



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

PANDUAN PRAKTEK KERJA NYATA

2024

Program Studi Teknik Mesin S1
Fakultas Teknologi Industri
Institut Teknologi Nasional Malang

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan nikmat dan karunia-Nya berupa kesempatan sehingga Buku Panduan Praktek Kerja Nyata Jurusan Teknik Mesin S-1 Fakultas Teknologi Industri Institut Teknologi Nasional Malang ini dapat diselesaikan dengan baik. Panduan Praktek Kerja Nyata merupakan pedoman pelaksanaan kerja praktek di perusahaan/pabrik, proyek, dan instansi bagi mahasiswa di Jurusan Teknik Mesin S-1 dan penyusunan karya ilmiah atau Laporan Praktek Kerja Nyata setelah mahasiswa menyelesaikan kerja praktek dengan menerapkan metode penulisan karya ilmiah yang baik dan benar. Buku panduan praktek kerja nyata ini menyajikan panduan yang sifatnya umum untuk pelaksanaan kerja praktek dan penulisan karya ilmiah yang harus dimiliki oleh mahasiswa dan pembimbing, sehingga kemungkinan terjadinya perbedaan pandangan dapat diminimalkan. Di masa mendatang Buku Panduan Praktek Kerja Nyata ini akan terus disempurnakan, dengan harapan untuk dapat lebih membantu kelancaran mahasiswa dalam pelaksanaan kerja praktek dan penyusunan karya ilmiah dengan kualitas sebaik-baiknya. Akhirnya tim penyusun mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Buku Panduan Praktek Kerja Nyata Jurusan Teknik Mesin S-1 Fakultas Teknologi Industri Institut Teknologi Nasional Malang.

Malang, September 2024

Program Studi Teknik Mesin S1
Ketua

Dr. Eko Yohanes Setyawan, ST., MT.
NIP. P. 1031400477

BAB I

PETUNJUK UMUM

A. PRAKTEK KERJA NYATA

1. Pengertian, bidang, dan Ruang Lingkup

Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah proses pembelajaran mahasiswa berupa kerja praktek di dunia industri/perusahaan/pabrik, proyek, dan instansi dan salah satu mata kuliah wajib sebelum mahasiswa mengajukan tugas akhir (Skripsi) serta dilaksanakan sesuai bidang kompetensi peminatan kajian. Pelaksanaan kerja praktek di Jurusan Teknik Mesin S-1 Fakultas Teknologi Industri Institut Teknologi Nasional Malang di sesuaikan dengan kurikulum dan terbagi pada beberapa bidang kompetensi peminatan kajian, yaitu Teknik Material/Metalurgi; Proses Produksi/Manufaktur; dan Teknik Konversi Energi yang pemilihan bidang kerja praktek di konsultasikan dengan dosen pembimbing yang sesuai kelompok dosen bidang keahlian.

Ruang lingkup pelaksanaan Praktek Kerja Nyata atau kerja praktek di lakukan di dunia industri/perusahaan/pabrik, proyek, dan instansi yang didasarkan pada ketentuan Jurusan atau ditentukan oleh mahasiswa dengan disetujui Jurusan/Prodi serta sesuai bidang usaha yang terdapat di dunia industri/perusahaan/pabrik, proyek, dan instansi tersebut. Sehingga pelaksanaan kerja praktek sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.

2. Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata Jurusan Teknik Mesin S-1 Fakultas Teknologi Industri Institut Teknologi Nasional Malang oleh mahasiswa tergantung pada aktifitas yang ditawarkan oleh dunia industri/perusahaan/pabrik, proyek, dan instansi yang didasarkan pada bidang usaha, seksi, dan jenis produksi yang dilakukan. Terdapat dua jenis aktifitas yang biasanya ditawarkan atau diberikan oleh institusi tempat PKN sebagaimana berikut :

a. Aktifitas berbatas waktu

Aktifitas berbatas waktu adalah aktifitas pelaksanaan kerja praktek purna waktu (jam kerja karyawan). Pada aktifitas tersebut, mahasiswa

melaksanakan praktek kerja harus mengikuti jam kerja karyawan dan terlibat dalam kegiatan keseharian perusahaan/pabrik, proyek, dan instansi dengan diberikan tugas (proyek) tertentu yang harus diselesaikan selama pelaksanaan kerja praktek. Waktu minimal aktifitas ini adalah 1 (satu) bulan.

b. Aktifitas terbatas proyek

Aktifitas terbatas proyek adalah aktifitas pelaksanaan kerja praktek yang tidak mengharuskan mahasiswa mengikuti jam kerja karyawan. Biasanya mahasiswa diberikan tugas (proyek) tertentu dan harus diselesaikan tanpa berkewajiban untuk masuk hari kerja atau terlibat dalam kegiatan keseharian di perusahaan/pabrik, proyek, dan instansi. Waktu aktifitas pelaksanaan praktek kerja nyata adalah 1-3 bulan.

B. TUJUAN PRAKTEK KERJA NYATA

Tujuan Praktek Kerja Nyata Jurusan Teknik Mesin S-1 Fakultas Teknologi Industri Institut Teknologi Nasional Malang adalah sebagai berikut :

1. Memberikan kesempatan pada mahasiswa melihat dan bersentuhan secara langsung dengan dunia industri/perusahaan/pabrik, proyek, dan instansi;
2. Menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat di dunia industri/perusahaan/pabrik, proyek, dan instansi;
3. Meningkatkan pemahaman pada mahasiswa antara teori suatu bidang kompetensi peminatan kajian di bangku perkuliahan dan dunia industri/perusahaan/pabrik, proyek, dan instansi;
4. Mengetahui kebutuhan dunia industri/perusahaan/pabrik, proyek, dan instansi, sehingga mahasiswa dapat menyiapkan diri sebelum menyelesaikan studinya.

BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

A. SYARAT KERJA PRAKTEK

Syarat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata oleh mahasiswa di Jurusan Teknik Mesin S-1 Fakultas Teknologi Industri Institut Teknologi Nasional Malang adalah sebagai berikut :

1. Telah menyelesaikan minimal 96 SKS dengan $IPK \geq 2.00$;
2. Kegiatan yang dilakukan dalam kerja praktek di dunia industri/perusahaan/pabrik, proyek, dan instansi harus sesuai dengan konsentrasi bidang ilmu Teknik Material/Metalurgi, Proses Produksi/Manufaktur, dan Teknik Konversi Energi;
3. Kegiatan yang akan dilakukan dalam kerja praktek sekurang-kurangnya satu bidang ilmu.
4. Kerja praktek dilaksanakan minimal 1 (satu) bulan.

B. PROSEDUR KERJA PRAKTEK

Prosedur pelaksanaan Praktek Kerja Nyata bagi mahasiswa di Jurusan Teknik Mesin S-1 Fakultas Teknologi Industri Institut Teknologi Nasional Malang adalah sebagai berikut :

1. Sebelum melakukan kerja praktek, mahasiswa yang bersangkutan harus mencari objek atau institusi tempat pelaksanaan praktek kerja nyata di dunia industri/perusahaan/pabrik, proyek, dan instansi sesuai dengan bidang ilmu yang diminati, kecuali jika sudah ditentukan oleh Jurusan/Program Studi.
2. Mengajukan Proposal Praktek Kerja Nyata ke institusi tempat akan melakukan kerja praktek di dunia industri/perusahaan/pabrik, proyek, dan instansi dengan surat-menyurat keluar harus disetujui oleh Jurusan.

C. PEMBIMBING KERJA PRAKTEK

Dalam proses pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, seorang mahasiswa di Jurusan Teknik Mesin S-1 Fakultas Teknologi Industri Institut Teknologi Nasional Malang akan mendapat bimbingan dari Dosen Pembimbing yang di tunjuk oleh

Jurusan atau dari industri/perusahaan/pabrik, proyek, dan instansi (Pembimbing Lapangan). Pembimbing Lapangan mempunyai tugas mengarahkan dan membimbing mahasiswa pada proses pelaksanaan kerja praktek, sedangkan Dosen Pembimbing mempunyai tugas mengarahkan mahasiswa pada pra dan pasca pelaksanaan kerja praktek. Setelah menyelesaikan praktek kerja, mahasiswa harus membuat laporan atau karya ilmiah dengan merujuk tata cara penulisan karya ilmiah yang baik dan baku serta berdasarkan arahan Dosen Pembimbing dan Panduan Praktek Kerja Nyata Jurusan Teknik Mesin S-1 ITN Malang.

C. LAPORAN DAN EVALUASI HASIL KERJA PRAKTEK

Setelah menyelesaikan kerja praktek di dunia industri/perusahaan/pabrik, proyek, dan instansi, mahasiswa yang bersangkutan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Mahasiswa diwajibkan membuat laporan tentang kegiatan selama melaksanakan kerja praktek. Laporan Praktek Kerja Nyata di tulis berdasarkan hasil pengamatan/observasi, dokumentasi maupun studi literatur. Laporan tersebut di tulis dan disusun dengan merujuk tata cara penulisan karya ilmiah yang baik dan baku serta berdasarkan arahan Dosen Pembimbing dan Panduan Praktek Kerja Nyata Jurusan Teknik Mesin S-1 ITN Malang.
2. Laporan Praktek Kerja Nyata dibuat sebanyak tiga eksemplar (asli dan salinan).
3. Laporan Praktek Kerja Nyata diserahkan kepada Jurusan (asli), Perpustakaan (salinan), dan arsip mahasiswa yang bersangkutan (salinan). Penyerahan laporan tersebut (Jurusan dan Perpustakaan) selambat-lambatnya 4 (minggu) setelah selesai melaksanakan kerja praktek yang dibuktikan dengan surat selesai kerja praktek dari tempat PKN.
4. Laporan Praktek Kerja Nyata harus dilengkapi sertifikat penilaian dari instansi tempat kerja praktek.
5. Pelaksanaan evaluasi dilakukan dengan cara menilai Laporan Praktek Kerja Nyata, dan Presentasi isi laporan yang disertai tanya jawab dari pembimbing. Nilai akhir Praktek Kerja Nyata (PKN) merupakan nilai gabungan dari Dosen

Pembimbing Jurusan Teknik Mesin S-1 ITN Malang dan Pembimbing Lapangan dari dunia industri/perusahaan/pabrik, proyek, dan instansi.

D. KODE ETIK DAN LARANGAN KERJA PRAKTEK

Dalam proses pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, seorang mahasiswa di Jurusan Teknik Mesin S-1 Fakultas Teknologi Industri Institut Teknologi Nasional Malang harus patuh dan memperhatikan Kode Etik dan larangan kerja praktek sebagai berikut:

1. Mahasiswa wajib menjaga dan menjunjung tinggi nama baik Jurusan Teknik Mesin S-1, Fakultas Teknologi Industri, dan Institut Teknologi Nasional Malang;
2. Mahasiswa mengikuti kegiatan kerja praktek sesuai jadwal yang diberikan oleh dunia industri/perusahaan/pabrik, proyek, dan instansi tempat PKN;
3. Mahasiswa mengikuti arahan dan bimbingan yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan dari dunia industri/perusahaan/pabrik, proyek, dan instansi tempat PKN;
4. Mahasiswa melaksanakan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan dengan penuh tanggung jawab;
5. Mahasiswa dilarang membawa sajam, obat-obatan terlarang (napza) dan barang-barang lain yang tidak diperkenankan ke lokasi dunia industri/perusahaan/pabrik, proyek, dan instansi tempat PKN;
6. Mahasiswa dilarang membuat keributan, mengeluarkan kata-kata kotor, dan bertindak diluar sebagaimana mestinya di lokasi dunia industri/perusahaan/pabrik, proyek, dan instansi tempat PKN;
7. Mahasiswa dilarang membawa keluar barang-barang syah milik dunia industri/perusahaan/pabrik, proyek, dan instansi tempat PKN;
8. Mahasiswa dilarang mengambil data-data penting tanpa seijin Pembimbing Lapangan dari industri/perusahaan/pabrik, proyek, dan instansi tempat PKN;
9. Mahasiswa dilarang membocorkan data-data penting dan rahasia pihak dunia industri/perusahaan/pabrik, proyek, dan instansi tempat PKN ke pihak-pihak kompetitor.

BAB III

KERANGKA PENYUSUNAN LAPORAN PKN

A. BAGIAN AWAL

1. Halaman Sampul Depan

Pada halaman judul/sampul depan menggunakan kertas A4 warna merah dengan margin menyesuaikan dan berisi komponen-komponen :

- a. Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman
- b. Teks: LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA diketik dengan huruf kapital, font size 14, dan dicetak tebal (posisi dibagian atas tengah sampul).
- c. Teks: BIDANG MATERIAL/BIDANG PROSES
PRODUKSI/BIDANG KONVERSI ENERGI diketik dengan huruf kapital, font size 12, dan dicetak tebal (posisi dibawah teks: laporan praktek kerja nyata).
- d. Judul diketik dengan huruf kapital, font size 14, dan dicetak tebal (posisi dibawah teks keahlian).
- e. Nama perusahaan atau instansi PKN diketik dengan huruf capital, font size 16, dan dicetak tebal (posisi dibawahnya judul)
- f. Kota/Kab dan Propinsi diketik dengan huruf capital, font size 16, dan dicetak tebal (posisi dibawahnya nama perusahaan atau instansi PKN).
- g. Logo Institut Teknologi Nasional Malang dengan ukuran panjang 5 cm x tinggi 5,5 cm. (posisi dibawah teks kota/kab dan propinsi)
- h. Teks: Disusun Oleh, NAMA, NIM dan nama lengkap peneliti diketik capital dengan font size 12 dan dicetak tebal (posisi dibawahnya logo).
- i. Teks : JURUSAN TEKNIK MESIN S-1, FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI, INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL MALANG dan TAHUN diketik kapital, font size 14, dan dicetak tebal.
- j. Sampul luar ini tidak dibubuhi nomor halaman

Contoh format terdapat pada lampiran I

2. Halaman Sampul Dalam

Isi dan formatnya sama dengan halaman sampul depan tetapi kertas yang digunakan warna putih dengan margin kiri 4 cm; margin atas, kanan, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman ini adalah halaman pertama dengan angka romawi (nomor halaman berikutnya menyesuaikan)

Contoh format terdapat pada lampiran II

3. Halaman Pengesahan

Pernyataan persetujuan ini berisi kalimat yang menyatakan bahwa Dosen Pembimbing telah menyetujui laporan PKN, memberi nilai, dan dengan diketahui ketua jurusan dengan menggunakan kertas A4 warna putih dan margin menyesuaikan. Secara rinci komponen pada pernyataan persetujuan adalah :

- a. Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman dengan font size 12
- b. Teks: HALAMAN PENGESAHAN, LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA, DI PT.....diktik dengan huruf kapital, dan dicetak tebal (posisi dibagian atas tengah halaman).
- c. Logo Institut Teknologi Nasional Malang dengan ukuran panjang 5 cm x tinggi 5,5 cm. (posisi dibawah nama)
- d. Teks: Disusun Oleh:, Nama (nama lengkap), Nim, Fakultas (fakultas Teknologi Industri), Jurusan (Teknik Mesin S-1), dan Nilai, diktik dengan huruf capita awal huruf di setiap kata, dan dicetak tebal (posisi dibawahnya teks halaman pengesahan.....).
- e. Diberi Teks: Nama pembimbing beserta NIP/NIDN (posisi kanan bawah) dan ketua jurusan beserta NIP/NIDN (posisi kiri bawah) ditempatkan dibawah teks: mengetahui dan disetujui.

Contoh format terdapat pada lampiran III.

4. Halaman Persetujuan

Halaman Pengesahan berisi kalimat yang menyatakan bahwa Pembimbing Lapangan dan Kepala bagian menyetujui laporan PKN dan diketahui pimpinan PT. Halaman Pengesahan menggunakan kertas A4 warna putih dengan margin kiri 4 cm; margin atas, kanan, dan bawah masing-masing 3 cm. Secara rinci komponen pada pernyataan persetujuan adalah :

- a. Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman dengan font size 12
- b. Teks: HALAMAN PERSETUJUAN, LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA, DI PT..... diketik dengan huruf kapital, dan dicetak tebal (posisi dibagian atas tengah halaman).
- c. Logo PT..... dengan ukuran disesuaikan (posisi dibawah teks lembar persetujuan...)
- d. Teks: Disusun Oleh:, Nama (nama lengkap), Nim, Fakultas (fakultas Teknologi Industri), Jurusan (Teknik Mesin S-1) diketik dengan huruf capital awal huruf di setiap kata, dan dicetak tebal (posisi dibawahnya teks lembar pengesahan.....).
- e. Diberi Teks: Disetujui Oleh, Pembimbing Lapangan, Kepala bagian PT..... diketik dengan huruf capital awal huruf di setiap kata, dan dicetak tebal (posisi dibawahnya teks: nama dan nim).
- f. Diberi Teks: Mengetahui, Pimpinan PT... dan Nama diketik dengan huruf capital awal huruf di setiap kata, dan dicetak tebal (posisi dibawah sendiri dari halaman).

Contoh format terdapat pada lampiran IV.

5. Halaman Penilaian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Halaman Penilaian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berisi penilaian aspek teknis dan non teknis. Halaman penilaian pelaksanaan PKN menggunakan kertas A4 warna putih dengan margin kiri 4 cm; margin atas, kanan, dan bawah masing-masing 3 cm. Secara rinci komponen pada halaman ini terdapat pada lampiran V.

6. Kata Pengantar

Pada Kata Pengantar dicantumkan ucapan terima kasih penulis yang ditujukan:

- a. Pimpinan Institusi
- b. Pimpinan Fakultas
- c. Pimpinan Jurusan
- d. Dosen Pembimbing
- e. Pimpinan perusahaan/pabrik/proyek/instansi
- f. Kepala Bagian
- g. Pembimbing Lapangan

Teks: Kata pengantar diketik dengan huruf Times New Roman, capital, dan tebal.

7. Daftar Isi

Tulisan DAFTAR ISI di tengah halaman dengan huruf capital, simetris di batas atas bidang pengetikan dan tanpa tanda titik. Di dalam halaman daftar isi dimuat judul bab, judul subbab, dan judul anak subbab yang disertai dengan nomor halaman tempat pemuatannya didalam teks. Semua judul bab diketik dengan huruf capital, judul subbab diketik huruf besar pada setiap awal suku kata dari keseluruhan kalimat dan anak subbab huruf besar pada awal kata kalimat. Di ketik dengan jenis font: Times New Roman, font size 12, dan spasi 1.

Contoh format terdapat pada lampiran VI.

8. Daftar Gambar

Tulisan DAFTAR GAMBAR di tengah halaman dengan huruf kapital, simetris di batas atas bidang pengetikan dan tanpa tanda titik. Pada halaman daftar gambar dicantumkan nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat pemuatannya dalam teks. Judul gambar yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. Antara judul gambar yang satu dengan yang lainnya diberi jarak dua spasi.

Contoh format terdapat pada lampiran VII.

9. Daftar tabel

Tulisan DAFTAR TABEL di tengah halaman dengan huruf capital, simetris di batas atas bidang pengetikan dan tanpa tanda titik. Halaman daftar tabel memuat nomor tabel, judul tabel serta nomor halaman untuk setiap tabel. Judul tabel harus sama dengan judul tabel yang terdapat di dalam teks. Judul tabel yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. Antara judul tabel yang satu dengan yang lainnya diberi jarak dua spasi.

Contoh format terdapat pada lampiran VIII.

B. BAGIAN INTI

Bagian inti dari penulisan laporan praktek kerja nyata terdiri dari 5 (lima) bab yaitu Pendahuluan, Landasan Teori, Kerangka Konsep, Metodologi Penelitian, Analisa Data dan Pembahasan, dan terakhir Kesimpulan dan Saran. Rincian isi masing-masing bab diuraikan sebagai berikut:

BAB I	PENDAHULUAN 1.2 Latar Belakang 1.2 Rumusan Masalah 1.3 Batasan Masalah 1.4 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata 1.5 Metode Penulisan
BAB II	PROFIL PERUSAHAAN 2.1 Sejarah Perusahaan (contoh) 2.2 Tempat dan Kedudukan (contoh) 2.3 seterusnya
BAB III	PROSES PRODUKSI/PENGOPERASIAN/LANDASAN TEORI/dll (disesuaikan hasil kegiatan dan arahan Pembimbing Lapangan) 3.1 Disesuaikan 3.2 Disesuaikan 3.3 seterusnya
BAB 4	PEMBAHASAN 4.1 Disesuaikan dengan Bab III

	4.2 Kalau ada 4.3 seterusnya
BAB 5	PENUTUP Bagian ini memuat kesimpulan hasil pembahasan secara sistematis yang berkaitan dengan permasalahan-permasalahan yang ada di tempat PKN. Saran-saran yang disampaikan berkaitan dengan kesimpulan dan hal-hal yang perlu diperhatikan bagi praktikan kedepan ketika hendak melaksanakan PKN ditempat yang sama dengan bidang ilmu yang serupa, dapat berupa bentuk kebijakan, upaya praktis pemecahan masalah yang dihadapi dan aspek yang dapat dilakukan lebih lanjut. Saran tersebut hendaknya dibuat secara operasional sehingga bermanfaat bagi mereka yang menerima saran tersebut.

C. BAGIAN AKHIR

Bagian ini tidak menggunakan judul Bab. Bagian akhir ini terdiri dari daftar pustaka, lampiran dan riwayat hidup penulis.

1. Daftar Pustaka

Pembahasan tentang cara penulisan Daftar Pustaka dapat dibaca pada Bab IV buku panduan ini. Daftar pustaka ini tidak diberi nomor

2. Lampiran

Bagian ini diawali dengan halaman yang ditulis kata lampiran di kanan atas bidang pengetikan dan diletakkan sesudah daftar pustaka. Halaman lampiran ini tidak diberi nomor. Halaman berikutnya adalah lampiran dengan nomor lampiran dinyatakan dengan angka arab dan diketik di bagian kanan atas bidang pengetikan. Isi lampiran mencakup hal - hal penting yang diperlukan untuk melengkapi penjelasan antara lain :

1. Instrumen yang digunakan.
2. Hasil pengolahan data dengan komputer.
3. Ijin penelitian
4. Foto dokumentasi penelitian, dll.

BAB IV

TATA CARA PENULISAN DAN PENGETIKAN

A. PEDOMAN PENGETIKAN

1. Kertas dan Page Setup

Naskah Proposal dan Laporan Skripsi dicetak pada kertas A4 (29,7 x 21 cm) dan berat 80 gram (HVS 80) dengan margin:

- 4 cm dari tepi kiri
- 3 cm dari tepi atas
- 3 cm dari tepi kanan
- 3 cm dari tepi bawah

2. Jenis Huruf dan font size

- Diketik dengan komputer dengan jenis huruf *Times New Roman*
- Pengetikan isi laporan skripsi menggunakan font size 12
- Pengetikan catatan kaki, keterangan gambar, keterangan tabel, indeks, header footer menggunakan font size 9.

3. Aturan penggunaan huruf normal, miring (*italic*), tebal (*bold*), dan garis bawah (*underline*) adalah sebagai berikut :

- a. Normal: untuk teks induk, abstrak, kata-kata kunci, table, gambar, bagan, catatan, lampiran.
- b. Miring (*italic*) :
 1. Kata bahasa asing
 2. Istilah yang belum lazim
 3. Bagian penting (untuk bagian penting boleh digunakn *bold italic*)
 4. Contoh (yang disajikan pada teks utama)
 5. Judul buku, jurnal, majalah, dan surat kabar dalam Daftar pustaka
 6. Nama alat atau bahan yang menggunakan bahasa inggris atau yang lainnya
- c. Tebal
Untuk judul, teks bab, dan teks subbab
- d. Garis bawah
Digunakan dalam hal-hal yang amat khusus.

4. Spasi

- a. Spasi 2 (ganda): antar baris, jarak antar sumber pustaka
- b. Spasi 1 (tunggal): keterangan gambar, grafik, lampiran, tabel, dan daftar pustaka.
- c. Spasi 4: jarak antara teks bab dengan teks sub bab
- d. Spasi 3: Jarak antara akhir teks dengan subjudul.
- e. Spasi antar dua kata: spasi yang rata (*full justification*).

5. Paragraf dan Penomoran

- a. Awal paragraph dimulai 1,2 cm dari tepi kiri bidang pengetikan. Sesudah tanda baca titik, titik dua, titik koma dan koma, hendaknya diberi satu ketukan kosong.
- b. Bagian awal laporan PKN diberi nomor halaman angka Romawi kecil (halaman sampul dalam) di bagian bawah tengah.
- c. Bagian laporan PKN inti atau isi menggunakan angka arab kanan atas, begitu juga Nomor halaman untuk lampiran-lampiran, kecuali nomor halaman setiap bab baru ditulis di bagian bawah tengah halaman.

B. CARA PENULISAN SUMBER KUTIPAN PADA PUSTAKA

1. Sumber Kutipan Dari Naskah Publikasi

Bahan yang langsung dikutip dari penulis artikel lain atau artikel yang pernah ditulis sendiri dan telah dipublikasi sebelumnya oleh penulis harus ditulis lengkap kata demi kata sesuai dengan apa yang tertulis pada artikel asli. Selanjutnya perlu dicantumkan nama akhir penulis, tahun dan halaman yang memuat informasi tersebut di dalam tanda kurung atau nama di luar tanda kurung. *Contoh :*

“Satu elemen penting dari „komunitas yang sehat“ adalah komunitas yang kompeten” (Wass, 1994 : 37) atau

Menurut Wass (1994 : 37) “Satu elemen penting dari „komunitas yang sehat“ adalah layanan yang kompeten”.

Namun apabila penulis tidak menggunakan kutipan langsung dengan kata lain hanya menggunakan ide-ide penulis artikel lain dan

menuangkannya dalam bahasanya sendiri, maka cukup menuliskan nama akhir penulis asli dan tahun penulisan. *Contoh :*

Beberapa hasil studi menemukan bahwa insiden plebitis secara langsung terkait dengan metode pemberian infus intravena dan parameter tertentu dari bahan-bahan yang digunakan pada saat pemasangan infus (Well & Brown, 1996; Bristol & Wardlaw, 1996).

2. Sumber Kutipan Dari Bahan Internet

Bahan yang dikutip dari naskah yang didapatkan dari sumber elektronik (misalnya internet) kadangkala tidak mencantumkan halaman asli dari naskah tersebut kecuali untuk naskah yang ditampilkan dengan format lengkap seperti jurnal (ditulis sesuai dengan poin 1 diatas). Sedangkan naskah yang tidak ada halaman aslinya untuk kutipan langsung dapat menggunakan nomor paragraf dengan menggunakan simbol ¶ dan nomor paragraf. *Contoh:*

Bertambahnya usia daya ingat jangka pendek cenderung menurun (Brown, 1997, ¶ 1, <http://www.findarticles.com>, diperoleh tanggal 15 September 2007). Artinya bahan yang dikutip pada paragraf 1 pada naskah internet tersebut. Jika naskah tersebut memiliki judul, maka dituliskan ***nama akhir penulis asli, tahun, judul, nomor paragraf***. *Contoh :*

..... **(Brown, 1997, Conclusion Section, ¶ 1, <http://www.findarticles.com>, diperoleh tanggal 15 September 2007).**

3. Sumber Kutipan Dari Sumber Kedua

Apabila penulis mengutip langsung dari kutipan penulis lain, maka penulis tetap mencantumkan nama akhir penulis asli bahan tersebut dan tahunnya, selanjutnya mencantumkan nama akhir penulis dan tahun dimana bahan tersebut didapatkan. *Contoh :*

Green dan Kreuter (1991, dalam Wass, 1994 : 41) mengemukakan “pendidikan memegang peran sentral di dalam promosi kesehatan....”

Jika kutipan tersebut tidak langsung cukup mencantumkan nama akhir dan tahun saja. *Contoh :*

Green dan Kreuter (1991, dalam Wass, 1994) mengatakan bahwa di dalam promosi kesehatan faktor pendidikan memegang peranan penting.

4. Sumber Kutipan dari Dalam Naskah Skripsi

a. Kutipan Singkat

Yakni kurang dari 40 kata dapat diketik langsung dalam teks dengan menggunakan tanda kutip ganda pada permulaan dan akhir kutipan. Namun jika ada kata penting yang ingin ditonjolkan gunakan tanda petik tunggal sebelum dan sesudah kata penting tersebut. *Contoh:* **“Satu elemen penting dari „komunitas yang sehat“ adalah komunitas yang kompeten” (Wass,1994 : 37)**

b. Kutipan Panjang

Yaitu bila sebanyak 40 kata lebih, diketik pada paragraf tersendiri tidak perlu menggunakan tanda kutip ganda. Diketik satu tab ke 1 dalam. *Contoh:*

Menurut Cottrell (1976, dalam Wass, 1994) : definisi komunitas yang kompeten adalah satu dari beberapa komponen komunitas berikut : (1) mampu berkolaborasi secara efektif dalam mengidentifikasi masalah dan kebutuhan komunitas; (2) dapat mencapai kesepakatan dalam penetapan tujuan dan prioritas; dan (3) dapat berkolaborasi secara efektif di dalam melakukan tindakan yang dibutuhkan (hlm 37-38). Untuk bagian kalimat yang tidak dianggap penting dan akan dihilangkan, maka bagian tersebut diganti dengan tiga titik ... apabila bagian tersebut terletak di akhir kalimat.

5. Cara Penulisan Kutipan Nama Penulis di Dalam Naskah Skripsi

Untuk artikel yang ditulis oleh satu sampai tiga orang penulis, maka ditulis semua nama akhir. Apabila nama penulis diluar tanda kurung setelah nama pertama ditulis ‘dan ‘ untuk dua penulis, setelah nama kedua untuk tiga penulis. *Contoh :*

Menurut Pender, Murdaugh, dan Parsons (2002) kesehatan dapat dimanifestasikan dengan pola yang unik dari individu. Kemudian jika nama penulis di tulis di dalam tanda kurung kata ‘dan’ ditulis dengan simbol ‘&’.

Contoh:

Kesehatan dapat dimanifestasikan dengan pola yang unik dari individu (Pender, Murdaugh & Parsons, 2003). Apabila lebih dari tiga orang, ditulis nama akhir penulis pertama dan diikuti dengan kata et al.(tahun).

Contoh :

Parsons, et al. (2000)..... Atau(Parsons, et al. 2000)

C. CARA PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

1. Jenis-jenis/Sumber Informasi

Sumber Informasi yang ditulis di dalam daftar pustaka haruslah relevan dengan masalah penelitian. Sumber informasi ini dapat berupa : buku, salah satu bab dari suatu buku, artikel di dalam suatu jurnal, artikel dari sumber elektronik, monograf, makalah dari suatu pertemuan ilmiah yang telah diterbitkan oleh suatu institusi/badan laporan atau penerbitan resmi dari suatu institusi/departemen, artikel dari surat kabar dan naskah yang sedang disiapkan untuk diterbitkan dengan mencantumkan sedang dicetak dalam tanda kurung (sedang dicetak).

2. Cara Penulisan Sumber Pustaka

- a. Daftar pustaka ditulis menurut urutan abjad awal dari nama akhir penulis dimulai dari A dan seterusnya.
- b. Apabila menggunakan nama penulis yang sama untuk artikel yang berbeda, maka tuliskan tahun awal dari artikel tersebut diikuti dengan tahun berikutnya. *Contoh :*

Hewlett, L.S. 1996.

_____. 1999.

- c. Apabila menggunakan dua artikel dengan penulis yang sama, namun artikel kedua penulis tersebut menulis dengan penulis yang lain, tetap dituliskan nama yang sama diawal. *Contoh :*

Hewlett, L.S. 1999.

Hewlett, L.S., & Evans, A.J. 1999.

- d. Penulisan artikel dengan penulis yang sama, diterbitkan pada tahun yang sama, maka ditulis dengan abjad a,b,c, dst sesuai dengan jumlah yang diterbitkan. *Contoh:*

Hewlett, L.S. 2002a. Control....

Hewlett, L.S. 2002b. Roles of....

3. Cara Penulisan Sumber Dari Buku

Sumber informasi dari buku dituliskan di dalam daftar pustaka meliputi nama akhir penulis, abjad awal nama dan tengah (bila ada), tahun penerbitan, judul buku ditulis miring / *italic*, edisi (jika ada, tempat penerbit dan penerbitan). *Contoh :*

- a. **Nay, R., & Garrat, S. (1999). *Nursing older people : Issues and innovations*. Sydney : Maclellann & Petty, Pty,Ltd.**
- b. **Malau. 2003. *Metallurgi Mekanik*. Jakarta. Erlangga.**

4. Cara Penulisan Sumber Bagian Bab Dari Buku

Sumber informasi bagian bab atau *chapter* dari suatu buku, dituliskan di dalam daftar pustaka meliputi nama akhir penulis, abjad awal nama awal dan tengah (bila ada), tahun, judul *chapter* , diikuti dengan nama penulis atau editor buku yakni singkatan nama awal dan tengah dan diikuti nama akhir, judul buku ditulis miring / *italic*, halaman dalam kurung, tempat penerbit dan penerbitan. *Contoh :*

Bjork, R.A. 1989. *Retrival inhibition as an adaptive mechanism in human memory*, dalam Roediger, H.L., & Craik, F.I.M. (Eds), *Varieties of memory & consiusness* (hlm. 309-330). Hillsdale, NJ : Erlbaum.

5. Cara Penulisan Artikel Dari Jurnal

Sumber informasi dari jurnal dituliskan di dalam daftar pustaka meliputi nama akhir penulis, abjad awal nama awal dan tengah (bila ada), tahun, judul artikel, judul jurnal ditulis mirinig/*italic*, volume penerbitan

dan nomor penerbitan yang ditulis di dalam tanda kurung, nomor halaman yang dikutip. *Contoh :*

Fagard, R.H. (2002). Epidemiology of hypertension in elderly. *American Journal of Geriatric Cardiology*, 11(1), 23-28.

6. Cara Penulisan Artikel Dari Sumber Elektronik

Sumber informasi dari elektronik dituliskan dengan pernyataan sumber yang dikutip, nama dan alamat sumber, tanggal sumber informasi tersebut diperoleh. *Contoh :*

Format referensi elektronik direkomendasi oleh American Psychological Association, 2000, *http:www.apa.org/journals/webref.html*, diperoleh 23 Oktober, 2000).

7. Cara Penulisan Artikel dari Monograf

Sumber informasi yang dikutip dari monograf, cara penulisan daftar pustaka diawali dengan nama akhir penulis diikuti huruf pertama nama awal dan nama tengah (bila ada), tahun, nama artikel, nama dimana monograf dipublikasikan ditulis miring/*italic*, volume, nomor (jika ada), dan halaman. *Contoh :*

Author, B.B., & Author, A.A. (2001). Judul artikel. *Judul tempat monograf diterbitkan*, volume, hlm. 6-9.

8. Cara Penulisan Artikel Dari Surat Kabar

Untuk artikel dari surat kabar, cara penulisan daftar pustakanya adalah dengan menuliskan judul artikel diikuti dengan tanggal, bulan dan tahun di dalam tanda kurung, nama surat kabar ditulis miring/*italic*, nomor halaman. *Contoh :*

Obat baru yang dipromosikan secara tajam menurunkan risiko kematian akibat gagal jantung. (15 Juli, 1999). *Kompas*, hlm 1 & 8.

Cara penulisan nama penulis satu atau lebih dari satu sumber informasi dengan penulis satu orang atau lebih dari satu orang dapat dituliskan semua namanya. *Contoh:*

Satu penulis :

Mellers, B.A. (2000). Choice and the relative pleasure of consequences. *Psychological Bulletin*, 126, 910-924.

Dua Penulis :

Klimski, R., & Palmer, S. (2000). The ADA and the hiring processing organizations. *Consulting Psychological journal : Practice and Research*, 45 (2), 10-39.

Tiga sampai enam penulis :

Saywitz, K.J., Mannarino, A.P., Berliner, L., & Cohen, J.A. (2002). Treatment for sexual, abuse, Philadelphia : Mosby.

Lebih dari enam penulis :

Wolchick, S.A., West, S.G., Sandler, I.N., Tein, J., Cort, D., Langua, L., et al. (2002). An experimental evaluation of theory-based mother and mother-child programs for children divorce. *Jounal of Consulting and Clinical Psychology*, 68, 843-856.

F. CARA PENYAJIAN TABEL DAN GAMBAR

1. Tabel diberi nomor dengan angka arab, sesuai dengan nomor bab tempat table dicantumkan, diikuti dengan nomor urut table dengan angka arab.
Contoh : Tabel 2.1
2. Tabel diberi judul di atas tengah table, berjarak 1 spasi.
3. Gambar diberi nomor urut dengan angka arab, sesuai dengan nomor urut gambar tersebut pada setiap bab. Nomor bab di tulis di depan nomor urut gambar dengan angka arab. Contoh penulisan nomor gambar : Gambar 2.1
4. Gambar di beri judul di bawah tengah gambar berjarak 1 spasi
5. Tabel dan gambar yang perlu disajikan di lembar yang lebih luas, dapat dilipat disesuaikan dengan luas halaman materi.
6. Tabel dan gambar yang dikutip dari buku lain, harus dicantumkan sumbernya.
7. Judul Tabel dan Gambar mengandung unsur 3 W (What, where, when)

G. PENGGUNAAN BAHASA DAN TANDA BACA

1. Menggunakan bahasa Indonesia atau bahasa inggris dengan baik dan benar.

2. Bila diperlukan atau belum ada istilah yang tepat dalam bahasa Indonesia, boleh menggunakan bahasa aslinya dengan memperhatikan tata cara penulisan bahasa asing.

H. DOKUMENTASI BERKAS LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

1. Laporan PKN yang telah selesai disusun dan di evaluasi oleh Dosen Pembimbing di sahkan dengan mendapatkan tanda tangan atau disetujui Dosen Pembimbing dan diketahui Ketua Jurusan, dibuat rangkap 3 (asli dan salinan) dengan kover warna merah sebagai arsip:
 - a. Jurusan (asli).
 - b. Perpustakaan Kampus (salinan).
 - c. Mahasiswa yang bersangkutan (salinan).
2. Laporan PKN dengan file Microsot Word dan PDF (Folder tersendiri) di simpan dalam Compact Disk/CD yang bebas virus dan dapat terbaca sebanyak 2 keping (1 untuk Jurusan, 1 Perputakaan Kampus) dengan isi:
 - a. Kata Pengantar.
 - b. Daftar Isi
 - c. Bab I s.d Bab V (di buat per bab)
 - d. Daftar Pustaka

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA } Spasi 2 font size 14

BIDANG TEKNIK MATERIAL

Spasi 3 font size 14 {

PROSES PENGECORAN LOGAM } Spasi 1.5 font size 14

PT. SUMBER LOGAM NUSANTARA

Spasi 1.5 font size 16 {

JAWA TIMUR } Spasi 3 font size 16



Tinggi 5.5 cm, Lebar 5.5 cm

Spasi 3.5 font size 12

DISUSUN OLEH:

Spasi 1.5 font size 12 {

NAMA : DEWA MADE PUTRA E.

NIM : 13.11.908

Spasi 10.5 font size 12

PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN S-1

FAKULTASS TEKNOLOGI INDUSTRI

Spasi 1.5 font size 14 {

INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL MALANG

<<Tahun>>

Lampiran I dan II. Contoh halaman sampul luar dan sampul dalam
Jenis font : Times New Roman

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
BIDANG TEKNIK MATERIAL
PROSES PENGECORAN LOGAM
PT. SUMBER LOGAM NUSANTARA
JAWA TIMUR



DISUSUN OLEH:

NAMA : DEWA MADE PUTRA E.

NIM : 13.11.908

PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN S-1
FAKULTASS TEKNOLOGI INDUSTRI
INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL MALANG
<<Tahun>>

Lampiran III. Contoh halaman pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
DI PT. SUMBER LOGAM NUSANTARA



NAMA : Dewa Made Putra E.
NIM : 13.11.908
JURUSAN : Teknik Mesin S-1
FAKULTAS : Fakultas Teknologi Industri

NILAI :

Mengetahui,
Ketua Jurusan Teknik Mesin S1

Disetujui,
Dosen Pembimbing

Dr. Eko Yohanes Setyawan, ST., MT.
NIP. P. 1031400477

Ir. Teguh Rahardjo, MT.
NIP. 19570601 199202 1 001

Lampiran IV. Contoh halaman persetujuan

HALAMAN PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
DI PT. SUMBER LOGAM NUSANTARA



NAMA : Dewa Made Putra E.
JURUSAN/NIM : Teknik Mesin S-1/13.11.908
FAK. /INSTITUSI : FTI/Institut Teknologi Nasional Malang

**Disetujui,
Pembimbing Lapangan**

Ir. Sujoko Heri Hermawan

**Pimpinan
PT. Sumber Logam
Nusantara**

Mengetahui,

**Kepala Seksi
Pengecoran**

Lee Sung Hwa

Sugeng Pranoto, SH

HALAMAN PENILAIAN
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA
DI PT. SUMBER LOGAM NUSANTARA

NAMA : Dewa Made Putra E.
JURUSAN/NIM : Teknik Mesin S1/13.11.908
FAK. /INSTITUSI : FTI/Institut Teknologi Nasional Malang
WAKTU :S/D 20...

A. ASPEK TEKNIS

No.	Kriteria Penilaian	Nilai	Keterangan
1.	Penguasaan Dasar		
2.	Penguasaan Masalah		
3.	Kehadiran, Desiplinan dan Tanggung Jawab		
4.	Sikap dan Perilaku		
5.	Hubungan Kerja		
6.	Inisiatif		
7.	Laporan		

B. Aspek Non Teknis

No.	Materi Yang Di Berikan Di Lokasi PKN	Nilai	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Kritik dan saran yang ditujukan untuk Jurusan Teknik Mesin S-1 ITN Malang :			

Ket. : A : 80-100 B : 65-70 C : 56-59
B+ : 71-79 C+ : 60-64 D : <55

Diperiksa dan Setujui Oleh :
Pembimbing Lapangan,

Ir. Sujoko Heri Hermawan

Lampiran VI. Contoh halaman persetujuan

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Halaman Persetujuan	iii
Halaman Penilaian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	iv
Kata Pengantar.....	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	(no. hal)
1.2 Rumusan Masalah	(no. hal)
1.3 Batasan Masalah.....	(no. hal)
1.4 Tujuan dan Manfaat Paraktek Kerja Nyata	(no. hal)
1.5 Metode Penulisan	(no. hal)
BAB II PROFIL PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah Perusahaan (contoh)	(no. hal)
2.2 Tempat dan Kedudukan (contoh)	(no. hal)
2.3 seterusnya	(no. hal)
BAB III PROSES PRODUKSI/PENGOPERASIAN/LANDASAN TEORI/dll (disesuaikan hasil kegiatan dan arahan Pembimbing Lapangan)	
3.1 Disesuaikan.....	(no. hal)
3.2 Disesuaikan.....	(no. hal)
3.3 Disesuaikan.....	(no. hal)
BAB IV PEMBAHASAN	
4.1 Disesuaikan dengan Bab III.....	(no. hal)
4.2 Kalau ada	(no. hal)
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan.....	(no. hal)
5.2 Saran	(no. hal)

Daftar Pustaka
Lampiran

Lampiran VII. Contoh halaman persetujuan

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	(no. hal)
Gambar 1.2	(no. hal)
Gambar 1.3	(no. hal)
Dan seterusnya	
Gambar 2.1	(no. hal)
Gambar 2.2	(no. hal)
Gambar 2.3	(no. hal)
Dan seterusnya	
Gambar 3.1	(no. hal)
Gambar 3.2	(no. hal)
Gambar 3.3	(no. hal)
Dan seterusnya	
Gambar 4.1	(no. hal)
Gambar 4.2	(no. hal)
Gambar 4.3	(no. hal)
Dan seterusnya	

Format CD

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.....	(no. hal)
Tabel 1.2.....	(no. hal)
Tabel 1.3.....	(no. hal)
Dan seterusnya	
Tabel 2.1.....	(no. hal)
Tabel 2.2.....	(no. hal)
Tabel 2.3.....	(no. hal)
Dan seterusnya	
Tabel 3.1.....	(no. hal)
Tabel 3.2.....	(no. hal)
Tabel 3.3.....	(no. hal)
Dan seterusnya	
Tabel 4.1.....	(no. hal)
Tabel 4.2.....	(no. hal)
Tabel 4.3.....	(no. hal)
Dan seterusnya	