

**PANDUAN
KERJA PRAKTEK**



**PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS UDAYANA
2017**

KATA PENGANTAR

Untuk menghasilkan seorang profesional di bidang teknik elektro, diperlukan suatu sarana di dunia nyata, yaitu dunia industri. Untuk itu, lembaga penyelenggara pendidikan tinggi perlu memberikan kesempatan kepada para mahasiswa untuk mengenal lebih dekat mengenai dunia kerja tersebut dengan terjun langsung ke lapangan melalui kegiatan kerja praktek. Melalui kegiatan kerja praktek ini, diharapkan mahasiswa dapat mendalami sekaligus menerapkan ilmu praktis yang diperolehnya selama menempuh kuliah.

Kerja Praktek (KP) adalah salah satu mata kuliah wajib dengan bobot 2 SKS yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa Program Studi Teknik Elektro, Fakultas Teknik, Universitas Udayana. Mata kuliah KP juga merupakan salah satu prasyarat untuk mengambil mata kuliah Skripsi.

Buku Panduan Kerja Praktek ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan mahasiswa dan pembimbing di dalam pelaksanaan kerja praktek, khususnya di lingkungan Program Studi Teknik Elektro, Fakultas Teknik, Universitas Udayana.

Denpasar, Agustus 2017
Ketua Program Studi Teknik Elektro,

WAYAN GEDE ARIASTINA
NIP. 19690413 199412 1 001

DAFTAR ISI

Sampul Dalam	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Batasan Kerja Praktek	2
1.3. Tujuan Kerja Praktek	3
1.4. Syarat Umum Kerja Praktek	3
1.5. Tata Tertib Kerja Praktek	3
1.6. Prosedur Kerja Praktek	4
1.7. Bimbingan Kerja Praktek	6
1.6. Tugas dan Wewenang Dosen Pembimbing KP	6
1.9. Sistematika Laporan	7
1.10 Seminar KP	10
BAB II FORMAT PENULISAN LAPORAN	11
2.1. Format Penulisan Laporan	11
2.2. Daftar Pustaka	18

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan atau Instansi baik swasta maupun pemerintah merupakan dunia kerja nyata yang akan dihadapi oleh mahasiswa kelak setelah mereka menyelesaikan studinya dari suatu jenjang pendidikan tinggi. Bertitik tolak dari kondisi tersebut maka suatu lembaga penyelenggara pendidikan tinggi perlu memberikan kesempatan kepada para mahasiswa untuk mengenal lebih dekat dengan dunia kerja nyata tersebut dengan terjun langsung ke lapangan melalui kerja praktek. Selain itu diharapkan setiap mahasiswa untuk mengetahui, mendalami dan sekaligus menerapkan ilmu secara praktis yang diperolehnya selama menempuh kuliah untuk diaplikasikan pada dunia kerja nyata.

Ada tiga kriteria tingkat pengetahuan dan keterampilan yang seharusnya diketahui oleh mahasiswa, yaitu:

1. Tingkat hasil produksi yang menuntut pemakai untuk mengetahui bagaimana menggunakan dan mengoperasikannya.
2. Tingkat produksi yang menuntut seorang teknisi untuk mengetahui bagaimana memelihara dan memproduksi perangkat keras maupun lunak.
3. Tingkat disain yang menuntut seorang sarjana untuk memahami pasar, teknologi terbaru sebuah produk baru.

Untuk menghasilkan seorang profesional di bidang teknologi yang memenuhi ketiga tingkat diatas, diperlukan suatu sarana di dunia nyata, yaitu dunia industri. Dengan demikian, melalui kegiatan Kerja Praktek mahasiswa diharapkan dapat menempa diri menjadi seorang sarjana yang profesional di bidangnya.

Kerja Praktek (KP) adalah salah satu mata kuliah wajib dengan bobot 2 SKS yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa Program Studi Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Udayana. Mata kuliah KP juga merupakan salah satu prasyarat untuk mengambil mata kuliah Skripsi.

1.2 Batasan Kerja Praktek

Beberapa batasan berikut harus diperhatikan dalam penentuan tempat KP:

1. KP dapat dilaksanakan pada berbagai jenis institusi seperti perusahaan manufaktur/ proses, perusahaan jasa, laboratorium, institusi pendidikan ataupun institusi lain yang berhubungan dengan teknik elektro.
2. Waktu pelaksanaan KP minimal 20 hari kerja (160 Jam Kerja), tergantung pada jenis aktivitas yang ditawarkan oleh institusi tempat KP.
3. Terdapat tiga jenis aktivitas yang bisa dilakukan:
 - Aktivitas yang berbatas waktu
Jika aktivitas ini yang dipilih, mahasiswa dengan masuk setiap hari kerja di institusi tersebut dan terlibat dalam kegiatan keseharian institusi dengan diberikan tugas tertentu.
 - Aktivitas yang berbatasan proyek
Jika aktivitas ini yang dipilih, maka mahasiswa diberikan suatu tugas (proyek) tertentu dan harus diselesaikan tanpa kewajiban untuk masuk setiap hari kerja di institusi tersebut.
 - Mengikuti program magang yang diselenggarakan suatu perusahaan.
4. KP dapat dilakukan secara individual, atau berkelompok dengan anggota kelompok maksimal dua orang dalam satu

unit kerja di tempat KP, dengan topik penulisan Laporan KP yang berbeda.

1.3 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan KP adalah untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperluas pengetahuan dan pemahaman mengenai teknik elektro dan penerapannya serta memberikan gambaran umum kepada mahasiswa mengenai kondisi di dunia kerja.

1.4 Syarat Umum Kerja Praktek

Mahasiswa yang berhak melakukan KP harus memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Tercatat sebagai mahasiswa aktif FT Unud yang dibuktikan dengan kartu mahasiswa.
2. Memiliki kesiapan materi atau pengetahuan yang cukup tentang topik yang akan diambil.
3. Telah mengumpulkan minimal 99 SKS mata kuliah yang telah lulus.

1.5 Tata Tertib Kerja Praktek

Dalam rangka menjaga nama baik almamater di tempat KP, setiap mahasiswa wajib mengikuti setiap peraturan yang ada baik di kampus maupun di perusahaan. Peraturan yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa selama mengikuti kegiatan KP adalah:

1. Wajib melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pihak institusi tempat KP
2. Wajib menghayati dan menyesuaikan diri dengan kehidupan di dunia industri.
3. Wajib membina kerjasama antar sesama peserta KP dan dengan karyawan lain di perusahaan tempat KP.

4. Wajib menjunjung tinggi nama baik almamater dan memenuhi norma-norma di perusahaan tempat KP.
5. Wajib mengisi buku laporan harian sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan bila kegiatan tersebut berhubungan dengan tugas yang dikerjakan di perusahaan harus disertai tanda tangan dari Pembimbing Lapangan KP.
6. Wajib mengikuti peraturan atau tata tertib yang berlaku di institusi tempat KP.
7. Mampu menunjukkan sikap-sikap yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja meliputi produktivitas tinggi dan bermutu, disiplin, cermat, serius, tangguh, dan dapat bekerja sama.
8. Hal-hal lain yang belum tertera pada tata tertib ini jika dirasa perlu akan ditambahkan baik secara lisan atau tertulis.

1.6 Prosedur Kerja Praktek

Ada tiga tahap proses mengikuti kerja praktek :

A. Tahap Persiapan

1. Memenuhi syarat untuk mengambil mata kuliah KP.
2. Setiap mahasiswa wajib untuk menentukan lokasi KP sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
3. Mengisi form permohonan KP di TU Program Studi Teknik Elektro.
4. Mengurus administrasi di Fakultas Teknik untuk mendapatkan surat permohonan KP yang akan diajukan ke tempat KP.
5. Setelah mendapatkan persetujuan dari tempat KP, mahasiswa wajib melakukan registrasi KP secara online melalui sistem informasi KP PSTE.
6. Menghubungi koordinator KP dan melaksanakan prosedur pembuatan SK pembimbing KP untuk mendapatkan dosen Pembimbing (selambat-lambatnya 1 minggu setelah mendapat surat balasan dari tempat KP).

7. Sebelum mulai melaksanakan KP, mahasiswa wajib menghubungi Dosen Pembimbing dan melengkapi form persetujuan topik KP (form dapat diunduh dari sistem informasi KP PSTE).
8. SK KP berlaku selama 3 bulan sejak tanggal ditetapkan dan dapat diperpanjang hanya 1 kali dengan persetujuan Dosen Pembimbing KP.

B. Tahap Pelaksanaan

1. Mahasiswa melaksanakan kerja praktek di lapangan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
2. Membuat *logbook* kegiatan harian yang disahkan Pembimbing Lapangan.
3. Wajib untuk melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing KP dan mengisi form konsultasi.
4. Setiap mahasiswa yang melaksanakan KP menyerahkan form penilaian kepada Pembimbing Lapangan.
5. Hasil penilaian Pembimbing Lapangan, dimasukkan ke dalam amplop tertutup untuk diserahkan kepada dosen pembimbing KP.

C. Tahap Penyusunan Laporan

1. Laporan KP wajib diselesaikan sebelum pelaksanaan seminar KP.
2. Laporan KP dibuat minimal rangkap 2 (dua), satu rangkap disetorkan ke ruang baca PSTE, sedangkan satu rangkap lainnya disetorkan ke instansi tempat KP dilaksanakan.
3. Penulisan laporan KP harus mengikuti *template* laporan KP yang telah ditetapkan.

D. Tahap Seminar

1. Seminar KP wajib dilaksanakan sebelum SK KP berakhir.

2. Melakukan registrasi secara online melalui sistem informasi KP PSTE untuk seminar KP.
3. Koodinator KP menentukan jadwal dan dosen penguji seminar KP.
4. Pembimbing KP mengumpulkan seluruh form penilaian, berita acara pelaksanaan seminar KP, surat pernyataan revisi dan menyerahkan kepada TU PSTE.
5. Koordinator KP merekap nilai akhir.

1.7 Bimbingan Kerja Praktek

Proses bimbingan KP adalah sebagai berikut:

1. Setelah pembimbing ditetapkan oleh Koordinator KP, mahasiswa diwajibkan segera untuk berkonsultasi dengan dosen pembimbing KP.
2. Mahasiswa wajib mengisi form konsultasi/bimbingan KP yang ditanda tangani oleh dosen pembimbing KP.
3. Selama pelaksanaan KP mahasiswa diwajibkan mengisi agenda kegiatan KP, yang berisi tugas, kegiatan pengamatan atau pengolahan data yang dilakukan selama pelaksanaan KP. Pada agenda kegiatan dicantumkan juga tanggal dan uraian kegiatan yang telah dilakukan secara berurutan serta mendapatkan pengesahan dari Pembimbing Lapangan atau pejabat yang berhak pada instansi tempat KP.

1.8 Tugas dan Wewenang Dosen Pembimbing KP

Dosen Pembimbing Kerja Praktek memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Mengarahkan topik KP.
2. Membimbing penyusunan laporan KP.
3. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan KP mahasiswa.
4. Wajib mendampingi mahasiswa pada saat seminar KP.

1.9 Sistematika Laporan

Berikut adalah penjelasan bagian-bagian dalam laporan KP:

1. Bagian Awal

- **Halaman Judul** yang memuat (a) Judul KP (harus singkat, namun menggambarkan tugas khusus KP dan mencantumkan institusi tempat KP), (b) Nama dan nomor induk mahasiswa, (c) Lambang UNUD, (d) Nama Institusi (Program Studi, Fakultas, dan Universitas) dan tahun penyusunan laporan KP. (Lihat Lampiran)
- **Lembar Pengesahan** yang merupakan bukti bahwa laporan KP telah disetujui oleh dosen pembimbing serta mendapatkan pengesahan dari institusi tempat KP. (lihat Lampiran)
- **Kata Pengantar** yang memuat ungkapan rasa syukur atas selesainya penyusunan laporan, tujuan penulisan laporan, kesulitan-kesulitan selama pelaksanaan, ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan dan penyusunan Laporan KP, serta harapan-harapan penulis terhadap laporan KP yang dibuat.
- **Daftar Isi** memuat daftar judul bab/subbab/subsubbab dalam laporan dan diikuti dengan nomor halaman tempat bab/subbab/subsubbab tersebut terdapat dalam laporan.
- **Daftar Tabel** berisi nomor dan judul tabel serta nomor halaman tempat tabel tersebut terdapat dalam laporan.
- **Daftar Gambar** berisi nomor dan judul gambar serta nomor halaman tempat gambar tersebut terdapat dalam laporan.
- **Daftar Singkatan** berisi kepanjangan dari singkatan-singkatan yang dipergunakan dalam penulisan laporan KP.

- **Daftar Lampiran** yang berisi nomor dan judul lampiran yang disertakan pada laporan KP.

2. Bagian Tubuh atau Isi Laporan

Bab I Pendahuluan

- **Latar belakang**

Sub Bab ini tidak hanya memuat gambaran umum dan struktur organisasi perusahaan / instansi tempat KP, tetapi juga memuat latar belakang topik atau permasalahan yang ingin dibahas di instansi tempat KP.

- **Tujuan**

Sub bab ini berisi hal-hal yang ingin dicapai sesuai dengan topik atau permasalahan yang dibahas di instansi tempat KP.

- **Manfaat**

Sub bab ini memuat uraian mengenai manfaat sesuai dengan tujuan KP baik untuk mahasiswa, instansi tempat KP atau masyarakat luas.

- **Ruang Lingkup**

Sub bab ini memuat tentang batasan masalah atau lingkup kerja dalam pelaksanaan KP.

Bab II Kajian Pustaka

- Bab ini berisi teori / konsep dasar penunjang topik yang akan diuraikan dalam laporan KP

Bab III Hasil dan Pembahasan

- Bab ini berisi pembahasan mengenai penyelesaian suatu permasalahan ataupun analisis kinerja dari suatu perangkat/proses/metode kerja, yang terdapat pada unit tempat KP. Topik ditentukan oleh pembimbing lapangan

di tempat KP, ataupun ditentukan oleh mahasiswa sendiri, tentunya dengan persetujuan dosen pembimbing KP. Bab ini tidak hanya berisi deskripsi tentang suatu perangkat/proses/metode kerja yang terdapat pada unit tempat KP, namun harus terdapat bagian analisis dan pembahasan.

Bab IV Penutup

- **Simpulan**

Sub bab ini memuat simpulan berupa rangkuman dari pelaksanaan maupun penulisan laporan KP.

- **Saran**

Sub bab ini berisi saran-saran yang berkaitan dengan hal yang sudah dituliskan dalam laporan KP, dapat mengenai pelaksanaan KP ataupun yang terkait dengan institusi tempat KP.

3. Bagian Akhir

- **Daftar Pustaka**

Bagian ini memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan KP, baik berupa buku, majalah, maupun sumber-sumber kepustakaan lain.

- **Lampiran**

Bagian ini memuat kelengkapan administrasi KP, tabel, gambar, manual penggunaan alat dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan dan jika dicantumkan dalam tubuh laporan akan mengganggu sistematika pembahasan. Selain itu lampiran juga berisi kelengkapan administrasi KP :

- Surat pengajuan permohonan KP.
- Surat jawaban dari instansi tempat KP.

- SK pembimbing KP, SK perpanjangan jika ada.
- Lembar kegiatan harian selama melaksanakan kegiatan KP.
- Surat Keterangan Telah Melaksanakan KP yang dikeluarkan oleh institusi tempat KP untuk menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan Kerja Praktek.

1.10 Seminar KP

- Setelah menyelesaikan laporan KP dan disetujui oleh Dosen pembimbing KP, mahasiswa wajib untuk melaksanakan seminar KP.
- Seminar KP dihadiri oleh, dosen pembimbing KP, dosen pengampu matakuliah KP dan dosen penguji.
- Jumlah audiens mahasiswa dalam sebuah seminar KP adalah minimal 10 orang.
- Setelah pelaksanaan seminar KP. Mahasiswa wajib menyelesaikan revisi laporan KP (jika ada) sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan dalam surat pernyataan yang telah ditandatangani oleh mahasiswa dan dosen pembimbing KP.

BAB II

PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

2.1. Format Penulisan Laporan

Setelah menyelesaikan KP, mahasiswa diwajibkan untuk menyusun laporan KP dengan ketentuan sebagai berikut:

2.1.1 Bahan dan Ukuran Kertas

1. **Bahan** : Laporan KP dibuat dengan kertas HVS 80 gr/m², bolak-balik, dijilid rapi; dibuat minimal rangkap 2 (dua).
2. **Ukuran Kertas** : A5
3. **Warna Sampul** : Biru (Contoh format sampul terlampir)
4. **Jenis Sampul** : Soft Cover Art Paper 150-180 gr

2.1.2 Penulisan

1. Jenis huruf
 - a. Naskah laporan diketik dengan huruf standar (Times New Roman), dan untuk seluruh naskah harus dipakai jenis yang sama dengan ukuran 11.
 - b. Huruf miring atau huruf khusus lain dipakai untuk tujuan tertentu, misalnya untuk menandai istilah asing.
 - c. Tanda-tanda yang tidak dapat diketik, harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.
2. Jarak baris

Jarak antara 2 baris dibuat 1 spasi, kecuali untuk intisari, kutipan langsung, judul tabel, judul gambar, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 spasi dengan ukuran font

yang berbeda. Rumus diketik dengan jarak spasi sesuai dengan kebutuhan.

3. Batas tepi

Batas-batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut : Tepi atas, kanan dan bawah : 1,9 cm, tepi kiri : 2.54 cm

4. Pengisian ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan (*justify*) dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang kecuali alinea baru, persamaan, daftar, gambar, judul, atau hal-hal yang khusus.

5. Alinea baru

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

6. Permulaan kalimat

Bilangan, lambang, atau rumus yang mengawali suatu kalimat harus dieja, misalnya: Sepuluh buah disket.

7. JUDUL, Sub judul, Anak sub judul, dan lain-lain

a. **JUDUL** harus ditulis seluruhnya dengan huruf besar, diketik tebal dan diatur supaya simetris, dengan jarak 3 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.

b. **Sub Judul** diketik seperti alinea baru, semua kata diawali dengan huruf besar, kecuali kata penghubung dan kata depan, dan semua diketik tebal tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.

- c. **Anak sub** judul diketik mulai dari batas tepi kiri dan diketik tebal, hanya kata pertama diawali huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub judul dimulai dengan alinea baru.

8. Rincian ke bawah
Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, dapat digunakan urutan dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan tanda hubung (-) yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.

9. Letak simetris
Gambar, persamaan dan judul diletakkan simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

10. Bilangan dan satuan
 - a. Bilangan harus diketik dengan angka, misalnya 10 g bahan, kecuali pada permulaan kalimat, angka harus dieja: Sepuluh gram bahan.
 - b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya massa telur 50,5 g.
 - c. Satuan yang dipakai sedapat-dapatnya satuan SI dan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalnya m,g, kg, cal.

2.1.3 Penomoran

1. Halaman
 - a. Bagian awal Laporan KP, mulai dari halaman judul sampai ke intisari diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil.

- b. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pendahuluan (Bab I) sampai ke halaman terakhir termasuk lampiran diberi nomer dengan memakai angka Arab.
 - c. Nomor halaman ditempatkan 1 cm di sebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu, maka nomor halamannya ditulis ditengan bawah yaitu 1 cm dari tepi bawah.
2. Tabel dan gambar
- Tabel atau gambar diberi nomor urut dengan angka romawi besar sesuai dengan nomor bab, bilamana perlu diikuti dengan angka Arab yang dipisahkan dengan titik.
3. Persamaan
- Nomor urut persamaan atau rumus matematik, reaksi kimia, dan lain-lainnya ditulis dengan angka Arab di dalam tanda kurung () dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan.

2.1.4 Tabel dan gambar

- Tabel
 - a. Judul tabel ditempatkan simetris di atas tabel, tanpa diakhiri dengan titik.
 - b. Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali kalau tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan ditulis kata (lanjutan) tanpa judul.
 - c. Kalau tabel dibuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri.
 - d. Tabel diketik simetris dengan huruf standar (Times New Roman) tebal , dengan ukuran 11.
 - e. Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

- Gambar
 - a. Bagan grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).
 - b. Judul gambar diletakkan simetris di bawah gambar, tanpa diakhiri dengan titik.
 - c. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.
 - d. Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar diletakkan di sebelah kiri.
 - e. Skala dan satuan pada grafik harus dibuat sejelas mungkin.
 - f. Letak gambar supaya simetris.

2.1.5 Penyajian Bahasa

1. Bahasa yang digunakan
Laporan KP ditulis dalam bahasa Indonesia yang baku, sesuai dengan ketentuan ejaan yang disempurnakan.
2. Bentuk kalimat
Kalimat sedapat mungkin ditulis tanpa menggunakan kata ganti orang.
3. Istilah
 - a. Sedapat mungkin digunakan istilah Indonesia atau yang sudah Indonesiakan.
 - b. Jika terpaksa harus dipakai istilah asing harus dijelaskan dengan tanda khusus secara konsisten.
4. Hal-hal yang perlu diperhatikan
 - a. Kata hubung, misalnya sehingga dan sedangkan, tidak boleh dipakai sebagai awal suatu kalimat.

- b. Kata “dimana” dan “dari”, sebagai terjemahan “where” dan “of” dalam bahasa Inggris sering kurang tepat pemakaiannya dalam bahasa Indonesia yang baku.
- c. Awalan “ke” dan “di” harus dibedakan dengan kata depan “ke” dan “di”.
- d. Pemenggalan kata supaya disesuaikan dengan kaidah Bahasa Indonesia yang benar.

2.1.6 Penulisan Nama

1. Nama penulis yang diacu dalam uraian

Pengacuan nama penulis menggunakan nama utama atau nama keluarga. Penulis lebih dari dua orang hanya disebut nama penulis pertama diikuti dengan dkk. atau et al..

Contoh:

- Menurut Prayoto (1978)
- Integral kontinue tumpat (Soeparna dan Lee, 1986) menghasilkan.....;
- Komunikasi Data dapat dilakukan dengan teknik point to point (Budhi Irawan dkk, 2001) ...;

Catatan:

Penulis pada contoh (c) sebenarnya berjumlah 4 orang, yaitu Setiaji, AH.B, McCullough, J.P., Leckthaler, C.H., dan Weisz, P.B.

2. Nama penulis dalam daftar pustaka (apabila ada)
Semua penulis harus dicantumkan namanya, dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk. atau et al saja.

Contoh :

Meisel, S.C., McCullough, J.P., Leckthaler, C.H., and Weisz, P.B.,

Tidak boleh hanya : Meisel, S.L. dkk. Atau Meisel, S.L. et al.

3. Nama penulis lebih dari satu kata

Jika nama penulis terdiri atas 2 nama atau lebih, cara penulisannya menggunakan nama keluarga atau nama utama diikuti dengan koma dan singkatan nama-nama lainnya masing-masing diikuti titik.

Contoh:

- a. Sutan Takdir Alisyahbana ditulis : Alisyahbana, S.T.
 - b. Donald Fitzgerald Othmer, D.F.
 - c. Kirbani Sri Brotopuspita ditulis : Kirbani, S.B.
4. Nama yang diikuti dengan singkatan utama atau nama keluarga yang diikuti dengan singkatan, ditulis sebagai nama yang utuh.

Contoh:

- a. Mawardi A.I. ditulis : Mawardi A.I.
 - b. William D. Ross Jr., ditulis Ross Jr, W.D.
5. Nama dengan garis penghubung
Nama yang lebih dari dua kata tetapi merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dirangkai dengan garis penghubung.

Contoh:

Anwar-Dhani, El-Bedewi

6. Derajat kesarjanaan

Derajat kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama kecuali dalam ucapan terima kasih.

2.1.7 Lembar Pengesahan

Halaman pengesahan diketik pada halaman baru. Halaman ini antara lain memuat judul, nama penyusun, tanggal pengesahan, nama dan tanda tangan pembimbing, nama dan tanda tangan ketua program studi.

2.2 Daftar Pustaka

- a. Nama pengarang pada daftar pustaka diurut menurut abjad.
- b. Hal yang ditulis adalah nama keluarga/nama akhir, diikuti oleh singkatan nama depan dan nama tengah. Untuk orang Indonesia yang tidak mempunyai nama keluarga, nama paling belakang dianggap sebagai nama keluarga. Contoh: R. Boedhi Darmojo, maka ditulis: Darmojo, R.B.

Akan tetapi, jika nama tersebut tidak ingin dipisahkan, penulis akan membubuhi tanda hubung di antara kedua nama tersebut. Contoh di atas akan ditulis Boedhi-Darmojo, R. Semua nama pengarang harus ditulis dalam daftar pustaka.

- c. Cara penulisan daftar pustaka bergantung pada jenis sumber, misalnya sumber yang berupa buku akan berbeda penulisannya dengan sumber yang berupa artikel. Hal itu dapat dilihat di bawah ini.

1) Sumber Berupa Buku

Nama pengarang diikuti oleh titik, kemudian disusul oleh tahun terbitan/ publikasi, diikuti oleh titik, disusul oleh judul buku (ditulis miring), dan edisi, diakhiri dengan titik.

Kemudian, ditulis kota tempat diterbitkan dengan tanda titik dua, diakhiri dengan nama penerbit. Untuk buku dengan editor dan tiap-tiap bab ditulis oleh pengarang tersendiri, cara penulisannya dapat dilihat pada contoh yang disajikan.

2) Sumber Berupa Jurnal

Tahun terbitan diikuti oleh nama jurnal (ditulis miring), volume jurnal, dengan titik dua, kemudian halaman jurnal tersebut. Nama jurnal disingkat sesuai dengan kebiasaan internasional (misalnya: *Index Medicus*, atau cara yang lain). Jika ragu-ragu, dapat ditulis nama lengkap jurnal.

- 3) Cara penulisan kutipan dari tugas akhir, tesis, disertasi, dan sumber internet dapat dilihat pada contoh yang disajikan.
- 4) Apabila sebuah buku tidak menyebutkan penulisnya, yang digunakan “anonim” untuk menyatakan nama pengarang tidak ada; untuk tanpa tahun digunakan “t.t.”

Contoh:

a. Buku atau Monograf

Preece, J. 1994. *Human computer interaction*. England : Pearson Education Limited.

Kadir, A. dan Terra, C.T. 2003. *Pengenalan Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset.

Kroemer K.H.E., Kroemer, H.B., Kroemer, K.E. 1994. *Ergonomics How to Design for Ease & Efficiency*. New Jersey. Prentice Hall International, Inc.

b. Buku dengan Editor, dan Bab dengan Pengarang Tersendiri

Hillman, S. 1998. Iron Deficiencies and Other Hypoproliferative Anemias. In : Fauci, A.S., Braunwald, E., Isselbacher, K.J.,

Wilson, J.D., editors. *Harrison's Principle of Internal Medicine*. 14th. Ed. New York: McGraw-Hill. p. 634-647.

Christensen, E.H. 1991. Physiology of Work. Dalam: Parmeggiani, L. editor. *Encyclopaedia of Occupational Health and Safety*, 3rd (revised) Ed. Geneva: ILO. p. 1698-1700.

Harun, S.R. Putra, S.T. Chair, I. Sastroasmoro, S. 2010. Uji Klinis. dalam Sastroasmoro, S. dan Ismael, S.: *Dasar-Dasar Metodologi Penelitian Klinis*. Jakarta: CV Sagung Seto.

c. Pengarang Tidak Disebutkan Namanya

Anonim. 1997. *Lighting Fundamentals*. USA: EPA's Green Light Program.

d. Majalah

Darlis. Widagdo, S. Santoso, S. Rozali, B. 2009. Pertimbangan Ergonomi pada Perancangan Stasiun Kerja. *Majalah Ilmiah Sigma Epsilon ISSN 0853-9103, Vol.13 No. 4 November*.

Kristanto, L. 2004. Penelitian Terhadap Kuat Penerangan dan Hubungannya dengan Angka Reflektansi Warna Dinding Studi Kasus Ruang Kelas Unika Widya Mandala Surabaya. *Dimensi Teknik Arsitektur Vol. 32, No.1, Juli*. Surabaya.

e. Jurnal Ilmiah

Boregowda, S.C, Tiwari, S.N., Chaturvedi, S.K., Redondo, D.R. 1997. Analysis and Quantification of Mental Stress and Fatigue Using Maxwell Relations From Thermodynamics. *J. Human Ergol.*, 26 (1,6): 7-16.

Nagamachi, M. 1995. Requisites and Practice of Participatory Ergonomic. *International Journal of Industrial Ergonomics*. 15(5).371:377

f. Tugas Akhir/Tesis/Disertasi

Swamardika, I.B.A. 2001. “Penggunaan Filter Layar Monitor Meningkatkan Produktivitas Operator Komputer” (*tugas akhir*). Denpasar: Universitas Udayana.

Ardana, I G. N. 2010. “Desain Meja Komputer Berteknologi Tepat Guna Meningkatkan Produktivitas Kerja Operator Komputer” (*tesis*). Denpasar: Universitas Udayana.

g. Prosiding Pertemuan Ilmiah

Williams, K., Severinghaus, R. & Clare, T. 1998. A Modified GOMS Cognitive Task Analysis Technique For Creating Computational Models Of Adversary Behavior. *Proceedings Of The 7th Conference On Computer Generated Forces And Behavioral Representation*, Pp. 75-86. Orlando, FL: Division Of Continuing Education, University Of Central Florida.

Carayon, P. 1995. Effect of Computer System Performance and Other Work Stressor on Strain of Office Worker. In Anzai, Y., Ogawa, K., and Mori, H. (Eds). *Proceedings of The Sixth International Conference on Human-Computer Interaction*. 2: 693-698. Tokyo: Elsevier.

h. Artikel dalam Format Elektronik (Internet)

Afandi. 2002. *Kesehatan Mata Pengguna Komputer*. [Cited 2010 May 23]. Available From: URL; <http://www.elektroindonesia.com/elektro/komput6.html>

Anonim. 2012. *Length of Payment Period Calculator*. [Cited 2012 Mar 10]. Available at: URL; Http://www.vbtutor.net/vb_sample/Period.htm.

Beaulieu, J.K. 2005. *The Issue of Fatigue and Working Time in the Road Transport Sector*. [Cited 2012 May 27]. Available From: URL; <http://www.ilo.org/public/english/dialogue/sector/papers/transport/wp232.pdf>.

i. Artikel Surat Kabar

Joesoef, D. 1998. "Mendambakan Utopia". *Kompas*, 8 Januari, hal: 14, kol. 4.

j. Terjemahan

Miles, Mathew B, dan Hurbeman, A Michael. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. (Tjetjep Rohendi Rahan, Pentj). Jakarta:UI.

Lampiran 1. Halaman Sampul Laporan Kerja Praktek

LAPORAN KERJA PRAKTEK

**JUDUL LAPORAN KP DITULIS DENGAN
HURUF KAPITAL**



**NAMA MAHASISWA
NIM 000000000**

**PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS UDAYANA
JIMBARAN
TAHUN**

Lampiran 2. Halaman Pengesahan Laporan Kerja Praktek

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KP**

JUDUL :
NAMA :
NIM :
BIDANG STUDI :
TANGGAL :

MENYETUJUI,

Dosen Pembimbing

Nama Terang
NIP.

MENGETAHUI,

Ketua Program Studi Teknik Elektro
Fakultas Teknik Universitas Udayana

Nama Terang (Huruf Kapital)
NIP.

*Lampiran 3. Halaman Pengesahan Pembimbing Lapangan
Kerja Praktek*

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KP**

JUDUL :
NAMA :
NIM :
BIDANG STUDI :
TANGGAL :

MENYETUJUI

Pembimbing Lapangan

Nama Terang

*Lampiran 4. Form Laporan Kegiatan Harian***Laporan Kegiatan Harian Mahasiswa KP**

Judul : _____

Nama Mahasiswa : _____
NIM : _____
Bidang Studi : _____
Tempat KP : _____
Waktu KP : _____

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1			
2			
.			
.			
.			
n			

Tanggal _____
Mengetahui
Pembimbing Lapangan

(_____)

Lampiran 5. Form Nilai Pembimbing KP



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS TEKNIK

PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO

alamat : Jln. Kampus Unud Bukit Jimbaran, Badung – Bali
Telp/Fax: +62 361 703315, Email: elektro@unud.ac.id
Laman: www.ee.unud.ac.id

NILAI KERJA PRAKTEK

Judul :

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa :

Bidang Studi :

Lokasi Kerja Praktek :

Waktu Kerja Praktek :

Pembimbing Kerja Praktek :

No.	Materi Penilaian	Nilai
SIKAP (15 %)		
1	Penampilan	
2	Ketepatan waktu menjawab	
3	Objektivitas dalam menanggapi pertanyaan	
TATA CARA PENULISAN (10 %)		
1	Tata Tulis	
2	Bahasa	
PENGUASAAN MATERI PENULISAN (30 %)		
1	Judul	
2	Metodologi	
3	Analisa	
4	Kesimpulan	
5	Relevansi	
SEMINAR KERJA PRAKTEK (45 %)		
1	Penguasaan Materi	
2	Penguasaan Metodologi	
3	Ketajaman Analisa	

Keterangan:

80 s/d 100 A
75 s/d 79 B-
65 s/d 75 B
62 s/d 64 C-
56 s/d 61 C
50 s/d 55 D+
40 s/d 49 D
<40 E

NILAI TOTAL:
Seminar Kerja Praktek

Denpasar, 20

Dosen Pembimbing,

.....
NIP.

*Lampiran 6. Form Nilai Pembimbing Lapangan***NILAI KERJA PRAKTEK**

Judul :

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa :

Bidang Studi :

Tempat Kerja Praktek :

Waktu Kerja Praktek :

Pembimbing Lapangan :

No.	Materi Penilaian	Nilai
1	Kemampuan Bergaul	
2	Sopan Santun	
3	Rasa Tanggung Jawab	
4	Kemampuan Berinisiatif	
5	Kesungguhan	
6	Kecerdasan	
7	Pengetahuan Tentang Pekerjaan	
8	Disiplin Kerja	
9	Kehadiran	
10	Kemampuan Organisasi dan Koordinasi	
RATA - RATA		
Keterangan:		
	Range nilai adalah 0 s/d 100	

.....,

Pembimbing Lapangan

.....