

TATA CARA

Penulisan Laporan Kerja Praktek

Program Diploma Teknik Mesin FT-UGM

Buku acuan ini ditujukan untuk setiap mahasiswa Program Diploma Teknik Mesin FT UGM yang akan menyusun Laporan Magang.

BAB 1. KERANGKA KERJA PRAKTEK

A. Bagian Awal

1. Sampul

Sampul Laporan Magang (MG) / Kerja Praktek (KP) berwarna biru muda dengan komposisi memuat :

1. Judul Magang
2. Logo UGM
3. Nama Mahasiswa
4. Nomer Induk Mahasiswa
5. Instansi

2. Halaman Judul (halaman i) → sama dengan halaman Sampul

→ Contoh : terlampir

3. Surat Perintah Magang / Kerja Praktek (halaman ii)

Surat Perintah Magang / Kerja Praktek dari kampus yang sudah di scan

4. Halaman Pengesahan (halaman iii dan iv)

Halaman ini memuat tanda tangan Ketua Program Diploma Teknik Mesin, pembimbing Magang, Ka. Dept. QA & Proc. Engineering, Pembimbing dari Perusahaan, Divisi HRD, mahasiswa yang bersangkutan dan **harus ada cap legalitas dari perusahaan maupun kampus.**

→ Contoh : terlampir

5. Setifikat/Surat Keterangan telah melakukan magang dari perusahaan (bila ada) (halaman v)

6. Kata pengantar (halaman vi atau vii)

Halaman ini memuat ucapan terima kasih, dsb.

→ Contoh : bisa dilihat pada laporan-laporan kerja praktek di perpustakaan.

7. Daftar Isi (halaman viii atau ix)

→ Contoh: terlampir

8. Daftar Tabel (halaman x atau sesudahnya)

Bila dalam Laporan Kerja Praktek terdapat tabel

→ Contoh : terlampir

9. Daftar Gambar (halaman xi atau sesudahnya)

Bila dalam Laporan Kerja Praktek ada gambar

→ Contoh : terlampir

10. Daftar Lampiran (halaman xii atau sesudahnya)

Bila di akhir Laporan Kerja Praktek ada lampiran yang diperlukan.

→ Contoh : terlampir

B. Bagian Utama

1. PENDAHULUAN

Bab ini bisa bermacam-macam isinya, namun pada dasarnya harus mencakup :

- **Latar Belakang** yang paling tidak mencakup penjelasan tentang :
Dunia aplikasi / teknologi yang menjadi *scope/* disiplin / bidang ilmu yang mendasari Magang; bisa ditambahkan permasalahan, hambatan dan tantangan dalam *scope* tsb;
- **Tujuan / Goal** dari penyusunan Laporan Magang
- **Batasan Masalah** atau **Ruang lingkup** dari Laporan Magang
- **Metodologi** penyusunan Laporan Magang (dengan cara/metode bagaimana data laporan ini didapatkan, disusun dan dibahas)
- **Sistematika penulisan** mencakup penjelasan singkat tentang struktur dan seluruh bab dalam Laporan Magang

2. Bab – bab selanjutnya tergantung dari jenis tugas dan perusahaan tempat magang. Namun biasanya paling tidak mencakup :

Bab 1. Pendahuluan (Lihat penjelasan diatas)

Bab 2. Tinjauan Umum Perusahaan

- Bab ini berisi tentang profil dan sejarah singkat perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi dan kepegawaian perusahaan, untuk sub-bab selanjutnya tergantung dari tipe perusahaan tempat magang, contoh:

- Divisi Human Resource Development atau Personalia,
- Divisi Quality Control,

- Department Engineering (Product Development),
- Maintenance,
- Department Workshop,
- Utilities,
- dan sebagainya

Bab 3. Pelaksanaan Magang

Bab 4. Pembahasan

Bab 5. Kesimpulan dan Rekomendasi

Bab 2. Tata Cara Penulisan / Pengetikan

1. Bahan dan Ukuran

Naskah diketik di atas kertas HVS 80 gram/m², berukuran A4 (*kuarto*), tidak bolak-balik. Sampul dibuat dari kertas Bufalo atau yang sejenis, dan sedapat-dapatnya diperkuat dengan kertas karton dan dilapisi dengan plastik (*Hard Cover*). Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan halaman Judul. Warna sampul untuk Laporan Magang berwarna BIRU MUDA.

2. Pengetikan

- a. Jenis huruf : Huruf Pica (10 huruf dalam 1 inci), misal Roman 10, Times New Roman 12, Arial 11, Book Antiqua 11, atau jenis *FONT* lainnya yang berukuran sama dan memiliki sifat yang mirip (misal: bukan jenis *font* yang bersifat tidak resmi, contoh huruf latin atau huruf yang penuh dengan bunga-bunga). Huruf diketik tegak. Bila ada kata dalam bahasa asing dan belum ada terjemahannya dalam bahasa Indonesia, maka kata itu diketik dengan huruf miring.
- b. Lambang atau huruf lainnya yang tidak dapat diketik dengan mesin, bisa ditampilkan / ditulis tangan yang rapi.
- c. Bilangan diketik dengan angka, kecuali di awal kalimat, sebutan angka diketik dengan huruf.
- d. Bilangan desimal ditandai dengan koma bukan titik.
- e. Satuan suatu besaran dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik dibelakangnya. Misal : berat kertas 9 gr
- f. Jarak antar baris. Jarak antara dua baris adalah 1,5 spasi, kecuali kutipan langsung, judul tabel, nama gambar, daftar pustaka diketik dengan jarak antar baris 1 spasi.
- g. Batas tepi.
 - Tepi atas : 4 cm → Tepi Kiri : 4 cm
 - Tepi bawah : 3 cm → Tepi Kanan : 3 cm
- h. Judul, sub-judul, anak sub-judul dan lain-lain
Judul diketik dengan jelas, serta sesingkat mungkin; tanpa diakhiri titik; bisa dimungkinkan menggunakan jenis font dan ukuran font yang tidak sama dengan body text. Penomoran bab harus disertakan dengan jelas.
Sub-judul, anak sub-judul, sub anak sub-judul diketik dengan jelas, serta sesingkat mungkin; tanpa diakhiri titik; bisa dimungkinkan menggunakan jenis

font dan ukuran font yang tidak sama dengan body text dan judul. Penomoran bab / anak sub-bab / sub anak sub-bab harus disertakan dengan jelas.

i. Gambar, Grafik, dan Tabel

Diletakkan simetris → center serta diberi nama/penjelasan dan nomor yang mengacu pada nomor bab dimana gambar, grafik, atau tabel tsb berada.

j. *Header & Footer* pada setiap halaman

Akan sangat lebih baik apabila mencantumkan header pada setiap halaman isi dari Kerja Praktek dengan NAMA dari BAB halaman tersebut berada, dan dengan huruf / *font* yang berukuran lebih kecil dari body text (LIHAT LAMPIRAN). Sedangkan untuk *Footer* tidak perlu dicantumkan (LIHAT LAMPIRAN).

k. Penulisan *Bullets & Numbering*

Sebisa mungkin hindari penggunaan *strip* atau *bullet*, seperti contoh dibawah:

Contoh dibawah ini **sebisa mungkin dihindari**:

Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

- Buka *seal* dari mesin
- Bersihkan kotoran dan kerak yang menempel di body mesin
- Semprot pelan-pelan dengan cairan *coolant*

Contoh dibawah ini **yang disarankan**:

Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

- a. Buka *seal* dari mesin
- b. Bersihkan kotoran dan kerak yang menempel di body mesin
- c. Semprot pelan-pelan dengan cairan *coolant*

Sebisa mungkin gunakan struktur → a,b,c dst ; atau 1,2,3 dst ; atau 1), 2), 3) dst ; atau i), ii), iii) dst

3. Penomoran

a. Nomor halaman

1. Bagian awal Laporan, mulai dari halaman judul sampai dengan halaman daftar lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil yaitu i, ii, iii, iv dan seterusnya.
2. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari PENDAHULUAN sampai dengan halaman terakhir, diberi nomor halaman dengan angka Arab, yaitu 1, 2, 3 dan seterusnya.

3. Letak nomor halaman : Nomor halaman diletakkan di sebelah kanan bawah halaman. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan, 1,5 cm dari tepi atas atau dari tepi bawah.
- b. Nomor dan nama Gambar, dan Grafik
Gambar diberi nomor dengan angka arab, didahului dengan angka BAB, diikuti nomor urut dari kecil ke besar, tanpa diakhiri dengan titik.
→ Contoh :
Gambar nomor 1 dari BAB III bernama Kopling elastis, maka penulisan nama gambar adalah : **Gambar 3.1. Kopling elastis**
Nama Gambar diletakkan simetris di bawah gambar. Sedapat mungkin keterangan gambar diketik pada halaman yang sama.
- c. Nomor Daftar atau Tabel
Aturan penomorannya sama dengan penomoran gambar. Bedanya nama dan nomor tabel diletakkan simetris di atas tabel.
- d. Nomor persamaan
Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematis, reaksi kimia dan lainnya, ditulis dengan angka Arab di dalam kurung, dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan.
→ Contoh :

$$P = \frac{F \cdot S}{t} \quad (1)$$

4. Bahasa

- a. Bahasa yang dipakai ialah bahasa Indonesia baku, sesuai dengan tata bahasa yang baik dan benar
- b. Penulis atau penyusun Laporan tidak boleh menggunakan kata / istilah **saya**, namun harus menggunakan istilah **penulis**, dan sedapat mungkin digunakan kalimat pasif
- c. Istilah asing yang memang belum ada terjemahannya dalam bahasa Indonesia, atau kalau diterjemahkan ke bahasa Indonesia mempunyai pengertian lain, kata itu diketik seperti kata asli, tetapi diketik miring.
 - a. Misal : head pompa, diketik *head*.

5. Penulisan Acuan

Jika suatu kalimat atau rumus diambil lengkap dari buku acuan, maka **perlu dan harus** disebut pengarang dan tahun penerbitan buku.

→ Contoh :

Sebuah kalimat lengkap diambil dari buku Dasar-dasar Teknik dan Pemrograman CNC karangan David Gibbs, terbitan tahun 1991, sebagai berikut: *Tidaklah mungkin menghilangkan keterlibatan manusia secara total dari proses pemesinan.*

Catatan: derajat keserjanaan pengarang tidak perlu ditulis.

Maka Penulisannya adalah sebagai berikut :

→ **alternative 1**

Menurut David Gibbs (1991), tidaklah mungkin menghilangkan keterlibatan manusia secara total dari proses pemesinan.

→ atau, **alternative 2**

Tidaklah mungkin menghilangkan keterlibatan manusia secara total dari proses pemesinan (Gibbs, 1991)

Bila pengarang buku tersebut lebih dari satu, maka dapat ditulis sebagai berikut:

Menurut David Gibbs dkk (1991), tidaklah mungkin menghilangkan keterlibatan manusia secara total dari proses pemesinan.

atau

Menurut David Gibbs et al (1991), tidaklah mungkin menghilangkan keterlibatan manusia secara total dari proses pemesinan.

Untuk contoh pada alternative 2 disesuaikan seperti contoh diatas.

Penulisan daftar pustaka

Bila terdapat buku acuan, jurnal atau sumber lainnya yang digunakan dalam penulisan Kerja Praktek, maka secara otomatis harus ada halaman daftar pustaka.

Tata urutan penulisan Daftar Pustaka adalah :

Sumber acuan : **Buku**

→ Pengarang, tahun penerbitan, judul buku, penerbit, kota penerbitan.

Sumber acuan : **Jurnal**

→ Pengarang, tahun penerbitan, Judul Jurnal, Kelompok Jurnal, Volume: halaman.

Sumber acuan : **artikel dari situs di internet**

→ Pengarang/Penulis (bila diketahui), Judul artikel, alamat situs (URL), tahun (bila ada)

Contoh:

Sumber acuan berupa buku dengan judul Engineering Fluid Mechanics karangan John J. Bertin, terbitan tahun 1984, penerbit Prentice Hall, United States of America.

Maka Penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

Bertin, J.J., 1984, *Engineering Fluid Mechanics*, Prentice –Hall , United States of America.

Contoh lain:

Kodoatie, R.J., 1995, *Analisis Ekonomi Teknik*, Andi Offset, Yogyakarta. *(dari buku)*

Wiley, J., The Newest Technique of Machining, www.machining.com, 2003. *(dari internet)*

Hodgson, J., Surtiman, A. dan Pearce, S., The Science of Product Develepment, Industrial Technology, 44:178-183.

(dari jurnal dengan judul The Science of Product Develepment dari jurnal dengan kelompok bidang ilmu industrial technology, volume jurnal 44 dari halaman 178 s/d halaman 183)