

PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



**PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
FAKULTAS TEKNIK DAN SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN"
JAWA TIMUR
SURABAYA 2025**

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman ini diterbitkan sebagai acuan utama bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dan segenap pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di lingkungan Program Studi Teknik Mesin FTS-UPN. Buku ini bertujuan untuk menyajikan informasi yang jelas dan terstruktur mengenai seluk-beluk penyelenggaraan PKL.

Selain itu, buku pedoman ini diharapkan dapat menjadi pegangan yang solid, sehingga setiap individu yang terlibat dalam aktivitas Praktik Kerja Lapangan memiliki pemahaman yang sama dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, sesuai dengan peran dan kedudukannya masing-masing.

Buku ini mengupas tuntas berbagai aspek terkait PKL, antara lain: definisi dan maksud diadakannya Praktik Kerja Lapangan, prosedur dan tahapan pelaksanaan PKL, petunjuk teknis dalam membuat laporan PKL yang sistematis, serta konsekuensi atau sanksi yang akan dikenakan apabila terjadi pelanggaran.

Kami menyadari bahwa buku ini masih memerlukan penyempurnaan lebih lanjut. Oleh karena itu, kami sangat terbuka terhadap segala bentuk masukan yang konstruktif demi kemajuan buku ini.

Sebagai ungkapan terima kasih, kami menyampaikan apresiasi yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penerbitan buku panduan ini.

Surabaya, Februari 2025

Koordinator Program Studi Teknik Mesin

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I. PENGERTIAN DAN TUJUAN	4
I.1 Pengertian	4
I.2 Tujuan.....	4
BAB II. USULAN KERJA PRAKTEK.....	6
II.1 Persyaratan Umum.....	6
II.2 Prosedur Pengajuan PKL.....	7
II.3 Format Usulan / Proposal.....	7
BAB III. PELAKSANAAN.....	10
BAB IV. BUKU LAPORAN	12
IV.1 Prosedur Pembuatan Buku	12
IV.2 Struktur Buku	12
IV.3 Lain – Lain.....	13
BAB V. TATA TULIS BUKU LAPORAN.....	14
V.1 Ukuran Kertas dan Huruf.....	14
V.2 Penyajian Naskah	14
V.3 Paginasi.....	16
V.4 Halaman Judul.....	16
V.5 Halaman Pengesahan	17
V.6 Kata Pengantar	18
V.7 Daftar Isi	18
V.8 Daftar Gambar.....	19
V.9 Daftar Tabel, Daftar Lampiran	19
V.10 Daftar Pustaka	20
V.11 Lampiran.....	21
BAB VII. SANKSI – SANKSI.....	24
LAMPIRAN.....	26
1. Prosedur Pengajuan PKL.....	27
2. Prosedur Pembuatan Laporan PKL	28
3. Contoh Halaman Judul	29
4. Contoh Lembar Pengesahan.....	30

BAB I. PENGERTIAN DAN TUJUAN

I.1 Pengertian

Mahasiswa Program Studi Teknik Mesin FTS-UPN yang akan menyelesaikan studinya dalam program sarjana S1 harus telah menempuh semua mata kuliah wajib dengan beban sks seperti yang telah ditentukan dalam kurikulum. Diantara mata kuliah – mata kuliah tersebut terdapat Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di perusahaan-perusahaan atau instansi-instansi di luar UPN, yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa dengan bobot 2 sks dan diberi nama Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Yang dimaksud dengan aktifitas PKL adalah keseluruhan kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari pengajuan proposal, proses surat-menyurat dengan perusahaan, pelaksanaan PKL sampai selesai membuat laporan hingga keluarnya nilai akhir. Dalam menjalankan aktifitas PKL ini mahasiswa akan dibimbing seorang Dosen Pembimbing yang ditunjuk oleh Koordinator PKL Prodi Teknik Mesin.

Lama pelaksanaan PKL adalah 1 (satu) bulan bertempat perusahaan / instansi tempat PKL, dilaksanakan di luar jadwal perkuliahan yang diatur sedemikian rupa oleh mahasiswa peserta PKL dan atas persetujuan perusahaan / instansi tempat PKL. Untuk pelaksanaan di lapangan ini mahasiswa dibimbing oleh staf dari perusahaan / instansi tempat PKL yang selanjutnya disebut Pembimbing Lapangan.

I.2 Tujuan

Dengan melaksanakan PKL mahasiswa diharapkan akan memperoleh gambaran tentang kondisi nyata yang ada dilapangan sehubungan dengan bidang keahlian datau bidang studi yang dipilihnya.

Sedangkan secara khusus pelaksanaan PKL bertujuan :

1. Mahasiswa mampu menggambarkan permasalahan-permasalahan praktis yang ada di perusahaan/instansi tempat PKL dan membandingkannya dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah, yang selanjutnya dituangkan dalam bentuk buku laporan PKL.
2. Mahasiswa mampu mengidentifikasi masalah-masalah praktis yang ada di perusahaan atau di instansi tempat PKL dan berlatih secara profesional menangani permasalahan tersebut khususnya berkaitan dengan bidang keahlian yang ditekuninya, yang selanjutnya disajikan dalam bentuk buku laporan PKL.

BAB II. USULAN KERJA PRAKTEK

II.1 Persyaratan Umum

Tiap mahasiswa yang hendak mengajukan PKL harus memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Telah lulus mata kuliah minimal 84 sks dan telah menempuh mata kuliah Material Teknik I, Material Teknik II, Elemen Mesin I, Elemen Mesin II, Proses Manufaktur I, Proses Manufaktur II. Untuk persyaratan ini dibuktikan dengan fotokopi transkrip.
2. Tidak wajib mengambil mata kuliah PKL di KRS. Pengambilan mata kuliah PKL di KRS wajib dilakukan jika diyakini proses PKL selesai pada semester tersebut.
3. Memahami dan sanggup mematuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku.
4. Sanggup menjaga nama baik Almamater.
5. Diajukan minimal 1 bulan sebelum tanggal pelaksanaan PKL (untuk urusan administrasi).
6. Satu kelompok maksimal 3 orang.
7. Tidak diijinkan mengajukan PKL lebih dari satu tempat (dobel).
8. Pembatal pengajuan PKL harus menunggu kepastian dari perusahaan/instansi tempat PKL yang dituju. Jika setelah dua 2 bulan tidak ada jawaban dari perusahaan/instansi tersebut peserta dapat mengajukan permohonan PKL baru setelah mendapatkan persetujuan dari Koordinator PKL Prodi Teknik Mesin.
9. Pelaksanaan PKL harus menunggu surat jawaban resmi dari perusahaan/instansi yang dituju, yang selanjutnya dijadikan dasar penentuan kadaluarsa atau tidaknya penyerahan buku laporan.
10. Bila ada perubahan jadwal pelaksanaan PKL segera memberitahukan pada Koordinator PKL Prodi Teknik Mesin.

11. Topik yang dipilih harus sesuai dengan bidang keahlian/bidang studi yang diambil. Jika ada perubahan topik antara proposal dan pelaksanaan di lapangan hendaknya memberitahukan kepada Dosen Pembimbing.

II.2 Prosedur Pengajuan PKL

Sebelum melaksanakan PKL mahasiswa harus mengajukan usulan PKL dengan prosedur sbb:

1. Membuat proposal dan mengisi Formulir Pengajuan Kerja Praktek yang disetujui oleh Koordinator PKL dan Koorprogdi Teknik Mesin.
2. Mengurus Surat Permohonan PKL di bagian Administrasi PKL TU FTS untuk dikirim ke perusahaan atau instansi tempat yan dituju.
3. Menunggu Surat Balasan Resmi dari perusahaan/instansi tempat PKL yang dituju. (jawaban PKL harus diberikan Koordinator PKL sebelum jadwal pelaksanaan).
4. Mengurus Surat Jalan (Surat Pengantar Berangkat PKL) dari TU FTS, setelah proses surat balasan PKL dari perusahaan/instnasi yang dituju.
5. Penunjukkan Dosen Pembimbing oleh Koordinator PKL Teknik Mesin.
6. Melaksanakan PKL selama 1(satu) bulan.

II.3 Format Usulan / Proposal

Tahap awal aktifitas PKL adalah menyusun proposal. Usulan ini hendaknya dibuat secara realitis dan komphrehensif sehingga tidak dimungkinkan terjadi perubahan saat pelaksanaan di lapangan. Adapun hal-hal yang perlu dituangkan dalam usulan ini meliputi:

1. **Judul/Topik**

Judul hendaknya dinyatakan secara singkat tetapi cukup jelas menggambarkan tema pokok yang hendak dikaji dengan memperhatikan batasan kualitatif, kuantitatif dan sasaran.

2. **Latar Belakang Masalah**

Setiap Topik yang disajikan pada usulan PKL harus mempunyai latar belakang masalah atau landasan pemikiran yang kuat penapa masalah tersebut perlu dikaji atau dicarikan jalan pemecahannya. Latar belakang ini perlu diuraikan secara jelas dengan sejauh mungkin didukung adanya fakta atau penalaran secara mantap. Selain itu juga perlu diungkapkan alasan pemilihan lokasi PKL sehingga diperlukan kejelasan kemungkinan pelaksanaannya.

3. **Perumusan Masalah**

Masalah hendak dikaji atau dicarikan pemecahannya dalam PKL hendaknya dirumuskan dalam bentuk deklaratif atau dalam bentuk pertanyaan yang tegas dan jelas guna menambah ketajaman perumusan dalam laporan. Pada prinsipnya masalah yang dikaji atau yang akan dicari pemecahannya harus cukup terbatas ruang lingkungannya agar dapat dimungkinkan penyelesaiannya seperti dalam batas waktu yang diijinkan (1 bulan).

4. **Tujuan Kerja Praktek**

Setiap kegiatan PKL hendaknya mempunyai suatu tujuan tertentu seperti misalnya untuk mengkaji suatu teknologi, menerangkan dan membuktikan suatu gejala atau konsep, memecahkan suatu masalah, merencanakan suatu prototipe atau implementasinya. Tujuan ini hendaknya dinyatakan secara jelas dalam proposal PKL sehingga semua pihak yang terkait mudah memahaminya.

5. **Relevansi**

Uraian secara singkat tetapi jelas macam-macam gagasan kreatif dari hasil PKL yang memungkinkan dikontribusikan kepada bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, pengembangan kelembagaan atau hal-hal lain yang mampu menimbulkan inspirasi mahasiswa lain.

6. **Jadwal Kegiatan**

Hendaknya disebutkan PKL akan dimulai dan diakhiri, perlu juga dikemukakan jenis-jenis kegiatan beserta alokasi waktunya selama pelaksanaan PKL.

7. Peserta

Seluruh peserta PKL hendaknya disebutkan secara lengkap baik nama, nomor pokok mahasiswa (NPM). Masing-masing peserta juga harus membubuhkan tanda tangan . Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa merasakan keterlibatannya dan akan bertanggung-jawab dari awal hingga akhir pelaksanaan PKL.

8. Lain-lain

Proposal ini hendaknya diberi halaman sampul yang memuat judul/topik dan tempat PKL, logo UPN serta nama peserta PKL. Sedangkan di bagian akhir proposal perlu disediakan tempat tanda tangan Dosen Pembimbing.

BAB III. PELAKSANAAN

Setelah mendapatkan Surat Balasan mengenai kepastian dari perusahaan/instansi tempat PKL, mahasiswa perlu meminta Surat Jalan (Surat Pengantar Berangkat PKL) dari TU FTS sebagai tanda legalitas untuk memasuki perusahaan atau instansi tempat PKL. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan PKL ini antara lain :

1. Sebelum mahasiswa melaksanakan PKL hendaknya berkonsultasi dengan **Dosen Pembimbing** barangkali ada pesan-pesan ataupun tugas-tugas yang harus dikerjakan selama pelaksanaan PKL di lapangan.
2. Selama melaksanakan PKL di lapangan, mahasiswa dibawah bimbingan **Pembimbing Lapangan**, sehingga dalam menjalankan aktivitasnya mahasiswa harus senantiasa berkonsultasi dengan Pembimbing Lapangan tersebut. Hal ini dimaksudkan agar kehadiran mahasiswa sampai mengganggu kegiatan operasional perusahaan/instansi tempat PKL yang dapat merugikan perusahaan/instansi tempat PKL tersebut.
3. Selama berada di lingkungan perusahaan/instansi tempat PKL mahasiswa hendaknya berpenampilan sopan, berperilaku baik, mematuhi peraturan setempat dan senantiasa menjaga nama baik almamater.
4. Pelaksanaan PKL ini sedapat mungkin menepati jadwal kegiatan yang telah direncanakan dalam usulan PKL. Masih dimungkinkan untuk mengadakan perubahan jadwal atas persetujuan pihak perusahaan/instansi tempat PKL dan hal ini harus diberitahukan secepatnya kepada Koordinator PKL dan Koorprogdi Teknik Mesin dengan mengemukakan alasan-alasan yang bisa diterima.
5. Mahasiswa yang mempunyai tanggungan dalam bentuk apapun (misal: pinjam buku-buku referensi) terhadap perusahaan/ instansi tempat PKL hendaknya segera menyelesaikannya sebelum masa pelaksanaan PKL berakhir. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari permasalahan atau kesulitan yang mungkin timbul dikemudian hari.
6. Mahasiswa yang karena suatu hal tidak mampu menyelesaikan PKL dalam 1 bulan hendaknya melapor pada Koordinator PKL untuk dimungkinkan mendapat perpanjangan waktunya. Karena jika tidak,

pelaksanaan PKL dianggap normal dan akan diberlakukan batas waktu pembuatan buku laporan seperti biasa.

7. Mahasiswa yang mengalami kesulitan selama menjalani proses PKL hendaknya melapor pada pihak terkait agar diperoleh jalan keluar pemecahan terbaik.

BAB IV. BUKU LAPORAN

IV.1 Prosedur Pembuatan Buku

Tahap-tahap pembuatan buku laporan PKL :

1. Membuat rancangan/draft buku laporan hasil pelaksanaan PKL.
2. Konsultasi dengan Pembimbing Lapangan
3. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing.
4. Menggandakan laporan sejumlah yang ditentukan, atau menurut kebutuhan.
5. Pengesahan pihak perusahaan/instansi (**tanda tangan & stempel**).
6. Meminta pengesahan Dosen Pembimbing.
7. Menyerahkan buku laporan ke bag. Administrasi PKL untuk disahkan oleh Koorprodi.
8. Mendistribusikan buku laporan ke pihak terkait.

IV.2 Struktur Buku.

Struktur Buku Laporan PKL terdiri dari:

1. Bagian **Awal**.
 - a. Halaman Judul
 - b. Halaman Pengesahan.
 - c. Halaman Pengesahan perusahaan/instansi tempat PKL.
 - d. Kata Pengantar.
 - e. Daftar Isi.
 - f. Daftar Gambar, Grafik dan Diagram
 - g. Daftar Tabel.
 - h. Daftar Lampiran (jika ada).
2. Bagian **Inti/Pokok** atau **Batang Tubuh**:
 - a. Pendahuluan.
 1. Latar belakang, berisi dasar pemikiran atau alasan pemilihan Ide topik.
 2. Permasalahan dan Batasan (jika ada).
 3. Tujuan.
 4. Sistematika, berisi penjelasan secara singkat mengenai isi per bab.
 5. Relevansi atau manfaat.

- a. Sejarah Singkat Perusahaan/Profil Perusahaan.
 - b. Teori Penunjang.
 - c. Analisa Permasalahan dan Pemecahan Masalah.
 - d. Penutup.
 - Kesimpulan (hal-hal yang telah dikerjakan).
 - Saran-Saran (hal-hal yang masih dapat di kembangkan lebih lanjut).
3. Bagian **Akhir**.
- **Daftar Pustaka**
Dituliskan semua buku, artikel dan tulisan yang dipakai sebagai pustaka ataupun sebagai referensi/rujukan menggunakan APA 7th Edition.
 - **Lampiran**

IV. 3 Lain - Lain.

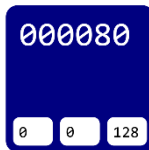
1. Penulisan buku laporan PKL harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Prodi Teknik Mesin (lihat Tata Tulis Buku Laporan).
2. Dilampiri fotokopi Surat Permohonan PKL dan Surat Balasan/Jawaban dari perusahaan/instansi tempat PKL, yang ditempatkan di bagian akhir buku laporan.
3. Digandakan sebanyak 3 (tiga) buah buku masing-masing untuk: Arsip Prodi Teknik Mesin, Dosen Pembimbing, perusahaan/instansi tempat PKL.
4. Penyerahan buku laporan ke bag. Administrasi PKL JTE paling lambat 3(tiga) bulan setelah pelaksanaan PKL selesai.

BAB V. TATA TULIS BUKU LAPORAN

V.1 Ukuran Kertas dan Huruf

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penulisan buku laporan PKL sehubungan dengan ukuran kertas dan huruf yang dipergunakan yaitu:

1. Diketik bolak-balik (2 sisi) pada kertas HVS 80 gram, warna putih, berukuran A5 (148 mm cm x 210mm)
2. Batas teks adalah 2,5 cm dari tepi atas, tepi kiri, dan tepi bawah kertas, dan 2 cm dari tepi kanan kertas.
3. Jenis huruf yang dipakai adalah **Trubuchect MS**, Normal, ukuran 10 (khusus untuk judul dapat dipakai ukuran 12), jarak antar baris 1(satu) spasi, dicetak dengan tinta hitam. Untuk pengolah kata yang lain, dapat dilakukan penyesuaian.
4. Penulisan keseluruhan naskah hendaknya menggunakan mesin tulis atau printer yang sama.
5. Ketebalan kulit muka dan kulit belakang buku laporan tidak lebih dari 1 mm (soft cover), warna biru navy (RGB 0 0 128), dan dilaminasi.



Contoh Warna Kertas Sampul

V.2 Penyajian Naskah.

1. Bahasa yang dipakai adalah bahasa ilmiah yang disingkat dan jelas, dengan aturan Bahasa Indonesia baku. Setiap paragraf biasanya terdiri dari beberapa kalimat. Penuturan isi harus mempunyai logika yang runtut (baik secara eksplisit maupun implisit).

2. Penomoran bab dimulai dari angka Romawi besar (I, II, III dst). Dekomposisi isi bab harus seimbang. Penomoran sub-sub bab menggunakan huruf Arab (1, 2, 3 ..dst) disarankan tidak lebih dari 4 level. Jika seluruh isi buku laporan PKL dianggap berstruktur pohon, maka teks dengan nomor level yang sama pada satu bab/sub-sub yang sama harus **setara**.
3. Setiap bab sebaiknya diawali dengan introduksi mengenai isi bab. Setiap list sebelumnya harus dienumerasi ide dasarnya.
4. Teks harus jelas **chunk** (kelompok informasinya). Maka perlu memperhatikan jarak antara satuan-satuan teks (baris dan paragraf atau gambar, dsb).
5. Teks tidak boleh mengandung **Widow** atau **Orphan**. **Widow** adalah sebuah paragraf dengan hanya satu baris pertama pada akhir halaman, dan sisa paragraf pada halaman berikutnya. **Orphan** adalah baris terakhir dari satu paragraf yang tertulis pada awal satu halaman karena baris lain dari paragraf yang bersangkutan berada pada halaman sebelumnya.
6. Tiap-tiap baris dari suatu paragraf/alinea dimulai dengan ketukan huruf pertama yang agak menjorok ke dalam (+ 7 ketukan). Hal ini disebut **Indensasi**. Dengan cara ini maka segera dapat diketahui bahwa telah dimulai suatu alinea baru.
7. Karakter **bullet** biasanya tidak dipakai untuk teks, namun banyak dipakai pada transparansi, karena **bullet** tidak memungkinkan untuk dirujuk. Biasanya, untuk teks lebih banyak dipakai **nomor** agar dapat dirujuk oleh bagian teks yang lain.
8. Penggunaan huruf (Yunani) pada suatu persamaan harus dijelaskan artinya. Apabila penggunaan huruf (Yunani) cukup banyak, penjelasan artinya dapat diberikan dalam suatu halaman khusus.
9. Setiap persamaan harus diberi nomor urut. Penomoran dilakukan dengan menyebutkan nomor bab dan nomor urutnya. Misal persamaan 3.5 artinya persamaan nomor 5 di BAB III

V.3 Paginasi

1. Paginasi atau pemberian nomor halaman, pada bagian **Awal** tidak sama dengan bagian **Inti** dan **Akhir**. Penomoran bagian **Awal** menggunakan Angka Romawi kecil (i, ii, iii,dst), kecuali untuk halaman judul dan pengesahan tidak perlu ditliskan tetapi tetap dihitung. Sedangkan bagian **Inti** dan **Akhir** menggunakan Angka Arab (1, 2, 3, ... dst).
2. Penomoran bagian **Awal** diletakan di tengah bawah, sedangkan penempatan nomor halaman **Inti** dan **Akhir** boleh dimana saja (tengah atas, kanan atas, tengah bawah atau kanan bawah). Dalam hal ini yang lebih ditekankan adalah konsistensi.
3. Penomoran bagian **Awal** tidak hanya jenis angkanya saja yang dibedakan dengan bagian **Inti** dan bagian **Akhir**, tetapi perhitungan jumlah halamannya juga dipisahkan. Artinya untuk bagian **Inti** nomor halamannya dimulai dengan angka 1 (Angka Arab), tidak melanjutkan nomor halaman bagian **Awal**. Sedangkan nomor halaman **Akhir** melanjutkan nomor halaman bagian **Inti** dalam Angka Arab.
4. Nomor-nomor halaman itu harus dibiarkan sendiri, tidak boleh disertai tanda atau apa pun seperti tanda penghubung (-) atau tanda kutip (“”) dan sebagainya. Juga tidak diperkenankan menempatkan nomor halaman diantara tanda kurung.

V.4 Halaman Judul

1. Halaman Judul berisi:
 - a. Logo UPN
 - b. Tempat dan waktu PKL
 - c. Kata” Kerja Praktek”
 - d. Judul / Topik PKL
 - e. Nama anggota kelompok dan NPM
 - f. Dosen Pembimbing
 - g. Nama Program Studi, Fakultas, Universitas, Kota dan Tahun pembuatan laporan.

2. Judul/topik PKL harus diketik seluruhnya dengan huruf besar. Jika judul lebih dari satu baris, ketikan harus dalam bentuk piramida terbalik (huruf V) atau dalam bentuk sejajar.
3. Judul harus cocok/relevan dengan ruang lingkup permasalahannya, kata-katanya harus jelas dan deskriptif, dan kalimat judul tidak merupakan kalimat pertanyaan. Jika mungkin seluruh judul disusun hanya dalam satu kalimat, walau kalau perlu dalam kalimat yang agak panjang (maks 15 kata). Kalimat judul ini tidak perlu ditutup dengan tanda titik atau tanda-tanda lainnya.
4. Nama seluruh anggota kelompok, NPM dan urutan PKL hendaknya diketik sejajar satu sama lain agar tanpak rapi.
5. Nama program studi, fakultas, institut, kota serta tahun, diketik dengan huruf besar spasi satu, semetri kiri-kanan, tanpa diakhiri dengan suatu tanda apapun. Perhatikan untuk ukuran fontnya Lampiran C.

V.5 Halaman Pengesahan

1. Halaman Pengesahan terdiri dari dua bagian:
 - a. Halaman Pengesahan untuk Prodi Teknik Mesin.
 - b. Halaman Pengesahan untuk perusahaan / instansi tempat PKL.

Dalam paginasi, halaman pengesahan ini akan menempati nomor dua dan tiga, sebab halaman judul tidak boleh dari satu halaman. Masing-masing halaman pengesahan ini diusahakan tidak lebih dari satu halaman dan nomor halamannya tidak usah diketikan.

2. Halaman pengesahan Prodi Teknik Mesin terdiri dari: (1) judul/topik PKL, (2) tempat dan waktu pengesahan (3) pengesahan Dosen Pembimbing, (4) pengesahan KoorProdi Teknik Mesin.
3. Tulisan “Praktik Kerja Lapangan” ini disusun untuk memenuhi persyaratan akademik di Program Studi Teknik Mesin FTS-UPN perlu disipkan antara judul dan tempat pengesahan.
4. Halaman pengesahan perusahaan berisi: (1) judul/topik PKL, (2) tempat dan waktu pengesahan (3) pengesahan Pembimbing perusahaan (4) pengesahan pimpinan perusahaan. Format pengesahan halaman perusahaan ini tidak mutlak diikuti, karena

dimungkinkan mengikuti format yang berlaku di perusahaan/instansi tempat PKL.

V.6 Kata Pengantar

1. Ada kemungkinan 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 usahakan tidak lebih dari lima orang.
2. 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.

V.7 Daftar Isi

1. Daftar Isi diketik dengan spasi tunggal. Judul halaman ditulis dengan huruf besar, tanpa ketukan sela, ditempatkan di tengah-tengah halaman, dan tanpa diberi tanda baca apapun.
2. Daftar isi memberikan petunjuk secara global mengenai seluruh isi yang terdapat dalam buku laporan PKL. Oleh karenanya Daftar isi disusun secara berturut-turut sesuai dengan urutan isi yang disajikan dari halaman pertama sampai halaman terakhir, dengan demikian daftar isi merupakan kerangka buku tersebut.
3. Judul bab dalam Daftar isi ditulis dengan huruf besar, tanpa ditutup dengan tanda baca apapun. Di belakang garis bab dikutipkan nomor halamannya tepat seperti terdapat dalam buku. Apabila nama bab cukup panjang sehingga memakan lebih dari satu baris, maka bisa dilanjutkan pada baris berikutnya. Namun kutipan nomor halamannya ditempatkan di belakang baris terakhir, bukan dibelakang baris pertama.
4. Sub bab ditulis mulai dari sebelah kiri dengan indensi ketukan sama dengan huruf pertama nama bab. Nama sub bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari tiap kata yang bukan kata depan ataupun kata sambung. Di belakang baris terakhir dari sub bab ditulis nomor halaman.

5. Apabila sub bab dibagi lagi kedalam sub-sub bab maka penulisan sub-sub bab dimulai dari indensi ketukan lurus dengan huruf pertama nama sub bab di atasnya, demikian seterusnya.
6. Contoh penulisan Daftar Isi:

BAB IV	PENGUJIAN SISTEM	62
	4.1 Pengujian Laboratorium untuk Modul Pengukuran	62
	4.1.1 Pengujian Tekanan Pipa	63

V.8 Daftar Gambar

1. Judul halaman Daftar Gambar ditulis dengan huruf besar, tanpa ketukan sela, ditempatkan di tengah-tengah halaman, dan tanpa diberi tanda baca apapun.
2. Penomoran gambar dilakukan dengan menyebutkan nomor bab diikuti nomor urutnya baru kemudian diikuti judul gambar. Misalnya Gambar 2.5, artinya gambar nomor 5 di BAB II.
3. Penulisan Daftar Gambar dimulai dari sebelah kiri, disusun kebawah rata kiri dengan jarak 1 spasi (jika jumlahnya sedikit bisa 1,5 spasi). Di belakang baris terakhir dari setiap keterangan gambar dibutuhkan nomor halaman.
4. Apabila keterangan gambar lebih dari satu baris penulisan penulisan baris berikutnya dimulai dari indensi ketukan lurus dengan huruf pertama judul gambar di atasnya. Dalam hal ini penulisan nomor halaman hanya dilakukan di belakang baris terakhir saja.

Contoh:

Gambar 3.6 Diagram P&ID Condensate dan Boiler Feedwater

V.9 Daftar Tabel, Daftar Lampiran

1. Unsur ini mengakhiri bagian **awal**. Prinsip-prinsip untuk Daftar Gambar berlaku sepenuhnya menuliskan Daftar Tabel.

2. Jika lampiran cukup banyak, sebaiknya perlu dibuatkan Daftar lampiran tersendiri dengan prinsip penulisan seperti Daftar Gambar dan diletakkan setelah Daftar Tabel.

V.10 Daftar Pustaka

1. Daftar Pustaka atau Bibliografi akan mentabulasikan semua sumber bahan penulisan laporan PKL, baik yang sudah dipublikasikan (buku, majalah, surat kabar dsb) maupun yang tidak dipublikasikan seperti makalah. Pembicaraan-pembicaraan seperti wawancara, diskusi, kuliah dan sebagainya tidak bisa dicantumkan dalam Daftar Pustaka.
2. Daftar Pustaka disusun menurut abjad dan diberi nomor urut mulai dari I.
3. Jumlah yang dicantumkan di dalam Daftar Pustaka tidak boleh lebih dari 20.
4. Judul buku tidak boleh disingkat.
5. Penyingkatan kependekan Jurnal Ilmiah harus mengikuti yang telah lazim dilakukan.
6. Nama keluarga (nama belakang) ditulis terlebih dahulu, diikuti dengan singkatan na depan.
7. Semua nama pengarang harus ditulis sesuai dengan urutannya di dalam artikel/buku.
8. Penulisan Pustaka: menggunakan APA style 7th Edition
9. Pengutipan dari sumber harus dicantumkan dengan jelas di dalam teks, yaitu dengan menuliskan nomor urut dari Daftar Pustaka.
Misal:
.....metode buku (5). Nomor 5 disini artinya nomor urut 5 dalam Daftar Pustaka.
10. Contoh-contoh penulisan pustaka:
 - a. **Artikel dari suatu jurnal ilmiah.**
 1. Nguyen, T. N., Ponciroli, R., Kibler, T., Anderson, M.,

Strasser, M. J., & Vilim, R. B. (2022). A physics-based parametric regression approach for feedwater pump system diagnosis. *Annals of Nuclear Energy*, 166, 108692. <https://doi.org/10.1016/j.anucene.2021.108692>.

b. Buku

1. Toghraei, M. (2019). *Piping and instrumentation diagram development*. John Wiley & Sons.

c. Bab dari suatu buku dengan beberapa pengarang

1. Gerhart, A. L., Hochstein, J. I., & Gerhart, P. M. (2020). *Munson, Young and Okiishi's fundamentals of fluid mechanics*. John Wiley & Sons.

d. Disertasi, Tesis, Tugas Akhir.

1. Deilmann, C. (2009). *Passive aeroelastic tailoring of wind turbine blades: A numerical analysis* (Master's thesis, Massachusetts Institute of Technology). <http://dspace.mit.edu/handle/1721.1/7582>

V.11 Lampiran

- 1 Isi Lampiran (jika ada) antara lain kutipan-kutipan panjang, lembaran-lembaran (data sheet), penurunan rumus yang relevan atau list program yang kalau dimasukkan dalam bagian **Inti** terlalu berlebihan, tetapi jika dibuang sayang. Dokumen asli, foto-foto, logbook kegiatan, formulir-formulir dan semacamnya dapat juga dimasukkan dalam Lampiran.
- 2 Dokumen yang hendak dimasukkan dalam Lampiran tidak boleh ditempelkan begitu saja, melainkan harus difotocopi pada kertas yang seukuran dengan kertas laporan PKL, kecuali jika dokumen itu telah sama formatnya dengan ukuran kertas laporan PKL.
- 3 Agar Lampiran tampak menonjol sebagai bab yang berdiri sendiri, di depan halaman pertama dari Lampiran dapat disisipi satu halaman kosong yang ditulis kata **Lampiran**.

- 4 Masing-masing jenis bahan yang dilampirkan dapat dilampirkan secara terpisah. Masing-masing Lampiran itu kemudian diberi nomor urut secara Alfabetik (A, B, C) dan diberi judul sesuai dengan maksudnya.
- 5 Jika Lampiran cukup banyak, dapat dibuatkan Daftar Lampiran terdiri sebagaimana penulisan untuk Daftar Gambar ataupun Daftar Tabel. Daftar Lampiran tersebut kemudian diisikan di belakang Daftar Tebel.

BAB VI. EVALUASI

Untuk mendapatkan hasil evaluasi yang obyektif maka penilaian mata kuliah PKL terdiri dari:

- ➔ Nilai Pembimbing Perusahaan (40%)
- ➔ Nilai Dosen Pembimbing (30 %)
- ➔ Nilai Ujian PKL (30 %)

Aspek-aspek yang perlu dinilai oleh perusahaan/instansi tempat PKL telah ditentukan seperti pada formulir penilaian yang disediakan Prodi Teknik Mesin atau menurut persepsi perusahaan/instansi tempat PKL itu sendiri.

Formulir nilai Dosen Pembimbing diberikan setelah mahasiswa menyerahkan buku laporan PKL. Penilaian ini mencakup aspek kesungguhan pelaksanaan PKL, penguasaan materi dan laporan PKL.

Nilai Ujian PKL diberikan jika mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan ujian PKL. Dalam penilaian ini lebih ditekankan pada penguasaan materi PKL. Ujian PKL dilaksanakan dilaksanakan secara lisan dan presentasi dengan Dosen Pembimbing PKL. Nilai akhir mata kuliah PKL akan diumumkan pada tiap akhir semester setelah ketiga unsur nilai lengkap.

BAB VII. SANKSI - SANKSI

Berikut adalah sanksi yang akan diberikan jika,

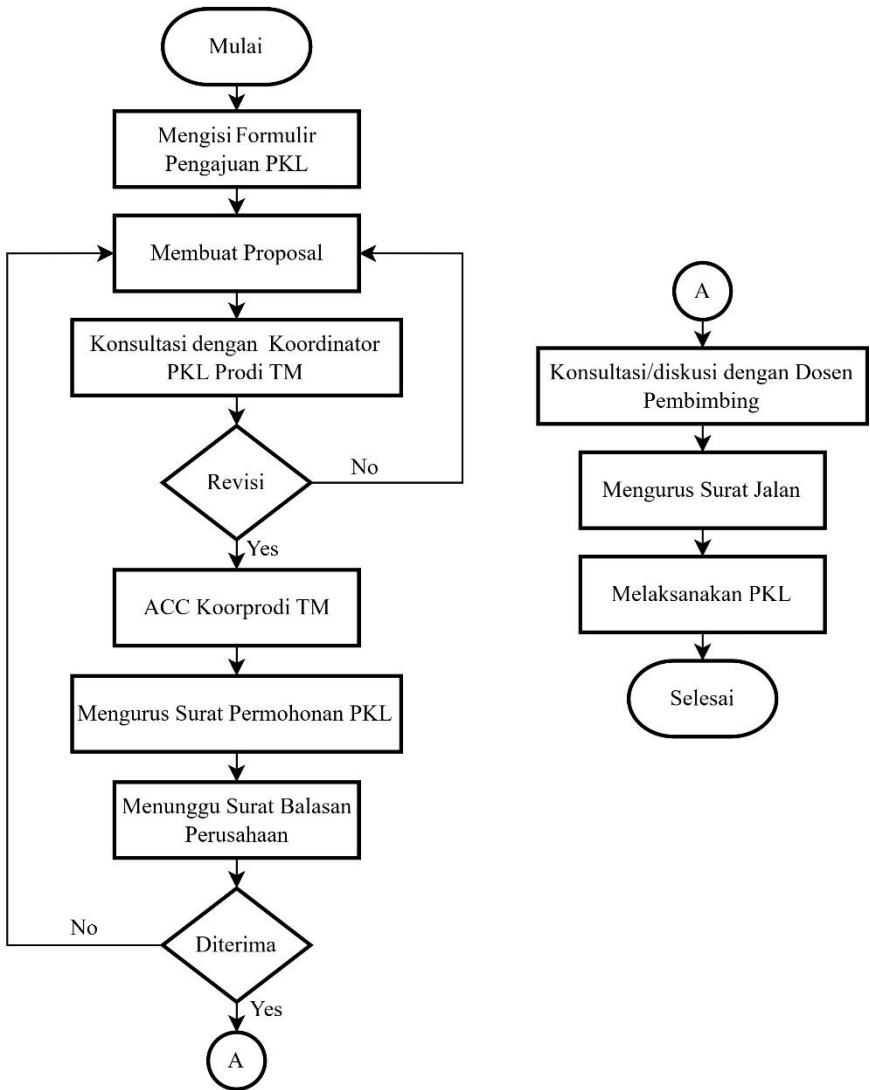
1. Mahasiswa yang tidak melaksanakan PKL padahal perusahaan/ instansi yang dituju telah mengirim jawaban penerimaan, **tidak boleh** mengajukan permohonan PKL baru dalam semester yang sama.
2. Surat balasan penerimaan dari perusahaan/instansi tempat PKL yang **terlambat** sampai di koordinator PKL melewati batas akhir tanggal pelaksanaan PKL (berdasarkan Surat Pengajuan) tidak dibenarkan. Dalam hal ini pelaksanaan PKL **dianggap batal**. Mahasiswa yang bersangkutan dipersilahkan mengajukan PKL baru.
3. Mahasiswa yang memiliki **kasus** dalam aktifitas PKL sebelumnya, **tidak diijinkan** mengajukan usulan PKL baru, sebelum menuntaskan kasus tersebut.
4. Penyerahan buku laporan yang melebihi **3 bulan (setelah PKL berakhir)** dengan alasan apapun **tak bisa diterima** (ditolak), dan dipersilahkan mengajukan usulan PKL baru dengan topik yang berbeda.
5. Lama waktu yang diperlukan untuk melakukan seluruh aktifitas sebuah PKL maksimal **2 semester**. Jika setelah 2 semester proses PKL belum selesai, mahasiswa dianggap **tidak lulus** mata kuliah PKL. Mahasiswa dipersilahkan mengajukan usulan PKL baru dengan topik yang berbeda.
6. Mahasiswa yang terbukti melakukan kecurangan dalam bentuk apapun ketika melakukan aktifitas PKL, maka PKLnya dianggap batal. Mahasiswa yang bersangkutan dipersilahkan mengajukan usulan PKL baru dengan topik yang berbeda.

7. Nilai mata kuliah PKL untuk mahasiswa yang akan **yudisium** dapat dikeluarkan tanpa harus menunggu berakhirnya semester tersebut. Dalam hal ini **tidak diadakan seminar susulan** bagi mahasiswa yang akan lulus (Yudisium).
8. Segala hal yang belum tertuang dalam peraturan ini akan diserahkan keputusannya pada Koordinator Program Studi Teknik Mesin FTS-UPN dengan tetap mempertimbangkan masukan-masukan dari pihak terkait.

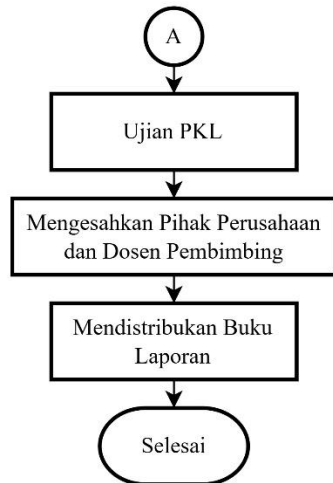
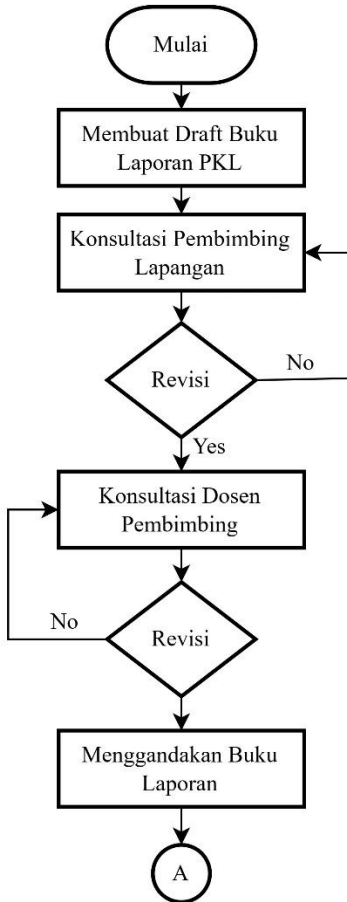
LAMPIRAN

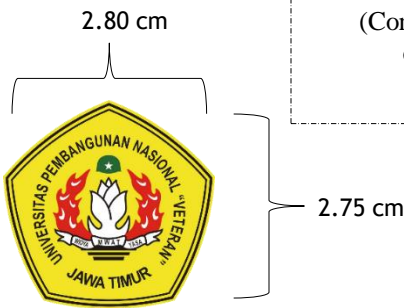
- A. Diagram Alir Prosedur Pengajuan PKL.
- B. Diagram Alir Prosedur Pembuatan Laporan PKL.
- C. Contoh Halaman Judul.
- D. Contoh Lembar Pengesahan.

Prosedur Pengajuan PKL



Prosedur Pembuatan Laporan PKL





(Contoh halaman judul dan sesuaikan spasi dan ukuran font dengan contoh ini)

Contoh Halaman Judul

PT. PIPING TANGGUH MANDIRI SURABAYA
(03 Januari 2025 s/d 03 Februari 2025)

PRAKTIK KERJA LAPANGAN - TM201144

**SISTEM OPERASI DAN PROTEKSI KEGAGALAN PADA
SISTEM PERPIPAAN METERING UNIT 6**

M. SYAUQI MALIK
ABDULLAH PUTRA IBRAHIM

NPM. 21036 0100 128
NPM. 21036 0100 88

DOSEN PEMBIMBING
AHMAD KHAIRUL FAIZIN, S.T., M.Sc.

PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
FAKULTAS TEKNIK DAN SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN”
JAWA TIMUR
SURABAYA 2025

(Contoh lembar pengesahan dan sesuaikan spasi dan ukuran font dengan contoh ini)

Contoh Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

**SISTEM OPERASI DAN PROTEKSI KEGAGALAN PADA
SISTEM PERPIPAAN METERING UNIT 6
di
PT. PIPING TANGGUH MANDIRI SURABAYA**

Laporan Kerja Praktek ini Disusun untuk Memenuhi Persyaratan Akademik di Program Studi Teknik Mesin FTS-UPNVJT

Tempat Pengesahan di : Surabaya
Tanggal : 12 Maret 2025

Menyetujui,
Dosen Pembimbing,

Ahmad Khairul Faizin, S.T., M.Sc.
NIP. 199301202024061001

Program Studi Teknik Mesin
Fakultas Teknik dan Sains
Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur

Mengetahui,
Koordinator Program Studi

Dr.T. Ir. Luluk Edahwati, M.T.
NIP. 196406111992032001