



# **PEDOMAN**

**PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PROGRAM SARJANA (S1)**



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS WISNUWARDHANA  
MALANG  
2017**

# **PEDOMAN**

## **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

### **PROGRAM SARJANA (S1)**



**FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS WISNUWARDHANA**  
**MALANG**  
**2017**

## **KATA PENGANTAR**

Berbagai upaya untuk mewujudkan visi dan misi Fakultas Teknik (FT) Universitas Wisnuwardhana Malang dan semua Jurusan beserta Program Studi yang ada didalamnya senantiasa dilakukan secara sistematis dan sistemik. Diantaranya adalah menyelenggarakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) sebagai bagian dari mata kuliah yang ada dalam kurikulum.

Praktek Kerja Nyata (PKN) merupakan kegiatan mata kuliah yang menuntut mahasiswa untuk mengembangkan pola fikir dan paradigma secara praktis aplikatif sesuai dengan kondisi dunia kerja. Dalam kegiatan ini teori yang telah diterima di bangku kuliah akan diimplementasikan dan dikembangkan dalam situasi lapangan sebagai gambaran dari dunia kerja mahasiswa setelah lulus dari Fakultas Teknik Universitas Wardhana Malang.

Mengingat betapa pentingnya Praktek Kerja Nyata (PKN) ini maka diperlukan suatu Buku Pedoman Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Wisnuwardhana Malang , yang dapat digunakan sebagai pijakan bagi mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan praktek kerja nyata disamping berpedoman pada Buku Pedoman Pendidikan Universitas Wisnuwardhana Malang.

Buku Pedoman ini di masa mendatang akan terus disempurnakan dengan harapan untuk dapat lebih membantu kelancaran mahasiswa dalam menempuh studi di FT Universitas Wisnuwardhana Malang. Dengan segala kekurangan yang mungkin ada dalam Buku Pedoman ini, diharapkan para mahasiswa dan dosen dapat memanfaatkan sebaik-baiknya.

Fakultas Teknik  
Universitas Wisnuwardhana

Dekan

Taufikurrahman, S.T.,M.T

**UNIVERSITAS WISNUWARDHANA  
FAKULTAS TEKNIK  
MALANG**

KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS WISNUWARDHANA  
Nomor : .....

Tentang  
PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)  
PROGRAM SARJANA (S1) PADA FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS WISNUWARDHANA

Menimbang :

1. Untuk lebih meningkatkan kelancaran dan kualitas pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)
2. Untuk memudahkan komunikasi antara mahasiswa dan dosen pembimbingnya.
3. Untuk memudahkan komunikasi antara mahasiswa dan penyelia Sehubungan dengan butir (1) dan butir (2) tersebut perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) di FT Universitas Wisnuwardhana.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. KEPMENDIKNAS RI No.232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.

Memperhatikan :

Buku Pedoman Akademik Universitas Wisnuwardhana, 2015

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

1. Pedoman Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) Program Sarjana Strata 1 (S1) Fakultas Teknik Universitas Wisnuwardhana
2. Pedoman Umum ini diberlakukan di Fakultas Teknik Universitas Wisnuwardhana.

3. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Malang  
Pada tanggal : 26 Januari 2015  
Dekan,

Taufikurrahman, S.T.,M.T

## DAFTAR ISI

	Halaman		
KATA PENGANTAR	iii	IV.CARA PENULISAN TABEL, GAMBAR, CETAK TEBAL DAN CETAK MIRING	17
SK DEKAN FAKULTAS TEKNIK	iv	3.3. Tabel	17
DAFTAR ISI	vi	3.4. Gambar	18
DAFTAR LAMPIRAN	viii	3.5. Cetak Tebal dan Miring	18
I. PENDAHULUAN	1	LAMPIRAN	
1.1. Pengertian	1		
1.2. Tujuan	1		
1.3. Status PKN	1		
1.4. Ketentuan Pelaksanaan PKN	1		
1.5. Bidang Pekerjaan yang menjadi sasaran PKN	1		
1.6. Prosedur Pelaksanaan PKN	2		
II. PEDOMAN PENULISAN LAPORAN PKN	3		
2.1. Ketentuan Pengetikan dan Penyimpulan PKN	3		
2.2. Bagian-Bagian Laporan PKN	3		
1. Bagian Awal Laporan PKN	4		
2. Bagian Utama Laporan PKN	5		
3. Bagian Akhir Laporan PKN	7		
III. CARA MENGUTIP PUSTAKA DAN MENULIS DAFTAR PUSTAKA	8		
3.1. Kutipan Pustaka yang Disajikan dalam Teks	8		
1. Kutipan Langsung	8		
2. Kutipan tidak Langsung	8		
3. Cara Menulis Nama Pengarang dalam Teks	9		
4. Cara Mengutip Pendapat Penulis yang tercantum dalam Pustaka Lain	10		
3.2. Cara Menulis Daftar Pustaka	11		
1. Buku	12		
2. Artikel	13		
3. Artikel dalam Majalah atau Koran	13		
4. Karya Terjemahan	13		
5. PKN, Tesis dan Disertasi	14		
6. Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran atau Lokakarya	14		
7. Pustaka Berupa Prosiding	15		
8. Karya Individual dari Internet	15		
9. Jurnal	16		

## I. PENDAHULUAN

### 1.1. Pengertian

Praktek Kerja Nyata (PKN) merupakan kegiatan mata kuliah yang memberikan pengalaman bagi mahasiswa Fakultas Teknik mengenai kehidupan dunia kerja. PKN menuntut mahasiswa untuk mengembangkan pola pikir dan paradigma secara praktis aplikatif berdasarkan kondisi dunia kerja serta pengetahuan teknik yang telah dipelajari.

### 1.2. Tujuan

Tujuan diselenggarakannya PKN adalah :

1. Melaksanakan tujuan umum dari pendidikan teknik di lingkungan Universitas Wisnuwardhana sebagaimana tercantum dalam visi-misi Universitas dan Fakultas Teknik;
2. Pengembangan orientasi pendidikan teknik kepada *sustainability concept* sesuai dengan dinamika dan perkembangan masyarakat;
3. Wahana penerapan dan pengembangan ilmu yang secara teoritis telah ditempuh dalam masa perkuliahan sehingga terjadi keseimbangan proses transformasi ilmu pengetahuan karena dilakukan secara dua arah (teoritik dan empiris) ;
4. Menumbuhkembangkan sikap bertanggungjawab, profesional dan mandiri ;

### 1.3. Status PKN

PKN adalah mata kuliah yang wajib diprogramkan oleh mahasiswa Program Sarjana Strata 1 (S1) di Universitas Wisnuwardhana Malang.

### 1.4. Ketentuan Pelaksanaan PKN

1. Mahasiswa yang akan menempuh PKN harus memenuhi syarat sebagai berikut :
  - a. Telah menempuh paling sedikit 110 SKS dan IPK > 2,00
  - b. Telah memprogram mata kuliah PKN dalam KRS
  - c. Telah memenuhi segala persyaratan administratif yang ditentukan
  - d. Kompeten dengan keilmuan mahasiswa
2. PKN dilaksanakan setelah Usulan PKN disetujui oleh pemilik proyek dan Ketua Program Studi serta dilaksanakan selama 50 hari kerja.
3. Bentuk praktek kerja ditikberatkan pada pekerjaan pelaksanaan, pengawasan atau perencanaan.
4. Mahasiswa diwajibkan untuk menyusun laporan yang berisi tentang laporan kegiatan dan analisis praktek selama melaksanakan PKN.

### 1.5 Bidang Pekerjaan yang menjadi sasaran PKN

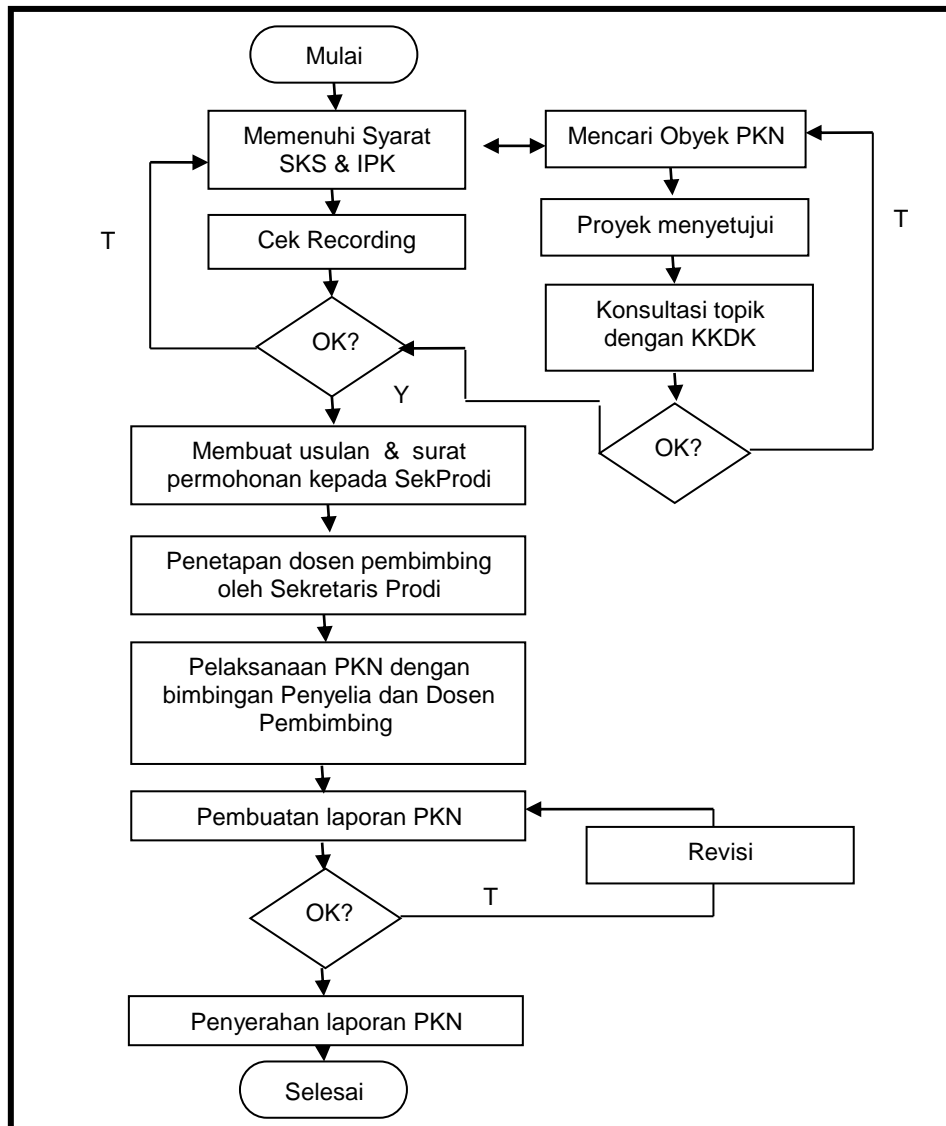
Bidang Pekerjaan yang menjadi sasaran PKN Sesuai dengan kompetensi-kompetensi yang dimiliki mahasiswa Teknik Elektro Wisnuwardhana Malang dan agar penempatan siswa PKN tidak salah sasaran, diharapkan perusahaan/ industri yang menerima PKN memiliki bidang pekerjaan antara lain sebagai berikut:

a. Merancang, memasang, mengoperasikan, memelihara, dan menginspeksi meliputi pekerjaan :

- Teknik Iluminasi dan Instalasi Tenaga.
- Sistem Instalasi pada gedung bertingkat (high rise building).
- Sistem Jaringan distribusi tenaga listrik mulai dari tegangan menengah hingga tegangan rendah.
- Sistem perawatan dan trouble shooting transformator daya.
- Sistem perawatan dan trouble shooting mesin-mesin listrik.
- Sistem perawatan dan trouble shooting kontrol power plant/genset.
- Sistem kontrol berbasis servo motor dan inverter.
- DC dan AC Drive.
- Perancangan dan estimasi proyek instalasi listrik.
- Perancangan dan estimasi panel kontrol dan panel daya.
- Sistem kompensasi daya dan audit energy.
- Maintenance dan repair sistem kontrol mesin-mesin industri.
- Sistem operasi mesin berbasis PLC dan Scada.
- Menginstalasi dan mengoperasikan peralatan sistem radio telekomunikasi dan broadband berbasis internet protokol.
- Menggunakan peralatan alat ukur dalam bidang telekomunikasi.
- Merancang dan menganalisis sistem radio telekomunikasi dan broadband berbasis internet protokol.
- Software aplikasi dalam bidang telekomunikasi .
- Memelihara dan memperbaiki sistem radio telekomunikasi dan broadband berbasis internet protokol.
- Merancang dan membangun infrastruktur jaringan telekomunikasi serta mengkonfigurasi melalui tools yang disediakan.
- Merancang dan menginstalasi jaringan computer dan multimedia.
- Perancangan dan kontrol pada industri telekomunikasi.
- Merancang sistem kontrol pada industri Elektronika.
- Rancang bangun sistem elektronika industri berbasis Mikrokontroler.
- Mengaplikasikan peralatan Instrumentasi pada dunia industri.
- Merancang sistem kontrol berbasis PLC pada industri.
- Melakukan perawatan dan perbaikan sistem elektronika di Industri
- Merancang dan membuat prototype menggunakan pcb Surface Mounting Device (SMD)
- Menganalisis gangguan dan kesalahan sistem elektronika.
- Menganalisis, merancang dan membangun sistem informasi berbasis desktop.
- Menganalisis, merancang dan membangun sistem informasi berbasis web.
- Menganalisis, merancang dan membangun sistem informasi berbasis mobile.
- Menginstalasi, mengkonfigurasi dan merawat perangkat jaringan komputer.
- Menganalisis, merancang dan membangun content media digital (animasi, motion grafis, e-learning, game, dll).

## 1.6 Prosedur Pelaksanaan PKN

Prosedur pelaksanaan PKN ini harus dilakukan sesuai dengan diagram alir pada Gambar 1 berikut.



Gambar 1. Diagram Alir Pelaksanan PKN

## II. PEDOMAN PENULISAN LAPORAN PKN

### 2.1 Ketentuan Pengetikan dan Penyampulan Laporan PKN

Penulisan Laporan PKN bagi Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Wisnuwardhana Malang perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kertas  
Kertas yang dipakai adalah HVS/foto copy ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm) dengan berat minimal 80 gram. Dalam memperbanyak karya ilmiah dilakukan dengan foto copy yang bersih pada kertas 80 gram. Untuk sampul (kulit luar) dengan menggunakan sampul keras (hard cover). Adapun bahan yang dipergunakan adalah kertas buffalo atau linen, sesuai dengan warna masing-masing program studi. Setiap bab diberi pembatas dengan kertas dorslah (doorslag), sesuai dengan warna sampul luar.
2. Jenis Huruf  
Naskah laporan PKN diketik dengan komputer dengan huruf jenis Arial 11 cpi .
3. Margin  
Batas pengetikan 4 (empat) cm dari sisi kiri kertas dan 3 (tiga) cm dari sisi kanan, bawah dan atas kertas, tidak termasuk nomor halaman.
4. Format  
Setiap memulai alinea baru, kata pertama diketik ke kanan masuk 7 (tujuh) ketukan. Setelah tanda koma, titik koma dan titik dua diberi jarak satu ketukan (sebelum titik dua atau titik koma tidak diberi spasi), kecuali setelah tanda titik untuk kalimat baru, diberi jarak satu spasi. Setiap bab dimulai pada halaman baru, diketik dengan huruf kapital diletakkan di tengah atas halaman. Anak bab diketik di pinggir sisi kiri halaman dengan huruf kecil kecuali huruf pertama pada setiap kata diketik dengan kapital (adapun untuk kata sambung semua diketik dengan huruf kecil, seperti dan, dalam, yang dan sebagainya), pemusatan kata dalam satu baris kalimat harus mengikuti kaidah Bahasa Indonesia yang baku dan benar.
5. Spasi  
Jarak antar baris dalam teks adalah dua spasi. Jarak antar baris dalam kalimat judul, sub judul, judul tabel dan judul gambar serta ringkasan/abstrak diketik dengan jarak satu spasi.
6. Nomor Halaman  
Bagian awal laporan PKN diberi nomor halaman dengan menggunakan angka kecil romawi (i, ii, iii dan seterusnya) ditempatkan pada sisi tengah bawah

halaman. Khusus bagian awal karya ilmiah, penomoran halaman dimulai dari bagian ringkasan. Untuk bagian utama dan bagian akhir karya ilmiah, pemberian nomor halaman berupa angka yang diletakkan pada sisi halaman kanan atas. Untuk setiap halaman bab baru, nomor halaman diketik pada sisi halaman tengah bawah.

## 2.2 Bagian-Bagian Laporan PKN

Laporan PKN dibagi menjadi tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian utama dan bagian akhir.

### 1. Bagian Awal Laporan PKN

- a. Sampul  
Sampul/cover depan berisi : judul penelitian, PKN, maksud PKN, lambang Universitas Wisnuwardhana Malang, nama dan nomor mahasiswa, tempat mahasiswa kuliah dan tahun PKN disahkan. Contoh pada lampiran
- b. Halaman Pengesahan Laporan PKN  
Halaman persetujuan PKN berisi : judul PKN, penyusun, nomor mahasiswa, fakultas, jurusan, konsentrasi, tempat dan tanggal disetujui serta pembimbing dan penyelia. Contoh pada lampiran
- c. Ringkasan / Abstrak  
Ringkasan / abstrak merupakan pemadatan dari hasil PKN, maksimal 2 halaman A4 dengan satu spasi dan ditulis dalam dua bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Ringkasan / abstrak berisi : permasalahan penelitian, tujuan penelitian, metode yang dipergunakan, hasil yang ditemukan dan kesimpulan serta saran yang diajukan.
- d. Halaman Kata Pengantar  
Mengemukakan tujuan PKN, ucapan syukur ke hadirat Tuhan YME, juga ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang memberikan bantuan.
- e. Halaman Daftar Isi  
Daftar yang memuat kerangka, unsur bahasan PKN serta halaman dimana bahasan itu berada. Ditulis satu spasi, kecuali setiap bab dengan jarak dua spasi.
- f. Halaman Daftar Tabel  
Daftar yang memuat nomor, judul tabel dan halaman dimana tabel berada. Diketik dengan satu spasi dan jarak antar daftar tabel dua spasi.
- g. Halaman Daftar Gambar  
Daftar yang memuat nomor, judul gambar dan halaman dimana gambar berada. Diketik dengan satu spasi dan jarak antar daftar gambar dua spasi.

- h. Halaman Daftar Lampiran  
Daftar yang memuat nomor, judul lampiran dan halaman dimana lampiran berada. Diketik dengan satu spasi dan jarak antar daftar lampiran dua spasi.
- i. Halaman Daftar Simbol dan Singkatan  
Daftar yang memuat simbol dan singkatan serta penjelasannya. Diketik dengan satu spasi dan jarak antar simbol dan singkatan satu spasi.

### 2. Bagian Utama Laporan PKN

Bagian utama dalam sebuah Laporan PKN, terdiri dari lima bab, yaitu :

- BAB I : PENDAHULUAN
- BAB II : KAJIAN PUSTAKA
- BAB III : HASIL DAN BAHASAN
- BAB IV : PENUTUP

#### a. PENDAHULUAN

Pendahuluan merupakan bagian pertama dari PKN yang mengantarkan pembaca untuk dapat menjawab pertanyaan apa yang dikerjakan, untuk apa dan mengapa PKN dilakukan. Oleh karena itu pada dasarnya bab pendahuluan memuat : (i) latar belakang, (ii) perumusan masalah PKN, (iii) tujuan PKN dan (iv) kontribusi atau manfaat PKN.

##### (i) Latar Belakang

Pada dasarnya mengemukakan alasan tentang pentingnya PKN, yang dapat dilihat dari perkembangan ilmu pengetahuan, permasalahan praktis, atau menjawab pertanyaan mengapa PKN dengan judul tersebut dilakukan

##### (ii) Perumusan Masalah

Memuat masalah yang ada di lapangan. Perumusan tersebut menggunakan kalimat tanya. Kalimat perumusan masalah tersebut mengandung parameter yang akan dijawab dalam pembahasan

##### (iii) Tujuan PKN

Mengungkapkan sasaran yang ingin dicapai dalam melaksanakan PKN. Isi dan rumusan tujuan PKN mengacu pada isi dan rumusan masalah. Oleh karena itu, pernyataan dilakukan secara deklaratif, ringkas dan jelas tentang apa yang akan dilaksanakan dalam PKN, sesuai dengan sifat permasalahan dan hasil yang ingin dicapai dalam laporan PKN.

##### (iv) Kontribusi, Kegunaan atau Manfaat Penelitian

Merupakan bentuk pernyataan tentang kemungkinan kontribusi, kegunaan atau manfaat pelaksanaan PKN secara lebih spesifik, baik untuk pengembangan ilmu pengetahuan maupun untuk keperluan praktis.

(v) Ruang Lingkup PKN

Ruang lingkup merupakan pemaparan yang memuat lokasi dan waktu pelaksanaan PKN, prosedur dan tahapan PKN serta bidang/materi PKN. Bidang/materi PKN merupakan gambaran umum tentang kerja yang dilakukan sesuai dengan usulan PKN

b. KAJIAN PUSTAKA

Mengemukakan teori-teori atau temuan-temuan ilmiah yang berkaitan dengan permasalahan atau pertanyaan seputar pelaksanaan PKN. Dalam hubungan ini, pemilihan bahan pustaka didasarkan pada dua kriteria, yaitu : (1) prinsip kemutakhiran, dan (2) prinsip relevansi dengan topik PKN. Prinsip kemutakhiran dilakukan karena ilmu pengetahuan berkembang dengan cepat, sehingga mahasiswa dapat membandingkan kondisi di bidang kerja yang dikerjakan berdasar teori-teori yang dipandang paling representatif, sehingga sumber acuan yang digunakan adalah 10 (sepuluh) tahun terakhir. Prinsip relevansi diperlukan untuk menghasilkan kajian pustaka yang erat kaitannya dengan masalah PKN..

Bahan-bahan kajian pustaka dapat diangkat dari berbagai sumber seperti jurnal penelitian, PKN, skripsi, laporan penelitian, buku teks, makalah, laporan seminar dan diskusi ilmiah, terbitan-terbitan resmi pemerintah dan lembaga-lembaga lain. Akan lebih baik jika kajian teoritis dan telaah terhadap temuan-temuan PKN didasarkan pada sumber kepustakaan primer, yaitu bahan pustaka yang isinya bersumber pada temuan penelitian. Sumber kepustakaan sekunder dapat dipergunakan sebagai penunjang.

c. HASIL DAN BAHASAN

Pada bab ini memuat kondisi eksisting dan pembahasan hasil PKN.

(i) Kondisi Eksisting.

Berisi gambaran kondisi perusahaan/instansi/lembaga dan lain-lain yang meliputi sejarah, organisasi, manajemen dan sumber daya, ruang lingkup materi PKN . Kondidi eksisting bersifat faktual dan asli dari sumbernya disertai dengan data.

(ii) Pembahasan Hasil PKN

Berisi analisis dan interpretasi hasil PKN yang memaparkan perlakuan data atau fenomena yang diperoleh dari kondisi eksisting, yang selanjutnya diinterpretasikan sesuai dengan konsepsi dan teori yang dipakai dalam rangka pencapaian tujuan PKN.

d. PENUTUP

Berisi kesimpulan dan saran. Isi kesimpulan laporan PKN harus terkait langsung dengan rumusan masalah dan tujuan pelaksanaan PKN. Dengan

kata lain, kesimpulan laporan PKN terkait secara substantif terhadap temuan-temuan PKN yang mengacu pada tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Kesimpulan juga dapat ditarik dari hasil pembahasan. Kesimpulan laporan PKN merangkum semua hasil praktek kerja yang telah diuraikan secara lengkap dalam bab III sehingga urutannya harus sama dengan sistematika pada bab III. Dengan demikian konsistensi isi dan tata urutan rumusan masalah, tujuan pelaksanaan PKN, hasil pelaksanaan PKN dan kesimpulan tetap terjaga

Sedangkan saran merupakan implementasi dari temuan-temuan terhadap bidang kerja/materi yang dilaksanakan pada waktu PKN. Saran yang baik dapat dilihat dari rumusannya yang bersifat rinci dan operasional, artinya saran dapat dengan mudah dilaksanakan dan spesifik.

**3. Bagian Akhir PKN**

Hal-hal yang perlu dimasukkan ke dalam bagian ini adalah yang mendukung atau terkait erat dengan uraian yang terdapat pada bagian inti. Isi yang perlu ada pada bagian akhir adalah : (a) daftar rujukan (pustaka), dan (b) lampiran-lampiran.

1. Daftar rujukan (pustaka), memuat bahan rujukan yang dipergunakan dalam penulisan PKN.
2. Lampiran-lampiran, memuat bahan-bahan rujukan yang dipergunakan maupun bahan pembantu analisis yang tidak termuat di dalam bagian isi PKN seperti instrumen-instrumen PKN, hasil analisis statistik, dan surat keterangan. Instrumen PKN, memuat seperangkat instrumen beserta bahan-bahan yang dipergunakan saat melaksanakan PKN.



### III. CARA MENGUTIP PUSTAKA DAN MENULIS DAFTAR PUSTAKA

#### 3.1. Kutipan Pustaka yang Disajikan dalam Teks

##### 1. Kutipan Langsung

- a. Kutipan langsung yang tidak lebih dari lima baris dimasukkan dalam teks dengan jarak dua spasi dengan diapit tanda kutip ( “...” ) serta diikuti nama belakang penulis, tahun dan nomor halaman.

Contoh :

Menurut Sprigle *dalam* Susanto (1992 : 13) semangat kerja merupakan “suatu sikap jiwa yang ditentukan oleh keadaan sekeliling dan keadaan kerja seseorang atau kemampuan dari pimpinannya sehingga pada pihak bawahan ada atau tidak ada kesediaan untuk bekerjasama”.

- b. Jika kutipan langsung lebih dari lima baris, diketik terpisah dari teks, dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk lima ketukan dari margin kiri teks serta diikuti nama belakang penulis, tahun dan nomor halaman.

Contoh :

Gejala absenteisme (selalu absen walaupun tidak sakit) dan pindah kerja itu banyak terjadi diantara buruh dan karyawan yang tidak menjadi anggota kelompok (satu tim kerja) dan tidak mampu menyesuaikan diri dalam satu kelompok kerja. Hal ini disebabkan baik oleh sifat-sifat abnormal individual dan eksentrik individual, maupun disebabkan oleh karena kepada mereka itu tidak/belum pernah diberikan kesempatan untuk menyesuaikan diri (Kartono, 2002 : 63).

##### 2. Kutipan tidak Langsung

Kutipan tidak langsung ini mempunyai maksud menuliskan kembali apa yang dinyatakan oleh sumber rujukan dalam bahasa penulis. Diketik dengan dua spasi dan dimasukkan dalam teks serta diikuti nama belakang penulis, tahun dan tanpa nomor halaman.

Contoh :

Uji homoskedastisitas atau homogenitas adalah suatu pengujian yang dilakukan untuk melihat apakah varian residual dari masing-masing variabel memiliki kesamaan dari satu pengamatan ke pengamatan lain, jika varian residualnya sama disebut dengan homoskedastisitas dan jika varian residualnya berbeda dari satu pengamatan ke pengamatan lain disebut

dengan heteroskedastisitas. Adapun pengujian homoskedastisitas dilakukan dengan melihat *scatter plot diagram* ( diagram pencar ) dimana kriterianya adalah jika titik-titik pada diagram pencar tidak menunjukkan pola tertentu seperti meningkat atau menurun, maka keadaan homoskedastisitas terpenuhi ( Sulaiman, 2004 ; Santoso, 2004 ; Ghozali, 2005 ).

##### 3. Cara Menulis Nama Pengarang dalam teks :

- a. Nama pengarang yang terdiri atas dua orang atau lebih, ditulis nama belakang.

Contoh : Edwards *et al.* (1990 ).

- b. Bila pustaka yang dikutip ditulis dua orang, kedua nama tersebut ditulis lengkap.

Contoh : (Cronbach & Gleser, 1995).

- c. Bilamana pustaka yang dikutip ditulis oleh tiga orang, nama dari tiga penulis itu dicantumkan semua pada saat kutipan itu dimuat pertama kali dalam teks, untuk penulisan selanjutnya nama pengarang kedua dan ketiga tidak perlu dicantumkan tetapi diganti dengan singkatan *dkk* atau *et al.*,

Contoh : Sears *et al.* (1999).

- d. Bila pustaka ditulis oleh empat orang atau lebih ditulis : Gunarsa *dkk* (1996) atau Robinson *et al.* (1998).

##### 4. Cara mengutip pendapat penulis yang tercantum dalam pustaka lain :

Penulis dapat mengutip hasil penelitian atau pendapat dari peneliti yang tercantum dalam pustaka penulis lainnya.

Contoh kutipan pendapat penulis dari Pustaka lain :

Perkembangan kecerdasan ..... (Cronbach, 1989 dalam Azwar, 2003).

Cronbach (1989) dalam Azwar (2003) mengemukakan .....

#### 3.2. Cara Menulis Daftar Pustaka

Sumber rujukan dituliskan secara berurut. Biasanya di dunia internasional, pengurutan nama ini menggunakan nama belakang (last name, family name) dengan satu spasi.

Secara umum, penyusunan daftar pustaka dimulai dengan nama penulis diurutkan menurut urutan alfabet. Jika tidak ada penulis, maka judul buku atau artikel yang dimasukkan. Jarak antar rujukan adalah dua spasi, dan baris pertama

dimulai dari margin kiri, baris kedua dan selanjutnya dimasukkan dalam tiga sampai tujuh ketikan.

#### 1. Buku Teks

- Nama penulis dimulai dari nama belakang, diikuti nama depan dan diakhiri dengan tanda titik (.);
- Tahun terbit, diakhiri dengan tanda titik (.);
- Judul buku, diketik dengan huruf miring (elite), semuanya ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama judul dan sub judul dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda titik (.);
- Kota tempat penerbit atau negara bagian tempat penerbit, diakhiri dengan tanda titik (.);
- Nama penerbit, diakhiri dengan tanda titik (.).

#### Contoh :

Loftness, Robert L. 1984. *Energy Handbook*. Second Edition. New York : Nostrand Reinhold Company Inc..

#### 2. Pustaka berupa prosiding (kumpulan beberapa makalah) dengan atau tanpa penyunting

- Nama penulis dimulai dari nama belakang, diikuti nama depan dan diakhiri dengan tanda titik (.);
- Tahun terbit, diakhiri dengan tanda titik (.);
- Judul artikel tanpa cetak miring, semuanya ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama judul dan sub judul, diakhiri dengan tanda titik (.);
- Nama editor (atau editor-editornya) diberi keterangan (Ed.) jika hanya satu editor, dan (Eds) bila lebih dari satu editor, yang dimulai dari nama depan dan diikuti nama belakang diakhiri dengan tanda titik (.);
- Judul buku kumpulan ditulis dengan cetak miring, semuanya ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama judul dan sub judul dengan huruf kapital, dan nomor halamannya disebutkan dalam kurung, diakhiri dengan tanda titik (.);
- Kota tempat penerbit atau negara bagian tempat penerbit, diakhiri dengan tanda titik (.);
- Nama penerbit, diakhiri dengan tanda titik (.).

#### Contoh :

Rukma, Nur Patriya. 2008. Karakteristik Pengguna Sepeda Motor di Kota Malang. *Proceeding The 11th International Symposium*. Semarang: Universitas Diponegoro.

#### 3. Artikel dalam Majalah atau Koran

- Nama penulis dimulai dari nama belakang, diikuti nama depan dan diakhiri dengan tanda titik (.);
- Tanggal, bulan, tahun ditulis secara berurutan dan diakhiri dengan tanda titik (.);
- Judul artikel tanpa dicetak miring, semuanya ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama judul dan sub judul dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda titik (.);
- Nama majalah atau koran dicetak miring, dan diakhiri dengan tanda titik (.);
- Nomor halaman, dan diakhiri dengan tanda titik (.).

#### Contoh :

Pratikto, WA. 18 Maret 2004. Pengelolaan Kelautan Berbasis Pengetahuan. *Republika*. hal 4.

#### 4. Karya Terjemahan

Pada dasarnya sama dengan cara penulisan buku, hanya setelah judul buku dituliskan nama penterjemah dari buku tersebut yang dimulai dari nama depan dan nama belakang.

#### Contoh :

Gary A, Yukl. 1998. *Kepemimpinan dalam Organisasi*. Alih Bahasa Yusuf Udaya. Simon & Schuster (Asia) Pte. Ltd.

#### 5. PKN, Tesis dan Disertasi

- Nama penulis dimulai dari nama belakang, diikuti nama depan dan diakhiri dengan tanda titik (.);
- Tahun terbit, diakhiri dengan tanda titik (.);
- Judul PKN, tesis dan disertasi ditulis cetak miring, semuanya ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama judul dan sub judul dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda titik (.);
- Diterbitkan atau tidak harus ditulis, diakhiri dengan tanda titik (.);
- Kota tempat studi dan tempat studi harus diketik secara lengkap, diakhiri dengan tanda titik (.).

#### Contoh :

Kusumaningsih, Dian. 2009. Karakteristik Pengguna dan Pradesain Lajur Sepeda. *Tesis* tidak diterbitkan. Malang : Program Pascasarjana UNIBRAW Malang.

6. Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran atau Lokakarya

- Nama penulis dimulai dari nama belakang, diikuti nama depan dan diakhiri dengan tanda titik (.);
- Tahun terbit, diakhiri dengan tanda titik (.);
- Judul makalah ditulis cetak miring, semuanya ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama judul dan sub judul dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda titik (.);
- Kegunaan makalah tanpa cetak miring atau garis bawah, diakhiri dengan tanda titik (.);
- Kota pelaksanaan seminar, diakhiri dengan tanda koma (,) dilanjutkan dengan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan seminar, diakhiri dengan tanda titik (.).

**Contoh :**

Harnen,S., 2006, *Kecelakaan Lalu Lintas Jalan Raya Sebuah Fenomena Global*, Makalah disampaikan dalam Pidato Pengukuhan Sebagai Guru Besar Ilmu Teknik Jalan Raya, Universitas Brawijaya, Malang, 20 Desember 2006

7. Karya Individual dari Internet

- Nama penulis dimulai dari nama belakang, diikuti nama depan dan diakhiri dengan tanda titik (.);
- Judul karya dicetak miring, semuanya ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama judul dan sub judul dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda titik (.);
- Alamat situs yang dikunjungi ditulis secara lengkap, diakhiri dengan tanda titik (.);
- Tanggal, bulan dan tahun dikunjungi ditulis dengan lengkap, diakhiri dengan tanda titik (.).

**Contoh :**

Rahardjo, Budi. *Panduan Menulis dan Mempresentasikan Karya Ilmiah: Thesis, Tugas Akhir, dan Makalah*. <http://budi.insan.co.id/books/thesis/>. Dikunjungi tanggal 1 Desember 2005.

8. Jurnal

- Nama penulis dimulai dari nama belakang, diikuti nama depan dan diakhiri dengan tanda titik (.);
- Tahun terbit, diakhiri dengan tanda titik (.);
- Judul jurnal tanpa cetak miring, semuanya ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama judul dan sub judul dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda titik (.);

- Nama jurnal ditulis dengan cetak miring atau garis bawah, diakhiri dengan tanda titik (.);
- Volume dan nomor jurnal ditulis lengkap, diakhiri dengan tanda titik (.);
- Halaman jurnal, diakhiri dengan tanda titik (.).

**Contoh :**

Sadri, Golnas and Lees, Brian. 2002. *Developing Corporate Culture as a Competitive Advantage*. *Journal of Management*. Vol 20 No. 10, 2001. pp. 853-859.

Bila untuk satu penulis terdapat lebih dari satu bahan rujukan, untuk rujukan kedua dan selanjutnya nama penulis tidak perlu lagi dicantumkan dan diganti dengan garis panjang sebanyak tujuh ketukan.

**Contoh :**

Schein, Edgar H. 1991. *Organizational Culture and Leadership*. California: Jossey-Bass Inc. Publisher and Jossey-Bass Limited.

\_\_\_\_\_ 1992. *Psikologi Organisasi*. Cetakan Ketiga. Alih Bahasa Nurul Iman. Jakarta: PT. Pustaka Binaman Pressindo.

#### IV. PENULISAN TABEL, GAMBAR, CETAK TEBAL DAN CETAK MIRING

##### 4.1 Tabel

Tabel harus dimuat dalam satu halaman dan tidak boleh dipisah dilanjutkan di halaman berikutnya. Oleh karena itu tabel yang disajikan bersama dengan teks, jangan terlalu kompleks. Dalam keadaan tertentu huruf dapat diperkecil. Jika dalam satu halaman tidak muat dan harus dilanjutkan pada halaman berikutnya, maka judul tabel harus ditampilkan kembali dengan diberi kata (lanjutan) dalam kurung.

Penulisan tabel dengan menggunakan huruf kecil kecuali huruf pertama judul dan sub judul dengan huruf kapital dicetak tebal (bold), dan diletakkan di atas tabel serta sejajar dengan garis tepi kiri ketukan dengan satu spasi.

Tabel yang dikutip dari pustaka, dicantumkan sumbernya (nama belakang penulis, tahun terbit dan halaman).

Contoh :

**Tabel 1. Lokasi Pengambilan Sampel, Jumlah Penduduk, dan Jumlah Responden**

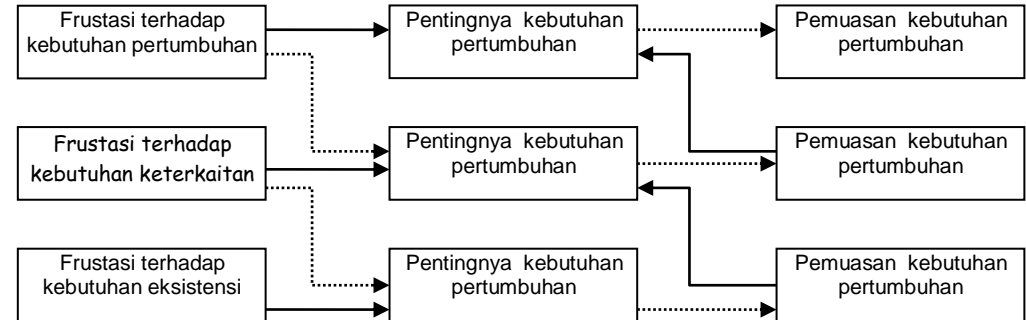
Kecamatan	Jumlah Penduduk	(%) Jumlah Penduduk	Jumlah Responden
Klojen	108.268	13,72	82
Blimbing	163.637	20,73	124
Lowokwaru	182.839	23,16	140
Sukun	166.675	21,12	126
Kedungkandang	167.930	21,27	128
Total	789.349	100	600

Sumber: Malang dalam angka 2004  
Hasil Pemikiran & Pengamatan

##### 4.2 Gambar

Gambar meliputi grafisk, diagram, monogram, foto dan peta. Penulisan gambar dengan menggunakan huruf kecil kecuali huruf pertama judul dan sub judul dengan huruf kapital dicetak tebal (bold), dan diletakkan di bawah gambar serta sejajar dengan garis tepi kiri ketukan dengan satu spasi. Gambar yang dikutip dari pustaka, dicantumkan sumbernya (nama belakang penulis, tahun terbit dan halaman).

Contoh :



**Gambar 1. Motivasi Model ERG**

Sumber: Gibson, Ivancevich dan Donnelly, 1996 : 195

##### 4.3 Cetak Tebal dan Miring

Huruf yang dicetak tebal digunakan untuk menuliskan bab, sub bab, nama tabel dan nama gambar. Huruf yang dicetak miring adalah kata ilmiah dan istilah asing, kecuali yang telah disesuaikan ejaannya. Sedapat mungkin dihindari penggunaan bahasa asing, kecuali kata yang mempunyai pengertian khas.

Lampiran 1 . **Format Surat Keterangan Akademik**

**SURAT KETERANGAN AKADEMIK**

Kami selaku Pembimbing Akademik dari mahasiswa dibawah ini :

Nama : .....  
NIM : .....  
Jurusan : .....  
Konsentrasi : .....

Berdasarkan nilai-nilai akademik yang telah diperoleh sesuai dengan ketentuan Fakultas Teknik yaitu :

Jumlah kredit yang diprogram : .....  
Jumlah kredit yang diperoleh : .....  
Jumlah kredit x nilai : .....  
Indeks Prestasi Kumulatif : .....

Mata kuliah yang telah ditempuh berkaitan dengan topik Praktek Kerja Nyata :

- 1 .....  
2. ....  
3. ....

Menerangkan bahwa mahasiswa tersebut telah **belum memenuhi/memenuhi<sup>\*)</sup>** syarat untuk mengikuti mata kuliah Praktek Kerja Nyata. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

NB : Malang,  
.....  
- Membawa KHS semester 1 – 8 A.n. Ketua Prodi.....  
- Membawa kuitansi dari BAUK Pembimbing Akademik

(.....)

Lampiran 2. Formulir Pengajuan Praktek Kerja Nyata

**FORMULIR PENGAJUAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama : .....  
NIM : .....  
Jurusan : .....  
Pembimbing Akademik : .....

dengan ini mengajukan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

Nama tempat praktek : .....  
Alamat : .....  
Telepon/Faks/E-mail : .....  
Topik : .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

: Yang mengajukan,  
Mahasiswa

(.....)  
NIM.

**Lampiran 3.** Format Usulan Materi Praktek kerja Nyata

**MATERI PRAKTEK KERJA NYATA**

Judul/Topik/Tema : .....

.....

Nama Tempat Praktek : .....

Nama Penyelia : .....

Alamat : .....

Telepon/faks/E-mail : .....

Dosen Pembimbing : .....

Telepon/faks/E-mail : .....

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Telepon : .....

Jangka waktu : ..... s/d .....

Materi Praktek

No	Tanggal	Uraian Pekerjaan	Keterangan

Yang bertandatangan dibawah ini menyatakan telah memahami dan menyetujui/tidak menyetujui usulan materi PKN tersebut.

PENYELIA

DOSEN PEMBIMBING

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Lampiran 4.** Format Permohonan Dosen Pembimbing PKN

Malang,.....

Nomor : .....

Lampiran : .....

Perihal : Permohonan Dosen  
Pembimbing PKN

Kepada : Yth. ....

.....

Dosen Fakultas Teknik Universitas Wisnuwardhana  
di tempat.

Mengharap dengan hormat kesediaan Saudara memberikan bimbingan PKN kepada mahasiswa :

Nama : .....

NIM : .....

Jurusan : .....

Konsentrasi : .....

Judul/Topik/Tema : .....

.....

Dalam rangka melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat guna mencapai gelar Sarjana S1 Fakultas Teknik Universitas Wisnuwardhana Malang. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Dekan

Menyetujui,  
Ketua Prodi .....

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

**Lampiran 5. Format Surat Tugas**

**SURAT TUGAS**

Nomor : .....

Dekan Fakultas Teknik Universitas Wisnuwardhana Malang dengan ini menugaskan kepada :

Nama : .....  
NIP : .....  
Program Studi : .....

Untuk bertindak selaku Dosen pembimbing PKN

Nama : .....  
NIM : .....  
Jurusan : .....  
Konsentrasi : .....  
Judul : .....  
.....

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, dan dengan penuh tanggungjawab.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih

Malang, .....  
A.n. Dekan  
Ketua Prodi .....

( \_\_\_\_\_ )

**Lampiran 6. Format Daftar Asistensi Bimbingan Penyusunan Laporan PKN**

**DAFTAR ASISTENSI PKN**

Nama : .....  
NIM : .....  
Jurusan : .....  
Judul : .....  
.....

NO	TANGGAL	KETERANGAN KEGIATAN	TANDA TANGAN

Catatan :

Kartu ini harap dikembalikan sebagai prasyarat ujian PKN

**Lampiran 7. Format Penilaian Pelaksanaan PKN**

Kepada : Yth. **Dekan Fakultas Teknik  
Universitas Wisnuwardhana Malang**  
di  
tempat

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut :

Nama : .....  
NIM : .....  
Jurusan : .....  
Judul/Topik/Tema : .....  
Jangka waktu : ..... s/d .....

telah menyelesaikan kerja praktek di instansi kami selama kurun waktu tersebut diatas sesuai dengan usulan materi yang disepakati bersama.

Dengan memperhatikan segala aspek yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa yang bersangkutan, maka kami memutuskan memberikan hasil penilaian sebagai berikut:

No	Aspek yang dinilai	Nilai
1	Kepuasan pemberi kerja	
2	Kepemimpinan	
3	Kedisiplinan	
4	Ketelitian	
4	Kemampuan bekerja sama	
5	Kemampuan belajar dan analisa	
6	Laporan Praktek Kerja Nyata	

Pembimbing Lapangan

( \_\_\_\_\_ )

**Lampiran 8. Format Cover (Sampul Depan) PKN**

**JARINGAN PELANGGAN TELEPON RUMAH  
DI WILAYAH KERJA PT.TELEKOMUNIKASI .Tbk  
KANCATEL MOJOKERTO JAWA TIMUR**  
(judul menggunakan huruf Arial ukuran 14 dengan 1 spasi)

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**



Oleh :

(NAMA)

.....  
NIM .....

**PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS WISNUWARDHANA MALANG**  
(menggunakan huruf Arial ukuran 14 dengan 1 spasi)



Lampiran 9. Contoh Halaman Pengesahan PKN

## LEMBAR PENGESAHAN

### LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

dengan judul

#### JARINGAN PELANGGAN TELEPON RUMAH DI WILAYAH KERJA PT.TELEKOMUNIKASI .Tbk KANCATEL MOJOKERTO JAWA TIMUR

Oleh  
.(NAMA)  
NIM. ....

Telah dilakukan pembimbingan dan disetujui pada tanggal .....  
untuk digunakan sebagai syarat mendapat nilai mata kuliah PKN

Mengetahui  
Ketua Program Studi

( \_\_\_\_\_ )

Menyetujui  
PEMBIMBING

( \_\_\_\_\_ )

MENGESAHKAN,  
Dekan Fakultas Teknik

( \_\_\_\_\_ )

Lampiran 10. Contoh Ringkasan/Abstraksi

### RINGKASAN / ABSTRAKSI

MUSTAFA RACHMAN, Teknik Elektro, Universitas Wisnuwardhana Malang, **Sistem Jaringan Pelanggan Telepon Rumah Di Wilayah Kerja Pt.Telekomunikasi .Tbk Kancatel Mojokerto Jawa Timur.** Penyelia: Landung Sembarang, Pembimbing: Heru Soetomo

Sarana telekomunikasi, saat ini sangat penting dalam menunjang kehidupan sehari-hari. Keberadaan sarana telekomunikasi – telepon – membantu masyarakat untuk mendapatkan informasi yang cepat dan akurat. Berdasarkan hal tersebut maka tujuan dari praktek kerja nyata ini adalah mengetahui gambaran organisasi PT.Telekomunikasi Tbk dan sistem jaringan pelanggan telepon di wilayah kerja Kancatel Mojokerto, Jawa Timur.

Kancatel Mojokerto merupakan kantor cabang dari PT. Telekomunikasi Tbk. PT. Telekomunikasi Tbk sendiri adalah Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang komunikasi yang mempunyai peran penting terhadap dunia informasi di Indonesia. Kancatel Mojokerto melayani 350 pelanggan. Pelayanan yang diberikan menggunakan jaringan akses metal, jaringan akses non metal, jaringan kabel dan jaringan kabel bawah tanah. Adapun sistem transmisi yang digunakan menggunakan media fisik maupun non fisik

Sistem jaringan pelanggan telepon rumah di wilayah kerja Kancatel Mojokerto pada masa yang akan datang dikembangkan menggunakan sistem transmisi serat optik. Berdasarkan hal tersebut maka sudah seharusnya Kancatel Mojokerto meningkatkan sumber dayanya baik sumber daya manusia maupun yang lain.

**Kata-kata kunci** : PT.Telekomunikasi Tbk, Jaringan akses pelanggan

## Lampiran 11. Contoh Kata Pengantar

### KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa dengan selesainya PKN ini.

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program pendidikan Strata-1 Jurusan Teknik Elektro di fakultas Teknik Universitas Wisnuwardhana Malang. Adapun materi PKN yang dilaksanakan adalah untuk mengetahui SISTEM JARINGAN PELANGGAN TELEPON RUMAH DI WILAYAH KERJA PT.TELEKOMUNIKASI .Tbk KANCATEL MOJOKERTO JAWA TIMUR

Banyak kendala yang dihadapi oleh penulis dalam rangka melaksanakan dan menyusun laporan PKN ini, namun berkat bantuan dari berbagai pihak maka PKN ini dapat selesai pada waktunya. Dalam kesempatan ini penulis dengan tulus menyampaikan terima kasih kepada Prof. Taufikurrahman, M.T., Ph.D. sebagai Dekan Fakultas Teknik dan Ir. Widodo, sebagai Ketua Jurusan Teknik Elektro atas bantuan dan bimbingannya mulai dari pengembangan minat terhadap permasalahan PKN, pelaksanaan PKN hingga penulisan PKN ini. Terima kasih juga kepada Bapak Ir. Landung Sembarange selaku penyelia yang telah banyak membantu dalam PKN ini, serta yang terakhir ucapan terima kasih juga disampaikan kepada semua pihak yang tidak tercantum tetapi telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan PKN ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak sempurna sebagaimana yang diharapkan, untuk itu saran dan kritik sangat diharapkan demi penyempurnaan PKN ini sangat diharapkan. Semoga hasil penelitian ini dapat bermanfaat untuk para akademisi, praktisi ataupun untuk penelitian-penelitian selanjutnya.

Malang, Agustus 2015

**Penulis**

## Lampiran 12. Contoh Daftar Isi PKN

### DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR LAMPIRAN .....	vi
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Perumusan Masalah .....	3
1.3. Tujuan PKN .....	3
1.4. Manfaat .....	5
BAB II. KAJIAN PUSTAKA .....	6
2.1. ....	6
2.2. ....	14
2.3. ....	18
BAB III. HASIL PKN DAN PEMBAHASAN .....	27
3.1. Alur Praktek Kerja Nyata .....	27
3.2. Struktur Organisasi .....	27
3.3. ....	28
3.4. ....	29
3.5. ....	43
3.6. ....	54
BAB IV. PENUTUP .....	72
4.1 Kesimpulan .....	72
4.2 Saran .....	73
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

**Lampiran 13. Contoh Daftar Gambar**

**DAFTAR GAMBAR**

No.	Judul Gambar	Halaman
1.	: Model Komunikasi Lasswell .....	15
2	: Model Komunikasi Shannon dan Wever .....	16
3	: Model Komunikasi Schraumn .....	17
4	: Model Komunikasi Dua Arah .....	18
5	: Model Konsep .....	36
6	: Model Hipotesis .....	37

**Lampiran 14. Contoh Daftar Tabel**

**DAFTAR TABEL**

No.	Judul Tabel	Halaman
1.	: Konsep, Variabel, Indikator dan Item.....	15
2.1	: Perkiraan besarnya nilai K ada beberapa daerah di pulau Jawa ....	15
2.2	. Klasifikasi kelas eridibilitas tanah di Indonesia .....	17
2.3.	: Nilai faktor C x P beberapa tanaman dan pengelolaan lahan yang dilakukan di Indonesia .....	23
2.4.	: Pengaruh kemiringan terhadap nilai P pengelolaan Contour .....	29
2.5.	: Nilai batas erosi diperbolehkan Thompson.....	32
2.6.	: Nilai Erosi diperbolehkan berdasarkan kedalaman daerah perakaran.....	43
2.7.	: Klasifikasi umum ukuran butir .....	45
2.8.	: Skala ukuran partikel berdasar American Geophysical Union .....	45
2.9.	: Harga Porositas.....	48
2.10.	: Penentuan prosentasi angkutan sediment dasar terhadap sedimen melayang.....	55
2.11.	: Sudut geser dalam .....	59
3.1.	: Volume sendimen yang telah dikeruk.....	65
3.2.	: Intensitas Hujan Harian di waduk Sengguruh tahun 1999.....	67

**Lampiran 16.** Contoh Daftar Lampiran

**DAFTAR LAMPIRAN**

Nomor	Judul	Halaman
1.	Analisa Statistik Regresi Linear Banyak Variabel Kuat Tarik Baja Tulangan .....	72
2.	Diagram Tegangan-regangan baja tulangan hasil pengujian .....	74
3.	Data Hasil Pengujian Laboratorium .....	80
4.	Hasil Analisis Perhitungan.....	84
5.	Foto-foto Penelitian .....	88