

# **SYARAT PENGAJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN, USULAN LAPORAN AKHIR DAN UJIAN LAPORAN AKHIR**

## **I. SYARAT PENGAJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

1. Mengisi blangko pengajuan praktik kerja lapangan
2. Telah menempuh dan lulus sejumlah 80 sks dengan IPK minimal 2,40 dibuktikan dengan Kartu Hasil Studi,
3. Telah Melakukan KRS pada semester tersebut,

## **II. SYARAT PENGAJUAN USULAN LAPORAN AKHIR**

1. Mengisi blangko pengajuan usulan laporan akhir,
2. Telah menempuh dan lulus sejumlah 100 sks dengan IPK minimal 2,40 dibuktikan dengan Kartu Hasil Studi
3. Telah lulus Praktik Kerja Lapangan dibuktikan dengan surat keterangan telah mengumpulkan Buku Laporan Praktik Kerja Lapangan
4. Telah melakukan KRS pada semester tersebut
5. Menyerahkan sertifikat Praktik kerja lapangan dan Kuliah Kerja lapangan

## **III. SYARAT PENGAJUAN UJIAN LAPORAN AKHIR**

1. Mengisi blangko pengajuan ujian laporan akhir,
2. Telah menempuh dan lulus semua matakuliah sejumlah 105 sks dengan IPK minimal 2,40 dibuktikan dengan Kartu Hasil Studi
3. Telah lulus Praktik Kerja Lapangan dibuktikan dengan surat keterangan telah mengumpulkan Buku Laporan Praktik Kerja Lapangan
4. Telah melakukan KRS pada semester tersebut
5. Nilai matakuliah Agama, Pancasila, Kewarganegaraan dan Bahasa Indonesia minimal C
6. Jumlah nilai D minimal 5% dari jumlah mata kuliah yang ada dalam kurikulum,
7. Tidak terdapat matakuliah bernilai E,
8. Melampirkan sertifikat TOEFL skor serendah-rendahnya 400
9. Telah lulus ujian komprehensif dibuktikan surat keterangan lulus ujian,
10. Melampirkan sertifikat Praktik Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja lapangan

# **PANDUAN PENULISAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DAN LAPORAN AKHIR PROGRAM STUDI DIII TEKNIK MESIN**

## **I. LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Laporan Praktik Kerja Lapangan terdiri atas: Bagian Awal, Bagian Utama, dan Bagian Akhir.

### **A. BAGIAN AWAL**

#### **1. Halaman Sampul Depan**

Halaman sampul depan memuat: Judul Laporan Praktik Kerja Lapangan, maksud laporan, logo Universitas Tidar, nama dan nomor mahasiswa, instansi yang dituju, dan tahun penyelesaian laporan. Contoh halaman sampul depan terdapat pada Lampiran 1.

- a. *Judul Laporan* Praktik Kerja Lapangan dibuat sesingkat-singkatnya.
- b. *Maksud Laporan* ialah untuk memenuhi sebagian syarat memperoleh Derajat Ahli Madya Diploma III program studi tersebut.
- c. *Logo Universitas Tidar* dengan diameter 5,5 cm
- d. Nama mahasiswa yang melaksanakan dan menyusun laporan praktik kerja lapangan ditulis lengkap ( tidak boleh memakai singkatan ) dan tanpa derajat kesarjanaan.  
Nomor mahasiswa dicantumkan dibawah nama.
- e. Instansi yang dituju ialah Program Studi Teknik Mesin Diploma III Fakultas Teknik Universitas Tidar, Magelang.
- f. Tahun penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan ialah tahun laporan praktik kerja lapangan disetujui dan dinilai pembimbing dan ditempatkan dibawah Magelang.

#### **2. Halaman Judul**

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik diatas kertas putih.

### **3. Halaman Pengesahan**

Halaman ini memuat tanda tangan para Pembimbing (pembimbing program studi dan pembimbing industri), tanggal pengesahan dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Contoh halaman pengesahan terdapat pada Lampiran 2.

### **4. Prakata**

Prakata mengandung uraian singkat tentang maksud praktik kerja lapangan, penjelasan-penjelasan, dan ucapan terima kasih. Dalam prakata tidak terdapat hal-hal yang bersifat ilmiah.

### **5. Daftar isi**

Daftar isi disusun untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi laporan praktik kerja lapangan dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau sub bab. Didalam daftar isi tertera urutan judul bab; sub judul bab; judul anak subbab disertai nomor halamannya.

### **6. Daftar Tabel**

Daftar Tabel diperuntukkan laporan yang memuat banyak tabel. Jika laporan hanya memuat beberapa tabel, daftar ini tidak perlu dibuat.

### **7. Daftar Gambar**

Daftar gambar memuat urutan judul gambar dan nomor halamannya. Daftar gambar dibuat jika didalam laporan memuat banyak gambar.

### **8. Daftar Lampiran**

Daftar lampiran dibuat jika laporan menyertakan lampiran yang banyak. Isi daftar lampiran disusun urut, menyertakan judul lampiran dan nomor halaman.

## **B. BAGIAN UTAMA**

Bagian utama praktik kerja lapangan memuat bab pendahuluan, gambaran umum perusahaan, permasalahan dan pembahasan, penutup, dan ringkasan.

### **1. Pendahuluan**

Pendahuluan memuat latar belakang dilaksanakannya praktik kerja lapangan dan tujuannya. Pada bab ini dijelaskan tujuan secara spesifik bidang yang dikerjakan pada saat praktik kerja lapangan serta faedah yang dapat diharapkan.

## **2. Gambaran umum perusahaan**

Pada bagian ini ditulis mengenai sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan, layout alat-alat, layanan yang diberikan perusahaan kepada pelanggan, cara layanan dan manajemen perusahaan.

## **3. Permasalahan dan pembahasan**

Pada bagian ini memuat hal-hal yang dikerjakan pada saat praktik kerja lapangan secara menyeluruh, permasalahan-permasalahan yang dihadapi dan penyelesaian permasalahan yang dihadapi.

## **4. Penutup**

Kesimpulan dan saran harus dinyatakan secara terpisah.

- a. Kesimpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil pembahasan mengenai penyelesaian permasalahan yang dihadapi saat praktik kerja lapangan.
- b. Saran dibuat berdasarkan pengalaman dan pertimbangan penulis, ditujukan kepada perusahaan tempat praktik kerja lapangan, calon peserta praktik kerja lapangan, atau perkembangan metode penyelesaian permasalahan yang dihadapi perusahaan tempat dilaksanakannya praktik kerja lapangan.

## **C. BAGIAN AKHIR**

Bagian akhir memuat daftar pustaka dan lampiran.

### **1. Daftar pustaka**

Daftar pustaka disusun sesuai aturan yang berlaku (lihat lampiran)

### **2. Lampiran**

## **PENULISAN USULAN LAPORAN AKHIR**

Usulan Laporan Akhir disusun tidak lebih dari 20 halaman. Usulan Laporan Akhir terdiri atas: Bagian Awal, Bagian Utama, dan Bagian Akhir.

### **A. Bagian Awal**

#### **1. Halaman judul**

Halaman Judul Usulan Laporan Akhir dibuat dengan format yang sama dengan halaman judul Laporan Praktik Kerja Lapangan.

#### **2. Halaman Kontrak Laporan Akhir**

Memuat bio data mahasiswa, lama pengerjaan laporan akhir, dan lokasi kerja praktik. Disetujui oleh Pembimbing I dan Pembimbing II laporan akhir dan diketahui oleh Program Studi.

#### **3. Halaman persetujuan**

Halaman ini memuat tanda tangan dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Jurusan Teknik Mesin. Contoh Halaman Persetujuan terdapat pada lampiran 3

### **B. Bagian Utama**

#### **1. Latar belakang**

Bagian ini berisi penjelasan atau uraian tentang hal-hal yang menjadi latar belakang perlunya dilakukan pembahasan terhadap topik tertentu yang akan dijadikan sebagai Laporan Akhir.

#### **2. Rumusan Masalah**

Bagian ini merupakan resume atau penarikan kesimpulan dari bagian Latar Belakang Masalah. Biasaya dituliskan dalam bentuk kalimat tanya satu dalam alinea yang sudah menyatakan secara jelas persoalan yang akan diselesaikan dalam Laporan Akhir tersebut.

### **3. Tujuan**

Tujuan berisi pernyataan spesifik mengenai tujuan yang ingin dicapai melalui kegiatan yang akan dilakukan dalam Laporan Akhir tersebut.

### **4. Tinjauan pustaka dan Dasar Teori**

- a. Tinjauan pustaka memuat uraian sistematis tentang hasil-hasil laporan akhir yang dilakukan oleh penulis terdahulu dan yang ada hubungannya dengan laporan akhir yang akan dituliskan.
- b. Landasan teori memuat penjelasan teoritis tentang hal-hal yang berkaitan dengan pembahasan dalam Laporan Akhir.

### **5. Cara pelaksanaan (metodologi)**

Cara pelaksanaan menjelaskan detail cara pembuatan laporan akhir yang mencakup, bahan, alat yang digunakan, dan prosedur pembuatan.

### **6. Jadwal**

Jadwal membuat rencana kegiatan dan waktu pelaksanaan laporan akhir sampai penulisan laporan dan dibuat dalam bentuk tabel.

### **C. Bagian Akhir**

- **Daftar pustaka**
- **Lampiran**

## **PENULISAN LAPORAN AKHIR**

### **A. Bagian Awal**

1. Halaman sampul depan
2. Halaman judul
3. Halaman pengesahan
4. Ringkasan
5. Prakata
6. Daftar isi
7. Daftar tabel
8. Daftar gambar
9. Daftar lampiran
10. Arti lambang dan singkatan

### **B. Bagian Utama**

#### **1. PENDAHULUAN**

Pendahuluan memuat: latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan, dan manfaat.

##### **a. Latar belakang**

Latar belakang Laporan Akhir sama dengan latar belakang pada Usulan Laporan akhir.

##### **b. Rumusan masalah**

Bagian ini merupakan resume atau penarikan kesimpulan dari bagian Latar Belakang Masalah. Biasaya dituliskan dalam satu alinea yang sudah menyatakan secara jelas persoalan yang akan diselesaikan dalam Laporan Akhir tersebut.

##### **c. Batasan masalah**

Berisi batasan-batasan permasalahan yang diambil untuk lebih memfokuskan kegiatan atau pembahasan dalam Laporan Akhir tersebut.

##### **d. Tujuan**

Tujuan Laporan Akhir sama dengan tujuan pada Usulan Laporan Akhir

## **2. TINJAUAN PUSTAKA**

### **a. Kajian Pustaka**

Kajian pustaka memuat uraian sistematis tentang hasil-hasil laporan akhir yang dilakukan penulis terdahulu yang ada hubungannya dengan laporan akhir yang akan dilakukan.

### **b. Landasan Teori**

Landasan teori memuat teori-teori yang mendukung laporan akhir

## **3. METODOLOGI**

Cara pelaksanaan menjelaskan detail cara pembuatan laporan akhir yang dilakukan oleh penulis terdahulu yang ada hubungannya dengan laporan akhir yang akan dilakukan.

a. Bahan dapat berupa mesin, atau bagian mesin yang dibuat dalam laporan akhir dan harus dinyatakan spesifikasinya.

b. Alat yang digunakan dalam pembuatan laporan akhir diuraikan dengan jelas dan sedapat mungkin disertai dengan gambar.

c. Prosedur pembuatan beserta uraian yang lengkap dan rinci tentang langkah-langkah yang dilakukan pada pembuatan laporan akhir.

## **4. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab ini memuat hasil laporan akhir dan pembahasan. Hasil laporan akhir sedapat mungkin disajikan dalam bentuk gambar/foto peralatan yang dibuat dan ditempatkan sedekat mungkin dengan pembahasan berisi penjelasan teoritis mengenai peralatan yang dibuat.

## **5. PENUTUP**

a. Kesimpulan merupakan pernyataan yang singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil dan pembahasan.

b. Saran yang diberikan oleh penulis untuk pengembangan hasil Laporan Akhir .

## **C. BAGIAN AKHIR**

Bagian akhir terdiri atas daftar pustaka dan lampiran

### **1. Daftar pustaka**

Daftar pustaka disusun sesuai dengan aturan pada bab V. Contoh Daftar Pustaka dapat dilihat pada lampiran



## **2. Lampiran**

Lampiran dipakai untuk menempatkan data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang telah disajikan dalam bagian utama.

## **TATA CARA PENULISAN LAPORAN AKHIR**

Cara penulisan meliputi bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, daftar dan gambar, dan penulisan nama.

### **A. Bahan dan Ukuran**

Bahan dan ukuran mencakup: naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul, dan ukuran.

#### **1. Naskah**

Naskah dibuat diatas kertas HVS A4 80 gram dan tidak bolak-balik.

#### **2. Sampul**

Sampul dibuat dari kertas buffalo atau yang sejenis, dan diperkuat dengan karton serta dilapisi dengan plastic. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul, dengan tinta hitam.

#### **3. Warna sampul**

Warna sampul buku Laporan Akhir dan Laporan Praktik Kerja Lapangan untuk Program Studi Teknik Mesin D III adalah biru tua.

### **B. Pengetikan**

Pengetikan meliputi jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangnya, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, perincian dibawah dan letak simetris.

#### **1. Jenis huruf**

- a. Naskah diketik dengan huruf Times New Roman 12 point, dan seluruh naskah harus memakai jenis huruf yang sama.
- b. Huruf miring dipakai untuk tujuan tertentu seperti untuk penulisan istilah asing (yang sulit diterjemahkan).
- c. Lambang, huruf Yunani, atau tanda-tanda yang apat diketik harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.
- d. Judul bab dituliskan dengan ukuran font 12 point, bold, dan HURUF KAPITAL

- e. Judul sub bab dituliskan dengan ukuran font 12, bold, dan HURUF KAPITAL pada huruf pertama.
- f. Judul sub sub bab: 12 point, regular, Huruf capital pada kata pertama.
- g. Jarak dari judul bab ke kalimat terakhir sampai sub bab berikutnya = 4 spasi
- h. Jarak dari kalimat terakhir sampai sub bab berikutnya = 3 spasi
- i. Jarak dari sub bab sampai sub-sub bab = 3 spasi
- j. Judul bab ditulis ditengah (Center)
- k. Judul sub bab ditulis mepet kiri (align left)
- l. Isi bab ditulis rata kiri kanan (justify)

## **2. Bilangan dan satuan**

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misal 10 g baha. Pada awal kalimat ditulis: sepuluh gram bahan.
- b. Bilangan decimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya berat telur m, g, kg, cal.
- c. satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik dibelakangnya, misalnya m, g, kg, cal.

## **3. Jarak baris**

Jarak antara 2 baris dibuat 1,5 spasi, kecuali intisari dibuat 1 spasi, kutipan langsung, judul daftar (table) dan gambar yang dari 1 baris dan daftar pustaka, yang diketik dengan jarak 1 spasi kebawah.

## **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, kecuali jika akan mulai dengan alinea yang baru, persamaan, table, gambar, sub judul, atau hal-hal yang khusus.

## **6. Alinea baru**

Alinea baru dimulai pada ketikan yang ke-7 dari batas tepi kiri.

## **7. Permulaan kalimat**

Bilangan, lambang, atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat, harus dieja, misalnya: sepuluh ekor tikus.

## **8. Judul, sub bab, anak judul dan lain-lain**

- a. Judul harus ditulis dengan huruf besar (capital) semua dan diatur supaya simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
- b. Sub judul ditulis simetri di tengah-tengah, semua kata dimulai dengan huruf besar (capital), kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.
- c. Anak sub judul diketik mulai dari batas tepi kiri tetapi hanya huruf pertama saja yang berupa huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub judul dimulai dengan alinea baru.
- d. Sub anak sub judul dimulai dari ketikan ke-6 diikuti dengan titik dan diberi garis bawah. Kalimat pertama yang menyusul kemudian, diketik terus kebelakang dalam satu baris sub anak sub judul. Kecuali itu, sub anak sub judul dapat juga ditulis langsung berupa kalimat, tetapi yang berfungsi sebagai sub anak sub judul ditempatkan paling depan.

## **9. Rincian ke bawah**

Jika pada naskah ada rincian yang harus disusun kebawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan garis penghubung (-) yang ditempatkan didepan rincian tidak dibenarkan.

## **10. Letak simetris**

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

## **C. Penomoran**

Bagian ini dibagi penomoran halaman, table, (daftar), gambar dan persamaan.

### **1. Halaman**

- a. Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai ke intisari, diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil
- b. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pengantar (Bab 1) sampai ke halaman terakhir, memakai angka Arab sebagai nomor halaman.
- c. Nomor halaman ditempatkan disebelah kanan atas halaman itu. Untuk halaman yang demikian nomornya ditulis disebelah kanan bawah.
- d. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas atau tepi bawah.

## **2. Tabel (daftar)**

Tabel (daftar) diberi nomor urut dengan angka arab, dan diletakkan diatas Tabel yang bersangkutan dengan posisi center.

## **3. Gambar**

Gambar diberi nomor dengan angka Arab, dan diletakkan dibawah gambar yang bersangkutan dengan posisi center.

## **4. Persamaan**

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematis, reaksi kimia, dan lain-lainnya ditulis dengan angka Arab di dalam kurung dan ditempatkan didekat batas tepi kanan yang menyatakan nomor bab dimana rumus itu berada dan nomor urut rumus tersebut dalam bab itu



## **D. Tabel (DAFTAR DAN GAMBAR)**

### **1. TABEL (daftar)**

- a. Nomor table (daftar) yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris diatas table (daftar), tanpa diakhiri dengan titik.
- b. Tabel (daftar) tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memanjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan table (daftar), dicantumkan nomor table (daftar), judul dan kata lanjutan yang dituliskan diantara dua tanda kurang.

- c. Kolom-kolom diberi nama dan dijaga atas pemisahan antara yang satu dengan yang lainnya cukup tegas.
- d. Jika tabel lebih dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dibuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan disebelah kiri kertas.
- e. Tabel (daftar) diketik simetris.
- f. Tabel (daftar) yang lebih dari 2 halaman yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

## **2. GAMBAR**

- a. Bagan, grafik, peta dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan)
- b. Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris dibawah gambar tanpa diakhiri dengan 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 sebelah kiri atas.
- f. Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya sewajar-wajarnya (jangan terlalu kurus atau terlalu gemuk)
- g. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi.
- h. Letak gambar diatur supaya simetris.

## **E. BAHASA**

- a. Bahasa yang dipakai
- b. Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia yang baku (ada subyek dan predikat, dan supaya lebih sempurna, ditambah dengan obyek atau keterangan)
- c. Bentuk kalimat
- d. Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, engkau, dan lain-lainnya).
- e. Istilah
- f. Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah di Indonesiakan. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, ditulis dengan huruf miring.
- g. Ejaan
- h. Ejaan sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
- i. Kesalahan yang sering terjadi\

- a) Kata penghubung, seperti sehingga, dan sedangkan, dipakai untuk memulai suatu kalimat.
- b) Kata depan misalnya pada, sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan sisipan subyek (merusak susunan kalimat)
- c) Kata dimana dan dari sering kurang tepat pemakaiannya, dan diperlakukan tepat seperti kata “where” dan “of” dalam bahasa Inggris.
- d) Awalan “ke” dan “di” harus dibedakan dengan kata depan “ke” dan “di”.
- e) Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.

## F. PENULISAN KUTIPAN

### 1. Penulisan nama yang diacu

Penulisan nama mencakup nama penulis yang diacu dalam uraian, daftar pustakawan, nama yang lebih dari satu, nama dengan garis penghubung, nama yang diikuti dengan singkatan, dan derajat kesarjanaan.

### 2. Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya, dan kalau lebih dari 2 orang, hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk, atau et al:

- a. Menurut Calvin (1978) .....
- b. Pirolisis amapas tebus (Othmer dan Fermstrom, 1943) menghasilkan ....
- c. Bensin yang dibuat dari methanol (Meisen dkk, 1976)....  
Yang membuat tulisan pada contoh c berjumlah 4 orang, yaitu Meisel, S.L., Mc.Collough, J.P., Leckthaler, C.H., dan Weisz, P.B.

### 3. Nama penulis dan daftar pustaka

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

Contoh: Meisel, S.L., Mc.Collough, J.P., Leckthaler, C.H., dan Weisz, P.B., 1976 .....

Tidak boleh hanya Meisel, S.L. dkk atau Meisel, S.L. et al.

### 4. Nama penulis lebih dari satu

Jika nam penulis terdiri dari 2 kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma, singkatan nam depan, tengah dan seterusnya, yang semuanya diberi titik, atau nama akhir diikuti dengan suku kata nama depan, tengah, dan seterusnya.

Contoh:

- a. Sultan Takdir Alisyahbana ditulis Alisyahbana, S.T., atau Alisyahbana, Sultan Takdir.
- b. Donal Fitzgerald Othmer ditulis: Othmer, D.F.

5. Nama dengan garis penghubung  
Jika nama penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung diantara dua kata, maka keduanya dianggap sebagai satu kesatuan.  
Contoh: Sulastin-Sutrisno ditulis Sulastin-Sutrisno
6. Nama yang diikuti dengan singkatan  
Nama, yang diikuti dengan singkatan, dianggap bahwa singkatan itu menjadi satu kata yang ada didepannya.
  - a. Mawardi A.I. ditulis: Mawardi A.I.
  - b. Williams D.Ross.Jr. ditulis; Jr., W.D.
7. Derajat kesarjanaan  
Derajat kesarjanaan tidak perlu dicantumkan

## **G. CATATAN BAWAH, ISTILAH BARU DAN KUTIPAN**

1. Catatan bawah  
Tidak dipergunakan menggunakan catatan bawah dalam penulisan Laporan Kerja Praktik dan Laporan Akhir
2. Istilah baru  
Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dapat digunakan asal konsisten. Pada penggunaan yang pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing (dalam kurung). Kalau banyak sekali menggunakan istilah baru, sebaiknya dibuatkan daftar istilah dibelakang.
3. Kutipan  
Kutipan ditulis dalam bahasa aslinya, kalau lebih dari 3 baris, dua spasi. Diketik menjorok ke kanan. Tidak diterjemahkan, namun perlu dibahas sesuai dengan kata-kata penulis. Kutipan bahasa asing ditulis dengan huruf miring bila diketik dengan computer.
4. Kata Arab  
Transliterasi mengikuti SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan Nasional R.I.

## **H. GAMBAR TEKNIK**

Apabila Laporan Kerja Praktik atau Laporan Akhir terdapat gambar teknik, maka gambar tersebut harus dibuat dengan aturan sebagai berikut.

- a. Gambar teknik harus menggunakan tinta/ plotter/ printer.



- b. Gambar teknik digambar dengan aturan dan standar system ISO
- c. Ukuran kertas yang digunakan adalah AO, A1, atau A3, sesuai kebutuhan.
- d. Sebisa mungkin semua gambar dikecilkan (ukuran A4 atau A3) dan dimasukkan dalam buku laporan sebagai lampiran.
- e. Isi gambar harus memuat keterangan gambar yang dibuat.

### **I. PENULISAN DAFTAR PUSTAKA**

Daftar pustaka berisi seluruh data pusaka yang diacu dalam tulisan Laporan Kerja Praktek dan Laporan Akhir dengan susunan sebagai berikut.

#### **a. Ke bawah**

Daftar pustaka ditulis kebawah berurutan menurut abjad nama akhir penulis pertama, atau nama majalah atau penerbit bila tidak ada nama penulisnya.

#### **b. Ke kanan: ditulis menurut urutan berikut:**

Buku : penulis, tahun terbit, Judul Buku, jilid, edisi penerbitan, penerbit, kota tempat terbit.

Majalah : penulis, tahun terbit, Judul Tulisan (tidak italic), nama majalah (italic), jilid dan nomor penerbitan, halaman.

#### **Contoh:**

Batubara, E., 2002, Burning Rates of Compacted Biomass, *Combustion*, vol. 4, no. 2, pp. 25-50

Brown, H., 1995, Citing Computer References, <http://neal.ctstatue.edu>.  
Online 12 Oct. 1995.

Evans, J.R.and Olson, D.L., 2003, Statistics, Data Analysis, and Decission Modelling, 2<sup>nd</sup> ed., Prentice Hall, New Jersey

*Lampiran 1. Contoh halaman judul/ sampul depan Laporan Praktik Kerja Lapangan*

PERAWATAN DAN PERBAIKAN SISTEM PEMINDAH TENAGA  
DI P.T. NASMOCO MAGELANG

Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Untuk memenuhi sebagian persyaratan  
Mencapai derajat Ahli Madya



Diajukan oleh:  
Muhammad Ishar Farobi  
0710504006

PROGRAM STUDI DIPLOMA III TEKNIK MESIN  
JURUSAN TEKNIK MESIN  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS TIDAR  
2019

*Lampiran 2. Contoh halaman persetujuan*

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGN  
PERAWATAN DAN PERBAIKAN SISTEM PEMINDAH TENAGA  
DI P.T. NASMOCO MAGELANG

Yang dipersiapkan dan disusun oleh  
Muhammad Ishar Farobi  
0710504006

Telah disetujui oleh Dewan Pembimbing  
Pada tanggal 10 Oktober 2010

Susunan Dewan Pembimbing

	Pembimbing Program Studi	Pembimbing
Industri		

.....  
(nama lengkap dan gelar)

.....  
(nama lengkap dan gelar)

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan  
untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Tanggal 30 September 2010)  
Ketua Jurusan Teknik Mesin

---

*Lampiran 3. Contoh halaman sampul depan Laporan Akhir*

PERAWATAN DAN PERBAIKAN SISTEM PEMINDAH TENAGA  
PADA MOBIL TOYOTA AVANZA

Laporan Akhir  
Untuk memenuhi sebagian persyaratan  
Mencapai derajat Ahli Madya



Diajukan oleh:  
Muhammad Ishar Farobi  
0710504006

PROGRAM STUDI DIPLOMA III TEKNIK MESIN  
JURUSAN TEKNIK MESIN  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS TIDAR  
2019

*Lampiran 4 Contoh halaman persetujuan*

LAPORAN AKHIR  
PERAWATAN DAN PERBAIKAN SISTEM PEMINDAH TENAGA  
PADA MOBIL TOYOTA AVANZA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh  
Muhammad Ishar Farobi  
0710504006

Telah disetujui oleh Komisi Pembimbing

Komisi Pembimbing	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Pembimbing I			
Pembimbing II			

Telah dinyatakan memenuhi syarat  
pada tanggal .....

Koordinator Program Studi Diploma III Teknik Mesin

.....  
(nama lengkap dan gelar)

*Lampiran 5 Contoh Halaman Kontrak*

**HALAMAN KONTRAK  
USULAN LAPORAN AKHIR**

1. Judul Laporan Akhir :
2. Biodata Mahasiswa :
  - a. Nama Lengkap :
  - b. NIM :
  - c. Program Studi : D-III Teknik Mesin
  - d. Nomor HP :
  - e. E-mail :
  - f. Jurusan : Teknik Mesin
  - g. Perguruan Tinggi : Universitas Tidar
3. Lama Pengerjaan : Satu Semester (6 bulan)
4. Lokasi Pengerjaan :

Magelang, September 201.

Menyetujui

Nama mahasiswa  
NPM :

Pembimbing I

Pembimbing II

(Nama Pembimbing)  
NIDN

(Nama Pembimbing)  
NIDN

Mengetahui  
Koordinator Program Studi

.....  
NIDN

*Contoh 6 Contoh halaman pengesahan*

LAPORAN AKHIR  
PERAWATAN DAN PERBAIKAN SISTEM PEMINDAH TENAGA  
PADA MOBIL TOYOTA AVANZA

disusun oleh  
Muhammad Ishar Farobi  
0710504006

Telah disetujui oleh Tim Penguji

Tim Penguji	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua I			
Sekretaris II			
Anggota			

Telah dipertahankan di depan Penguji  
dan dinyatakan telah memenuhi syarat pada tanggal .....  
pada tanggal ...Oktober 2019

Ketua Jurusan Teknik Mesin

Ko Program Studi Diploma III Teknik Mesin

.....  
(nama lengkap dan gelar)

.....  
(Nama Lengkap dan Gelar)

*Lampiran 7 Contoh halaman daftar isi*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAM PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PRAKATA .....	iv
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR SIMBOL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix

**BAB 1 PENDAHULUAN**

1.1.Latar Belakang Masalah.....	1
1.2.Perumusan Masalah .....	3
1.3.Batasan Masalah.....	4
1.4.Tujuan .....	4
1.5.Manfaat .....	5

**BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA**

2.1.Kajian Pustaka.....	10
2.2.Landasan Teori.....	11
2.3.Motor bensin .....	12
1) Prinsip kerja .....	13
2) Komponen utama .....	17
2.4.Motor Diesel .....	25
1) Prinsip kerja .....	25
2) Komponen utama .....	26
dst	

**BAB 3 METODOLOGI**

3.1. Bahan dan Alat.....	30
1) Bahan .....	31
2) Alat.....	32
3.2.Metode Pelaksanaan.....	34
dst	

**BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**



4.1.Hasil .....	40
4.2.Pembahasan.....	41
<b>BAB 5 PENUTUP</b> .....	47
5.1.KESIMPULAN	
5.2.SARAN	
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	

Lampiran 6. Contoh halaman daftar gambar

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1. prinsip kerja motor bensin	13
Gambar 2.2. blok silinder	17
Gambar 2.3. kepala Silinder	18

Gambar 2.4. poros engkol	19
Gambar 2.5. torak	20
Gambar 2.6. batang penghubung	21
Gambar 2.7. Mekanisme katub	22

Lampiran 7. Contoh halaman daftar tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Prinsip kerja motor	13
Tabel 2.2. blok silinder	17
Tabel 2.3. kepala silinder	18
Tabel 2.4. poros engkol	19