



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



PANDUAN KERJA PRAKTEK

FAKULTAS TEKNIK
Universitas Ibnu Sina
Batam

2022

KATA PENGANTAR

Kami panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT., karena atas berkat rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan buku pedoman dan pelaksanaan kerja praktek ini dapat kami selesaikan. Buku penuntun ini sebagai buku petunjuk praktis bagi mahasiswa/i dalam menyusun laporan pelaksanaan kerja praktek.

Penulis menyadari, di sana-sini masih terdapat kekurangan dalam buku penuntun ini. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran dan kritikan yang sifatnya membangun dari semua pihak yang membaca maupun yang menggunakannya, demi kesempurnaan buku pedoman dan pelaksanaan kerja praktek.

Selama penyusunan buku pedoman dan pelaksanaan kerja praktek ini, penulis banyak mendapat bantuan berupa moril dari berbagai pihak, sehingga pantas kami berikan apresiasi berupa ucapan terima kasih, kepada:

1. Bapak Dr.Ir. Larisang, MT., IPM Selaku Dekan Fakultas Teknik yang senantiasa memberikan arahan dalam pelaksanaan kegiatan di Fakultas Teknik.
2. Seluruh staf dan dosen FT-UIS dengan sabar menjalankan administrasi dan pelaksanaan Tridarma di lingkungan FT- Universitas Ibnu Sina, Serta semua pihak yang tidak sempat kami sebutkan satu persatu.

Semoga apa yang kita kerjakan demi pengembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dan terkhusus pada Universitas Ibnu Sina, semuanya mendapat Rahmat dan Hidayah serta semuanya bernilai Ibadah di sisi Allah Swt., Amin.

Batam, Agustus 2020

Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i	
Kata Pengantar	ii	
Daftar isi	iv	
BAB I PENDAHULUAN		
1.1 Latar Belakang	I-1	
1.2 Tujuan Kerja Praktek	I-2	
BAB II PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK.....		II-1
2.1 Prosedur Kerja Praktek	II-1	
2.2 Pendaftaran Kerja Praktek.....	II-1	
2.3 Pelaksanaan Kerja Praktek	II-2	
2.4 Topik Kerja Praktek	II-3	
2.5 Pemilihan Topik Kerja Praktek.....	II-3	
2.6 Objek/Tempat Kerja Praktek.....	II-4	
2.7 Kode Etik Kerja Praktek.....	II-4	
2.8 Pembimbing Kerja Praktek.....	II-6	
2.9 Penyampaian dan Publikasi Laporan	II-7	

2.10 Sistem Penilaian Kerja Praktek.....	II-8
2.11 Ketentuan Anti Plagiat	II-9
BAB III FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTEK.....	III-1
3.1 Ketentuan Umum.....	III-1
3.2 Bagian Awal	III-1
3.3 Bagian Isi.....	III-3
3.4 Bagian Akhir.....	III-6
BAB IV PETUNJUK PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK.....	IV-1
4.1 Kertas, sampul dan pembatas	VI-1
4.2 Jenis Huruf dan paragraph.....	VI-1
4.3 Bilangan dan Satuan.....	VI-2
4.4 Format penulisan dan Penomoran.....	VI-2
4.5 Judul Bab, Sub Bab dan Anak sub bab	VI-3
4.6 Tabel, grafik, gambar, rumus dan lampiran	VI-3
4.7 Penulisan Permulaan Kalimat dan Bahasa	VI-5
4.8 Penulisan Kutipan	VI-6
4.9 Penulisan Daftar Pustaka.....	VI-12

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja Praktek (KP) adalah kuliah yang dilaksanakan di perusahaan atau industri. Selama mengikuti kegiatan KP mahasiswa diberi kesempatan untuk belajar di lapangan, berhadapan langsung dengan obyek yang dipelajari, serta diwajibkan dan ditugaskan untuk melakukan pengamatan/observasi, kajian dan analisis terhadap obyek yang diambil, membandingkan dengan teori yang telah diperoleh di kampus, dengan menelaah secara mendalam mengenai berbagai aspek mata kuliah yang berkaitan dengan industri /perusahaan tersebut seperti: manajemen, pengendalian mutu, mesin dan peralatan industri, perancangan pabrik, pengemasan dan lain-lain, di bawah bimbingan dosen pembimbing utama dan pendamping

Kerja Praktek dirancang untuk memperkuat keahlian profesional, perilaku baik dan keterampilan interpersonal mahasiswa dalam bermasyarakat, khususnya pada dunia industri dan dunia usaha. Kerja Praktek merupakan penelitian lapangan atau magang dalam kurun waktu tertentu (1 s/d 3 bulan). Mata kuliah ini berfungsi untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh sebelumnya.

Selain itu, Kerja Praktek juga berfungsi sebagai sarana pembuktian kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dan menyelesaikan permasalahan yang ada di masyarakat sesuai bidang ilmu yang ditempuh. Kerja Praktek juga berguna bagi perguruan tinggi untuk mendapatkan berbagai masukan/umpan balik dari masyarakat tentang kualitas proses dan hasil pembelajaran, mutu mahasiswa, dosen dan perguruan tinggi terkait dengan kemajuan dan pengembangan keilmuan yang diterapkan dan relevansinya di lapangan.

Untuk menyampaikan laporan kegiatan pelaksanaan kerja praktek, mahasiswa diwajibkan menyusun Laporan Kerja Praktek yang merupakan karya ilmiah yang harus disusun berdasarkan kaidah keilmuan dan kaidah Bahasa Indonesia. Untuk itu diperlukan suatu pedoman yang dapat digunakan sebagai acuan dan panduan

dasar dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek.

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan mata kuliah Kerja Praktek mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Ibnu Sina:

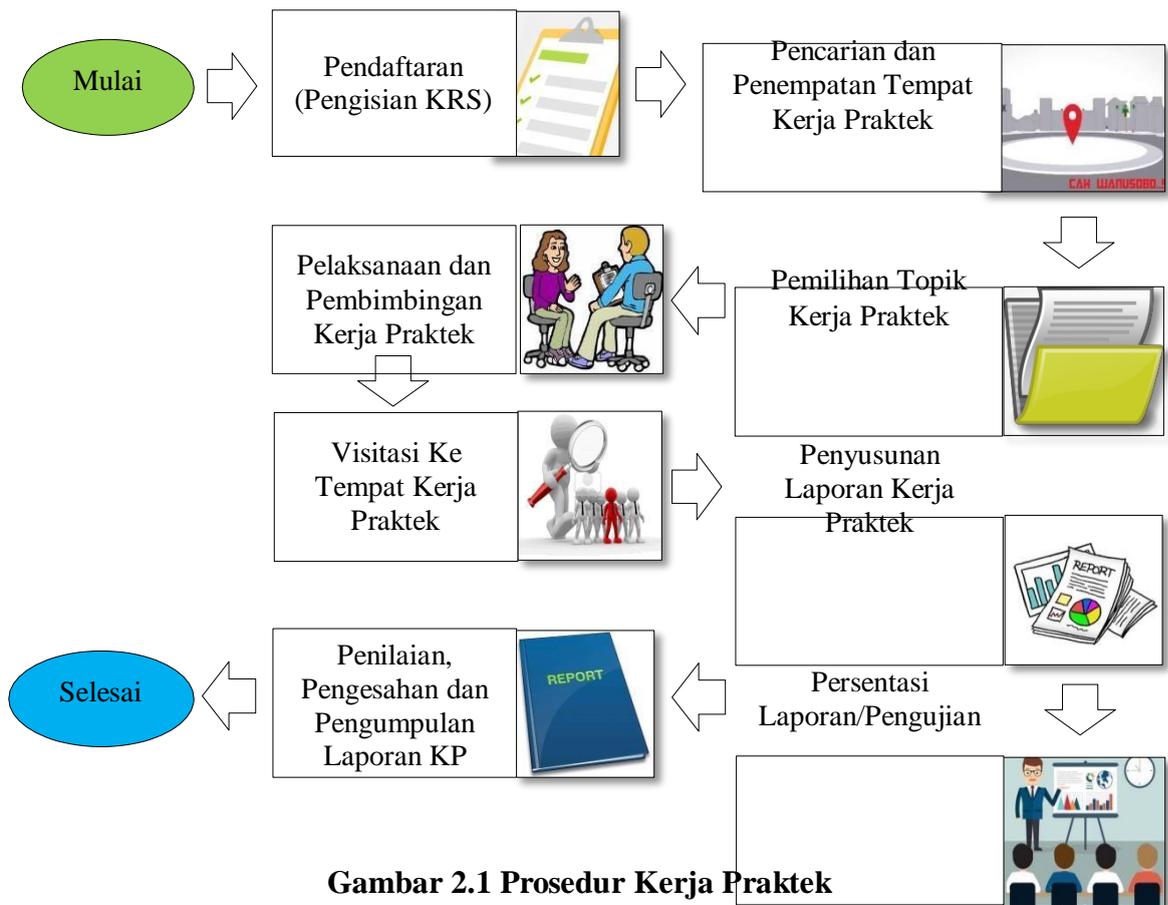
1. Agar mahasiswa memperoleh kesempatan membuktikan kemampuan profesional, perilaku baik dan keterampilan interpersonalnya dalam suatu bidang tertentu secara jelas dan konsisten, dengan komitmen yang tinggi.
2. Untuk meningkatkan keahlian mahasiswa dalam mengaplikasikan teknologi dan ilmu pengetahuan yang diperolehnya di kampus kepada masyarakat, khususnya dalam hal merencanakan, merancang/mendesain, mengimplementasikan dan mengevaluasi suatu penugasan tertentu.
3. Untuk membekali mahasiswa untuk menyesuaikan diri dari kehidupan di kampus ke dalam masyarakat khususnya di dunia kerja, seperti lebih meningkatkan kebiasaan kerja yang baik, rasa tanggungjawab, kemandirian, kejujuran, dsb.
4. Mahasiswa dapat mempelajari perkembangan pengetahuan praktis sebagai penerapan teknologi dan ilmu pengetahuan di masyarakat, khususnya dunia usaha yang bergerak dalam berbagai bidang.
5. Mahasiswa dapat lebih memahami konsep dan praktek non-akademis, non-teknis, dan aktivitas informal yang terdapat di masyarakat khususnya di dunia kerja.
6. Mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja secara profesional sebelum memasuki dunia kerja secara permanen, sehingga dapat meningkatkan portfolio mahasiswa atau catatan pengalaman pada curriculum vitae dengan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari perusahaan/UMKM/organisasi/asosiasi tempat Kerja Praktek.

BAB II

PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1 Prosedur Kerja Praktek

Prosedur kerja praktek dapat dilihat pada gambar 2.1 sebagai berikut:



Gambar 2.1 Prosedur Kerja Praktek

2.2 Pendaftaran Kerja Praktek

Kerja Praktek dapat dilaksanakan dan dinilai hasilnya setelah mahasiswa mendaftarkan mata kuliah Kerja Praktek pada Kartu Rencana Studinya. Berikut petunjuk umum pendaftaran mata kuliah Kerja Praktek yaitu:

1. Kerja Praktek adalah mata kuliah dengan bobot minimal 2 sks yang dilaksanakan selama satu semester yang mencakup aktivitas waktu pelaksanaan, pembimbingan, peninjauan lapangan, penulisan dan pengumpulan laporan, ujian serta penilaian.
2. Persyaratan akademik mengambil mata kuliah Kerja Praktek yaitu:
 - a) Telah menempuh kuliah minimal 125 sks
 - b) Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.25 dari skala 4.00.
3. Persyaratan administrasi yaitu:
 - a) Mendaftarkan secara tertulis mata kuliah Kerja Praktek pada Kartu Rencana Studi.
 - b) Mahasiswa dikatakan sudah terdaftar pada mata kuliah Kerja Praktek jika Kartu Rencana Studi-nya telah divalidasi oleh Program Studi (tidak ada pembatalan).
 - c) Melunasi kewajiban administrasi keuangan.

2.3 Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun pelaksanaan kerja praktek sebagai berikut:

1. Kerja praktek dilaksanakan di dunia industri dan dunia usaha dengan jangka waktu **minimal 3 bulan**.
2. Metodologi dan jadwal pelaksanaan Kerja Praktek mengikuti perencanaan yang disusun oleh dosen pembimbing
3. Dalam mendesain dan melaksanakan tahap implementasi Kerja Praktek perhatikan kompleksitas sistem, dampaknya terhadap operasional dan efisiensi kerja yang dirasakan oleh perusahaan.
4. Sejak observasi awal sampai dengan tahap penilaian akhir, mahasiswa wajib mematuhi dan menjalankan kode etik Kerja Praktek serta peraturan dan etos kerja yang berlaku di lingkungan obyek Kerja Praktek.
5. Pelaksanaan observasi lapangan ke lokasi Kerja Praktek harus dilaksanakan secara efisien dan efektif, agar tidak mengganggu operasional di lingkungan obyek. Data ataupun dokumentasi yang diperlukan untuk laporan harus diperoleh optimal.

6. Jika mahasiswa melampaui waktu pelaksanaan Kerja Praktek seperti yang telah ditentukan, termasuk penyampaian laporan dan penilaian, maka mata kuliah Kerja Praktek **dinyatakan GUGUR dan WAJIB mengulang kembali pada semester berikutnya.**

2.4 Topik Kerja Praktek

Secara umum topik Kerja Praktek harus relevan terhadap bidang ilmu program studi masing-masing dan berdasarkan permasalahan yang dihadapi oleh penerima manfaat Kerja Praktek tersebut. Penentuan topik dan lingkup Kerja Praktek dirumuskan bersama antara mahasiswa dan Dosen Pembimbing (Dosen Pengampuh Mata Kuliah Kerja Praktek).

2.5 Pemilihan Topik Kerja Praktek

Berikut ini adalah ketentuan untuk pemilihan topik Kerja Praktek yaitu:

1. Topik Kerja Praktek yang dipilih dan diusulkan oleh mahasiswa kepada dosen pembimbing harus berdasarkan kebutuhan dan permasalahan yang terjadi di obyek/lokasi/tempat Kerja Praktek. Hal ini diperoleh/diketahui pada saat observasi awal.
2. Topik harus memperoleh persetujuan Stakeholder (Perusahaan) dan Pembimbing Kerja Praktek
3. Topik Kerja Praktek yang dipilih dan diusulkan harus relevan dengan bidang ilmu program studi masing-masing
4. Topik dalam satu tempat Kerja Praktek yang sama, maka harus berbeda ruang lingkup pembahasannya. Jika dalam satu tempat Kerja Praktek terdapat topik yang kompleks dengan cakupan materi yang luas, maka topik tersebut dapat dipecah menjadi beberapa bagian dan dilaksanakan oleh beberapa mahasiswa yang berbeda.
5. Topik Kerja Praktek diajukan dengan menyerahkan form pengajuan topik (terlampir) beserta dengan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.

2.6 Objek/Tempat Kerja Praktek

Pemilihan obyek/tempat Kerja Praktek oleh sebagai berikut:

1. Pencarian obyek/tempat Kerja Praktek dilaksanakan mahasiswa setelah mengisi KRS.
2. Obyek/tempat Kerja Praktek diusulkan oleh mahasiswa kepada dosen pembimbing KP dan diketahui oleh Ketua Program Studi, dimana sebelumnya telah didiskusikan dan disetujui secara tertulis oleh stakeholder (klien) dan Dosen Pembimbing Kerja Praktek .
3. Obyek/tempat Praktek antara lain dapat berupa institusi pemerintahan/swasta, BUMN/BUMD, industri Lokal/PMA, UMKM, Desa/Kota ataupun lokasi lain baik di Kota Batam, daerah lain di Indonesia ataupun luar negeri.
4. Obyek/tempat Kerja Praktek merupakan perusahaan/organisasi/asosiasi yang telah beroperasi minimal 1 (satu) tahun
5. Mahasiswa wajib mengambil surat pengantar untuk permohonan kesediaan obyek/tempat Kerja Praktek dari Ketua Program Studi yang dapat diperoleh dengan mengikuti prosedur permohonan surat di sekretaris Program studi.
6. Dalam proses awal penentuan obyek/tempat Kerja Praktek, perlu diperhatikan tentang kesediaan Klien untuk mengimplementasikan hasil Kerja Praktek.
7. Kesediaan Stakeholder (Klien) sebagai obyek/tempat pelaksanaan Kerja Praktek harus dinyatakan dalam bentuk tertulis.

2.7 Kode Etik Kerja Praktek

Beberapa hal yang perlu diperhatikan mahasiswa berkaitan dengan kode etik dalam berhubungan dengan klien/rekan kerja/perusahaan dan dosen pembimbing:

1. Etika bekerja di lokasi/obyek Kerja Praktek
 - a. Tunduk dan patuh terhadap aturan formal dan informal yang berlaku di lingkungan obyek Kerja Praktek.
 - b. Selalu menjaga integritas dan nama baik almamater serta obyek Kerja Praktek.

- c. Menjaga dan menghormati etika tentang kerahasiaan segala jenis informasi di/dari/untuk obyek Kerja Praktek.
 - d. Menjaga dan tidak menyalahgunakan kepercayaan dan akses terhadap sumberdaya/ fasilitas, dan/atau informasi yang diberikan/dititipkan oleh klien.
 - e. Menjaga dan menjalankan praktik baik tentang keselamatan kerja.
 - f. Bekerja dengan sungguh-sungguh, penuh komitmen, tanggungjawab, dan tepat waktu.
2. Etika dalam berinteraksi dengan pemilik/supervisor/pegawai dari obyek Kerja Praktek:
- a. Menjaga sopan santun dalam bertindak dan bertutur kata (baik komunikasi lisan maupun tulisan).
 - b. Tepat waktu dalam kehadiran, dan dalam memenuhi semua deadline serta jadwal yang ada dan/atau yang diberikan oleh klien.
 - c. Sopan dan jujur dalam bernegosiasi, contohnya mahasiswa memberikan penjelasan yang baik dengan benar terkait jadwal dan kebutuhan yang diperlukan untuk implementasi sebelum penandatanganan surat pernyataan klien.
3. Etika dalam berhubungan dengan Dosen Pembimbing:
- a. Menjaga sopan santun dalam bertindak dan bertutur kata (baik komunikasi lisan maupun tulisan).
 - b. Tepat waktu dalam kehadiran, dan dalam memenuhi semua deadline serta jadwal yang ada dan/atau yang diberikan oleh dosen maupun klien.
 - c. Selalu saling memberi informasi yang berkaitan dengan kegiatan kerja praktek dan pelaporan serta untuk menjaga kelancaran proses pembimbingan.
 - d. Mematuhi kode etik akademik yang berlaku dalam proses pembelajaran dan kaidah bahasa Indonesia serta penulisan yang berlaku dalam penyusunan laporan.

2.8 Pembimbing Kerja Praktek

Proses pembimbingan Kerja Praktek dimulai dari aktivitas Program Studi dalam menunjuk dosen pengampu mata kuliah sekaligus akan bertugas sebagai Pembimbing dalam penyusunan proposal Kerja Praktek. Pembimbingan untuk tahap pelaksanaan sampai dengan evaluasi Kerja Praktek mengikuti ketentuan umum yang berlaku sebagai berikut:

1. Kegiatan pembimbingan dilaksanakan minimal 10 kali selama periode pelaksanaan Kerja Praktek yang direkam dalam Daftar Kehadiran dan Lembar Realisasi Kuliah yang diterbitkan serta kartu Bimbingan Kerja Praktek per mahasiswa:
 - a. Jumlah minimal kehadiran/konsultasi dalam proses pembimbingan ini merupakan syarat untuk dilaksanakannya evaluasi dan penilaian akhir oleh Dosen.
 - b. Dosen menyediakan waktu khusus yang diumumkan kepada mahasiswa untuk konsultasi dan pembimbingan minimal satu kali dalam satu minggu.
 - c. Kegiatan pembimbingan yang direkam secara tertulis oleh dosen dalam Daftar Kehadiran dan Lembar Realisasi Kuliah dapat dilakukan dengan tatap muka dan menggunakan media online.
 - d. Kartu Bimbingan Kerja Praktek ditujukan untuk mendokumentasikan proses pembimbingan. Cara penggunaannya dengan menguraikan garis besar tahapan pembimbingan, yaitu: apa yang didiskusikan saat pertemuan dan apa tindak-lanjut yang harus dilakukan, dan dosen membubuhkan paraf di kolom yang disediakan.
 - e. Kartu Bimbingan dipegang oleh setiap mahasiswa dan dibawa serta diisi setiap kali dilaksanakan pembimbingan.
 - f. Setiap bulan Ketua Program Studi mereview progress pembimbingan semua dosen melalui Daftar Kehadiran dan Lembar Realisasi Kuliah yang disimpan di google classroom.
2. Observasi/kunjungan lapangan oleh dosen ke lokasi Kerja Praktek mahasiswa

dilakukan minimal satu kali selama proses Kerja Praktek, terutama untuk proyek yang mempunyai tahap implementasi.

- a. Surat pengantar observasi/kunjungan lapangan dapat diperoleh dengan mengajukan permohonan surat ke sekrearis Program studi masing-masing.
- b. Kesanggupan klien untuk menerima kunjungan lapangan dituangkan dalam bentuk tertulis seperti contoh yang diberikan
- c. Semua kegiatan observasi lapangan, baik dengan atau tanpa Dosen Pembimbing dituliskan dalam Logbook Pelaksanaan Observasi, Catat dengan cermat temuan dan tindak lanjut yang harus di rekam dari kegiatan observasi lapangan. Jika diperlukan, lengkapi dengan foto/video sebagai dokumentasi pendukung untuk disajikan dalam laporan.

2.9 Penyampain dan Publikasi Laporan

Laporan Kerja Praktek disusun berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia dan kaidah penulisan ilmiah yang berlaku. Laporan juga harus memperhatikan ketentuan akademik, khususnya tentang anti-tindakan plagiat. Susunan dan format penulisan laporan sesuai dengan petunjuk penulisan yang diuraikan dalam Bab III pedoman ini. Berikut beberapa ketentuan umum untuk penyampaian dan publikasi laporan Kerja Praktek:

1. Mahasiswa bertanggungjawab atas kepatuhan susunan laporan terhadap ketentuan yang berlaku, baik isi dan formatnya.
2. Laporan yang telah selesai disusun dan diperiksa secara seksama oleh mahasiswa dijilid beserta lampiran pendukungnya dan kemudian diserahkan ke Dosen sebagai bahan untuk melakukan evaluasi dan penilaian.
3. Laporan Kerja Praktek yang telah diuji dan diperbaiki, kemudian setuju oleh Dosen Pembimbing serta disahkan oleh Ketua Program Studi.
4. Laporan yang telah disetujui dan disahkan selanjutnya dijilid hardcover sebanyak dua rangkap sesuai dengan ketentuan warna yang telah ditentukan program studi.
5. Isi dan format CD mengikuti panduan digitalisasi dalam Bab III Pedoman ini.
6. Satu rangkap laporan beserta CD berisi seluruh dokumentasi dalam bentuk

softcopy dikumpulkan ke perpustakaan untuk proses publikasi.

7. Satu rangkap laporan Kerja Praktek untuk arsip mahasiswa.
8. Nilai mata kuliah Kerja Praktek dapat diakses di portal mahasiswa satu minggu setelah penyampaian laporan Kerja Praktek oleh mahasiswa ke Perpustakaan.
9. Laporan Kerja Praktek diserahkan ke Perpustakaan paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan evaluasi akhir oleh (Tim) Dosen.
10. Jika penyampaian melebihi batas waktu yang ditentukan, maka mata kuliah Kerja Praktek dinyatakan GUGUR dan mahasiswa WAJIB mengulang kembali pada semester berikutnya.

2.10 Sistem Penilaian Kerja Praktek

Adapun sistem penilaian Laporan Kerja Praktek Sebagai berikut:

Angka	Huruf Mutu	Angka Mutu
90,00-100,00	A	4
85,00 – 89,00	A-	3.7
80,00 - 84,00	B +	3.3
75,00 - 79,00	B	3.0
70,00 - 74,00	B-	2.7
65,00 - 69,00	C +	2.3
60,00 - 64,00	C	2.0
55,00 – 59,00	C-	1.7
50,00 – 54,00	D	1.0
00.00-49.00	E	0

No.	Indikator Penilaian	Persentase
1	Kehadiran	15%
2	Tugas Individu	15%
3	Prilaku	15%
4	Bimbingan	15%
5	Laporan Kerja Praktek	40%
Total		100%

Catatan: Indikator Penilaian point 1 s/d 4 berlaku jika point 5 dipenuhi. Jika tidak otomatis nilai anda akan Error (E)

2.11 Ketentuan Anti Plagiat

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, plagiarisme ialah penjiplakan yang melanggar hak cipta, yaitu hak seseorang atas hasil penemuannya yang dilindungi oleh undang-undang. Plagiat merupakan tindakan yang dilakukan seseorang dalam mengambil ide, pendapat, tulisan, angka dalam tabel, rumus, gambar/foto, pekerjaan atau karya, termasuk temuan orang lain baik yang sudah dipublikasikan atau belum dipublikasikan sebelumnya pada media cetak atau media lainnya, tanpa mencantumkan dengan jelas nama pemilik asli atau sumber referensi, dan diakui seolah-olah sebagai karyanya sendiri.

Tindakan plagiat dapat terjadi secara sengaja atau tidak disengaja. Salah satu penyebab hal tersebut adalah karena kekurangan pengetahuan tentang kaidah pengutipan atas karya atau pendapat orang lain, atau karena keterbatasan dalam melacak sumber referensi. Kewajiban dari penulis/pembuat karya adalah berusaha semaksimal mungkin untuk mengatasi keterbatasan di atas dan meyakinkan bahwa karya tersebut bebas dari tindakan plagiat. Berikut ini tindakantindakan yang termasuk dalam kategori plagiat:

1. Memasukkan, melampirkan, melaporkan dan/atau mempresentasikan hasil karya orang lain di dalam karya ilmiah tanpa mencantumkan sumber referensi dan pemilik, termasuk di dalamnya ide, pendapat, tulisan, angka dalam tabel,

rumus, gambar/foto, pekerjaan atau karya, termasuk temuan orang lain baik yang sudah dipublikasikan atau belum dipublikasikan sebelumnya pada media cetak atau media lainnya.

2. Mencantumkan daftar (daftar) referensi secara kurang/tidak tepat atas sumber-sumber kutipan yang akhirnya akan dapat menyesatkan pembaca dalam mengetahui si pemilik atau sumber asli dari kutipan yang disajikan, atau membuat pembaca tidak yakin apakah kutipan telah dilakukan dengan benar dan teliti.
3. Auto-plagiat (self-plagiarism), yaitu mencantumkan sebagian atau seluruh karya yang sebelumnya telah digunakan untuk penilaian/evaluasi atau untuk perolehan gelar lainnya dan mengakuinya sebagai karya yang baru tanpa mencantumkan sumber referensi dari karya yang sebenarnya.
4. Menyuruh orang lain untuk membuat laporan dan mengakuinya sebagai karya sendiri.
5. Mengutip, menjiplak dan/atau menyontek hasil karya orang lain baik secara langsung maupun tidak langsung.
6. Menjiplak kata/kata-kata dari sebuah kalimat dan/atau sebuah paragraf dari satu sumber atau lebih dimana kata/kata-kata tersebut adalah hasil karya orang lain.
7. Memodifikasi kalimat dan/atau paragraf yang hasil sangat mirip dengan karya orang lain.
8. Menggunakan ide, hasil karya dan/atau penelitian orang lain.
9. Memakai/menggandakan dokumen/program komputer (cut-paste, copy-paste)
10. Menyerahkan hasil karya yang seluruhnya/sebagian berasal dari hasil karya mahasiswa dan/atau dosen lain melalui proses transformasi mekanis. Contohnya: merubah/ memodifikasi nama tempat Kerja Praktek pada sistem pencatatan akuntansi microsoft excel untuk tempat Kerja Praktek yang bergerak di bisnis yang sama/berbeda.

BAB III

FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTEK

3.1 Ketentuan Umum

Semua hasil analisis, perancangan, dan implementasi dari proyek yang dilaksanakan dalam mata kuliah Kerja Praktek harus disajikan dalam bentuk laporan karya ilmiah. Laporan yang disusun berisi informasi yang diperoleh dari lapangan dan hasil telaah literatur. Penyusunan laporan ini dilakukan oleh mahasiswa dengan memperhatikan kaidah penulisan karya ilmiah serta etika akademik yang berlaku. Proses penyusunan laporan dilakukan secara bertahap dan secara berkala dikonsultasikan kepada Pembimbing tiap minggu. Pembimbing melakukan evaluasi secara berkala atas laporan yang disusun.

Secara umum Laporan Kerja Praktek terdiri atas tiga bagian, yaitu 1) Bagian Awal, 2) Bagian Isi, dan 3) Bagian Akhir. Ketentuan umum untuk pengetikan adalah menggunakan huruf Times New Romans (ukuran 14 untuk judul halaman atau bab, ukuran 12 untuk isi, judul tabel, gambar, dan ukuran 10 untuk menyajikan data di dalam tabel atau gambar. Spasi tunggal untuk halaman judul (*cover*), judul halaman, bab, sub-bab, gambar, tabel, daftar isi, abstrak/ringkasan eksekutif, dan daftar pustaka. Sedangkan untuk menyajikan isi dan tulisan lainnya menggunakan spasi 1.5.

3.2 Bagian Awal

Bagian awal Laporan Kerja Praktek terdiri dari:

1. HALAMAN JUDUL (Lampiran 1)

Terdiri dari halaman judul bagian terluar (*hard cover/soft cover**) dan halaman judul bagian dalam. Halaman judul memuat:

*warna sesuai dengan ketentuan program studi.

- a. Diketik dengan spasi tunggal, huruf Times New Romans ukuran 14.
- b. Judul disajikan dalam bentuk piramida terbalik, dibuat singkat, jelas dan tepat (maksimal 10 kata).

- c. Maksud dibuatnya laporan Kerja Praktek adalah untuk memenuhi sebagian dari syarat-syarat guna mencapai gelar sarjan teknik/sarjana komputer.
 - d. Nama mahasiswa disajikan dengan lengkap tanpa singkatan, di bawah nama diketik kata "NPM:" diikuti dengan nomor pokok mahasiswa.
 - e. Lambang Universitas Ibnu Sina dengan ukuran 6 x 6 cm dan titik tengahnya terletak di antara NPM mahasiswa dengan baris nama program studi. Pastikan dicetak sesuai dengan warna identitas Universitas Ibnu Sina.
 - f. Instansi yang dituju adalah program studi masing-masing dan perguruan Tinggi Universitas Ibnu Sina yang ditempuh oleh mahasiswa.
 - g. Tahun penulisan adalah tahun lulus ujian Kerja Praktek.
2. LEMBAR PENGESAHAN KERJA PRAKTEK (Lampiran 2)
- a. Lembar pengesahan dibuat setelah laporan Kerja Praktek diselesaikan dan dievaluasi Dosen Pembimbing.
 - b. Lembar ini ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan dengan diketahui oleh Ketua Program Studi.
 - c. Tanggal yang dicantumkan adalah tanggal satu minggu setelah pencetakan laporan kerja praktek.
3. LEMBAR PERNYATAAN KERAHASIAAN DAN ANTI PLAGIAT (Lampiran 3)
- Lembar untuk menyatakan bahwa laporan tersebut tidak melanggar ketentuan kerahasiaan dan plagiat. halaman ini ditandatangani oleh mahasiswa.
4. KATA PENGANTAR: uraian singkat tentang maksud penyusunan laporan kerja praktek.
5. UCAPAN TERIMA KASIH
- Lembar ucapan terima kasih serta penghargaan kepada pihak yang telah membantu selama proses pelaksanaan kerja praktek.
6. DAFTAR ISI (Lampiran 4)
- a. Memberikan pemetaan secara menyeluruh isi laporan Kerja Praktek dan bertujuan untuk memudahkan pembaca mengerti alur isi laporan Kerja

Praktek serta memudahkan pembaca mengetahui/mencari dengan cepat letak suatu pokok bahasan/ bab/sub-bab.

- b. Daftar isi memuat urutan bab dan sub bab disertai nomor halamannya masing-masing dan kerangka dari keseluruhan laporan Kerja Praktek.

7. DAFTAR TABEL (Lampiran 5)

Daftar yang memuat urutan judul tabel beserta nomor halamannya secara teratur berdasarkan nomor tabel.

8. DAFTAR GAMBAR (Lampiran 6)

Daftar yang memuat nomor dan judul gambar beserta nomor halamannya secara teratur berdasarkan urutan nomor gambar

9. DAFTAR LAMPIRAN (Lampiran 7)

Daftar yang memuat urutan judul lampiran beserta nomor halamannya secara teratur berdasarkan nomor lampiran, dan halaman.

3.3 Bagian Isi

Secara umum bagian isi Laporan Kerja Praktek terdiri atas 6 bab. Enam bab tersebut adalah pendahuluan, gambaran umum perusahaan, tinjauan pustaka metodologi, analisa dan pembahasan, penutup. Kedalaman pengungkapan dari masing-masing bab mengikuti ketentuan dan keunikan masing-masing program studi. Adapun gambaran umum isi dari tiap bab tersebut di atas adalah sebagai berikut:

1. BAB I PENDAHULUAN

- a. Latar belakang masalah: Latar belakang masalah merupakan uraian tentang sebab-sebab atau alasan bahwa masalah itu menarik dan perlu untuk diteliti. Alasan yang digunakan dapat berupa alasan objektif dan alasan subjektif.
- b. Rumusan masalah: adalah perumusan secara nyata masalah yang ada, dalam bentuk pernyataan penelitian yang dilandasi oleh pemikiran teoritik yang kebenarannya perlu dibuktikan. Rumusan masalah secara umum dibuat dalam bentuk kalimat tanya yang spesifik, jelas, singkat dan padat yang bertujuan agar terarah untuk menjawab pertanyaan penelitian.

- c. Batasan: Didalam melakukan penelitian diperlukan pembatasan masalah agar penelitian lebih terarah dan tidak melenceng dari topik penelitian yang dibahas oleh peneliti.
 - d. Tujuan dan Manfaat: Tujuan penelitian harus ditulis secara jelas dan tegas dan pada umumnya dibuat dalam bentuk kalimat afirmatif. Tujuan penelitian dapat disusun dalam bentuk tujuan umum, yang kemudian dijabarkan sebagai tujuan khusus. Sedangkan Manfaat penelitian dapat dirinci pada pihak-pihak yang berkepentingan yaitu bagi ilmuwan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, para praktisi, profesi akademik, serta manfaatnya bagi pemecahan masalah di masyarakat. Secara umum manfaat penelitian dibedakan untuk kepentingan akademik dan praktis.
 - e. Sistematika Penulisan: Berisikan sistematika penulisan yang digunakan dalam penelitian dan menjelaskan isi dari setiap bagian sistematika penulisan. Pada bagian ini berisi kerangka penulisan laporan Kerja Praktek khusus bagian isi Bab 1-6. Setiap bagian diberikan penjelasan sekilas mengenai isi setiap Bab yang akan dibahas dalam laporan.
2. BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN
- Isi dari Bab ini memuat tentang:
- a. Identitas perusahaan: isinya memuat informasi tentang lokasi tempat KP, sejarah dan besarnya perusahaan, jenis badan hukum, waktu berdiri, dan jenis usaha.
 - b. Struktur organisasi perusahaan: yang dilengkapi dengan tanggung jawab tiap struktur, Sumber daya manusia
 - c. Aktivitas kegiatan operasional perusahaan: menggambarkan siklus bisnis perusahaan secara jelas,
 - d. Sistem yang digunakan oleh perusahaan: jelaskan sistem apa saja yang digunakan oleh perusahaan untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan. Sesuaikan dengan topik KP masing-masing.

3. BAB III TINJAUAN PUSTAKA

- a. Berisi teori, temuan, hasil penelitian sebelumnya, dan informasi lainnya yang relevan yang diperoleh dari berbagai referensi untuk dijadikan dasar melakukan pelaksanaan topik Kerja Praktek yang dibahas.
- b. Tinjauan pustaka merupakan rangkuman singkat yang komprehensif tentang semua materi terkait yang terdapat di dalam berbagai referensi. Selain itu juga bisa menjelaskan tentang teknik/kaidah/peralatan atau teknologi yang akan dan/atau akan/ telah digunakan dalam melaksanakan Kerja Praktek yang akan/sedang dilaksanakan.
- c. Uraian yang ditulis diarahkan untuk menyusun kerangka pendekatan atau konsep yang akan diterapkan dalam melaksanakan Kerja Praktek.
- d. Materi dalam tinjauan pustaka diusahakan dari referensi terbaru dan asli, misalkan dari jurnal/paper, buku dan laporan Kerja Praktek sebelumnya.
- e. Bentuk dasar teori bisa berupa uraian kualitatif atau model/persamaan matematis. Jika beberapa teori dibahas, perlu diketengahkan teori apa yang diutamakan.

4. BAB IV METODOLOGI KERJA PRAKTEK

Bagian Bab ini memuat:

- a. Waktu dan Tempat Kerja Praktek : Berisikan mengenai kapan pelaksanaan Kerja praktek serta diperusahaan/instansi mana dilaksanakan.
- b. Jenis Data: menguraikan tentang jenis data apa saja yang diamati/diteliti dalam penelitian. Data bisa berupa data primer atau sekunder.
- c. Metode Pengumpulan Data: Jelaskan secara singkat teknik apa saja yang akan digunakan dalam mengumpulkan data yang diperlukan, contohnya teknik wawancara, observasi, simulasi, survei, dsb.
- d. Metode Pengolahan dan Analisa Data: Bagian ini memuat tentang cara-cara pengolahan data termasuk analisis dan penyajian data disertai pembenaran atau alasan penggunaan cara analisis tersebut. Analisis data diuraikan secara spesifik untuk pembahasan data yang akan dilakukan.

- e. Kerangka Pemecahan Masalah: Bagian ini menggambarkan mengenai tahap-tahap pemecahan masalah yang akan dilakukan peneliti untuk menyelesaikan masalah yang dibahas dalam penelitian.

5. ANALISA DAN PEMBAHASAN

Pada bagian ini memuat tentang hasil penelitian yang berupa data penelitian yang telah diorganisasikan atau hasil pengolahan data dari formula matematis atau statistik yang digunakan. Penyajian data harus informatif sehingga pembaca bisa jelas dan tidak bingung dalam menginterpretasikan data. Data dapat disajikan dalam bentuk narasi, tabel, grafik, gambar, bagan, foto atau bentuk penyajian data yang lain, serta hindari penyajian yang sifatnya pengulangan. Mahasiswa harus mampu menyajikan hasil penelitiannya sehingga penelitian tersebut mempunyai manfaat yang tinggi dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

6. PENUTUP

Bagian Bab ini memuat:

- a. Kesimpulan: merupakan intisari dari hasil penelitian yang telah dibahas secara komprehensif dan bukan ringkasan. Kesimpulan harus memuat apa yang didapat dari keseluruhan penelitian yang dilakukan dan sekurang-kurangnya menjawab terhadap rumusan masalah dan tujuan penelitian yang ditetapkan.
- b. Saran: merupakan hal-hal yang dapat dianjurkan sebagai penerapan hasil penelitian, baik dalam bidang akademik maupun penggunaan praktis kepada masyarakat secara langsung. Di dalamnya juga dimuat saran-saran pengembangan lebih lanjut dari hasil penelitian serta hal-hal yang masih perlu dikonfirmasi sebagai akibat dari keterbatasan penelitian.

3.4 Bagian Akhir

Bagian akhir Laporan Kerja Praktek terdiri dari daftar pustaka dan lampiran-lampiran.

1. DAFTAR PUSTAKA, memuat seluruh referensi yang diacu dan dibaca langsung dalam menyusun laporan dan disajikan menurut abjad nama penulis tanpa nomor urut.
2. LAMPIRAN
 - a. Surat pengajuan Izin kerja Praktek ke Perusahaan
 - b. Surat tanda terima melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan
 - c. Absen Pelaksanaan KP
 - d. Kartu Konsultasi
 - e. Dokumentasi berupa foto-foto pelaksanaan Kerja Praktek

BAB IV

PETUNJUK PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

4.1 Kertas, Sampul dan Pembatas

1. Ukuran kertas
Naskah dibuat di atas kertas HVS 80 g/m², warna putih, dengan ukuran A4 (21,5 x 29,7 cm), dan diketik tidak bolak-balik.
2. Sampul
Sampul dibuat dari kertas *buffalo* atau *linnen* dan dijilid *hard cover* dengan warna sampul disesuaikan dengan ketentuan program studi masing-masing.
3. Pembatas antar bab dibuat di atas kertas HVS 80 g/m², warna hijau terang, dengan ukuran A4, dan diberi logo Universitas Ibnu Sina dengan ukuran logo 9 cm x 9 cm. Contoh : Lampiran 8.

4.2 Jenis Huruf dan Paragraf

1. Naskah diketik komputer dengan jarak 1,5 spasi memakai huruf *Times New Roman* berukuran 12 pt, kecuali pada halaman sampul sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
2. Abstrak diketik dengan satu spasi dan judul grafik, tabel, gambar yang lebih dari satu baris diketik satu spasi.
3. Istilah-istilah asing ditulis dengan huruf cetak miring (*italic*).
4. Pembentukan paragraph memakai sistem identasi dengan awal dimulai pada ketukan ke-7 dari tepi kiri.
5. Setiap bab diberi nomor urut sesuai dengan tata cara yang dipilih.

4.3 Bilangan dan Satuan

1. Penulisan bilangan dengan angka, jika bilangan tersebut kurang dari sepuluh atau bilangan tersebut terdapat pada permulaan kalimat, maka bilangan tersebut harus ditulis dengan huruf.
2. Bilangan desimal ditandai dengan koma bukan dengan titik.
3. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik, misalnya: m, mg, kg, dan cal.

4.4 Format Tulisan dan Penomoran

Format penulisan dengan batas-batas pengetikan sebagai berikut:

- a. tepi atas : 4 cm;
- b. tepi bawah : 3 cm;
- c. tepi kiri : 4 cm;
- d. tepi kanan : 3 cm.

Penomoran halaman mengikuti aturan sebagai berikut:

1. Nomor halaman dari halaman **sampul dalam** sampai dengan halaman **daftar lampiran** diletakkan ditengah-tengah bagian bawah halaman dengan memakai angka **romawi**.
2. Penomoran halaman di luar halaman yang disebutkan dalam butir 1, dilakukan dengan memakai angka Romawi kapital sesuai dengan bab dan diikuti angka Arab sesuai urutan pada bab dan diletakkan pada sudut kanan atas dengan jarak dari tepi atas kertas 2 cm, kecuali pada **halaman bab**, nomor halaman diletakkan tidak dicamtumkan.
3. Jika pada penulisan naskah terdapat perincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perincian. Penggunaan garis penghubung (-) atau tanda *bullet* lainnya tidak dibenarkan.

4.5 Judul Bab, Sub Bab dan Anak Sub Bab

1. Judul bab harus selalu ditulis pada awal halaman baru menggunakan *fontsize* 14, ditulis dengan huruf kapital seluruhnya dan dicetak tebal, serta diatur di tengah teks (*center text*), dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik. Nomor bab ditulis dengan angka romawi. Jarak judul bab dengan sub bab adalah 4 baris spasi atau dua kali *enter*.
2. Judul sub bab ditulis mulai dari tepi kiri menggunakan *fontsize* 12, semua kata dimulai dengan huruf kapital, kecuali kata penghubung dan kata depan, dan semua dicetak tebal. Kalimat pertama sesudah judul anak sub bab dimulai dengan alinea baru. Nomor sub bab ditulis dengan angka Arab. Jarak judul sub bab dengan bab yaitu 2 baris spasi atau satu kali *enter*.
3. Judul anak subbab ditulis mulai dari tepi kiri menggunakan *fontsize* 12, dicetak biasa (tidak tebal), hanya huruf pertama memakai huruf kapital. Kalimat Pertama setelah anak-anak sub bab dimulai dengan alinea baru, jarak dengan sub bab yaitu 2 baris spasi atau satu kali *enter*.

Contoh untuk point 2 dan 3:

2.4 Sistem Produksi

2.4.1 Sistem kontinyu dan diskontinyu

2.4.2 Sistem produksi menurut tujuan operasinya

4.6 Tabel, Grafik, Gambar, Rumus dan Lampiran

Gambar, tabel, persamaan, dan judul bab ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan.

1. Ketentuan tabel

- a. Letak tabel diposisikan simetris dan judul tabel juga diletakkan simetris terhadap tabel di atas tabel, berjarak satu setengah spasi.

- b. Tabel tidak boleh melebihi satu halaman, jika tabel melebihi 1 halaman diletakkan pada lampiran.
- c. Bila tabel disusun melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atas.
- d. Kalau tabel lebih besar dari ukuran kertas sehingga harus dibuat memanjang melebihi ukuran, tabel tersebut dapat dilipat.
- e. Tabel yang diambil dari sumber lain harus dicantumkan sumbernya, dengan mencantumkan nama pengarang dan tahun publikasi.

2. Ketentuan Gambar

- a. Letak gambar dan grafik diposisikan simetris, dan nomor gambar dan grafik beserta judul diletakkan simetris di bawah gambar dan grafik, berjarak satu spasi.
- b. Keterangan gambar ditulis pada halaman yang sama dengan halaman gambar.
- c. Bila gambar dibuat melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar diletakkan di sebelah kiri atas.
- d. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi dan ekstrapolasi.
- e. Gambar dan grafik yang dikutip dari sumber lain harus dicantumkan sumbernya dengan mencantumkan nama pengarang dan tahun publikasi.

3. Ketentuan Penomoran Rumus dan Persamaan

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematika, reaksi kimia, dan lain-lainnya ditulis nomor bab terlebih dahulu dan di ikuti dengan angka Arab sesuai dengan urutan rumus, reaksi kimia dan lainnya di letakkan dalam kurung dan ditempatkan di batas tepi kanan.

$$N' = \left[\frac{k/s \sqrt{N \sum_{i=1}^N X_i^2 - \left(\sum_{i=1}^N x_i \right)^2}}{\sum_{i=1}^N x_i} \right]^2 \quad (2.1)$$

4. Ketentuan Pembuatan Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut:

- a. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*) dengan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin.
- b. Jika judul lampiran lebih dari 1 baris maka judul lampiran dilanjutkan pada baris berikutnya dengan spasi 1.
- c. Jarak antara judul lampiran dengan teks lampiran adalah 1 x 1,5 *lines spacing*
- d. Lampiran yang lebih dari satu halaman, judul lampiran ditulis lagi pada halaman berikutnya dengan diberi keterangan “sambungan” dalam tanda kurung.
- e. Setiap halaman lampiran diberi nomor halaman sesuai urutannya pada bagian bawah tengah kertas.

4.7 Penulisan Permulaan Kalimat dan Bahasa

1. Permulaan Kalimat

Bilangan, lambang, atau rumus yang memulai suatu kalimat harus dieja, misalnya:

Tujuh puluh lima industri menunjukkan....

2. Bahasa yang dipakai

Bahasa yang dipakai ialah bahasa Indonesia baku ragam ilmiah atau bahasa Inggris. Ejaan sesuai dengan EYD (Ejaan yang Disempurnakan).

3. Bentuk Kalimat

Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua, tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, kata ganti “saya” diganti dengan ”penulis”.

4.8 Penulisan Kutipan

Pada buku pedoman ini cara pengutipan yang akan digunakan berdasarkan format APA (*American Psychological Association*), format ini dikeluarkan oleh *American Psychological Association*, sebuah lembaga di bidang psikologi yang banyak menerbitkan jurnal dan publikasi ilmiah lainnya.

1. Kutipan Tidak Langsung

Pada format APA, kutipan tidak langsung dituliskan dalam kalimat/teks, dengan mencantumkan nama keluarga pengarang dan tahun penerbitan, tanpa menuliskan halaman karya yang dikutip.

Penulisan contoh kutipan pada bab 4 ini menggunakan jenis huruf *Courier New* untuk membedakan saja. Penulisan kutipan yang sebenarnya (dalam skripsi) tetap menggunakan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin.

Contoh:

Capra (1996) mendefinisikan paradigma sebagai konstelasi konsep.....

Paradigma sebagai konstelasi konsep, nilai-nilai persepsi dan praktek yang dialami bersama oleh masyarakat, yang membentuk visi khusus tentang realitas sebagai dasar tentang cara mengorganisasikan dirinya (Capra, 1996).

2. Kutipan Langsung

Pada format APA, kutipan langsung ditulis dengan menyebutkan nama pengarang, tahun terbit, dan halaman kalimat/teks yang dikutip. Kutipan langsung dibedakan menjadi 2 jenis, yaitu kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang.

2.1. Kutipan Langsung Pendek

Kutipan langsung pendek pada format APA adalah jika kalimat yang dikutip kurang atau sama dengan 40 kata. Kutipan langsung pendek dituliskan dalam teks dengan memberi tanda kutip di awal dan di akhir kalimat.

Contoh:

Menurut Santosa (2002), *bleed* adalah “rancangan yang dibuat dengan cara mengisi seluruh halaman yang tersedia tanpa diberi batas garis tepi” (p. 17).

Bleed adalah “rancangan yang dibuat dengan cara mengisi seluruh halaman yang tersedia tanpa diberi batas garis tepi” (Santosa, 2002: h. 17).

2.2. Kutipan Langsung Panjang

Kutipan langsung panjang pada format APA adalah jika kalimat yang dikutip lebih dari 40 kata. Penulisan kutipan langsung panjang dalam paragraph tersendiri dengan jarak 1 cm dari *margin* kiri teks. Penulisan kutipan langsung panjang tetap dalam jarak 1 spasi (seperti teks).

Contoh:

Asumsi tentang peneliti dan subyek: Paradigma alamiah berasumsi bahwa fenomena bercirikan interaktifitas. Walaupun usaha penjajagan dapat mengurangi interaktifitas sampai ke minimum, sejumlah besar kemungkinan

akan tetap tersisa. Pendekatan yang baik memerlukan pengertian tentang kemungkinan pengaruh terhadap interaktifitas, dan dengan demikian perlu memperhitungkannya (Moleong, 2007: h.54).

Menurut Moleong (2007), asumsi tentang peneliti dan subyek: Paradigma alamiah berasumsi bahwa fenomena bercirikan interaktifitas. Walaupun usaha penjajagan dapat mengurangi interaktifitas sampai ke minimum, sejumlah besar kemungkinan akan tetap tersisa. Pendekatan yang baik memerlukan pengertian tentang kemungkinan pengaruh terhadap interaktifitas, dan dengan demikian perlu memperhitungkannya (h.54).

Contoh Penulisan Kutipan dalam Format APA

1. Karya dengan 2 pengarang

Penelitian tindakan adalah proses untuk memperoleh hasil perubahan dan memanfaatkan hasil perubahan yang diperoleh dalam penelitian itu (Smith & Cormack, 1991).

2. Karya lebih dari 2 pengarang

Massachusetts state and municipal governments have initiated several programs to improve public safety, including community policing and after school activities (Smith dkk., 1997).

3. Lebih dari 1 karya dengan pengarang yang sama.

Smith (1972) in his study of the effects of alcohol on the ability to drive, Smith (1991) showed that the reaction times of participating drivers were adversely affected by as little as a twelve ounce can of beer.

4. Mengutip dari beberapa karya dengan berbagai nama pengarang dan tahun penerbitan dalam 1 kalimat (kutipan diambil dari sumber yang berbeda).

Diatur berdasarkan urutan nama pengarang dan kemudian urutan tahun.

Masalah adalah suatu keadaan yang bersumber dari hubungan antara dua faktor atau lebih yang menghasilkan situasi yang menimbulkan tanda tanya dan dengan sendirinya memerlukan upaya untuk mencari sesuatu jawaban (Guba, 1974; Guba & Lincoln, 1981 Lincoln & Guba, 1985).

Bila ada dua atau lebih referensi dengan nama pengarang yang sama dan tahun penerbitan yang sama maka perlu ditambahkan huruf kecil dibelakang tahun.

Misal: (Guba, 1974a; Guba, 1974b).

5. Karya dengan nama keluarga/belakang pengarang sama

Jika mengutip dari karya dengan nama **belakang pengarang yang sama** dengan kutipan sebelumnya, maka nama depan pengarang perlu dicantumkan pada kutipan berikutnya.

At least 66,665 lions were killed between 1907 and 1978 in Canada and the United States (Kevin Hansen, 1980).

6. Jika dalam 1 kutipan

Smith (1994) and Smith (1995) both reached the same conclusion about parenting styles and child development.

7. Mengutip dari kutipan

Jika mengutip dari sumber yang mengutip, maka nama pengarang asli dicantumkan pada kalimat, dan nama pengarang buku dimana kutipan tersebut ditemukan dicantumkan pada akhir kutipan.

Menurut Wardana, Hasanah dan Hermana (2005), harga, kelengkapan, fitur, dan mutu produk merupakan hal penting yang konsumen pertimbangkan dalam memilih suatu produk (dalam Susanty, Hermana, 2006, h.54).

8. Buku/*website* tanpa nama pengarang

Jika mengutip dari buku/*website* yang tidak ada nama pengarangnya, judul buku/*website* ditulis sebagai sumber kutipan dan ditulis dalam cetak miring, diikuti dengan waktu penerbitan.

“In 1991, with a total city area of 29,000 hectares (ha) divided into 19 districts, it is populated by approximately 2.7 million people, of which 2.5 million are permanent residents” (*Surabaya in brief*, 1992, h.4).

9. Artikel tanpa nama pengarang

Jika mengutip dari artikel surat kabar, majalah, jurnal yang tidak ada nama pengarangnya, maka judul artikel ditulis sebagai sumber kutipan dan ditulis dalam tanda kutip, diikuti waktu penerbitannya.

Dalam iklan ini sebuah momen yang menegangkan dibangun berdasarkan sebuah botol *Perrier* di atas sebuah bukit. Suatu upaya filosofis untuk memperlihatkan ketinggian nilai dari produk yang menjadi objek iklan (“Kiat merebut emas di Cannes”, 2007, December).

10. Tidak ada waktu penerbitan

Jika tidak ada informasi mengenai waktu penerbitan, tuliskan n.d. untuk menggantikan waktu/tahun penerbitan. n.d. artinya no date.

Berdasarkan hasil analisis data diketahui ternyata di antara kabupaten dan kota tingkat pengaruh dari variabel lingkungan, individu, dan komunikasi pemasaran lebih tinggi (Muslichah, Wahyudin & Syamsuddin, n.d.).

11. Pengarang lembaga

The standard performance measures were used in evaluating the system. (United States Department of Transportation, Federal Aviation Administration, 1997).

12. Komunikasi pribadi

Komunikasi pribadi dapat berupa surat, memo, email, interview, telepon dan sebagainya. Jika mengutip dari hasil komunikasi pribadi, nama sumber ditulis secara lengkap (nama depan dan tengah inisial saja diikuti nama keluarga/belakang). Karena data yang diberikan biasanya tidak dapat diperoleh kembali, maka data komunikasi pribadi tidak perlu dicantumkan pada daftar Referensi.

This information was verified a few days later (T.K. Lutes, personal communication, April 8, 2001).

13. Mengutip dari *Website*

Cara mengutip dari *website* sama dengan jika mengutip dari bahan cetak. Jika sumber memiliki pengarang dan nomor halaman, sebutkan seperti pada sumber tercetak. Jika tidak ada pengarang sebutkan judul *websitenya* dalam cetak miring. Jika tidak ada nomor halaman, sebutkan nomor bab (*chapter*), nomor gambar, tabel atau paragraf. Alamat *website* (URL) dan informasi lainnya dituliskan pada Daftar Referensi.

(Cheek & Buss, 1981, para. 1)

(Shimamura, 1989, chap. 3)

6.9 Penulisan Daftar Pustaka

Ketentuan umum penulisan daftar referensi (berlaku untuk format APA):

- a. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks, tabel dan/ atau gambar harus ditulis lengkap dalam Daftar Referensi.
- b. Gelar kebangsawanan atau gelar akademik tidak perlu ditulis.
- c. Jika tidak ada nama pengarang, judul karya dituliskan terlebih dahulu.
- d. Daftar ditulis dengan spasi 1,5 (*1,5 lines spacing*)
- e. Baris kedua tiap sumber ditulis dengan jarak 1 cm dari margin kiri baris pertama
- f. Daftar diurutkan berdasarkan abjad entri utama (yang tertulis pertama kali pada daftar referensi setiap karya)
- g. Penulisan penanggalan (tanggal, bulan dan tahun) menggunakan bahasa Inggris dan berlaku untuk semua daftar referensi dari karya berbahasa Indonesia, Inggris maupun bahasa asing lainnya.

1. Ketentuan Khusus Penulisan Daftar Referensi dengan format APA

- a. Huruf pertama dari judul karya atau judul tambahan ditulis menggunakan huruf kapital (huruf besar).
- b. Penulisan nama pengarang pertama dan seterusnya adalah nama keluarga (belakang), diikuti dengan inisial nama depan dan tengah (jika ada).

Contoh:

Nama: Kwik Kian Gie

Penulisan: Kwik, K.G.

Nama: Heribertus Andi Mattalata

Penulisan: Mattalata, H. A.

Nama: Joyce Elliot-Spencer

Penulisan: Elliot-Spencer, J.

Nama: Anthony T. Boyle, Ph.D.

Penulisan: Boyle, A.T.

Nama: Sir Philip Sidney

Penulisan: Sidney, P. Nama:

Arthur George Rust Jr.

Penulisan: Rust, A. G., Jr. Nama: John

D. Rockefeller IV

Penulisan : Rockefeller, J. D., IV

- c. Penulisan penanggalan (tanggal, bulan, dan tahun) menggunakan bahasa Inggris, dan berlaku untuk semua daftar referensi dari karya berbahasa Indonesia, Inggris maupun bahasa asing lainnya.
- d. Format penulisan (tanda baca, bentuk dan model penulisan, istilah sertasingkatan istilah, dan lain- lain) yang dipakai berlaku untuk semua daftar referensi dari karya berbahasa Indonesia, Inggris, maupun bahasa asing lainnya.

Contoh singkatan istilah dan artinya :

- chap.	chapter
- ed.	edition
- 2nd ed.	second edition
- Rev. ed.	revised edition
- Ed. (Eds.)	editor (editors)
- n.d.	no date
- No.	number
- p. (pp.)	page (pages)
- Pt.	part
- Vol.	volume (as in vol. 4)
- Vols.	volumes (as in 4 vols)

2. Format Dasar

Non serial (buku, dll)

Pengarang, A.A., Pengarang, B.B. (Tahun). *Judul karya*. Kota terbit/lokasi: Penerbit.

Serial

Pengarang, A.A. , Pengarang, B.B., & Pengarang, C.C. (Tahun). Judul artikel. *Nama Serial*, vol.(no.), p/pp.

Artikel atau bagian dari buku

Pengarang, A.A. & Pengarang, B.B. (Tahun). Judul artikel (chapter). In A. Editor, B. Editor, & C. Editor (Eds.). *Judul karya* (p/pp.). Kota terbit: Penerbit.

Serial online

Pengarang, A.A., Pengarang, B. B., & Pengarang, C.C. (Tahun). Judul artikel. *Nama Periodicals*, vol (no.), p/pp. Retrieved month day, year from source

Dokumen online

Pengarang, A.A. (Tahun). *Judul karya*. Retrieved month day, year, from source

3. Contoh Penulisan Daftar Referensi dalam Format APA**BUKU****1. Pengarang tunggal**

Tong, S. (2004). *Dari iman kepada iman*. Surabaya: Momentum

2. Dengan dua sampai 5 pengarang

Crenshaw, K., Gotanda, N., Peller, G. & Thomas, K. (1995). *Critical race theory: The key writings that formed the movement*. New York: New Press.

3. Lebih dari 5 pengarang

Phipps, W.J., et al. (1995). *Medical surgical nursing* (5th ed.) St. Louis, MO: Mosby.

4. Tidak ada nama pengarang

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

5. Editor sebagai pengarang (*edited book*)

Pereira, M.E., & Fairbanks, L.A. (Eds.). (1993). *Juvenile primates: Life history, development and behavior*. New York: Oxford University Press.

6. Pengarang dan editor

Hardjopranto, W. (2001). *Teori versus nujum keuangan: Persaingan, kerjasama dan ketergantungan*. (Sukemi & Syaiful Irwan, Eds.). Surabaya: Lutfansah Mediatama.

7. Pengarang berupa perkumpulan atau lembaga

American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders* (4th ed.). Washington, DC: Author.

8. Pengarang lembaga pemerintah

Indonesia. Departemen Pendidikan Nasional. (2002). *Direktori akreditasi program studi 2002 :Perguruan tinggi negeri* (buku 1). Jakarta: Author.

9. Terjemahan

Kotler, P. (1997). *Manajemen pemasaran: Analisis, perencanaan, implementasi*. (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Trans.). Jakarta: Prenhallindo.

10. Artikel atau bab/bagian dari buku.

Eiser, S., Redpath, A., & Rogers, N. (1987). Outcomes of early parenting: Knowns and unknowns. In A. P. Kern & L. S. Maze (Eds.), *Logical thinking in children* (pp. 58-87). New York: Springer.

11. Artikel/istilah dalam kamus atau ensiklopedi

Schneider, I. (1989). Bandicoots. In *Grzimek's encyclopedia of mammals* (Vol.1, pp. 300-304). New York: McGraw-Hill.

12. Brosur, pamflet dan sejenisnya

Wilsonart Laminate. (2001). *Decorative metals*. Temple, TX: Wilsonart Intl.

13. Makalah seminar, konferensi, dll.

Crespo, C.J. (1998, March). *Update on national data on asthma*. Paper presented at the meeting of the National Asthma Education and Prevention Program, Leesburg, VA.

14. Karya ilmiah yang tidak diterbitkan (tugas akhir, tesis, laporan penelitian)

Pribadi, A.S. (2006). *Pendidikan disain komunikasi visual di Surabaya*. (TA No. 06132365/ARS/2006). Unpublished undergraduate thesis, Universitas Kristen Petra, Surabaya.

SERIAL

Serial adalah publikasi yang diterbitkan secara berkala, dan dalam kurun waktu tertentu. Publikasi yang digolongkan sebagai serial adalah surat kabar, majalah, jurnal, *newsletter*, dan lain-lain.

1. Artikel jurnal/majalah

Kaihatu, T.S. (2006, March). Good corporate governance dan penerapannya di Indonesia. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*, 8(1), 1-9.

2. Artikel surat kabar

Prama, G. (2008, February 2). Damai dalam setiap langkah. *Kompas*, 7.

3. Artikel surat kabar, tanpa pengarang

Understanding early years as a prerequisite to development. (1986, May 4). *The Wall Street Journal*, 8.

4. Resensi buku dan film dalam jurnal

Lane, A. (2000, December 11). Come fly with me [Review of the motion picture *Crouching tiger, hidden dragon*]. *The New Yorker*, 129-131.

MEDIA ELEKTRONIK**1. Acara televisi**

Crystal, L. (Executive Producer). (1993, October 11). *The MacNeil/Lehrer news hour*. [Television broadcast]. New York and Washington, DC: PublicBroadcasting Service.

2. Kaset video/VCD

National Geographic Society (Producer). (1987). *In the shadow of Vesuvius*. [Videotape]. Washington, DC: National Geographic Society.

3. Kaset audio

McFerrin, B. (Vocalist). (1990). *Medicine music* [Cassette Recording]. Hollywood, CA: EMI-USA.

4. Software komputer

Arend, D.N. (1993). *Choices* (Version 4.0) [Computer software]. Champaign, IL: U.S. Army Corps of Engineers Research Laboratory. (CERL Report No. CH7-22510).

5. CD-ROM

Sony Ericson – MTV music remedy. (2007, January). *Mediabanc*. Jakarta: MediaBanc. CD-ROM Disc 4 of 4 TVCs compilation: Telecommunication, tobacco, toiletries.

PUBLIKASI ONLINE

1. Artikel dari *online database*

Senior, B. (1997, September). Team roles and team performance: Is there really a link? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 70, 241-258. Retrieved June 6, 2000, from ABI/INFORM Global (Proquest) database.

2. Artikel jurnal di *website*

Priowidodo, G. (2007, July). Komunikasi politik dalam pemilihan Gubernur Jawa Timur: Fungsi media massa sebagai sarana pemenangan kandidat. *Scriptura*, 1(2), 8-51. Retrieved Februari 4, 2008, from <http://www.petra.ac.id/~puslit/journals/articles.php?PublishedID=IKO07010204>.

3. Artikel surat kabar online

Basri, F. (2007, June 4). Karut marut tata niaga. *Kompas Cyber Media*. Retrieved June 15, 2007, from <http://www.kompas.co.id>

4. Dokumen lembaga

Bank Indonesia. (2004). *Suku bunga penjaminan*. Retrieved June 14, 2007, from <http://www.bi.go.id/web/id/Indikator+Moneter+dan+Perbankan/Suku+Bunga/default.aspx?pageid=2>

5. Dokumen lembaga pemerintah, waktu penerbitan tidak diketahui

Indonesia. Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi. (n.d.). *Kerangka pengembangan pendidikan tinggi jangka panjang 1996-2005*. Retrieved June 14, 2007, from <http://www.dikti.org/>

6. Pengarang dan informasi waktu penerbitan tidak diketahui

GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). Retrieved September 13, 2001, from http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-1997-10/

7. Dokumen dari program universitas/fakultas

McNeese, M.N. (2001). *Using technology in educational settings*. Retrieved October 13, 2001, from University of Southern Mississippi, Educational Leadership and Research Web site: <http://www.dept.usm.edu/~eda/>

1. Istilah dalam ensiklopedi/kamus online

Wikipedia ensiklopedia bebas. (2006). Bonsai. Retrieved August 23, 2006, from <http://id.wikipedia.org/wiki/Bonsai>

Lampiran 1 Halaman Sampul Dalam Kerja Praktek

LAPORAN KERJA PRAKTEK
(Huruf Times New Roman Bolt size 14)

**PERANCANGAN SISTEM PENJADWALAN MESIN CNC
MACHINING CENTER TYPE TMV 850 A PADA
PT.TJOKRO BERSAUDARA BATAMINDO**
(Huruf Times New Roman Bolt size 14)



(Logo UIS Lebar 6 cm dan Tinggi 6 cm)

Laporan Kerja Praktek ini untuk memenuhi sebagian dari syarat-syarat guna mencapai Gelar Sarjana Teknik (S.T) Pada Program Studi Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Ibnu Sina

NIRWANA NPM:
1610128425001
(Huruf Times New Roman Bolt Size 14)

**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS IBNU SINA
2020**
(Huruf Times New Roman Bolt Size 16)

4 cm

1 cm

1,5 cm

4 cm

3 cm

2 cm

2,5 cm

1,15 cm

3 cm

Lampiran 2 Halaman Pengesahan Pembimbing

4 cm

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING KERJA PRAKTEK

(Huruf Times New Roman 14)

2,5 cm

Nama : Nirwana
NPM : 1610128425001
Program Studi : Teknik Industri
Judul : Perancangan Sistem Penjadwalan Mesin CNC
*Machining Center Type Tmv 850 A Pada PT.Tjokro
Bersaudara Batamindo*

4 cm

Laporan Kerja Praktek ini telah disetujui pada tanggal,.....

3 cm

4 cm

Disetujui Oleh,

Ketua Program Studi Teknik Industri

Pembimbing Kerja Praktek

2,5 cm

Sanusi, S.T., M.Eng., IPM.

Sanusi, S.T., M.Eng., IPM.

NIDN: 1026048401

NIDN: 1026048401

Lampiran 3 Halaman Pernyataan Anti Plagiat

HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NPM :
Program Studi :
Judul Kerja Praktek :

Menyatakan bahwa Laporan Kerja Praktek ini yang saya buat adalah hasil tulisan saya sendiri. Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan kerja praktek ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain, yang saya akui seolah – olah sebagai tulisan saya sendiri, dan / tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan penulis aslinya.

Apabila saya melakukan tindakan yang bertentangan dengan hal tersebut di atas, baik disengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan kerja praktek yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila dikemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru orang lain seolah – olah hasil pemikiran saya sendiri, saya siap nilai saya di batalkan.

Batam, Januari 2019

Yang Membuat Pernyataan,

TTD & Materai 6000



4 cm

2 kali enter

3 cm

4 cm

3 cm

Lampiran 4 Halaman Daftar isi

DAFTAR ISI

4 cm

2 kali enter

Halaman Sampul.....	i
Lembar pengesahan pembimbing.....	ii
Pernyataan Anti Plagiat.....	iiiv
Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	vii
Daftar Tabel.....	viii
Daftar Gambar.....	ix
Daftar Lampiran.....	x

4 cm

3 cm

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah.....	I-1
1.2 Rumusan Masalah.....	I-2
1.3 Batasan Masalah.....	I-3

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

BAB III TINJAUAN PUSTAKA

BAB IV METODOLOGI PENELITIAN

4.1 Waktu Dan Tempat Penelitian.....	IV-1
4.2 Jenis Dan Sumber Data.....	IV-2
Dst.....	

3 cm

4 cm

DAFTAR TABEL

2 kali enter

Tabel 2.1. Sistem penggantian waktu kerja di industri II-12
Tabel 4.1 Data Jam Kerja Efektif Mesin..... IV-4
Tabel 4.2 Data Perawatan Korektif Mesin IV-5
Tabel 4.3 Distribusi frekuensi perawatan korektif IV-6
Dst.....

3 cm

4 cm

3 cm

DAFTAR GAMBAR

2 kali enter

Gambar 2.1 Kerangka Pikir.....	II-23
Gambar 3.1 Kerangka pemecahan Masalah.....	III-4
Gambar 4.1 <i>Cnc Machining center type</i> TMV 850 A	IV-1
Gambar 4.2 Rancangan sistem Penjadwalan perawatan Mesin	IV-22
Dst.....	

4 cm

3 cm

4 cm

3 cm

Lampiran 7 Halaman Daftar Lampiran

4 cm

DAFTAR LAMPIRAN

2 kali enter

Lampiran 1 Uji kecocokan bentuk distribusi rata-rata perawatan korektif

Lampiran 2 Total Waktu Kerusakan Mesin *Machining center*

Lampiran 3 Tindakan preventif dan korektif mesin *Machining Center*

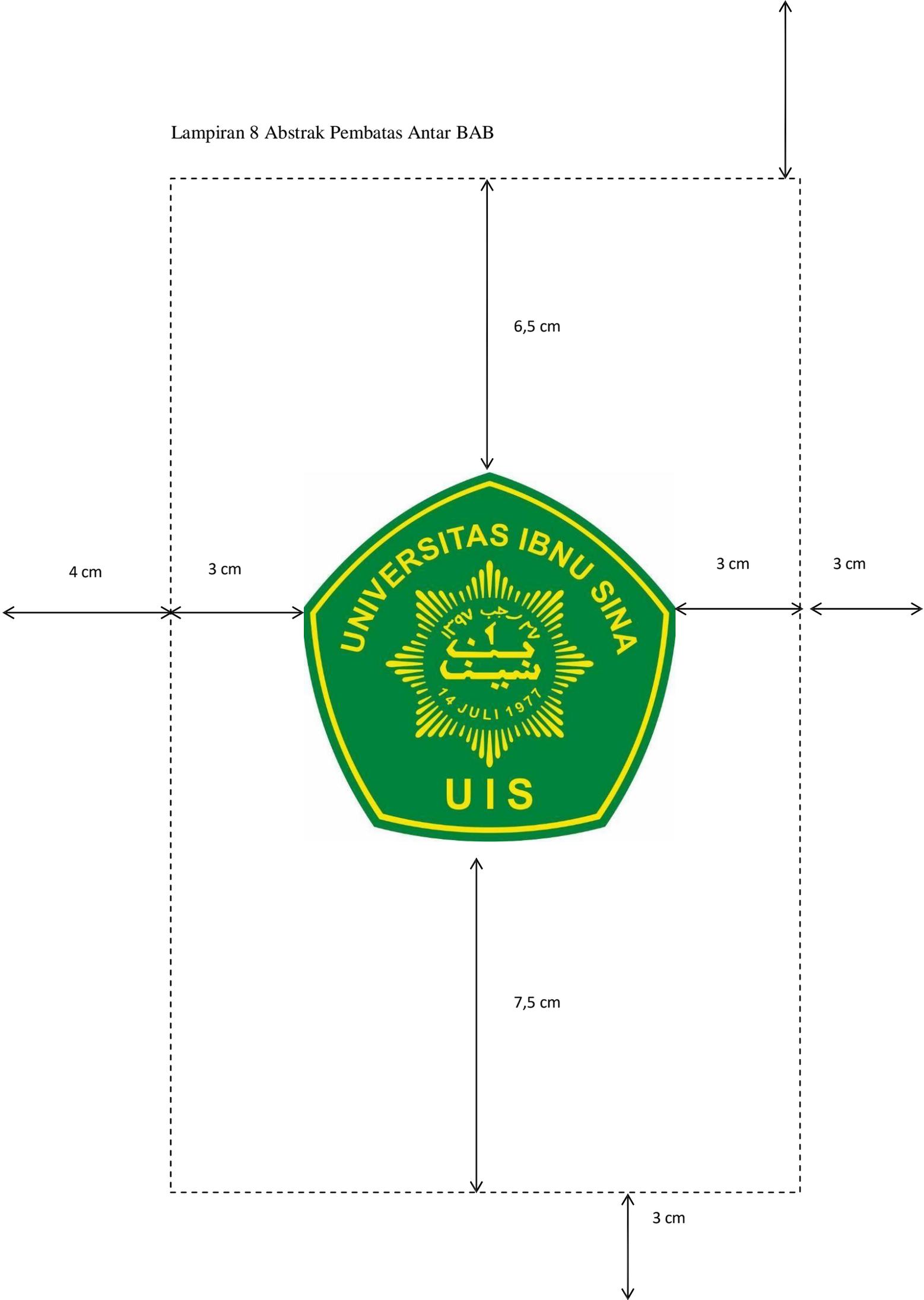
Dst.....

4 cm

3 cm

3 cm

Lampiran 8 Abstrak Pembatas Antar BAB





Program Studi Teknik
Fakultas Teknik
Universitas Ibnu Sina

LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK
T.A GENAP/GANJIL :/.....

Nama :
NPM :
Dosen Pembimbing :
Judul :

NO	TANGGAL	URAIAN PERBAIKAN	PARAF PEMBIMBING

Dosen Pembimbing I,

NIDN :



YAYASAN PENDIDIKAN IBNU SINA BATAM (YAPISTA)
UNIVERSITAS IBNU SINA (UIS)

FAKULTAS TEKNIK

Jalan Teuku Umar, Lubuk Baja Kota Batam. Telp. 0778 - 425391

Kepada Yth:

Dosen Pengampuh Mata Kuliah Kerja Praktek

Bapak

Di_

Tempat

Dengan Hormat saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NPM :
Program Studi :
Jenjang Pendidikan : strata satu (S-1)
Alamat :
No. Handphone :
Email :
Perusahaan Tempat KP :

Dengan ini mengajukan rencana topik laporan Kerja Praktek sebagai berikut:

Latar belakang Masalah:

Rencana Judul Laporan KP:

Demikian Permohonan ini, kiranya bapak dapat menyetujuinya.

Di setujui oleh
Dosen Pengampuh Mata Kuliah

Batam, tgl/bln/thn
Hormat saya

.....

Lampiran 11 Halaman Pengesahan Perusahaan

4 cm

HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN

(Huruf Times New Roman 14)

2,5 cm

Nama : Nirwana
NPM : 1610128425001
Program Studi : Teknik Industri
Judul : Perancangan Sistem Penjadwalan Mesin CNC
*Machining Center Type Tmv 850 A Pada PT.Tjokro
Bersaudara Batamindo*

4 cm

Telah selesai melaksanakan kerja praktek di PT..... pada
tanggal.....sampai dengan tanggal.....,

3 cm

4 cm

Mengetahui,

Pimpinan Perusahaan

Pembimbing di Perusahaan

2,5 cm