdapat pada unit tempat KP. Topik Tugas Khusus ditentukan oleh pembimbing di tempat KP ataupun ditentukan oleh mahasiswa sendiri tentunya dengan persetujuan dosen pembimbing. Tugas khusus tidak hanya berisi tentang deskripsi tentang suatu perangkat/ proses/metode kerja yang terdapat pada unit tempat KP, namun harus terdapat bagian analisis dan pembahasan. Bab ini minimal berisi tentang alasan pemilihan topik, tinjauan pustaka dan pembahasan/analisis.

4.1. Latar Belakang Tugas Khusus

Menjelaskan apa, mengapa dan pentingnya topik tugas khusus yang dipilih (alasan pemilihan topik tugas khusus). Secara umum dicantumkan tentang masalah (fakta yang terjadi secara empiris), dilanjutkan dengan penjelasan kondisi ideal yang seharusnya dan selanjutnya disampaikan peranan hasil tugas khusus dalam memecahkan masalah tersebut.

4.2. Landasan Teori Pembahasan Tugas Khusus.

Bagian ini berisi teori/data/informasi yang menjadi dasar identifikasi, penjelasan dan pembahasan topik tugas khusus. Sumber landasan teori adalah Buku Teks, bahan referensi lainnya seperti Peraturan Pemerintah, media massa, Ensiklopedia dan Kamus serta jurnal penelitian.. Semua acuan yang dikutip harus dituliskan sumbernya. Perlu diperhatikan untuk menghindari sumber kajian pustaka dan dasar teori berupa website/laman web dari internet dan diktat mata kuliah serta petunjuk praktikum

4.3. Pembahasan Tugas Khusus

- Bagian ini memuat data pengamatan lapangan dan pembahasan/analisis data lapangan tersebut.
- Untuk mendukung pemaparan dapat pula dilengkapi dengan tabel ataupun gambar/grafik/diagram.
- Pembahasan dapat dilakukan dengan cara membandingkan (lebih/kurang/sama), mencocokkan dengan hasil lain atau model lain, ataupun menarasikan (sebab akibat/kecenderungan/anomali/kelebihan/kekurangan).

BAB V PENUTUP

- Kesimpulan : memuat kesimpulan yang berupa rangkuman dari pelaksanaan maupun penulisan laporan.
- Saran : berisi saran-saran yang relevan berkaitan dengan hal yang sudah dituliskan dalam laporan KP, dapat mengenai pelaksanaan KP ataupun yang terkait dengan institusi tempat KP.

C. Bagian Akhir

Bagian Akhir Laporan terdiri atas : daftar pustaka dan lampiran

1. Daftar Pustaka

(Cukup jelas, lihat bab I, Tata Cara Penulisan)

2. Lampiran

Lampiran (jika ada) digunakan untuk menempatkan data atau keterangan lain, yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang telah disajikan dalam bagian Pokok Laporan, dan atau gambar maupun tabel yang berukuran terlalu besar.

BAB IV

PANDUAN PENULISAN PROPOSAL & LAPORAN KERJA PRAKTIK

Pendahuluan

Dalam rangka untuk memenuhi keseragaman penulisan halaman depan (*cover*) dan pengesahan untuk proposal dan laporan akhir baik Kerja Praktik maupun Skripsi maka diterbitkan panduan penulisannya.

Proposal Kerja Praktik

Proposal kerja Praktik terdiri atas : Bagian Awal, Bagian Pokok, dan Bagian Akhir

A. Bagian Awal

Bagian awal mencakup halaman judul/sampul, dan halaman persetujuan

1. Halaman judul

Halaman judul sekaligus dipergunakan sebagai sampul. Halaman ini memuat: judul, lambang ITDA, nama dan nomor mahasiswa, nama Program Studi, dan bulan serta tahun pengesahan usulan. Judul usulan kerja Praktik dibuat sesingkat-singkatnya tetapi jelas. Maksud usulan kerja Praktik ialah membuat kejelasan hal-hal yang akan dilakukan selama periode pelaksanaan Kerja Praktik.

2. Halaman Pengesahan

Halaman ini berisi persetujuan dosen pembimbing dan ketua Program Studi. Tanggal, bulan, dan tahun dicantumkan pada saat pembubuhan tanda tangan persetujuan.

B. Bagian Pokok

Bagian pokok Proposal kerja Praktik memuat isi yang disesuaikan dengan Program Studi masing-masing.

C. Bagian Akhir

Bagian akhir memuat sumber bahan/daftar pustaka, apabila ada.

Laporan Kerja Praktik

Laporan Kerja Praktik terdiri atas tiga bagian yaitu : Bagian Awal, Bagian Pokok, dan Bagian Akhir.

A. Bagian Awal

Bagian Awal mencakup : halaman sampul depan, halaman judul, halaman pengesahan, prakata, daftar isi, daftar lampiran, dan pengantar.

1. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat : judul, lambang ITDA, nomor dan nomor mahasiswa, nama Program Studi, dan tahun pengesahan laporan.

- a) **Judul laporan** diawali dengan tulisan : LAPORAN KERJA PRAKTIK, kemudian dibawahnya ditulis judul/topik.
- b) **Lambang ITDA** dengan diameter kurang lebih 5,5 cm.

- c) **Nama mahasiswa** penyusun laporan ditulis lengkap tanpa gelar. Nomor Mahasiswa ditulis lengkap di bawah nama.
- d) **Nama Program Studi** yang dimaksud yaitu Program Studi masing-masing di Institut Teknologi Dirgantara Adisutjipto Yogyakarta.
- e) Tahun Pengesahan Laporan dicantumkan dibawah tulisan 'Yogyakarta'.

2. Halaman Judul

Halaman Judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan.

3. Halaman Pengesahan

Halaman ini berisi pengesahan dari pembimbing dan Ketua Program Studi.

4. Prakata

Prakata berisi uraian tentang tujuan, tempat, dan waktu pelaksanaan Kerja Praktik, serta ucapan terima kasih.

5. Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi Laporan Kerja Praktik dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat bagian tertentu. Dalam daftar isi tertera urutan judul bab, sub bab orde 1, dan sub bab orde 2, disertai nomor halamannya.

6. Daftar Lampiran

Daftar ini dibuat bila pada laporan terdapat lampiran. Dalam daftar lampiran tertera urutan nomor dan judul lampiran, serta nomor halamannya.

B. Bagian Pokok

Bagian pokok laporan Kerja Praktik memuat isi yang disesuaikan dengan Program Studi masing-masing.

C. Bagian Akhir

Bagian Akhir Laporan terdiri atas : daftar pustaka dan lampiran

1. Daftar Pustaka
(Cukup jelas, lihat bab I, Tata Cara Penulisan)
2. Lampiran

Lampiran (jika ada) digunakan untuk menempatkan data atau keterangan lain, yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang telah disajikan dalam bagian Pokok Laporan, dan atau gambar maupun tabel yang berukuran terlalu besar.

Lampiran 1: *Cover* Proposal KP

Lampiran 2: Lembar Pengesahan Proposal KP

Lampiran 3: *Cover* Laporan KP

Lampiran 4: Lembar Pengesahan Laporan KP

PROPOSAL KERJA PRAKTIK

JUDUL



Diajukan Oleh:
Nama
NIM:

PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
FAKULTAS TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
INSTITUT TEKNOLOGI DIRGANTARA ADISUTJIPTO
YOGYAKARTA
2021

Lampiran 2: Lembar Pengesahan Proposal KP

**LEMBAR PENGESAHAN
PROPOSAL KERJA PRAKTIK**

JUDUL

Diajukan Oleh:
Nama
NIM:

Mengetahui,
Kaprodi Teknik Mesin

.....
NIP.

Yogyakarta,.....
Menyetujui,
Dosen Pembimbing

.....
NIP.

LAPORAN KERJA PRAKTIK

JUDUL



Diajukan Oleh:

Nama

NIM:

**PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
FAKULTAS TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
INSTITUT TEKNOLOGI DIRGANTARA ADISUTJIPTO
YOGYAKARTA
2021**

Lampiran 4: Lembar Pengesahan Laporan KP

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

JUDUL

Disusun Oleh:

Nama

NIM:

Telah diseminarkan pada tanggal :..... (Diisi tanggal seminar)

Diisi tanggal pengesahan (tanggal
dikosongi dulu, kemudian ditulis
tangan)



Yogyakarta,.....

Mengetahui,

Kaprodi Teknik Mesin

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

.....
NIP.

.....
NIP.