universitas
MALIKUSSALEH
The Blessing University

# BUKU PANDUAN

# KERJA PRAKTIK

## JURUSAN TEKNIK ELEKTRO

UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

2024

# PANDUAN
# PELAKSANAAN DAN PENYUSUNAN
# LAPORAN KERJA PRAKTIK

universitas
MALIKUSSALEH

## JURUSAN TEKNIK ELEKTRO
## FAKULTAS TEKNIK
## UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
## 2024

# KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah Yang Maha Kuasa dan teriring shalawat kepada baginda Rasullullah SAW, Buku Panduan Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan Kerja Praktik Jurusan Teknik Elektro, Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh dapat diselesaikan. Buku pedoman ini bertujuan agar mahasiswa/i mengetahui prosedur pelaksanaan Kerja Praktik dimulai dari tahapan pengajuan judul Kerja Praktik sampai dengan seminar akhir Kerja Praktik. Buku ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi mahasiswa/i dan para dosen pembimbing sebagai acuan dalam proses melakukan bimbingan dan penulisan sehingga laporan akhir yang dihasilkan dapat berkualitas dan sesuai dengan prosedur yangada.

Buku Kerja Praktik ini disusun berdasarkan kompilasi, modifikasi maupun adopsi dari berbagai sumber serta masukan dari berbagai pihak dalam upaya meningkatkan kualitas pelaksanaan Kerja Praktik. Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah memberi masukkan, kritik dan saran sehingga kami dapat menyelesaikan Buku Panduan Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan Kerja Praktik, Universitas Malikussaleh tahun 2024.

Berbagai upaya telah dilakukan untuk kesempurnaan buku panduan ini, akan tetapi tim penyusun yakin masih ada hal-hal penting yang luput dari pengamatan. Oleh karena itu, saran dan masukan sangat diharapkan bagi penyempurnaan buku panduan ini di masa yang akan datang.

Lhokseumawe, 2 Januari 2024

Jurusan Teknik Elektro

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... ii
DAFTAR ISI ..... iii
BAB I PENDAHULUAN ..... 1
1.1. Definisi Kerja Praktik ..... 1
1.2. Tujuan Kerja Praktik ..... 1
1.3. Manfaat Kerja Praktik ..... 1
1.4. Lingkup Kerja Praktik ..... 2

BAB II ATURAN KERJA PRAKTIK ..... 3
2.1. Persyaratan Kerja Praktik ..... 3
2.2. Pembimbing Kerja Praktik ..... 3
2.3. Penilaian Kerja Praktik ..... 4

BAB III MEKANISME KERJA PRAKTIK ..... 5
3.1. Prosedur Permohonan dan Pengajuan Kerja Praktik ..... 5
3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktik ..... 6
3.3. Prosedur Seminar Kerja Praktik ..... 6
3.4. Prosedur Penerbitan nilai Kerja praktik ..... 7

BAB IV STRUKTUR BUKU ..... 9
4.1. Struktur Buku Laporan Kerja Praktik ..... 9
4.1.1 Bagian Awal ..... 9
4.1.2 Bagian Inti/Pokok atau Batang Tubuh ..... 9
4.1.3 Bagian Akhir ..... 10

BAB V TATA TULIS LAPORAN KERJA PRAKTIK ..... 11
5.1 Ketentuan Umum Penulisan ..... 11
5.2 Kertas dan Sampul ..... 11
5.3 Bahasa ..... 11
5.4 Halaman Judul. ..... 12
5.5 Halaman Pengesahan ..... 12
5.6 Daftar Isi ..... 12

5.7 Penulisan Kata Pengantar ..... 12
5.8 Penulisan Abstrak ..... 13
5.9 Penulisan Bab, Subbab, Subsubbab ..... 13
5.10 Penomoran Halaman ..... 14
5.11 Penulisan Gambar dan Tabel ..... 15
5.12 Penulisan Persamaan ..... 17
5.12.1 Satuan dan Singkatan ..... 18
5.13 Lampiran ..... 18
5.14 Penulisan Sumber Acuan/Kutipan ..... 18

LAMPIRAN – LAMPIRAN ..... 20
LAMPIRAN A1. Lembar Konsultasi KP ..... 20
LAMPIRAN A.2. Lembar Penilaian Kerja Praktik ..... 25
LAMPIRAN A.3. Lembar Daftar Hadir Dan Uraian Kerja di Lokasi KP ..... 26
LAMPIRAN A.4. Cover Laporan Kerja Praktik Depan dan Dalam ..... 27
LAMPIRAN A.5. Cover Laporan Kerja Praktik Depan dan Dalam ..... 28

# BAB I
# PENDAHULUAN

## 1.1. Definisi Kerja Praktik

Kerja Praktik adalah salah satu mata kuliah wajib pada Jurusan Teknik Elektro, Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh. Mata kuliah ini mempunyai bobot 2 SKS pada program studi teknik elektro dan 3 SKS pada program studi sistem informasi, dan dilaksanakan dalam kurun waktu 1 bulan di perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Swasta/Instansi Pemerintah/UMKM.

## 1.2. Tujuan Kerja Praktik

Pelaksanaan Kerja Praktik mahasiswa diharapkan mampu merasakan dan melihat kondisi nyata yang ada di lapangan sesuai dengan bidang keahlian atau bidang studi yang dipilihnya.

Tujuan pelaksanaan mata kuliah Kerja Praktik yaitu:

1. Meningkatkan pengetahuan mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan ketrampilan di dalam bidang teknologi yang diterapkan pada industri.
2. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi dengan menumbuhkembangkan sifat kreatif, inovatif mahasiswa dalam melakukan *self-improvement* pada saat akan memasuki dunia kerja.
3. Menciptakan keterkaitan dan kesepadanan (*link and match*) antara perguruan tinggi dan industri sehingga tercipta kerja sama yang saling menguntungkan.

## 1.3. Manfaat Kerja Praktik

Adapun manfaat Kerja Praktik yaitu:

1. Mahasiswa mampu menggambarkan dan melaporkan hasil pengamatan serta mengaplikasikan bidang keilmuan yang dimiliki pada permasalahan praktis yang ada di industri, perusahan, dan instansi yang dituju.
2. Mahasiswa mampu membandingkan antara teori yang diperoleh di perkuliahan dengan tempat Kerja Praktik yang dituangkan dalam bentuk buku laporan.
3. Mahasiswa mampu mengangkat permasalahan di tempat Kerja Praktik yang belum selesai untuk dijadikan acuan tugas akhir.

## 1.4. Lingkup Kerja Praktik

Kerja Praktik dilaksanakan di tempat yang telah ditentukan oleh mahasiswa dengan rentang waktu satu bulan. Tempat pelaksanaan Kerja Praktik adalah industri, perusahan, dan instansi pemerintah yang berkaitan dengan bidang keilmuan.

# BAB II
# ATURAN KERJA PRAKTIK

## 2.1. Persyaratan Kerja Praktik

Mahasiswa yang hendak mengajukan permohonan Kerja Praktik harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Telah menempuh mata kuliah minimal 110 sks untuk program studi Teknik Elektro dan 82 sks untuk program studi sistem informasi dengan melampirkan transkrip nilai dan Kartu Rencana Studi (KRS) yang disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik.
2. Mahasiswa telah berkordinasi dengan tempat Kerja Praktik yang dituju dibuktikan dengan surat balasan dari tempat Kerja Praktik.
3. Pelaksanaan Kerja Praktik harus menunggu surat jawaban resmi dari tempat Kerja Praktik yang dituju.
4. Memahami dan sanggup mematuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku.
5. Sanggup menjaga nama baik almamater.
6. Diajukan minimal 1 bulan sebelum tanggal pelaksanaan Kerja Praktik.
7. Tidak diizinkan mengajukan Kerja Praktik lebih dari satu tempat.
8. Mahasiswa wajib berkordinasi dengan Ketua Program Studi dan pembimbing Kerja Praktik sebelum dan sesudah melaksanakan Kerja Praktik.
9. Pembatalan pengajuan Kerja Praktik harus menuggu kepastian dari tempat Kerja Praktik yang dituju. Jika setelah 1 (Satu) bulan tidak ada jawaban dari tempat Kerja Praktik peserta dapat mengajukan permohonan Kerja Praktik baru setelah mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi.
10. Bila ada perubahan jadwal pelaksanaan Kerja Praktik segera memberitahukan pada bagian administrasi jurusan.
11. Topik yang dipilih harus sesuai dengan bidang keahlian/bidang studi yang diambil.
12. Wajib mengumpulkan proposal Kerja Praktik. Jika ada perubahan topik antara draft proposal dan pelaksanaan di lapangan hendaknya memberitahukan kepada Dosen Pembimbing.
13. Mengumpulkan **outline rencana kegiatan Kerja Praktik**. Jika ada perubahan topik dan pelaksanaan di lapangan hendaknya memberitahukan kepada Dosen Pembimbing.

## 2.2. Pembimbing Kerja Praktik

1. Dosen Pembimbing Kerja Praktik ditetapkan oleh Program studi dengan surat perintah tugas dikeluarkan oleh Jurusan.
2. Pembimbing Kerja Praktik memiliki kewenangan untuk menanyakan permasalahaan mahasiswa terutama yang berkaitan dengan permohonan, pelaksanaan dan seminar Kerja Praktik.
3. Setiap bimbingan/konsultasi yang dilakukan oleh mahasiswa wajib dicatat pada lembaran konsultasi yang disediakan.

## 2.3. Penilaian Kerja Praktik

Pemberian nilai Kerja Praktik terdiri dari beberapa komponen yang meliputi nilai instansi dan nilai seminar Kerja Praktik.

1. Nilai Instansi.
   - Nilai instansi diberikan oleh pembimbing lapangan yang meliputi sikap kerja dan hasil kerja.
   - Penilaian sikap kerja terdiri dari kerajinan dan kedisiplinan, kerjasama, inisiatif.
   - Penilaian hasil kerja terdiri dari unsur: ketrampilan, kerapian, kehadiran, dan inovasi
2. Nilai seminar Kerja Praktik
   - Nilai seminar Kerja Praktik diberikan oleh dosen pembimbing yang meliputi tata tulis laporan, penyajian makalah, penguasaan materi, dan kemampuan menjawab pertanyaan.

Perhitungan nilai akhir Kerja Praktik dilakukan melalui penggabungan komponen nilai perusahaan dan nilai seminar Kerja Praktik dengan menggunakan persamaan 1.1.

*Nilai akhir KP = (nilai perusahaan x 60%) + (nilai pembimbing x 40%)* ……. (1.1)

# BAB 3
# MEKANISME KERJA PRAKTIK

Mekanisme Kerja Praktik merupakan prosedur Kerja Praktik yang berlaku di Jurusan Teknik Elektro dengan cakupan yaitu Prosedur Permohonan dan Pengajuan Kerja Praktik, Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktik, dan Prosedur Penerbitan Nilai Kerja Praktik.

## 3.1. Prosedur Permohonan dan Pengajuan Kerja Praktik

1. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan Kerja Praktik.
2. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran Kerja Praktik secara *online* atau *offline*.
3. Mahasiswa menghadap ketua program studi dengan membawa transkrip nilai dan KRS terakhir.
4. Ketua Program Studi melakukan pengecekan terhadap kelengkapan pengajuan permohonan Kerja Praktik secara online. Jika sudah dilengkapi ketua program studi mengisi nama pembimbing Kerja Praktik lalu mencetak surat permohonan pembimbing Kerja Praktik.
5. Mahasiswa menghadap Ketua Program Studi untuk meminta persetujuan tempat Kerja Praktik dengan membawa bukti persetujuan dari pembimbing Kerja Praktik.
6. Mahasiswa melakukan proses pembimbingan **outline rencana kegiatan**/ pembuatan proposal Kerja Praktik dan pembimbing Kerja Praktik mengisi lembar konsultasi Kerja Praktik setiap melakukan proses pembimbingan.
7. Setelah **outline rencana kegiatan** /proposal Kerja Praktik disetujui oleh pembimbing, mahasiswa melakukan pendaftaran Kerja Praktik dengan melampirkan bukti yang sudah disetujui pembimbing.
8. Surat permohonan Kerja Praktik dan **outline rencana kegiatan** /proposal diajukan ke jurusan dengan membubuhkan paraf ketua program studi.
9. Mahasiswa melakukan pengiriman proposal Kerja Praktik yang disahkan oleh jurusan beserta surat permohonan Kerja Praktik yang ditandatangani oleh Dekan Fakultas Teknik ke tempat Kerja Praktik yang dituju.
10. Menunggu surat balasan resmi dari perusahaan/instansi tempat Kerja Praktik yang dituju. Jika sudah dinyatakan diterima maka mahasiswa melampirkan bukti penerimaan dari perusahaan dan menyerahkan ke admistrasi jurusan.

11. Memberitahukan Dosen Pembimbing perihal kepastian pelaksanakan Kerja Praktik.
12. Melaksanakan Kerja Praktik kurang lebih selama 1 (satu) bulan.

### 3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktik

Prosedur pelaksaaan Kerja Praktik dilaksanakan dengan ketentuan berikut ini

1. Mahasiswa memenuhi syarat pelaksanaan Kerja Praktik.
2. Mahasiswa sudah menerima persetujuan pelaksanaan Kerja Praktik dari pihak perusahaan/industri.
3. Mahasiswa sudah mendapatkan surat tugas Kerja Praktik dari pembimbing Kerja Praktik.
4. Mahasiswa sudah menerima surat penugasan Kerja Praktik dari Ketua Program Studi ditandatangani oleh Ketua Jurusan setelah diparaf oleh ketua program studi.
5. Mahasiswa atau program studi menerima surat balasan permohonan Kerja Praktik dari perusahaan. Jika permohonan diterima, mahasiswa menyiapkan dan mencetak form pelaksanaan tugas Kerja Praktik dan form penilaian Kerja Praktik.
6. Mahasiswa menghadap pembimbing Kerja Praktik untuk mendapatkan tugas KP.
7. Mahasiswa menyusun kelengkapan Kerja Praktik (form tugas /logbook Kerja Praktik, form konsultasi Kerja Praktik, form penilaian Kerja Praktik) dan diserahkan ke Ka Prodi.
8. Ka Prodi melakukan pengecekan terhadap kelengkapan pelaksanaan Kerja Praktik, Jika sudah lengkap maka Ka Prodi mengisi dan mencetak surat penugasan Kerja Praktik.
9. Setelah surat penugasan KP ditandatangani Ka Prodi, surat diajukan ke Ketua Jurusan untuk pengesahan setelah mendapatkan paraf ketua program studi.

### 3.3. Prosedur Seminar Kerja Praktik

Prosedur Seminar Kerja Praktik dilaksanakan dengan ketentuan berikut ini:

1. Mahasiswa dapat melaksanakan seminar KP apabila pengerjaan laporan KP sudah mendapat persetujuan dosen pembimbing.

2. Mahasiswa dapat melaksanakan seminar KP apabila sudah pernah mengikuti seminar KP minimal 7 kali.
3. Seminar KP dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh minimal 10 (sepuluh) mahasiswa dan dosen pembimbing KP.

4. Mahasiswa menghubungi pembimbing untuk mendapatkan kesepakatan waktu pelaksanaan seminar KP.
5. Mahasiswa mengajukan permohonan seminar KP kepada program studi.
6. Mahasiswa menunjukkan laporan KP dan lembar konsultasi KP yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing KP serta bukti keikutsertaan seminar KP kepada koordinator KP.
7. Ka Prodi melakukan pengecekan syarat seminar KP. syarat seminar lengkap maka Ka Prodimengisikan data seminar. Jika syarat seminar KP tidak lengkap, maka mahasiswa wajib melengkapinya dan apabila penyelesaian laporan KP lebih dari 3 (tiga) bulan sejak tanggal diakhirinya masa KP yang dikeluarkan oleh perusahaan/instansi, maka mahasiswa wajib melakukan KP ulang.
8. Mahasiswa mencetak undangan dan presensi seminar KP.
9. Mahasiswa membawa undangan KP ke Koordinator Prodi untuk mendapatkan pengesahan/persetujuan, kemudian menyerahkan undangan ke pembimbing KP.
10. Mahasiswa melaksanakan seminar KP sesuai jadwal yang ditentukan dengan memakai celana hitam, baju kemeja putih lengan Panjang, dan berdasi.
11. Penilaian laporan dan seminar KP diberikan pembimbing KPpada lembar penilaian KP.

### 3.4. Prosedur Penerbitan nilai Kerja Praktik

Prosedur penerbitan nilai Kerja Praktik dilaksanakan dengan ketentuan berikut ini:

1. Mahasiswa wajib menyerahkan Laporan KP yang telah disetujui oleh pembimbing KP, dan Ketua Jurusan.
2. Ka Prodi melakukan pengecekan terhadap kelengkapan penerbitan nilai KP, jika persyaratan telah lengkap maka Ka Prodi dapat menyerahkan nilai KP, dan jika persyaratan belum lengkap maka mahasiswa wajib melengkapinya.
3. Mahasiswa mendapatkan nilai KP paling lambat 1 (Satu) Minggu sejak tanggal diakhirinya masa KP yang dikeluarkan oleh perusahaan/instansi.

Apabila dalam waktu 1 Minggu sejak diakhirinya masa KP mahasiswa yang bersangkutan belum mendapatkan nilai KP maka pelaksanaan KP-nya dikoordinasikan Ka Prodi.

4. Ka Prodi mengarsip semua dokumen yang terkait dengan penerbitan nilai KP.

# BAB IV STRUKTUR BUKU

## 4.1. Struktur Buku Laporan Kerja Praktik

Struktur buku laporan Kerja Praktik terdiri dari tiga bagian yaitu bagian awal, bagian inti/pokok, dan bagian akhir.

### 4.1.1 Bagian Awal.

a. Halaman Judul
b. Halaman Pengesahan Jurusan Teknik Elektro.
c. Halaman Pengesahan perusahaan/instansi tempat KP.
d. Kata Pengantar.
e. Daftar Isi.
f. Daftar Gambar, Grafik dan Diagram.
g. Daftar Tabel.
h. Daftar Lampiran.

### 4.1.2 Bagian Inti/Pokok atau Batang Tubuh

a. Pendahuluan.
   1. Latar belakang, berisi dasar pemikiran atau alasan pemilihan Ide topik.
   2. Rumusan Masalah
   3. Batasan Masalah.
   4. Tujuan Kerja Praktik.
   5. Manfaat Kerja Praktik.
   6. Tempat dan Waktu,

      <<Berisi keterangan tempat dan waktu pelaksanaan Kerja Praktik>>.

b. Gambaran Umum

   <<Isi Profil Perusahaan, Struktur Organisasi, dan penjelasan>>.

c. Tinjauan Pustaka

   <<Teori yang digunakan dalam melaksanakan Kerja Praktik>>.

d. Analisa dan Pembahasan
   <<Analisa Permasalahan dan Pemecahan Masalah>>

e. Penutup.
   1. Kesimpulan
   2. Saran-Saran

### 4.1.3 Bagian Akhir.

a. Daftar Pustaka

   Dituliskan semua buku, artikel dan tulisan yang dipakai sebagai pustaka ataupun sebagai referensi/rujukan menggunakan *style* IEEE dengan mensitasi minimal 2 paper pembimbing (menggunakan aplikasi sitasi wajib).

b. Lampiran

   Lampiran memuat keseluruhan kelengkapan administrasi Kerja Praktik.

   - Lembaran Konsultasi
   - Lembaran Penilaian Instansi
   - Logbook (catatan harian)
   - Presensi.

# BAB V TATA TULIS LAPORAN KERJA PRAKTIK

## 5.1 Ketentuan Umum Penulisan

Ketentuan yang harus diperhatikan dalam penulisan naskah adalah sebagai berikut :

1. Pencetakan naskah dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*), tidak bolak-balik.
2. Jarak antar baris adalah 1,5 spasi, kecuali abstrak, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, daftar notasi, dan daftar lampiran berjarak 1 spasi.
3. Margin kiri adalah 4 cm dari tepi kertas, sedangkan margin atas, kanan dan bawah adalah 3 cm dari tepi kertas.
4. Ruang penulisan untuk alinea dimulai dari margin kiri dan berakhir pada margin kanan, dengan perataan kiri dan kanan (*justify alignment*), baris pertama tiap alinea masuk ke dalam (*format paragraf First Line)* ¼ inch atau 6.3 mm.
5. Huruf yang digunakan pada seluruh alinea adalah Times New Romans dengan ukuran 12.
6. Tidak diperbolehkan menuliskan *header* atau *footer* pada laporan kecuali nomor halaman.

## 5.2 Kertas dan Sampul

1. Spesifikasi kertas yang digunakan adalah jenis HVS berwarna putih polos berukuran A4/kuarto 70 gram.
2. Laporan KP dijilid senyawa.
3. Warna sampul Putih (Prodi Teknik Elektro) dan biru tua/gelap (Prodi Sistem Informasi).

## 5.3 Bahasa

Penulisan laporan KP harus mengikuti standar penulisan karya ilmiah sebagai berikut:

1. Penulisan menggunakan bahasa Indonesia baku, sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).

2. Penggunaan kata atau istilah yang berasal dari bahasa asing yang sudah ada padanannya dalam Bahasa Indonesia harus digunakan, jika belum ada maka kata tersebut dicetak miring (*italic*).
3. Penyajian materi diuraikan dengan kalimat sempurna yaitu dengan menggunakan kalimat pasif, bukan kalimat perintah dan tidak menggunakan kata ganti orang pertama (saya, kita, kami, penulis).

### 5.4 Halaman Judul.

Secara umum informasi yang diberikan pada Halaman Judul sama dengan pada Halaman Kulit, hanya saja pada Halaman Judul biasanya dicantumkan informasi tambahan yaitu untuk apa karya tulis ilmiah itu dibuat.

### 5.5 Halaman Pengesahan

Terdiri atas dua halaman. Halaman pertama merupakan pengesahan dari dosen pembimbing KP, dan Ketua Jurusan yang diparaf oleh ketua program studi. Halaman kedua merupakan pengesahan dari pembimbing lapangan dan perusahaan / instansi tempat KP.

Lembar yang merupakan bukti bahwa laporan KP telah disetujui oleh dosen pembimbing serta mendapatkan pengesahan dari perusahaan/ instansi/lembaga tempat KP.

### 5.6 Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi KP dan untuk memudahkan pembaca mencari informasi tertentu. Daftar Isi memuat daftar judul bab/subbab/subsubbab dalam laporan dan diikuti dengan nomor halaman tempat bab/subbab/subsubbab tersebut terdapat dalam laporan.

### 5.7 Penulisan Kata Pengantar

Kata Pengantar 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. Ucapan terima kasih mengikuti urutan sebagai berikut: Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi,

Dosen Pembimbing KP, Pimpinan tempat KP, pihak-pihak lain yang terlibat langsung dalam penulisan laporan KP. Penulisan nama dan gelar harus akurat.

Kata Pengantar ini hanya diisi dengan ucapan penghargaan dari penulis kepada beberapa orang yang dipandang sangat perlu untuk menerima penghargaan yang jika diberikan dalam bentuk lain kurang memadai dibandingkan dengan jasa-jasa mereka. Untuk menetapkan siapa-siapa yang patut disebut namanya dalam Kata Pengantar diusahakan tidak lebih dari lima orang. Kata Pengantar diharapkan tidak lebih dari satu halaman. Kata Pengantar harus dibuat sepadat-padatnya dan sekompak-kompaknya, dan segera dilanjutkan dengan ungkapan rasa terima kasih dari penulis.

## 5.8 Penulisan Abstrak

Abstrak berisi ikhtisar laporan yang meliputi latar belakang, gambaran singkat kegiatan, metode kegiatan serta hasil yang diperoleh. Ketentuan penulisan abstrak adalah sebagai berikut :

1. Tulisan abstrak mulai 250 – 300 kata dan diketik dengan *Times New Roman* 12 poin dengan spasi satu/tunggal.
2. Abstrak disusun dalam bahasa Indonesia.
3. Nama mahasiswa (tanpa NIM) ditulis di atas abstrak dengan tambahan informasi berupa : judul laporan KP.
4. Di bagian bawah Abstrak dituliskan Kata Kunci (*keywords*) dalam banyak Indonesia maksimal 5 kata.
5. Semua istilah asing dicetak miring (*italic*).

## 5.9 Penulisan Bab, Subbab, Subsubbab

1. Setiap bab dimulai pada halaman baru.
2. Penulisan nomor bab harus menggunakan angka Romawi yang diawali kata "BAB" (BAB I, BAB II, BAB III, dan seterusnya), sedangkan setiap subbab

ditulis dengan angka 1.1, 1.2, 1.3 dan seterusnya. Penulisan subsubbab menggunakan angka 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, dan seterusnya, jika ada pemecahan maka digunakan huruf abjad kecil (a, b, c, dan seterusnya).

3. Judul bab dituliskan seluruhnya dengan huruf kapital (UPPER CASE) dengan perataan tengah (*center alignment*). Ukuran font yang digunakan adalah 14 dengan jenis tebal (*bold*).
4. Nomor dan judul bab ditulis secara simetris/rata tengah.
5. Judul Subbab dan subsubbab dituliskan dengan huruf kapital hanya pada huruf pertama tiap kata (*Title Case*) kecuali kata sambung.
6. Jenis huruf yang digunakan adalah *bold* ukuran 12 untuk subbab dan subsubbab.
7. Nomor dan judul subbab serta subsubbab dimulai dari margin kiri ruang pengetikan.
8. Penomoran bab hanya sampai 3 level (bab/subbab/subsubbab).

## 5.10 Penomoran Halaman

Penomoran halaman memakai angka Romawi kecil dan angka alfabet.

1. Angka Romawi kecil
   a. Digunakan untuk bagian Awal Laporan kecuali Halaman Kulit
   b. Letak : tengah, 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
   c. Khusus untuk Halaman Judul, penomorannya ditulis tengah bawah.
2. Angka Alfabet
   a. Digunakan untuk bagian Isi Laporan dan bagian Akhir Laporan.
   b. Letak: sudut kanan atas, 1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm dari tepi kanan kertas.
   c. Khusus untuk halaman pertama tiap bab, penomorannya diletakkan di tengah dan 2,5 cm dari tepi bawah kertas.

Secara ringkas tata cara penomoran halaman diperlihatkan dalam tabel 5.1.

Tabel Tata cara penomoran halaman

| Urutan | Penggunaan Angka/Huruf/Nom | Penempatan | Tertera dalam Daftar Isi |
|---|---|---|---|
| **Awal Laporan** | **Angka Romawi Kecil** | | |
| Judul | Dihitung tidak diberi | Tanpa | Tidak |
| Hal.Pengesahan | Dihitung tidak diberi | Tanpa | Tidak |
| Abstrak | Dihitung diberi angka | Tengah bawah | Ya |
| Kata Pengantar | Dihitung diberi angka | Tengah bawah | Ya |
| Daftar Isi | Dihitung diberi angka | Tengah bawah | Ya |
| Daftar Tabel * | Dihitung diberi angka | Tengah bawah | Ya |
| Daftar Gambar | Dihitung diberi angka | Tengah bawah | Ya |
| Daftar Lamp* | Dihitung diberi angka | Tengah bawah | Ya |
| **Isi Laporan** | *Angka Alfabet* dimulai dengan angka 1 pada halaman pertama Bab I | Sudut kanan atas kecuali pada halaman pertama tiap bab (tengah bawah). | Ya |
| **Akhir Laporan** | | | |
| Daftar Pustaka | Dihitung diberi angka mengikuti halaman terakhir Isi Laporan (halaman terakhir) | Sudut kanan atas | Ya |
| Lampiran dan sampulnya | Dihitung diberi angka mengikuti halaman terakhir Daftar Pustaka | Sudut kanan atas | Ya (hal. pertama saja) |

## 5.11 Penulisan Gambar dan Tabel

Ketentuan pembuatan tabel dan gambar adalah sebagai berikut:

1. Gambar, grafik dan diagram diberi nama gambar.
2. Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya.

3. Bila tabel ditulis dalam posisi mendatar (*landscape*), sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
4. Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (*center*) terhadap halaman.
5. Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab dimana tabel dan gambar tersebut berada.
6. Judul pada gambar ditulis di bawah berjarak 1 spasi, simetris (*center*) terhadap gambar yang bersangkutan.
7. Penulisan judul pada gambar ditulis di bawah berjarak 1 spasi, simetris (*center*).
8. Penulisan judul pada tabel diatur dengan posisi rata kiri atau simetris di tengah (*center*).
9. Penulisan sumber tabel ditulis di bagian atas tabel berjarak dengan 1 spasi.
10. Penulisan sumber gambar ditulis di bagian bawah tabel berjarak dengan 1 spasi.
11. Peletakan tabel atau gambar berjarak satu spasi setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak 1 spasi dari baris terakhir judul gambar.
12. Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, maka penulisan judul dapat disusun simetris di tengah (*center*) dan diketik dengan satu spasi.
13. Jika tabel dan gambar terlalu panjang maka dapat diputus dan dilanjutkan dengan mengetikkan nomornya dan keterangan "sambungan" dalam tanda kurung.
14. Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
    - Ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri.
    - Ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas.

- Diperkecil ukurannya sesuai format KP tetapi ukuran huruf yang tercantum di dalamnya tidak boleh lebih kecil dari 8 poin (ukuran sebenarnya).

• Contoh penulisan nomor dan judul gambar

Gambar 5.1 Contoh peletakan gambar serta penulisan nomor dan judul gambar.

• Contoh penulisan nomor dan judul tabel

Tabel 5.1, Contoh peletakan tabel serta penulisan nomor dan judul

| Header 1 | Header 2 | Header 3 |
|---|---|---|
| A | 1 | I |
| B | 2 | II |
| C | 3 | III |

## 5.12 Penulisan Persamaan

Persamaan matematika ditulis dalam bentuk yang lazim dalam matematika dalam satu baris. Semua persamaan matematika ditulis dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri dan harus mempunyai nomor yang diletakkan di sebelahnya dan rata kanan terhadap baris pengetikan. Nomor terdiri atas dua angka yang dipisahkan oleh titik dan diberi kurung. Angka pertama menunjukkan bab sedangkan angka kedua menunjukkan urutan persamaan matematika dalam bab tersebut.

Contoh :

Q = 530, 43 + 209 M.....(1)

Keterangan:

Angka 2 artinya persamaan itu ditulis pada bab 2, sedangkan 1 artinya persamaan itu adalah persamaan matematika pertama yang ditulis pada bab tersebut.

### 5.12.1 Satuan dan Singkatan

Satuan yang digunakan adalah satuan S.I. Singkatan satuan yang digunakan adalah seperti yang dianjurkan oleh S.I. Singkatan satuan ditulis dengan huruf kecil tanpa titik di belakangnya atau dengan lambang.

Singkatan satuan tidak dituliskan dengan huruf dicetak miring (*italic*). Singkatan satuan dapat terdiri atas satu, dua atau sebanyak- banyaknya empat huruf Latin. Singkatan satuan dapat dibubuhi huruf awal atau lambang seperti μ (mikro), m (mili), c (centi), d (desi), h (hekto), k (kilo), atau M (mega).
Satuan sebagai kata benda ditulis lengkap. Demikian juga satuan yang terdapat pada awal kalimat ditulis lengkap. Satuan yang menunjukkan jumlah dan ditulis di belakang, ditulis dengan singkatannya.

## 5.13 Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut :

1. Nomor dan judul lampiran ditulis dengan huruf tegak tipe *Times New Roman* 12 poin.
2. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*).
3. Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “sambungan” dalam tanda kurung.

## 5.14 Penulisan Sumber Acuan/Kutipan

1. Daftar Pustaka disusun menurut *style* IEEE.
2. Judul buku tidak boleh disingkat.
3. Penyingkatan kependekan Jurnal Ilmiah harus mengikuti yang telah lazim dilakukan.
4. Nama keluarga (nama belakang) ditulis terlebih dahulu, diikuti dengan singkatannya depan.
5. Semua nama pengarang harus ditulis sesuai dengan urutannya di dalam artikel/buku.
6. Penulisan Daftar Pustaka:
   Contoh:

[1]. **Jurnal** : Nama pengarang, judul artikel, nama jurnal (dicetak tebal atau dicetak miring), penerbit, volume, tahun terbit, dan halaman

[2]. **Buku** : Nama pengarang, judul buku, edisi (jika ada), volume (jika ada), penerbit kota tempat penerbit, tahun terbit dan halaman.

[3]. Pengutipan dari sumber harus dicantumkan dengan jelas di dalam teks, yaitu dengan menuliskan nomor urut dari Daftar Pustaka,.

**Contoh-contoh penulisan pustaka**

**a. Artikel dari suatu jurnal ilmiah**

[1]. S. Zhang, C. Zhu, J. K. O. Sin, and P. K. T. Mok, "A novel ultrathin elevated channel lowtemperature poly-Si TFT," IEEE Electron Device Lett., vol. 20, pp. 569–571, Nov. 2022.

**b. Buku**

[2]. E. F. Moore, "Gedanken-experiments on sequential machines," in Automata Studies (Ann.of Mathematical Studies, no. 1), C. E. Shannon and J. McCarthy, Eds. Princeton, NJ:Princeton Univ. Press, 1965, pp. 129-153.

**c. Disertasi, Tesis, Tugas Akhir**

[3]. Susanto, M., Perencanaan Jaringan Sel Mikro pada Sistem DCS 1800 di Surabaya, Tugas Akhir, Departemen Teknik Elektro, ITS,1996.

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

LAMPIRAN A1. Lembar Konsultasi KP

## LEMBAR KONSULTASI

**Nama** : ……..
**Nim** : ……..
**Program Studi** : ……..
**Jurusan** : ……..
**Semester** : ……..
**Judul** : ……..
**Dosen Pembimbing** : ……..

| No | Tanggal | Uraian | Paraf Pembimbing |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Lhokseumawe, *tanggal, bulan, dan tahun*
Dosen Pembimbing

_____

LAMPIRAN A.2. Lembar Penilaian Kerja Praktik

# LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami pembimbing kerja praktik mahasiswa fakultas Teknik Universitas Malikussaleh menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama :
Nim :
Program Studi :
Jurusan :
Judul KP :

| No | Kriteria | Nilai Angka |
|---|---|---|
| Sikap Kerja | | |
| 1 | Kerajinan dan Kedisiplinan | |
| 2 | Kerjasama | |
| 3 | Inisiatif | |
| | Hasil Kerja | |
| 4 | Ketrampilan | |
| 5 | Kerapian | |
| | Nilai rata – rata | |

Telah menyelesaikan Kerja Praktik dengan sebenar benarnya . Demikian lembar penilian Kerja Praktik kami buat.

<<kota/kab.>>, *tanggal, bulan, dan tahun*
Dosen Pembimbing Lapangan

LAMPIRAN A.3. Lembar logbook Kerja Praktik

**LOGBOOK KERJA PRAKTIK**

Nama :
Nim :
Program Studi :
Jurusan :
Judul KP :

| No | Tanggal | Uraian Kerja | Foto Kegiatan | Paraf Pembimbing Lapangan |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

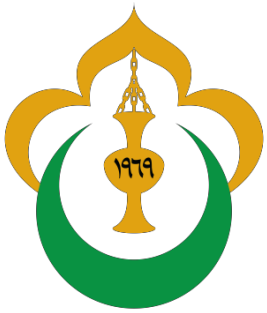
<<kota/kab.>>, *tanggal, bulan, dan tahun*
Dosen Pembimbing Lapangan

**LAMPIRAN A.4. Cover Laporan Kerja Praktik Depan dan Dalam**

Cover Depan dan Dalam (**Warna Putih Untuk Prodi Teknik Elektro)**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**Time New Roman 14, Bold, UPPERCASE.**




universitas
MALIKUSSALEH

***Font* Judul menggunakan Time New Roman 14, Bold.**

**Spasi 1 pt**

# Analisa Kegiatan *Maintenance* Generator Pada Pembangkit Listrik Tenaga Bayu (PLTB) di Ujong Blang

Font Judul menggunakan Time New Roman 12, spasi 1 pt

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan
Mata Kuliah Kerja Praktik

**Oleh:**

**Nama : ……**

**Nim:……**

Font Judul menggunakan Time New Roman 12, spasi 1,5.pt

***Font* menggunakan Time New Roman 14, Bold dengan 1 spasi**

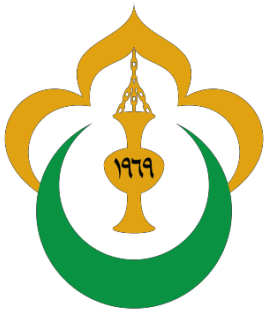
**PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO**
**JURUSAN TEKNIK ELEKTRO**
**FAKULTAS TEKNIK**
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**
**<<TAHUN>>**

**LAMPIRAN A.5. Cover Laporan Kerja Praktik Depan dan Dalam**

Cover Depan dan Dalam (**Warna Biru Untuk Prodi Sistem Informasi**)

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**Time New Roman 12, Bold, UPPERCASE.**




universitas
MALIKUSSALEH

***Font* Judul menggunakan Time New Roman 14, Bold.**

**Spasi 1 pt**

# Analisa Kegiatan *Maintenance* Generator Pada Pembangkit Listrik Tenaga Bayu (PLTB) di Ujong Blang

Font Judul menggunakan Time New Roman 12, spasi 1 pt

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan
Mata Kuliah Kerja Praktik

Font Judul menggunakan Time New Roman 12, spasi 1,5.pt

**Oleh:**

**Nama : ……**

**Nim:……**

***Font* menggunakan Time New Roman 14, Bold.**

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI**
**JURUSAN TEKNIK ELEKTRO**
**FAKULTAS TEKNIK**
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**
**<<TAHUN>>**

**Lampiran XX Halaman Pengesahan**

# HALAMAN PENGESAHAN

## <<Judul/Topik Kerja Praktik>>

oleh:

<<Nama Mahasiswa>>

<<NIM>>

Tanggal …… s/d ……..

Untuk melengkapi sebahagian syarat syarat akademik yang diperlukan pada prodi <<Teknik Elektro / Sistem Informasi>>

Jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh

Laporan ini disahkan pada tanggal, ……

| | |
|---|---|
| Mengetahui, Ketua Program Studi <<Teknik Elektro / Sistem Informasi>> | Dosen Pembimbing Kerja Praktik |
| Nama Lengkap<br>NIP. | Nama Lengkap<br>NIP. |

Menyetujui,
Ketua Jurusan Teknik Elektro

Prof. Dr. Ir. Dahlan Abdullah, M. Kom., IPU., ASEAN Eng.
NIP. 197602282002121005

LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya,

Nama :
Nim :
Program Studi :
Jurusan :
Judul KP :

Menyatakan bahwa laporan Kerja Praktik :

1. disusun oleh saya sendiri bukan karya orang lain,
2. Tidak memuat karya / pendapat yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar diperguruan tinggi lain, serta tidak terdapat / karya pendapat yang pernah ditulis / diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam laporan Kerja Praktik ini dan disebutkan dalam daftar Pustaka / referensi.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa tekanan dari siapapun. Jika dikemudian hari terbukti adanya pelanggaran atas pernytaan tersebut diatas, maka saya bersedia dikenakan sanksi berupa pembatalan gelar akademik yang saya peroleh dari fakultas Teknik Universitas Malikussaleh.

Lhokseumawe, Tanggal

MATERAI
10.000

Nama
NIM