

Panduan Kerja Praktek 2020

Fakultas Rekayasa Industri Dan Desain
Institut Teknologi Telkom Purwokerto

LEMBAR PENGESAHAN

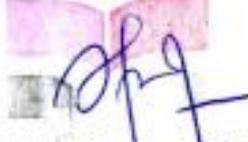
**BUKU PANDUAN KERJA PRAKTEK
FAKULTAS REKAYASA INDUSTRI DAN DESAIN
INSTITUT TEKNOLOGI TELKOM PURWOKERTO**

NO DOKUMEN : IT-TEL/DPI/FRID/001

**Telah Disahkan Penggunaannya
Sebagai Panduan Kerja Praktek di Lingkungan
Fakultas Rekayasa Industri dan Desain**

**Disahkan di : Purwokerto
Tanggal : 10 April 2020**

Menyetujui,
Dekan FRID IT Telkom Purwokerto



Atik Febrani, S.T., M.T
NIK. 17900090

Kata Pengantar

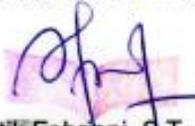
Buku Panduan Kerja Praktek disusun dengan maksud untuk memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan kerja praktek yang harus diikuti oleh mahasiswa Fakultas Rekayasa Industri dan Desain, Institut Teknologi Telkom Purwokerto. Diharapkan dengan adanya buku panduan ini, mahasiswa dapat memahami tata cara pelaksanaan kerja praktek dengan baik sehingga dapat menjalankan tugasnya dengan bertanggung jawab.

Di dalam buku ini diuraikan antara lain: definisi dan tujuan kerja praktek, sasaran, batasan, tata laksana, persyaratan, prosedur pengajuan, pembimbingan, penilaian, dan pelaksanaan seminar kerja praktek. Di samping itu, buku panduan ini juga memuat pedoman penulisan laporan kerja praktek. Dengan demikian diharapkan mahasiswa dapat melaksanakan kerja praktek dengan lancar.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa buku panduan kerja praktek ini masih jauh dari sempurna, sehingga tidak lupa kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk penyempurnaannya. Akhirnya disampaikan terima kasih kepada tim penyusun buku panduan ini atas segala upaya yang telah dicurahkan sejak dari penyusunan naskah sampai penerbitannya.

Purwokerto, April 2020

Dekan FRID IT Telkom Purwokerto,



Atik Febriani, S.T., M.T

NIK : 17900090

DAFTAR ISI

Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
BAB I KERJA PRAKTEK	1
1.1. Tujuan Kerja Praktek	1
1.2. Sasaran Kerja Praktek	1
1.3. Batasan Kerja Praktek	1
1.4. Tata Laksana Kerja Praktek	2
1.5. Pesyaratan Kerja Praktek	2
1.5.1 Kerja Praktek Reguler	2
1.5.2 Kerja Praktek Terintegrasi	2
1.6. Prosedur Pengajuan	2
1.7. Pembimbingan Kerja Praktek	3
1.8. Penilaian Kerja Praktek	3
1.9. Pelaksanaan Seminar Kerja Praktek	4
1.10. Sistematika Laporan Kerja Praktek	4
1.10.1 Bagian Awal	4
1.10.2 Bagian Isi	5
1.10.3 Bagian Akhir	6
1.11. Ketentuan Lain	6
BAB II BENTUK FISIK LAPORAN KP	8
2.1. Jenis Kertas	8
2.2. Sistematika Laporan KP	8
2.3. Pengaturan Margin	8
2.4. Jenis Huruf dan Cara Penulisan	9
2.5. Cara Penulisan Tabel	9
2.6. Cara Penulisan Gambar	10
2.7. Cara Penulisan Persamaan	10
2.8. Cara Penulisan Lampiran	11
2.9. Cara Penomoran Halaman	11
BAB III ATURAN PENGUTIPAN	12
3.1. Gambaran Umum	12
3.2. Aturan Khusus	12
3.2.1 Penulis Tunggal	12
3.2.2 Penulis Bersama	13
3.2.3 Kutipan Tanpa Nama Penulis	13
3.2.4 Kutipan Lebih dari Satu dengan Nama Penulis Sama	13
3.2.5 Kutipan Lebih sari Satu	14
3.3. Aturan Penulisan Kutipan dalam Daftar Pustaka	14
3.3.1 Aturan Penulisan Rujuka dari Buku Teks	14
3.3.2 Aturan Penulisan yang Berasal dari Internet	14

3.3.3 Aturan Penulisan yang Berasalm dari Prosiding Tercetak dan CD-ROM	15
3.3.4 Aturan Penulisan Rujukan yang Berasal dari Jurnal	15
Lampiran Formulir	

BAB I

KERJA PRAKTEK

Kerja Praktek (KP) adalah salah satu mata kuliah wajib Fakultas Rekayasa Industri dan Desain (FRID) dengan bobot 1 sks yang harus ditempuh sebagai salah satu syarat untuk mengambil mata kuliah Tugas Akhir (TA).

1.1. Tujuan Kerja Praktek

Tujuan KP adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk :

1. Memahami dan mendapatkan pengalaman dengan lingkungan kerja sebenarnya sehingga mampu memberikan umpan balik berupa perkembangan keilmuan didalamnya
2. Mampu menganalisis permasalahan di perusahaan secara sederhana untuk kasus tertentu melalui tugas khusus dan memberikan solusi berdasarkan teoritis yang telah didapatkan diperkuliahan
3. Mengaplikasikan pengetahuan dan pemahaman mengenai keilmuan sesuai dengan program studi serta melihat relevansinya di dunia kerja.

1.2. Sasaran Kerja Praktek

KP dilaksanakan di suatu perusahaan yang bergerak dibidang yang sesuai dengan kompetensi utama program studi.

1.3. Batasan Kerja Praktek

KP dilaksanakan minimal satu bulan dan maksimal 3 bulan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa wajib masuk setiap hari sesuai dengan aturan perusahaan (kurang lebih 25 hari kerja)
2. Mahasiswa dengan KP yang berkaitan dengan proyek, lama pelaksanaan KP sama dengan umur proyek dan tidak wajib masuk setiap hari.
3. Mahasiswa dengan KP jenis program magang, dapat menyesuaikan dengan peraturan yang ada pada perusahaan.

4. Pelaksanaan KP boleh secara individu atau kelompok (maksimal 3 (tiga) orang 1 (satu) perusahaan dalam 1 (satu) periode KPS.

1.4. Tata Laksana Kerja Praktek

Terdapat Tiga jenis KP yang dapat dipilih oleh setiap mahasiswa yaitu:

1. KP Reguler, yaitu pelaksanaan KP tidak bersamaan dengan pengambilan data-data Tugas Akhir (TA).
2. KP Terintegrasi, yaitu pelaksanaan KP yang diintegrasikan dengan penelitian TA.
3. Magang kerja.

1.5. Syarat Kerja Praktek

1.5.1. Kerja Praktek Reguler

1. SKS yang sudah ditempuh ≥ 100 SKS
2. Memenuhi persyaratan administrasi

1.5.2. Kerja Praktek Terintegrasi

1. SKS yang sudah ditempuh ≥ 126 SKS dengan IPK $\geq 2,0$.
2. Memenuhi persyaratan administrasi
3. Telah mengikuti pembekalan KP dan pembekalan TA
4. Proposal TA telah disetujui oleh Program Studi
5. Pelaksanaan KP dan pengambilan data TA dapat dilaksanakan secara bersamaan pada satu perusahaan sesuai dengan ketentuan pada bab 1.2 tentang sasaran KP.
6. Dosen pembimbing KP diprioritaskan menjadi dosen pembimbing TA.
7. Jika dosen pembimbing KP tidak bersedia menjadi dosen pembimbing TA, maka Program Studi akan menentukan dosen pembimbing TA yang lain.
8. Mahasiswa tetap harus membuat laporan KP yang disetujui oleh dosen pembimbing KP.
9. Mahasiswa wajib melaksanakan seminar KP.

1.6. Prosedur Pengajuan Kerja Praktek

1. Mahasiswa mendaftarkan KP dibagian administrasi Fakultas dengan mengisi deskripsi perusahaan tempat KP dengan melampirkan:

- a. Fotokopi kartu mahasiswa 1 lembar
 - b. Fotokopi transkrip nilai sementara yang telah disahkan Akademik 1 lembar
 - c. Kartu seminar KP yang menunjukkan pernah mengikuti seminar KP. Ketentuan ini tidak dibebankan untuk mahasiswa angkatan 2017.
2. Mahasiswa yang telah diterima di perusahaan (dengan bukti surat penerimaan dari perusahaan) memperoleh surat tugas KP, buku kegiatan harian KP, dan surat keputusan Dosen Pembimbing KP yang dikeluarkan oleh Dekan FRID melalui administrasi fakultas untuk kemudian diserahkan ke perusahaan dan dosen pembimbingnya.
 3. Mahasiswa yang tidak diterima atau belum mendapatkan surat balasan dari perusahaan selama 1 bulan dapat mengganti perusahaan untuk melakukan KP dengan terlebih dahulu melaporkan kepada fakultas.

1.7. Pembimbingan Kerja Praktek

1. Pembimbing KP adalah dosen yang ditunjuk oleh Fakultas untuk membantu pelaksanaan KP dan penulisan laporan KP. Setiap masalah yang berkaitan dengan persiapan dan pelaksanaan KP harus dikonsultasikan dengan dosen pembimbing.
2. Dosen pembimbing KP berhak memberikan tugas khusus terkait dengan aplikasi keilmuan program studi selama pelaksanaan KP jika perusahaan tempat KP tidak memberikannya.
3. Masa bimbingan maksimal 6 bulan, terhitung sejak tertanggal surat bimbingan KP Mahasiswa.
4. Jika masa pelaksanaan bimbingan KP selama 6 bulan belum juga selesai, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan GAGAL KP dan wajib melakukan KP ulang.

1.8. Penilaian Kerja Praktek

1. Fakultas memberikan hak kepada pembimbing lapangan untuk memberikan penilaian, lembar penilaian diisi dan dimasukkan dalam amplop tertutup untuk diserahkan kepada dosen pembimbing KP.
2. Laporan KP wajib diseminarkan dengan jadwal seminar yang ditentukan berdasarkan kesepakatan mahasiswa dan dosen pembimbing KP.

3. Penilaian akhir oleh dosen pembimbing KP berdasarkan laporan KP, penilaian pembimbing lapangan dan nilai seminar KP.
4. Mahasiswa dinyatakan lulus jika mendapat nilai minimal C, jika tidak lulus, maka mahasiswa wajib mengulang KP dengan melakukan KRS KP lagi.

1.9. Seminar Kerja Praktek

Seminar KP adalah kegiatan mempresentasikan hasil KP di hadapan minimal 5 mahasiswa. Prosedur untuk seminar KP adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa berkoordinasi dengan dosen pembimbing KP untuk menentukan jadwal pelaksanaan seminar KP.
2. Mahasiswa memberikan lembar penilaian kepada dosen pembimbing KP dalam amplop tertutup.
3. Dosen memberikan penilaian terhadap pelaksanaan seminar yang dimasukkan dalam amplop tertutup untuk diserahkan kepada petugas administrasi fakultas.

1.10. Sistematika Laporan Kerja Praktek

Laporan diketik dengan huruf Times New Romans 12 spasi 1.5 menggunakan kertas Kuarto (A4) 70 gr. Ketentuan lain dapat dilihat pada contoh di bagian lampiran. Laporan KP terdiri dari:

1.10.1. Bagian awal

a. Halaman judul laporan KP

Memuat judul KP (menggambarkan materi KP), nama perusahaan tempat KP, lambang IT Telkom Purwokerto, nama dan nomor mahasiswa, nama institusi (Program studi, fakultas dan institusi) dan tahun penyelesaian KP.

b. Lembar pengesahan

Merupakan bukti bahwa laporan KP telah disetujui oleh pembimbing lapangan (mendapat pengesahan dari perusahaan tempat KP), dosen pembimbing KP dan Ketua Program Studi.

c. Surat keterangan selesai KP dari perusahaan

Surat keterangan selesai KP dikeluarkan oleh perusahaan tempat KP yang menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan KP.

d. Kata pengantar

Memuat ungkapan rasa syukur atas selesainya penyusunan laporan KP, tujuan penulisan laporan KP, kesulitan selama pelaksanaan KP dan harapan penulis terhadap laporan KP yang dibuat. Penulisan ucapan terimakasih cukup hanya diperuntukkan kepada Dekan Fakultas, Ketua Program Studi, Dosen Pembimbing, Pimpinan Perusahaan, Pembimbing Lapangan, kedua orang tua, dan orang – orang terdekat yang telah membantu pelaksanaan KP dalam bahasa formal.

e. Daftar isi

Memuat semua bab/ sub bab/ sub sub bab dalam laporan dan diikuti dengan nomor halaman terkait.

f. Daftar tabel

Memuat nomor dan judul tabel serta nomor halaman tabel terkait.

g. Daftar gambar

Memuat nomor dan judul gambar serta nomor halaman gambar terkait.

h. Daftar padanan kata

Memuat daftar padanan kata bahasa asing yang digunakan dalam laporan KP dan diterjemahkan dalam bahasa Indonesia.

1.10.2. Bagian Isi

a. BAB I Pendahuluan

Memuat latar belakang KP, tujuan KP, batasan KP, dan manfaat dari KP yang dilakukan.

b. BAB II Profil Perusahaan

Memuat kondisi umum mengenai perusahaan tempat KP, yaitu: visi dan misi, status kepemilikan, sejarah singkat, lokasi, hasil produksi dan pemasaran produk dan unit kerja.

c. BAB III Tugas Khusus

Memuat tugas khusus yang diberikan perusahaan tempat KP atau dosen pembimbing KP yang membahas permasalahan secara mendalam ditempat KP.

Tema tugas khusus diarahkan sesuai dengan bidang keilmuan program studi dengan rincian penulisan sebagai berikut:

- Deskripsi permasalahan yang dibahas beserta data-data yang dikumpulkan.
- Dasar teori (maksimal 5 halaman)
- Hasil dan pembahasan

d. BAB V Penutup

Bagian penutup terdiri atas kesimpulan dan saran. Kesimpulan memuat rangkuman pelaksanaan KP yang relevan dengan tujuan KP dan tugas khusus yang diberikan. Saran memuat beberapa saran yang perlu diperhatikan mengenai pelaksanaan KP dan perbaikan yang dapat dilakukan perusahaan tempat KP.

1.10.3. Bagian Akhir

a. Daftar pustaka

Memuat semua sumber pustaka yang digunakan dalam pembuatan laporan KP. Sumber pustaka acuan harus memiliki identitas yang jelas agar dapat dipertanggung jawabkan secara akademis. Tata cara penulisan daftar pustaka sama dengan tata cara penulisan daftar pustaka untuk TA.

b. Lampiran

Memuat kelengkapan administrasi KP (surat pengajuan permohonan KP, surat jawaban dari instansi tempat KP, agenda kegiatan, peserta seminar KP), tabel, gambar, manual penggunaan alat dan hal lain yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan KP.

1.11. Ketentuan Lain

Selama persiapan, pelaksanaan dan pelaporan KP, mahasiswa harap memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Pengisian mata kuliah KP di KRS harus dilakukan sebelum mahasiswa mengajukan KP.
2. Selama melaksanakan KP, mahasiswa wajib menjaga nama baik almamater dan membuat laporan kegiatan harian di buku laporan harian kerja praktek.
3. Sampul laporan KP berwarna hijau tua.

4. Laporan *hard copy* dibuat minimal dua buah, satu buah untuk perusahaan dan satu buah untuk arsip perpustakaan.
5. Hal-hal lain yang belum jelas dari ketentuan ini dapat dikonsultasikan dengan dosen pembimbing KP.

BAGIAN II

BENTUK FISIK LAPORAN KP

2.1. Jenis Kertas

Jenis kertas untuk menulis laporan KP adalah A4. Warna kertas adalah putih dengan berat 80 gram. Fotokopi KP/ TA untuk diserahkan ke bagian perpustakaan juga menggunakan kertas A4 dengan berat 80 gram dengan dijilid sampul keras (*hard cover*).

2.2. Sistematika Laporan KP

Laporan KP ditulis dengan menggunakan sistematika sebagai berikut:

- Halaman judul laporan KP
- Lembar pengesahan
- Surat keterangan selesai KP dari perusahaan
- Kata pengantar
- Daftar isi
- Daftar tabel
- Daftar padanan kata
- BAB I Pendahuluan
- BAB II Profil Perusahaan
- BAB III Tugas Khusus
- BAB IV Penutup
- Daftar pustaka
- Lampiran

2.3. Pengaturan Margin

Batas kertas atas, bawah, kiri dan kanan berturut-turut adalah 3 cm, 3 cm, 4 cm dan 3 cm. Judul untuk halaman-halaman pembukaan seperti halaman judul, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar serta lampiran ditulis pada baris pertama, yaitu berjarak 3 cm dari tepi atas kertas. Judul bab ditulis 2 cm dari pias atas, yang berarti berjarak 5 (3 + 2) cm dari tepi atas kertas. Judul setiap bab (Pendahuluan, dan seterusnya) ditulis dengan jarak 4.5 spasi dari judul

nomor bab (Bab I, Bab II, dan seterusnya) dan sub bab juga ditulis dengan jarak 4.5 spasi dari judul bab.

2.4. Jenis Huruf dan Cara Penulisan

Jenis huruf yang digunakan dalam menulis skripsi adalah Times New Roman dengan ukuran huruf 12 pt. Judul setiap bab ditulis rata tengah dengan menggunakan huruf besar dan dicetak tebal. Setiap paragraf ditulis rata kiri-kanan, kalimat pertama paragraf pertama ditulis tidak menjorok ke dalam. Kalimat pertama paragraf ke dua dan seterusnya ditulis menjorok ke dalam sebanyak 6 ketukan. Jarak antar judul sub bab ke kalimat pertama dan jarak antara kalimat terakhir suatu paragraf ke kalimat pertama paragraf sesudahnya adalah 3 spasi (2 x 1.5 spasi). Paragraf terakhir dalam sebuah halaman harus memiliki paling sedikit 2 baris ketikan. Apabila kurang dari 2 baris, maka pindahkan paragraf tersebut ke halaman berikutnya. Halaman harus memiliki minimum 2 kalimat yang terdiri dari minimum 3 baris ketikan. Teks dalam paragraf ditulis dengan jarak 1.5 spasi. Paragraf terdiri dari minimum 2 kalimat. Teks lain yang ditulis dengan jarak 1 spasi adalah tabel, lembar pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar pustaka. Nama tabel dan tabel ditulis rata tengah. Nama gambar dan gambar juga ditulis rata tengah. Nama tabel dan nama gambar memuat nomer bab dan nomor urut tabel atau gambar tersebut dalam sebuah bab. Semua kata-kata bahasa asing harus diterjemahkan dalam bahasa Indonesia. Apabila ada kata-kata asing yang sudah sering digunakan dalam bahasa Indonesia, atau ada kata-kata asing yang belum ada padanan katanya dalam bahasa Indonesia, maka harus ditulis miring (*italic*).

2.5. Cara Penulisan Tabel

Semua garis vertikal dan garis horisontal yang memisahkan antara data satu dengan data lain dalam sebuah tabel tidak perlu dicetak. Judul setiap kolom dicetak tebal dan rata tengah. Jarak antara tabel dengan kalimat sebelumnya dan sesudahnya adalah 3 spasi, judul tabel rata kiri. Tabel 1.1 adalah contoh menulis tabel.

Tabel 1.1. Cara Penulisan Tabel

No.	Jenis Tulisan	Jarak
1	Teks dalam paragraf	1.5 Spasi

No.	Jenis Tulisan	Jarak
2	Lembar Pengesahan	1 Spasi
3	Kata Pengantar	1 Spasi

2.6. Cara Penulisan Gambar

Semua teks dalam sebuah gambar harus ditulis dalam bahasa Indonesia dengan huruf Times New Roman berukuran 12 pt. Apabila gambar diambil dari sebuah rujukan, maka tuliskan sumbernya di bawah nama gambarnya. Jarak antara gambar dengan kalimat sebelum dan sesudahnya adalah 3 spasi. Gambar harus dicetak dengan baik sehingga dapat diinterpretasikan dengan baik. Apabila gambar tidak berbentuk kotak, maka berikan garis luar sehingga tidak terlihat mengambang, judul gambar rata tengah. Gambar 1.1 adalah contoh menulis gambar.



Gambar 1.1. Gambar Ilustrasi

2.7. Cara Penulisan Persamaan

Persamaan ditulis menggunakan huruf Times New Roman dengan ukuran 12 point. Apabila dalam teks terdapat variabel, maka harus dicetak miring. Contoh, untuk menghitung gaya (F) maka diperlukan data massa (m). Persamaan ditulis rata tengah dengan diberi nomor dengan aturan nomor bab diikuti tanda titik dan diikuti nomor urut persamaan dalam bab tersebut. Nomor persamaan ditulis dalam tanda kurung. Jarak

antara persamaan dengan kalimat sebelum dan sesudahnya adalah 3 spasi. Contoh penulisan persamaan adalah sebagai berikut:

$$F = m \times a$$

dengan :

$$F = \dots\dots\dots$$

$$m = \dots\dots\dots$$

$$a = \dots\dots\dots$$

2.8. Cara Penulisan Lampiran

Lampiran diberi judul sesuai dengan isinya. Judul lampiran ditulis rata tengah dengan dicetak tebal. Apabila lebih dari satu jenis data lampiran, maka judul lampiran dimulai dengan huruf abjad besar A-Judul lampiran, B-Judul lampiran, dan seterusnya. Apabila ada sub lampiran dalam sebuah lampiran, maka diberi nomor dengan aturan sama dengan aturan pemberian nomor sub bab.

2.9. Cara Penomoran Halaman

Nomor halaman diletakkan di pojok kanan atas, yaitu 15 mm dari tepi atas kertas dan 25 mm dari tepi kanan kertas. Jenis huruf yang digunakan untuk menulis nomor halaman adalah Times New Roman dengan ukuran 12 point. Halaman-halaman pembukaan, seperti halaman judul, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, halaman abstrak diberi nomor dengan huruf Roman "i", seperti: i, ii, iii, dan seterusnya. Halaman judul dianggap sebagai halaman i, akan tetapi nomor halaman tersebut tidak ditulis. Begitu juga dengan halaman awal setiap bab, nomor halamannya tidak ditulis. Bagian lampiran diberi nomor halaman dengan menuliskan huruf awal lampiran, diikuti tanda strip (dash) dan diikuti nomor urut halaman. Contoh: A-1, A-2, dan seterusnya.

BAB III

ATURAN PENGUTIPAN

3.1 Gambaran Umum

Aturan umum yang digunakan dalam menulis kutipan adalah "nama penulis, tahun penerbitan". Contoh penulisan rujukan adalah seperti berikut:

- Kusiak, 2011
- (Kusiak, 2011)

Apabila dirasa perlu untuk menambahkan nomor halaman, maka penulisan nomor halaman dilakukan setelah tahun penerbitan dengan didahului dengan tanda semi kolon. Penulisan tahun penerbitan tidak didahului dengan tanda koma. Contoh penulisan ini adalah: (Kusiak 1998: 15). Nama penulis yang mencantumkan nama keluarganya (*family name*), maka cukup dituliskan nama keluarganya. Nama pengarang orang Indonesia harus ditulis lengkap. Nama pengarang orang Melayu ditulis nama dirinya (bukan nama keluarganya) atau bisa juga ditulis lengkap. Contoh nama pengarang orang Indonesia dan orang Melayu adalah seperti berikut:

- Syamsul Harahap (1990) atau (Syamsul Harahap, 1990)
- Musa Syarof Muhammad (1990) dirujuk sebagai Musa Syarof (1990) atau (Musa Syarof, 1990).

3.2 Aturan Khusus

3.2.1 Penulis Tunggal

Penulis tunggal ditulis mengikuti aturan seperti yang telah dijelaskan sebelumnya. Contoh rujukan dalam sebuah kalimat adalah sebagai berikut:

- Kusiak (1990) telah mengkaji mengenai ...
- CAPP dapat mengurangi waktu tenggang produksi sampai 60% (Kusiak, 1990).

Apabila lebih dari satu pernyataan yang diambil dari sebuah rujukan, maka nama penulis cukup dituliskan sekali setelah pernyataan yang terakhir. Contoh:

- CAPP dapat mengurangi waktu tenggang produksi sampai 60%. CAPP juga dapat membuat sistem manufaktur menjadi fleksibel (Kusiak, 1990).

3.2.2 Penulis Bersama

A. Penulis dua orang

Penulis dua orang Penulis dua orang dirujuk dengan menuliskan sesuai aturan umum penulisan nama penulis di atas dan diikuti dengan kata "dan" atau tanda "&". Contoh cara merujuk penulis dua orang adalah sebagai berikut:

- Kusiak dan Pham (1990) menyatakan bahwa ...
- CAPP dapat meningkatkan fleksibilitas sistem manufaktur (Kusiak & Pham, 1990).

B. Penulis lebih dari dua orang

Penulis lebih dari dua orang dirujuk dengan menuliskan nama penulis pertama dengan mengikuti aturan umum di atas diikuti dengan perkataan "et al." dan tahun penerbitan. Contoh cara merujuk penulis lebih dari dua orang adalah sebagai berikut:

- Kusiak et al. (1990) telah mengkaji mengenai CAPP.
- Jaringan syaraf tiruan dapat digunakan untuk memprediksi kerusakan mata pahat dalam sistem CAPP (Kusiak et al., 1990).

3.2.3 Kutipan Tanpa Nama Penulis

Untuk kutipan tanpa nama penulis, seperti misalnya artikel yang diterbitkan atas nama sebuah organisasi, maka cara penulisannya adalah nama organisasi tersebut diikuti tanda koma dan tahun penerbitannya. Contoh rujukan tanpa nama penulis:

- Informasi telah menjadi kebutuhan dasar bagi rakyat Indonesia (Kementrian Telekomunikasi dan Informasi Indonesia, 2010).
- Kementrian Telekomunikasi dan Informasi Indonesia (2010) telah menyakatan bahwa informasi telah menjadi kebutuhan dasar bagi rakyat Indonesia.

3.2.4 Kutipan Lebih Dari Satu dengan Nama Penulis Sama

Untuk menghindari kesalahan, kutipan lebih dari satu dengan nama penulis yang sama dituliskan nama penuh penulisnya, dengan mengikuti aturan umum di atas. Contoh kutipan lebih dari satu dengan nama penulis sama adalah sebagai berikut:

- Andrew Kusiak (1990) dan John Kusiak (1991) telah mengkaji mengenai aplikasi neural network dalam CAPP.

3.2.5 Kutipan Lebih Dari Satu

Kutipan lebih dari satu dituliskan dengan cara nama penulis diikuti tahun (tanpa tanda koma di antaranya) dan dipisahkan dengan tanda semi kolon untuk masing-masing rujukan. Apabila ada kutipan lebih dari satu artikel dengan penulis yang sama dan tahun penerbitan yang sama dibedakan dengan memberikan huruf "a", "b", "c" dan seterusnya dan dipisahkan dengan tanda koma. Contoh kutipan lebih dari satu adalah sebagai berikut:

- Kajian mengenai aplikasi jaringan syaraf tiruan dalam CAPP telah dilakukan oleh beberapa peneliti sebelum ini (Kusiak 1990; Fogarty 1990; Vollman 1991). • CAPP dapat meningkatkan fleksibilitas sistem manufaktur (Kusiak et al.1990a, 1990b, 1991).

3.3 Aturan Penulisan Kutipan Dalam Daftar Pustaka

3.3.1. Aturan Penulisan Rujukan Buku Teks

Kutipan buku teks dituliskan dengan aturan nama penulis (yang dipisahkan dengan tanda koma, jika ada lebih dari satu penulis dan dipisahkan dengan tanda "&" untuk penulis terakhir) diikuti tanda titik dan tahun penerbitan. Kemudian diikuti judul buku dengan huruf kapital hanya untuk huruf pertama saja. Judul buku ini dicetak miring. Setelah itu diikuti tempat penerbitan dan tanda titik dua dan diikuti nama penerbitnya. Di bawah ini adalah contoh cara menuliskan rujukan dari buku teks.

Cox, E. 1994. The fuzzy systems handbook. Massachusetts: Academic Press Inc.

Gen, M. & Cheng, R. 1997. Genetic algorithms and engineering design. Canada: John Wiley & Sons, Inc.

3.3.2. Aturan Penulisan Kutipan yang Berasal dari Internet

Penulisan kutipan dimulai dari nama organisasi yang menerbitkan, diikuti tanda titik dan tahun penerbitan. Kemudian diikuti judul artikel, diikuti tanda titik dan diikuti perkataan "(online)". Setelah itu diikuti tanda titik dua dan alamat URL web site yang

bersangkutan dan diikuti tanggal akses nya yang dituliskan dalam tanda kurung. Di bawah ini adalah contoh cara menuliskan rujukan yang berasal dari internet.

Federal Highway Administration. 1995. Communications in traffic control systems, volume i. (*online*): <http://www.tfhrc.gov/library/library.htm> (19 Januari 2007)

3.3.3. Aturan Penulisan Rujukan yang Berasal dari Prosiding Tercetak dan CD-ROM

Penulisan rujukan dimulai dari nama penulis (yang dipisahkan dengan tanda koma, jika ada lebih dari satu penulis dan dipisahkan dengan tanda "&" untuk penulis terakhir) diikuti tanda titik dan tahun penerbitan. Kemudian diikuti oleh judul artikel dan diikuti dengan tanda titik dan diikuti judul buku prosidingnya yang dicetak miring (jika prosiding tercetak, jika dalam CD-ROM, maka tidak perlu dicetak miring). Kemudian diikuti tanda titik dan diikuti tempat penyelenggaraan seminar yang bersangkutan (jika dalam CD-ROM, maka setelah tanda titik tuliskan perkataan "CD-ROM" baru diikuti tempat penyelenggaraan seminar). Di bawah ini adalah contoh penulisan rujukan yang berasal dari prosiding tercetak dan dalam CD-ROM.

Ehler, P.A.M. & Rothkrantz, L.J.M. 2001. Microscopic traffic simulation with reactive driving agents. IEEE intelligent Transportation Systems Conference Proceedings. Oakland.

3.3.4 Aturan Penulisan Rujukan yang Berasal dari Jurnal

Penulisan rujukan dimulai dari nama penulis (yang dipisahkan dengan tanda koma, jika ada lebih dari satu penulis dan dipisahkan dengan tanda "&" untuk penulis terakhir) diikuti tanda titik dan tahun penerbitan. Kemudian diikuti oleh judul artikel dan diikuti dengan tanda titik dan diikuti judul buku jurnalnya yang dicetak miring. Setelah itu diikuti oleh nomor penerbitannya yang dicetak tebal dan diikuti dengan tanda titik dua dan nomor halaman dari artikel yang dirujuk. Di bawah ini adalah contoh cara menuliskan rujukan dari jurnal.

Li, S. 2007. AgentStra: an internet-based multi-agent intelligent system for strategic decision-making. Expert Systems with Applications 33: 565–571.

Li, X., Liu, Z.Q., Leung, K.M. 2002. Detection of vehicles from traffic scenes using fuzzy integrals. Pattern Recognition 35: 967-980.

Habesch, N.O. & Awadallah, F. 1999. Video Image Processing-A Technology Evaluation for Freeway. Proceedings of 6th World Congress on Intelligent Transport Systems. CD-ROM. Toronto.

FORMULIR PENDAFTARAN KERJA PRAKTEK

No	NIM	Nama Mahasiswa	Jurusan	Jumlah SKS yang sudah ditempuh	IPK

akan melaksanakan Kerja Praktek di :

No	Nama Perusahaan	Alamat

Jenis KP yang akan ditempuh (*pilih salah satu):

- Kerja Praktek Reguler (minimal menempuh 100 SKS)
- Kerja Praktek Terintegrasi (minimal menempuh 126 SKS)

Telah diperiksa oleh,
Dosen Wali

Purwokerto,
Menyetujui,
Ketua Program Studi

()

()

PENILAIAN KERJA PRAKTEK DARI PEMBIMBING EKSTERNAL
(Mohon diserahkan kepada mahasiswa dalam amplop tertutup)

NIM	Nama Mahasiswa

Telah melaksanakan Kerja Praktek selama tanggal:.....s.d.....

Tugas yang diberikan :

- 1

- 2

- 3

Dengan nilai *)

1.	Kemampuan mahasiswa :	
	a. Menyelesaikan tugas yang diberikan	:.....
	b. Berkomunikasi dan bekerja dalam tim di dunia kerja	:.....
2.	Kehadiran	:..... %dari total periode KP

Nama penilai :	Tanda tangan dan stempel perusa
.....	
Jabatan :	Tanggal Penilaian :
.....	

*)

- A : 80 - 100
- AB : 75 - 79
- B : 65 - 74
- BC : 60 - 64
- C : 50 - 59
- D : 40 - 49

PENILAIAN KERJA PRAKTEK DARI PEMBIMBING INTERNAL

NIM	Nama Mahasiswa

Dengan nilai *)**)

1.	Laporan kegiatan meliputi : c. Kelengkapan <i>log book</i> d. Laporan KP%	=
2.	Kemampuan mempresentasikan hasil laporan dalam seminar KP%	=

*) Komponen penilaian KP adalah sebagai berikut :

1. Oleh pembimbing eksternal :
 - a. Prosentase kehadiran (.....%)
 - b. Kemampuan mahasiswa (.....%)
 - Melaksanakan tugas yang sesuai dengan bidang keilmuan mahasiswa
 - Kemampuan berkomunikasi dan bekerja dalam tim di dunia kerja
2. Oleh pembimbing internal :
 - a. Laporan kegiatan (.....%)
 - Pengisian log book
 - Laporan Kerja Praktek
 - b. Kemampuan mahasiswa dalam mempresentasikan hasil laporan dalam seminar Kerja Praktek (.....%)

**)

- A : 80 - 100
- AB : 75 - 79
- B : 65 - 74
- BC : 60 - 64
- C : 50 - 59
- D : 40 - 49

