

Edisi Revisi : 2020

**PEDOMAN PENULISAN dan ATURAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK**



**PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN
UNIVERSITAS BUNG HATTA**

**PADANG
FEBRUARI 2020**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya penyusunan buku Pedoman Penulisan dan Aturan Kerja Praktek, Program Studi Teknik Sipil, Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan, Universitas Bung Hatta (UBH).

Dalam melakukan kerja praktek, mahasiswa wajib melaksanakan dan menyusun hasil kerja praktek menjadi sebuah laporan kerja praktek yang selanjutnya di sidangkan oleh tim penguji kerja praktek.

Untuk memperoleh keseragaman dalam laporan kerja praktek, Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan Universitas Bung Hatta menerbitkan buku pedoman yang memuat garis besar tata cara penulisan laporan kerja praktek yang disertai dengan contoh. Buku pedoman ini terbagi dalam 5 bagian, yaitu:

1. Pendahuluan;
2. Standar Penulisan;
3. Teknik Penulisan;
4. Daftar Pustaka;
5. Format Laporan Kerja Praktek dalam CD.

Kepada tim penyusun, Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan Universitas Bung Hatta menyampaikan rasa terimakasih dan penghargaan atas pengabdianya selama ini. Semoga buku Pedoman Penulisan dan Aturan Laporan Kerja Praktek ini dapat bermanfaat.

Padang, Februari 2020

Ketua Program Studi Teknik Sipil



Dr. Rini Mulyani , S.T., M.Sc (Eng).

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	vi
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Persyaratan Kerja Praktek	2
1.3. Capaian Pembelajaran (CP) Kerja Praktek	3
1.4. Kriteria (Objek) Proyek Untuk Kerja Praktek.....	4
1.5. Jangka Waktu Kerja Praktek.....	7
1.6. Pembimbing KP.....	7
1.7. Tugas Wewenang Pembimbing KP	8
1.8. Pergantian Pembimbing KP dan/atau Proyek KP.....	8
1.9. Sidang Kerja Praktek	9
BAB II. STANDAR PENULISAN	10
2.1. Awal Laporan	11
2.1.1. Halaman Kulit.....	11
2.1.2. Halaman Judul	11
2.1.3. Halaman Pernyataan Keaslian Laporan Kerja Praktek	11
2.1.4. Halaman Pengesahan Tim Penguji Laporan Kerja Praktek	11
2.1.5. Halaman Pengesahan Institusi	11
2.1.6. Kata Pengantar	12
2.1.7. Daftar Isi.....	12
2.1.8. Daftar Gambar dan Daftar Lainnya.....	12

2.2. Isi Laporan.....	12
2.3. Akhir Laporan.....	13
2.3.1. Daftar Pustaka.....	13
2.3.2. Lampiran	14
BAB III. TEKNIK PENULISAN.....	15
3.1. Kertas	15
3.2. Pengetikan	15
3.3. Penomoran Halaman.....	15
3.3.1. Angka Romawi Kecil	16
3.3.2. Angka Arab.....	16
3.3.3. Huruf dan Angka Arab	16
3.4. Halaman Kulit dan Halaman Judul.....	16
3.5. Halaman Pernyataan Keaslian “Laporan Kerja Praktek”	17
3.6. Halaman Pengesahan Tim Penguji Kerja Praktek	18
3.7. Halaman Pengesahan Institusi	18
3.8. Kata Pengantar.....	18
3.9. Daftar Isi.....	18
3.10. Daftar Gambar (dan Daftar Lainnya)	19
3.11. Isi Laporan	19
3.12. Penomoran Halaman.....	20
3.13. Gambar dan Tabel	21
BAB IV. DAFTAR PUSTAKA	22
BAB V. FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTEK DALAM CD	25
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN.....	28
Lampiran 1 Contoh Halaman Judul.....	29

Lampiran 2 Contoh Pernyataan Keaslian Laporan Kerja Praktek	30
Lampiran 3 Contoh Lembar Pengesahan Tim Penguji Laporan Kerja Praktek.....	31
Lampiran 4 Contoh Lembar Pengesahan Institusi	32
Lampiran 5 Contoh Kata Pengantar	33
Lampiran 6 Contoh Daftar Isi	34
Lampiran 7 Contoh Daftar Gambar.....	35
Lampiran 8 Contoh penulisan gambar dan tabel.....	36
Lampiran 9 Contoh format cover CD.....	37
Lampiran 10 Contoh Log Book dan Kehadiran Kerja Praktek.....	38
Lampiran 11 Contoh Form Kehadiran Kerja Praktek	39
Lampiran 12 Deskripsi Penilaian Sidang KP.....	40
Lampiran 13 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek	41
Lampiran 14 Form Penilaian Kerja Praktek	42

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Sistematika penulisan laporan kerja praktek	10
Tabel 4. 1 Penulisan nama pengarang berdasarkan format <i>Harvard Anglia</i>	23
Tabel 4. 2 Jenis dan format dasar dari sumber pustaka berdasarkan <i>default MS.Word</i>	24

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Mata kuliah Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu mata kuliah yang harus diambil oleh mahasiswa Program Studi Teknik Sipil Universitas Bung Hatta. yang memiliki tujuan untuk memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa dengan mengikuti langsung kegiatan pembangunan serta memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mempelajari aplikasi pekerjaan konstruksi mulai dari proses gagasan menjadi wujud fisik bangunan yang mencakup:

1. Proses seleksi konsultan dan kontraktor
2. Proses perencanaan
3. Dokumen perencanaan
4. Manajemen proyek dan manajemen konstruksi
5. Metode konstruksi dan pengendalian kualitas pelaksanaan konstruksi

Dengan melaksanakan Kerja Praktek, mahasiswa mengaplikasikan teori-teori yang didapatkan pada bangku kuliah dengan menempatkan proyek sebagai laboratorium nyata dimana mahasiswa dapat mendalami proses perencanaan, dokumen konstruksi, proses pelaksanaan, manajemen dan metode pelaksanaan konstruksi serta batasan tanggung jawab perusahaan jasa konstruksi yang mencakup konsultan perencana, kontraktor dan konsultan pengawas. Pada proyek tersebut mahasiswa dapat melakukan pengamatan langsung, berdiskusi dengan para pelaku, bahkan ikut serta dalam pelaksanaan pekerjaan.

Mata kuliah Kerja Praktek memiliki bobot 4 (empat) sks yang dilaksanakan pada semester VII (tujuh). Untuk mengambil mata kuliah tersebut mahasiswa harus memenuhi persyaratan dari **seluruh mata kuliah** (di luar KP, Seminar dan Skripsi/Tugas Akhir) yang berjumlah **total 138 sks, mahasiswa telah mengambil minimum 120 sks, dan lulus 110 sks, dengan IPK minimum 2,5**. Dengan dipenuhinya persyaratan tersebut, diharapkan mahasiswa yang melaksanakan KP telah memiliki pengetahuan yang cukup di bidang Teknik Sipil dan dapat secara

kritis mengamati dan membandingkan antara teori di bangku kuliah dengan aplikasi di lapangan.

Di dalam pelaksanaannya, mahasiswa akan dibimbing oleh 2 (dua) orang dosen pembimbing KP yang penunjukannya di atur oleh Program Studi Teknik Sipil. Selanjutnya, mahasiswa memilih salah satu proyek konstruksi dengan kriteria sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan (lihat bagian 1.4 pada buku pedoman ini). Sebelum melaksanakan KP, mahasiswa harus berkonsultasi dan **mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing KP untuk menilai apakah tempat KP yang diajukan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku (formulir terlampir)**. Lamanya pelaksanaan KP adalah 2 (dua) bulan. Jika dalam satu periode tertentu terdapat beberapa mahasiswa yang melaksanakan KP di proyek yang sama, disarankan agar mahasiswa tersebut dapat mengambil objek pengamatan atau tinjauan khusus yang berbeda pada proyek tersebut.

Untuk mengevaluasi mata kuliah KP, maka mahasiswa wajib membuat Laporan Kerja Praktek. Laporan Kerja Praktek merupakan karya tulis yang disusun menurut kaidah keilmuan di bawah bimbingan dosen pembimbing KP dan merupakan salah satu persyaratan akademik untuk menyelesaikan program Strata Satu di Program Studi Teknik Sipil Universitas Bung Hatta. Untuk mengevaluasi pelaksanaan KP, substansi dari laporan tersebut kemudian dipresentasikan oleh mahasiswa dalam sidang KP. Saat sidang tersebut, dilakukan tanya jawab secara lisan kepada mahasiswa oleh tim dosen, yang terdiri dari 4 (empat) orang, yaitu 2 (dua) orang dosen pembimbing dan 2 (dua) orang dosen penguji. Apabila mahasiswa dinyatakan lulus dalam sidang tersebut, maka nilai KP langsung di input pada semester yang sama. Jika dinyatakan tidak lulus, maka:

1. Jika mahasiswa mengulang sidang pada semester yang sama dan akan dikenakan biaya pelaksanaan sidang ulang KP menurut ketentuan prodi.
2. Jika mahasiswa mengulang sidang pada semester berikutnya diwajibkan untuk mengambil kembali mata kuliah KP dalam KRS dan membayar sesuai ketentuan universitas.

Bagi mahasiswa yang tidak melaksanakan sidang KP lebih dari 1 (satu) semester sejak dimulainya KP, maka mahasiswa tersebut wajib mengulang KP.

1.2. Persyaratan Kerja Praktek

Persyaratan akademik yang harus dipenuhi mahasiswa untuk melaksanakan KP dapat dikelompokkan dalam syarat umum dan syarat mata kuliah sebagai berikut:

- a. Telah mengambil mata kuliah minimal 120 sks dan telah lulus diantaranya minimal 110 sks.
- b. Tidak mengambil mata kuliah baru selama pelaksanaan Kerja Praktek
- c. Telah mengikuti pembekalan Kerja Praktek
- d. Mengisi KRS (mengambil mata kuliah Kerja Praktek) dan validasi PA
- e. Melampirkan bukti pembayaran uang kuliah pada semester pengambilan Kerja Praktek
- f. Telah lulus mata kuliah, tugas dan praktikum Teknologi Bahan, Mekanika Tanah, Ilmu Ukur Tanah, Perkerasan Jalan Raya dan Hidraulika
- g. Telah mengambil mata kuliah: Menggambar teknik, Perencanaan Biaya dan Penjadwalan Proyek, Manajemen Proyek, Metode Konstruksi, Mekanika Tanah I dan Mekanika Tanah II.

Sebelum melaksanakan Kerja Praktek (KP), setiap mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti pembekalan KP yang berisikan materi tentang teknik penulisan laporan serta objek tempat KP yang memenuhi ketentuan dari Program Studi Teknik Sipil Universitas Bung Hatta. Jika tidak mengikuti pembekalan, maka mahasiswa belum dapat diberikan Surat Keputusan Penunjukan Pembimbing.

1.3. Capaian Pembelajaran (CP) Kerja Praktek

Kompetensi/Capaian Pembelajaran (CP) yang diharapkan melalui mata kuliah KP ini adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mampu menjelaskan latar belakang pembangunan proyek tempat KP
2. Mahasiswa mampu menjelaskan tentang fungsi dan wewenang pihak-pihak yang terkait dalam proyek berdasarkan dokumen proyek/literatur

3. Mahasiswa mampu menjelaskan tentang proses seleksi konsultan dan kontraktor di proyek tempat KP
4. Mahasiswa mampu menjelaskan secara umum tentang isi dari gambar perencanaan yang dibuat oleh konsultan perencana
5. Mahasiswa mampu menjelaskan tentang Bagaimana proses perhitungan harga satuan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB), Time Schedule serta bobot pelaksanaan sesuai dengan item pekerjaan selama pelaksanaan KP
6. Mahasiswa mampu menjelaskan Analisis pada time schedule rencana dan realisasi serta langkah antisipasi ketika terjadi perlambatan progres pekerjaan pada proyek
7. Mahasiswa mampu menjelaskan tentang bagaimana metode pengendalian kualitas bahan dan pekerjaan diproyek tempat KP
8. Mahasiswa mampu menjelaskan tentang bagaimana penerapan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) diproyek tempat KP
9. Mahasiswa mampu menggambarkan sketsa tampak dan potongan suatu item pekerjaan yang diamati selama KP
10. Mahasiswa mampu menjelaskan tentang kendala-kendala teknis dan non teknis diproyek tempat KP dan bagaimana solusi yang di ambil oleh kontraktor atau konsultan
11. Mahasiswa mampu menjelaskan tentang kesesuaian antara teori dibangku kuliah dengan pelaksanaan untuk pekerjaan yang diamati selama KP
12. Mahasiswa mampu menjelaskan tentang penyesuaian tinjauan khusus yang diarahkan oleh pembimbing

Dengan demikian, setelah KP mahasiswa memiliki keterampilan dan membahas, menyimpulkan, memberi saran serta mampu menyampaikan dalam laporan Kerja Praktek.

1.4. Kriteria (Objek) Proyek Untuk Kerja Praktek

Objek yang dapat diambil saat Kerja Praktek dapat dibagi dalam beberapa bidang keahlian. Dalam pelaksanaannya, objek pekerjaan yang diamati saat KP seperti yang tertera di bawah ini atau sesuai dengan arahan dan persetujuan dari pembimbing.

A. Bidang Keahlian Geoteknik

1. Pekerjaan Tanah seperti perkuatan lereng tanah atau lereng batuan, perkuatan tanah (seperti likuifaksi dan gerakan tanah).
2. Pekerjaan pondasi dan struktur penahan tanah.
3. Pekerjaan bangunan bawah tanah seperti *basement* dan terowongan
4. Bangunan lepas pantai (*offshore*)

B. Bidang Keahlian Struktur

1. Bangunan gedung bertingkat minimum 5 lantai
2. Bangunan jembatan dengan bentang minimum 40 m

Bangunan Jembatan ini, bisa berupa:

- Jembatan Rangka Baja
 - Jembatan Komposit
 - Jembatan Gantung
 - Jembatan *Cable Stayed*
 - Jembatan box girder baja atau beton
 - Jembatan pelengkung baja atau beton
3. Bangunan khusus, seperti silo, pabrik/bangunan industri

C. Bidang Keahlian Jalan dan Transportasi

1. Pembangunan jalan baru yang meliputi pembangunan struktur jalan dari pekerjaan *sub-base* hingga pekerjaan lapis permukaan (panjang jalan minimum 5 km, tidak termasuk jalan penghubung). Status jalan minimum adalah jalan provinsi dengan fungsi minimum jalan arteri atau jalan kolektor.

2. Peningkatan/pemeliharaan jalan yang meliputi pembangunan struktur jalan dari pekerjaan *sub-base* hingga pekerjaan lapis permukaan (panjang jalan minimum 10 km, tidak termasuk jalan penghubung). Status jalan minimum adalah jalan provinsi dengan fungsi minimum jalan arteri atau jalan kolektor.
3. Jalan tol, *fly over*
4. Jalan rel yang meliputi pembangunan struktur jalan rel
5. Pekerjaan pelabuhan, baik pelabuhan sungai atau udara

D. Bidang Keahlian Air

1. Bangunan-bangunan air untuk mengurangi banjir (penampang sungai, drainase)
2. Bangunan penambah energi dan bangunan penyimpanan air (bendung, waduk), minimum 40 M .
3. Bangunan pelindung pantai terhadap abrasi, berpindahnya /tertutupnya mulut muara, perlindungan dermaga.

Saat pelaksanaan kerja praktek, mahasiswa harus membuat jadwal/*schedule* serta catatan harian (*log-book*) kegiatan yang dilakukan selama KP untuk mempermudah kegiatan evaluasi baik oleh pihak proyek di lapangan maupun dosen pembimbing. Contoh *Log Book* dapat dilihat pada Lampiran 10. Materi kerja praktek berisi tentang hal-hal yang telah dijabarkan dalam Capaian Pembelajaran Kerja Praktek diantaranya:

1. Pengenalan dan pemahaman kontrak, gambar rencana, spesifikasi teknis, *Bill of Quantity* (BoQ), *time schedule*, *Net Work Planning* (NWP)
2. Pengenalan pra pelaksanaan dilapangan berupa : Sistem pengadaan kebutuhan material, sistem pengadaan kebutuhan tenaga kerja, penjadwalan material, tenaga kerja dan peralatan, pembuatan *Bar Bending List*
3. Metode pelaksanaan kegiatan di lapangan jika dibandingkan dengan rencana dan standar yang berlaku (SNI) di bidang konstruksi seperti :

- a. Pemasangan bekisting (pondasi, sloof, kolom, balok, pelat dan lain-lain).
Disini mahasiswa diharuskan melakukan pengukuran dan pencatatan
- b. Pendetailan dan perakitan besi tulangan. Disini mahasiswa diharuskan melakukan pengukuran dan pencatatan.
- c. Pengecoran, pemadatan tanah, pengaspalan dan lain-lain.
4. Sistem pengendalian mutu, waktu dan biaya proyek
 - a. Pemahaman hasil-hasil pengujian seperti *compression test*, *tensile test*, *loading test*, PDA, *slump test*, CBR, *Sondir*, *Sand Cone* dan lain-lain.
 - b. Dapat menghitung kemajuan pekerjaan proyek dan memahami *time schedule*.
 - c. Laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan proyek.
5. Dan lain-lain, sesuai dengan Capaian Pembelajaran Kerja Praktek

1.5. Jangka Waktu Kerja Praktek

Lama kerja praktek adalah selama 2 bulan, dimana Peserta KP harus hadir melakukan kegiatan KP di lapangan minimal 5 jam perhari kerja dan dibuktikan dengan lembar kegiatan yang diketahui Pembimbing Lapangan.

Total waktu yang disediakan untuk pelaksanaan KP, maksimum 1 (satu) semester terhitung dari dikeluarkannya surat penunjukan pembimbing KP. Apabila dalam jangka waktu tersebut mahasiswa belum melaksanakan sidang, maka KP yang telah dilakukan dinyatakan gagal dan mahasiswa diharuskan mengulang KP pada proyek lain dengan mengajukan usulan baru. Pengecualian hanya dapat diberikan jika diperpanjang dengan melampirkan surat keterangan tertulis dari ketua pembimbing KP yang ditujukan kepada Ketua Prodi Teknik Sipil dengan masa perpanjangan maksimal 2 (dua) bulan.

1.6. Pembimbing KP

Pembimbing KP adalah dosen yang ditunjuk oleh Prodi untuk memberikan bimbingan bagi tiap peserta KP untuk jangka waktu maksimum selama 1 (satu) semester, mulai dari penyusunan laporan sampai dengan sidang KP, sementara Pembimbing Lapangan adalah personil ahli proyek yang ditugaskan oleh pengelola

proyek sebagai pembimbing selama peserta KP melakukan observasi di lapangan. Selama mengikuti kegiatan KP, peserta harus secara rutin berdiskusi dengan pembimbing, baik pembimbing KP maupun Pembimbing Lapangan serta meminta persetujuan laporan KP.

1.7. Tugas Wewenang Pembimbing KP

Pembimbing KP dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Prodi:

1. Pembimbing KP berkewajiban memberikan bimbingan kepada mahasiswa mulai dari penyusunan Laporan Pendahuluan (sebelum aktif di lapangan), penyusunan Laporan Antara, penyusunan laporan akhir serta pelaksanaan sidang KP
2. Pembimbing KP berwenang memerintahkan mahasiswa melakukan sesuatu yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan observasi penyusunan laporannya.
3. Pembimbing KP dapat mengembalikan tugasnya sebagai Pembimbing KP ke Prodi jika terjadi pelanggaran ketentuan dalam BUKU KP ini oleh mahasiswa.

1.8. Pergantian Pembimbing KP dan/atau Proyek KP

Dengan pertimbangan tertentu, Prodi dapat melakukan pergantian pembimbing KP. Jika pergantian ini terjadi, peserta KP dapat melanjutkan penyusunan laporan dan melaksanakan sidang KP di bawah bimbingan Pembimbing KP yang baru. Pergantian Pembimbing KP tidak mengubah batasan waktu KP selama 1 (satu) semester.

Mahasiswa yang sedang KP, dimungkinkan untuk pindah lokasi proyek KP karena alasan-alasan yang bisa diterima, dimana mahasiswa mengajukan KP ke Prodi dan pembimbing KP. Batasan jangka waktu KP selama 1 (satu) semester berlaku mulai dari persetujuan usulan yang baru.

1.9. Sidang Kerja Praktek

Adapun pelaksanaan sidang KP meliputi sebagai berikut:

- a. Sidang KP adalah satu-satunya bentuk evaluasi bagi peserta KP yang akan menentukan kelulusan mahasiswa.
- b. Sidang KP dibimbing oleh pembimbing KP yang juga bertindak selaku penguji Sidang KP tersebut.
- c. Sidang KP dapat dilakukan apabila mahasiswa telah menyelesaikan laporan KP dan telah disetujui Pembimbing KP untuk diuji.
- d. Setiap calon peserta sidang KP harus mendaftarkan diri ke Prodi dengan menyerahkan syarat pendaftaran sesuai Buku Petunjuk KP ini.
- e. Sidang KP akan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Prodi
- f. Prodi menetapkan batas akhir pelaksanaan Sidang KP pada setiap semester dan jika dilaksanakan melewati batas waktu tersebut maka nilai mahasiswa akan diproses pada semester berikutnya.
- g. Apabila mahasiswa gagal dalam sidang KP, maka akan diberikan waktu perbaikan dengan rentang waktu minimal 1 (satu) bulan untuk pelaksanaan sidang ulang.

Data-data yang diperoleh dari proyek sebagai acuan pembahasan sidang KP mencakup:

- a. Dokumentasi Kontrak dan lampirannya
- b. Struktur Organisasi proyek
- c. Data teknis proyek
- d. Hasil tes laboratorium
- e. Shop drawing dan contoh-contoh request
- f. Laporan Kemajuan pekerjaan
- g. Time schedule seperti grafik batang dan kurva S rencana dan realisasi.

BAB II

STANDAR PENULISAN

Susunan penulisan karya tulis berupa Laporan Kerja Praktek secara umum terdiri dari tiga bagian yaitu awal laporan, isi laporan, dan akhir laporan. Untuk mencapai keseragaman format penulisan, standar penulisan di setiap bagian akan dipaparkan dalam bab ini.

Tabel 2. 1 Sistematika penulisan laporan kerja praktek

Sistematika	Susunan Komponen
Awal Laporan	1) Halaman Kulit; 2) Halaman Judul; 3) Halaman Pernyataan Keaslian Laporan Kerja Praktek; 4) Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Kerja Praktek; 5) Halaman Persetujuan Tim Penguji Laporan Kerja Praktek; 6) Kata Pengantar; 7) Daftar Isi; 8) Daftar Gambar dan Daftar Lainnya.
Isi Laporan	Bab 1 Pendahuluan; Bab 2 Informasi Umum Proyek; Bab 3 Pelaksanaan Proyek.....; Bab 4 Pelaksanaan Pekerjaan(tinjauan khusus); Bab 5 Penutup.
Akhir Laporan	1) Daftar Pustaka; 2) Daftar Lampiran.

2.1. Awal Laporan

Bagian awal laporan pada umumnya terdiri atas Halaman Kulit, Halaman Judul, Halaman Pernyataan Keaslian Karya Tulis Laporan Kerja Praktek, Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Kerja Praktek, Halaman Persetujuan Tim Penguji Kerja Praktek, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar (jika diperlukan), Daftar Tabel (jika diperlukan), dan daftar lainnya (jika diperlukan).

2.1.1. Halaman Kulit

Halaman Kulit diharapkan dapat menjadi informasi singkat kepada pembaca tentang isi dari Laporan Kerja Praktek, yang memuat judul, nama proyek, tujuan penulisan, identitas penulis, institusi dan tahun penulisan. Ketentuan penulisan dapat dilihat pada lampiran dimana warna kulit biru tua

2.1.2. Halaman Judul

Informasi yang diberikan pada Halaman Judul sama dengan Halaman Kulit. Perbedaannya yaitu Halaman Judul diketik pada kertas HVS. Ketentuan penulisan dapat dilihat pada contoh Halaman Judul dan dapat dilihat pada **Lampiran 1**.

2.1.3. Halaman Pernyataan Keaslian Laporan Kerja Praktek

Halaman Pernyataan Keaslian Laporan Kerja Praktek berfungsi untuk menjamin keabsahan karya tulis berupa Laporan Kerja Praktek oleh institusi penulis yang bersangkutan. Ketentuan penulisan dapat dilihat dan contoh Halaman Pernyataan Keaslian Laporan Kerja Praktek dapat dilihat pada **Lampiran 2**.

2.1.4. Halaman Pengesahan Tim Penguji Laporan Kerja Praktek

Halaman Pengesahan Tim Penguji Laporan Kerja Praktek bertujuan untuk **memastikan diterimanya karya tulis** oleh tim penguji yang bersangkutan. . Ketentuan penulisan dapat dilihat dan contoh Halaman Pengesahan Tim Penguji Laporan Kerja Praktek dapat dilihat pada **Lampiran 3**.

2.1.5. Halaman Pengesahan Institusi

Halaman Pengesahan Institusi Laporan Kerja Praktek berfungsi untuk **menjamin diterimanya karya tulis** berupa Laporan Kerja Praktek oleh institusi penulis yang

bersangkutan. Ketentuan penulisan dapat dilihat dan contoh Halaman Pengesahan Institusi Laporan Kerja Praktek dapat dilihat pada **Lampiran 4**.

2.1.6. Kata Pengantar

Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atas tulisan yang dibuat dan ucapan terima kasih atau penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap banyak membantu dalam pembuatan serta penulisan Laporan Kerja Praktek. Ucapan terima kasih mengikuti urutan sebagai berikut: Ketua Program Studi, Dosen Pembimbing Kerja Praktek, Pimpinan tempat Kerja Praktek, Pihak-pihak lain **yang terlibat langsung** dalam penulisan laporan kerja praktek. Penulisan nama dan gelar hendaknya akurat. Ketentuan penulisan dan contoh Kata Pengantar dapat dilihat pada **Lampiran 5**.

2.1.7. Daftar Isi

Daftar Isi memuat daftar tiap bagian penulisan beserta nomor halaman masing-masing, yang ditulis sama seperti isi yang bersangkutan. Penulisan daftar isi dibatasi untuk 3 level. Ketentuan penulisan dan contoh Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran 6.

2.1.8. Daftar Gambar dan Daftar Lainnya

Daftar Gambar dan daftar lainnya bertujuan memuat gambar, tabel, dan lainnya yang digunakan dalam penulisan karya tulis berupa Laporan Kerja Praktek. Ketentuan penulisan dapat dilihat pada lampiran 7.

2.2. Isi Laporan

Komponen Isi Laporan Kerja Praktek terdiri atas latar belakang pemilihan proyek, tujuan kerja praktek, waktu pelaksanaan kerja praktek 2 (dua) bulan dan batasan permasalahan yang dapat diamati, serta hal-hal penting yang menyangkut pelaksanaan proyek konstruksi tersebut.

Dalam laporan tersebut, diharapkan mahasiswa dapat melaporkan secara umum tentang apa saja pelaksanaan konstruksi yang berlangsung, termasuk metode-metode konstruksi khusus atau teknologi yang dipakai. Selain itu, mahasiswa diharapkan dapat menjabarkan strategi manajemen proyek, termasuk unsur-unsur pelaksana proyek, hak dan kewajiban yang harus dikerjakan agar proyek dapat berjalan dengan baik. Mahasiswa juga diharapkan dapat menceritakan secara detail data teknis proyek, sistem konstruksi yang ada di proyek tersebut, sistem pengelolaan/manajemen proyek

serta strategi perencanaan strukturnya. Diharapkan mahasiswa dapat memperoleh gambaran yang jelas antara pelaksanaan di lapangan dengan teori yang didapatkan saat perkuliahan yang dapat memperkaya pengetahuan mahasiswa di bidang konstruksi, khususnya penggunaan teknologi terbaru. Tentu saja hal ini tidak terbatas pada apa yang telah dipaparkan di atas, bilamana mahasiswa mampu menyampaikan hal-hal lain yang berkaitan dengan dunia konstruksi maka itu akan menjadi nilai tambah bagi mahasiswa.

Pembagian bab, isi laporan, dan kesimpulan secara umum ditentukan sebagai berikut:

1. **Bab 1** berisi informasi umum proyek, hal-hal yang menjadi pertimbangan mengapa proyek tersebut cukup pantas untuk dijadikan tempat Kerja Praktek.
2. **Bab 2** berisi informasi proyek yang diperoleh dari hasil mempelajari dokumen-dokumen yang diperoleh pada saat kerja praktek tersebut yang bisa terdiri dari dokumen kontrak, dokumen lelang, gambar kerja dan spesifikasi teknis, laporan harian atau mingguan serta risalah-risalah rapat proyek. Unsur-unsur pelaksana proyek sebaiknya dijelaskan dengan bantuan bagan organisasi yang menunjukkan keterkaitan tugas dan kewajibannya masing-masing.
3. **Bab 3** berisi informasi mengenai pelaksanaan proyek secara umum, sehingga dapat menjadi gambaran mengenai apa saja yang terjadi atau dilaksanakan pada proyek tersebut. Untuk menceritakan bab ini ada baiknya disertai foto-foto yang mendukung.
4. **Bab 4** berisi informasi di mana mahasiswa dapat memilih untuk fokus pada suatu masalah yang dijumpai dan menceritakannya secara detail. Apabila cukup banyak yang dapat dibahas maka dapat dikembangkan lagi.
5. **Bab 5** dapat berisi penutup berupa kesimpulan dan saran.

2.3. Akhir Laporan

Bagian Akhir Laporan memuat Daftar Pustaka (minimal rujukan 5 referensi) dan Lampiran yang didapat dari proyek tempat KP.

2.3.1. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka merupakan daftar bacaan atau referensi yang menjadi sumber dan dasar penulisan karya Laporan Kerja Praktek. Karena tulisan yang dibuat berupa laporan maka sebaiknya daftar pustaka berisi data-data proyek yang mendukung penulisan tersebut.

Buku-buku atau jurnal lain yang bukan berasal dari proyek perlu dibatasi, karena bagaimanapun Laporan Kerja Praktek ini adalah berbeda dengan Tugas Akhir. Pada Kerja Praktek mahasiswa diharapkan dapat menyerap informasi sebanyak mungkin di lapangan untuk menambah wawasan lapangan (bersifat aplikatif). Jadi buku atau jurnal hanya boleh dikutip jika itu memang relevan dengan temuan di lapangan.

Karena kualitas pelaksanaan masing-masing proyek tidak sama maka perlu diperhatikan bahwa tidak semua yang dijumpai di lapangan adalah benar adanya, untuk itu mahasiswa diharapkan kritis terhadap hal-hal tersebut. Penting untuk diingat bahwa untuk kritis perlu dukungan pustaka sehingga diharapkan tidak ada pernyataan tanpa suatu alasan yang kuat. Standar format penulisan sebaiknya mengacu standar internasional dan harus konsisten.

2.3.2. Lampiran

Lampiran merupakan data atau pelengkap yang menunjang penulisan Laporan Kerja Praktek, yang tidak dapat diletakkan pada Isi Laporan karena akan mengganggu kesinambungan pembacaan. Lampiran dikelompokkan menurut jenisnya masing-masing. Pada umumnya lampiran terdiri dari:

1. Dokumentasi Kontrak dan lampirannya
2. Struktur Organisasi proyek
3. Data teknis proyek
4. Hasil tes laboratorium
5. Shop drawing dan contoh-contoh request
6. Laporan Kemajuan pekerjaan
7. Time schedule seperti grafik batang dan kurva S rencana dan realisasi
8. Surat keterangan dari perusahaan tempat kegiatan Kerja Praktek dilakukan
9. Dokumen-dokumen lain yang dapat mendukung Laporan Kerja Praktek

BAB III

TEKNIK PENULISAN

Bab ini memberikan uraian praktis teknik penulisan Laporan Kerja Praktek (KP) dengan tujuan agar mahasiswa dan dosen pembimbing KP sepakat dalam menghasilkan karya tulis berupa Laporan Kerja Praktek yang rapi dan seragam.

3.1. Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Jenis : HVS
2. Warna : putih polos
3. Berat : minimal 70 gram
4. Ukuran : A4 (21 cm x 29,7 cm)

Jenis dan ukuran kertas untuk lampiran dibuat sama atau apabila diperlukan lebih besar maka harus dapat dilipat dan dijilid rapi sesuai ukuran tersebut.

3.2. Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

1. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas untuk pembuatan Laporan Kerja Praktek
2. Posisi penempatan teks pada tepi kertas
 - a. Batas kiri : 4.0 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan)
 - b. Batas kanan : 3.0 cm
 - c. Batas atas : 3.0 cm
 - d. Batas bawah : 3.0 cm
3. Huruf menggunakan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi rata semua (*justify*);
4. Pengetikan dilakukan dengan spasi satu-setengah.

3.3. Penomoran Halaman

Penomoran halaman mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Peletakan nomor halaman isi kerja praktek di sebelah kanan bawah;
2. Penomoran halaman dimulai 1,2,3..... Pada bab I Pendahuluan hingga bab penutup.

3.3.1. Angka Romawi Kecil

Angka Romawi kecil digunakan pada bagian Awal Laporan. Secara khusus mulai dari Halaman Judul sampai dengan Halaman Pernyataan Keaslian Karya Tulis Laporan Kerja Praktek. Dengan demikian halaman judul dimulai dengan angka Roman kecil i.

3.3.2. Angka Arab

Angka Arab digunakan pada bagian Isi Laporan dan bagian Akhir Laporan yaitu Daftar Pustaka.

3.3.3. Huruf dan Angka Arab

Untuk bagian Akhir Laporan yaitu Lampiran, penomorannya menggunakan kombinasi huruf dan angka Arab, dimulai dengan: A-1, yang menunjukkan bahwa halaman tersebut merupakan bagian lampiran A dan 1 menunjukkan urutan halaman dalam lampiran A.

3.4. Halaman Kulit dan Halaman Judul

Halaman Kulit dan Halaman Judul Kerja Praktek mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Warna Halaman Kulit Laporan Kerja Praktek adalah **biru tua**;
2. Semua huruf pada Halaman Kulit dicetak dengan tinta kuning emas dengan mengikuti ukuran sesuai contoh di Lampiran;
3. Halaman Judul diketik pada kertas HVS dengan mengikuti ukuran sesuai contoh di Lampiran;
4. Pada punggung Halaman Kulit dicantumkan klasifikasi (Laporan Kerja Praktek), judul, nama penulis dan NPM yang seluruhnya ditulis dengan *Times*

New Roman 10 poin. Batas atas dua cm dan batas bawah dua cm. Contoh Punggung Halaman Kulit lihat Lampiran

5. Urutan penulisan Halaman Kulit dan Halaman Judul adalah sebagai berikut:
6. Klasifikasi karya tulis : Laporan Kerja Praktek yang ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin;
7. Judul Laporan Kerja Praktek yang umumnya berisi nama proyek, ditulis dengan *Times New Roman* 14 poin, huruf besar, dicetak tebal, dan spasi dua;
8. Di bawah judul ditambahkan tulisan : Disusun guna memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Praktek pada Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan
9. Universitas Bung Hatta. Adapun kalimat tersebut ditulis dengan diketik *Times New Roman* 12 poin dan spasi tunggal;
10. Nama penulis, NPM (Nomor Pokok Mahasiswa) ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan spasi tunggal;
11. Logo Universitas Bung Hatta dengan ukuran 4 cm x 4 cm;
12. Nama Program Studi;
13. Nama Fakultas;
14. Universitas Bung Hatta
15. Padang
16. Tahun sidang Kerja Praktek; ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin dan spasi tunggal.

Contoh dapat dilihat pada **Lampiran 1**.

3.5. Halaman Pernyataan Keaslian “Laporan Kerja Praktek”

Halaman Pernyataan Keaslian berupa Laporan Kerja Praktek memuat:

1. Nama mahasiswa;
2. NPM;
3. Program Studi;
4. Tanda tangan penulis di atas meterai sebesar Rp. 6.000,-.

Contoh dapat dilihat pada **Lampiran 2**.

3.6. Halaman Pengesahan Tim Penguji Kerja Praktek

Halaman Persetujuan Tim Penguji Kerja Praktek memuat keterangan sebagai berikut:

1. Nama penulis
2. NPM
3. Tanggal pelaksanaan sidang Kerja Praktek
4. Tanda tangan Penguji Pertama sekaligus pembimbing Kerja Praktek, sebagai Ketua, Tanda tangan Penguji Kedua, sebagai Anggota
5. Tanda tangan penguji lainnya

Contoh dapat dilihat pada **Lampiran 3**.

3.7. Halaman Pengesahan Institusi

Halaman Pengesahan Institusi memuat keterangan sebagai berikut:

1. Nama penulis
2. NPM
3. Tanggal pelaksanaan sidang Kerja Praktek
4. Tanda tangan pembimbing Kerja Praktek
5. Tanda tangan Kaprodi
6. Tanda tangan Dekan

Contoh dapat dilihat pada **Lampiran 4**.

3.8. Kata Pengantar

Halaman Kata Pengantar ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin dan spasi satu setengah serta ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran. Untuk judul Kata Pengantar ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, huruf besar dan dicetak tebal.

Contoh kata pengantar dapat dilihat pada **Lampiran 5**.

3.9. Daftar Isi

Pada halaman Daftar Isi Kerja Praktek semua huruf ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin dengan spasi satu dan ukuran sesuai dengan contoh pada **Lampiran**

6.

3.10. Daftar Gambar (dan Daftar Lainnya)

Ketentuan penulisan Daftar Gambar dan daftar lainnya adalah sebagai berikut:

1. Semua huruf ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin dalam spasi tunggal dan ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran;
2. Untuk judul Daftar Gambar ditulis dengan Times New Roman 12 poin, huruf besar dan dicetak tebal.

Contoh daftar gambar dapat dilihat pada **Lampiran 7**.

3.11. Isi Laporan

Isi Laporan merupakan bagian pokok yang memuat uraian pengamatan dan pengumpulan data-data maupun analisis yang dilakukan penulis selama melangsungkan kerja praktek di proyek tersebut. Secara umum pembagian bab dalam penulisan Laporan Kerja Praktek adalah pendahuluan, uraian proyek berdasarkan data-data tertulis yang diperoleh selama pelaksanaan kerja praktek, uraian pelaksanaan yang berhasil diamati di proyek, analisis dan pembahasan tentang hal-hal yang diamati, dan penutup.

Ketentuan penulisan setiap bab pada Laporan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1. Tiap bab dimulai pada halaman baru;
2. Judul bab diawali dengan kata bab dan diikuti angka romawi yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan;

Contoh:

BAB I

PENDAHULUAN → font 14

3. Judul bab diketik dengan *Times New Roman* 14 poin, huruf besar, dicetak tebal, di tengah halaman, tidak diakhiri titik dan bila melebihi satu baris menggunakan spasi satu setengah;
4. Semua istilah asing harus diketik miring (*italic*);
5. Untuk istilah asing yang menjadi penekanan Kerja Praktek boleh dicetak tebal (**bold**) atau diketik dalam tanda kutip (“);

6. Nomor yang menunjukkan jumlah, apabila nilainya antara 0 sampai 10 harus diketik dengan kata-kata;

Contoh:

Dalam pelaksanaan pekerjaan tersebut ada dua permasalahan utama, yaitu:



tidak ditulis dengan angka 2

Jumlah sampel baja tulangan yang berhasil dikumpulkan adalah sebanyak 96 buah.



boleh ditulis dengan angka

7. Penomoran harus mengikuti format berikut:

Contoh

..... :

1)

2)

 a)

 b)

 1))

 2))

3).....

3.12. Penomoran Halaman

- a. Bagian awal Laporan KP, mulai dari halaman judul sampai ke intisari, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil.
Contoh: i, ii, iii, iv,
- b. Bagian Isi laporan mulai dari Pendahuluan (Bab I) sampai ke halaman terakhir Lampiran, diberi angka sebagai nomor halaman.
Contoh: 1, 2, 3, 4,
- c. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan bawah.

- d. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 2 cm dari tepi atas atau dari tepi bawah kertas (*header and footer: 2 cm*).

3.13. Gambar dan Tabel

Ketentuan mengenai Gambar dan Tabel dalam kerja praktek adalah sebagai berikut:

1. Gambar dan Tabel harus diberikan judul;
2. Gambar dan Tabel ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya;
3. Gambar dan Tabel terletak di tengah halaman;
4. Gambar dan Tabel sedapat mungkin berada dalam satu halaman (tidak terpotong);
5. Penulisan judul Gambar dan Tabel yaitu
 - a. judul Gambar diletakkan di bawah Gambar dan ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin dan spasi tunggal;
 - b. judul Tabel diletakkan di atas Tabel dan ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin dan spasi tunggal;
6. Gambar dan Tabel harus diberikan nomor dengan ketentuan bahwa angka pertama merujuk pada bab tempat Gambar/Tabel tersebut berada dan angka kedua menunjukkan urutan Gambar/Tabel dalam bab tersebut. Misalnya, Gambar 2.1 artinya Gambar tersebut merupakan Gambar pertama dalam bab 2;
7. Bila Gambar dan Tabel terlalu lebar, ada beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - a. ditempatkan dalam posisi memanjang, sisi atas Gambar/Tabel adalah sisi yang dijilid;
 - b. menggunakan kertas A3 dan dilipat agar tidak melebihi format;
 - c. ukuran diperkecil sesuai format Tugas Akhir.

Contoh Gambar dan Tabel dapat dilihat pada **Lampiran 8**.

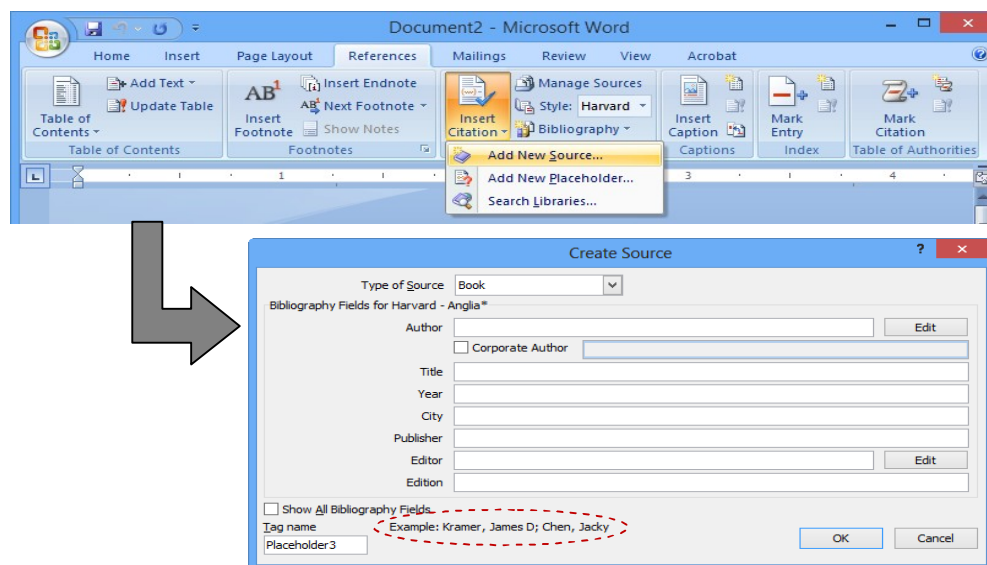
BAB IV

DAFTAR PUSTAKA

Penulis dapat memilih dan menggunakan salah satu standar format penulisan internasional seperti APA (American Psychological Association), MLA (Modern Language Association), Turabian dan lainnya. Penggunaan standar format penulisan harus dilakukan dengan konsisten. Adapun contoh standar format penulisan internasional yang digunakan dalam buku pedoman adalah *Harvard Anglia*.

- Sumber yang dikutip harus ditulis lengkap dalam daftar pustaka.
- Gelar akademik dan kebangsaan tidak perlu ditulis.
- Pada kasus Pengarang berupa instansi/ institusi/ lembaga, nama pengarang yang ditulis adalah nama instansi/ institusi/ lembaga tersebut.
- Daftar ditulis dengan spasi 1 (*1 lines spacing*).
- Baris kedua tiap sumber ditulis dengan jarak 1 cm dari margin kiri baris pertama (*hanging indent: 1 cm*)
- Daftar diurutkan berdasarkan abjad

Informasi sumber (pustaka) yang harus dimasukkan (*input*) sesuai format *Harvard Anglia* dalam Ms.Word. Contoh data yang akan di-*input* dapat dilihat pada bagian bawah (window: *create source*), pada bagian “*Example*”.



Gambar 4. 1 Contoh *input* daftar pustaka

Jika pada Ms.Word tidak terdapat *Harvard Anglia style*, maka format dapat diunduh di internet atau di-copy dari bagian pengajaran, kemudian *style* tersebut di-copy ke **C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\Bibliography\Style** atau ke direktori/ folder tempat *bibliography style* Ms.Word anda di *Install*. Informasi lebih lanjut dapat dibaca di <http://bibword.codeplex.com>.

Tabel 4. 1 Penulisan nama pengarang berdasarkan format *Harvard Anglia*

Σ P	Kutipan	Daftar Pustaka
1	(Amrozi, 2013)	Amrozi, M.R.F., 2013. -----
2	(Amrozi & Ismanti, 2013)	Amrozi, M.R.F. & Ismanti, S., 2013. -----
3	(Amrozi et al., 2013)	Amrozi, M.R.F., Ismanti, S. & Awaludin, A., 2013. -----
4		Amrozi, M.R.F., Ismanti, S., Awaludin, A. & Widiati, A., 2013. ----
≥ 5		Amrozi, M.R.F. et al., 2013.-----
Σ P : Jumlah pengarang Contoh urutan nama yang dipakai pada input contoh jumlah pengarang: Mukhammad Rizka Fahmi Amrozi Arumdyah Widiati Sito Ismanti Johan Syafri Mahathir Ahmad Ali Awaludin		

Beberapa contoh kasus penulisan daftar pustaka

1. Pengarang menulis lebih dari satu buku yang dikutip (pengarang sama)

Hardiyatmo, H.C., 2002a. *Mekanika Tanah 1*. 2nd ed. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Hardiyatmo, H.C., 2002b. *Mekanika Tanah 2*. 3rd ed. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Hardiyatmo, H.C., 2002c. *Teknik Fondasi 1*. 2nd ed. Yogyakarta: Beta Offset.

Hardiyatmo, H.C., 2002d. *Teknik Fondasi 2*. 2nd ed. Yogyakarta: Beta Offset.

2. Pengarang berupa instansi dan sumber pustaka yang tidak ada identitas nama pengarang

Anonim, 1996. *Hydrology Handbook*. New York: ASCE. (salah)

ASCE. 1996. *Hydrology Handbook*. New York: ASCE. (benar)

Tabel 4. 2 Jenis dan format dasar dari sumber pustaka berdasarkan *default MS. Word*

No	Jenis	Contoh Penggunaan	Harvard Anglia Style
1	Book	Non-Serial (buku, dll)	supported
2	Book section	Bagian buku	
3	Journal Article	Artikel jurnal	
4	Article in a periodical	Artikel dalam suatu majalah	
5	Conference Proceeding	Konferensi / proceeding	
6	Report	Tugas Akhir, Tesis, Disertasi	
7	Web site	Artikel/ tulisan di web site	
8	Document From webs site	Dokumen yang didownload dari website/ internet	
9	Electronic source	Acara TV, Kaset, VCD/DVD	Not supported
10	Art	Seni	
11	Sound recording	Rekaman suara	
12	Performance	Pertunjukkan	
13	Film	Film	supported
14	Interview	Wawancara	Not supported
15	Patent	Paten	
16	Case	Kasus, perkara	
17	Miscellaneous	Sumber selain 16 jenis diatas	

Keterangan: Sumber dari tipe yg tidak didukung (*not supported*) dalam *Harvard Anglia Style*, dikelompokkan ke dalam jenis sumber acuan yang mendekati tipe-tipe yang ada/ didukung (*supported*) oleh *Harvard Anglia Style*.

Contoh penulisan menggunakan *Harvard Anglia Style* :

Okada, Y., Dejima, K. & Ohishi, T., 1995. Analysis and Comparison of PM Synchronous Motor and Induction Motor Type Magnetic Bearings. *IEEE Trans. Ind. Appl.*, 31, pp.1047-53.

Padhye, J., Firoiu, V. & Towsley, D., 1999. *A Stochastic Model of TCP Reno Congestion Avoidance and Control*. CMPSCI Tech. Rep. Univ. of Massachusetts

Rose, H.E., 1988. *In A Course in Number Theory*. New York: Oxford Univ. Press.
Ch. 3.

Sorin, W.V., 1998. Optical Reflectometry for Component Characterization. In Derickson, D. ed. *Fiber Optic Test and Measurement*. Englewood Cliffs: Prentice-Hall.

Wegmuller, M., von der Weid, J.P., Oberson, P. & Gisin, N., 2000. High Resolution Fiber Distributed Measurements With Coherent OFDR. *In Proc. ECOC'00*. Munich, Germany.

BAB V

FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTEK DALAM CD

Laporan Kerja Praktek merupakan bukti tertulis bagi institusi bahwa yang bersangkutan pernah melaksanakan praktek kerja lapangan di Proyek Konstruksi. Oleh karena itu bukti-bukti tersebut perlu disiapkan dan diserahkan ke Perpustakaan dan program Studi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

Untuk *softcopy*, ada ketentuan yang berlaku bahwa dokumen yang dikumpulkan selain *file-file* Laporan Kerja Praktek, juga bukti-bukti digital yang dikumpulkan selama kerja praktek di Proyek tersebut. Bukti-bukti digital yang dimaksud adalah foto-foto atau rekaman video selama pelaksanaan kerja praktek, atau juga gambar-gambar pelaksanaan (file AutoCAD). Selanjutnya keduanya disimpan dalam satu CD tetapi dipisahkan dalam folder tersendiri, dan disarankan untuk diberi nama **Laporan-KP** dan **Data_Digital_Proyek**.

Selanjutnya dalam folder Laporan-KP akan diisi versi digital dari Laporan Kerja Praktek sebagai berikut:

1. Daftar Isi Laporan Kerja Praktek dalam CD secara berurutan memuat:
 - a. Halaman Judul Kerja Praktek;
 - b. Pernyataan Keaslian Laporan Kerja Praktek
 - c. Persetujuan Dosen Pembimbing Kerja Praktek
 - d. Persetujuan Tim Penguji Kerja Praktek
 - e. Kata Pengantar
 - f. Daftar Isi
 - g. Daftar Gambar (jika ada)
 - h. Daftar Tabel (jika ada)
 - i. Daftar Lambang (jika ada)
 - j. Daftar Istilah (jika ada)
 - k. BAB I
 - l. BAB II
 - m. BAB III
 - n. BAB IV
 - o. BAB V

p. Daftar Pustaka

q. Lampiran

Nama *file* harus sesuai dengan keterangan di atas. Untuk bagian Lampiran nama *file* sesuai dengan penomoran halaman, contoh Lampiran A, Lampiran B, dst.

2. Halaman Pernyataan Keaslian Karya Kerja Praktek, Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Kerja Praktek, Halaman Persetujuan Tim Penguji Kerja Praktek merupakan halaman yang telah ditandatangani. Dengan demikian *file* halaman-halaman tersebut merupakan hasil *scan*.
3. *Cover* (Halaman Kulit) CD yang diserahkan memuat keterangan sebagai berikut:
 - a. Judul Kerja Praktek
 - b. Nama penulis
 - c. NPM
 - d. Logo
 - e. Nama Program Studi
 - f. Nama Fakultas
 - g. Universitas Bung Hatta
 - h. Tahun

Adapun contoh format *cover* CD dapat dilihat pada **Lampiran 9**.

DAFTAR PUSTAKA

- Universitas Gadjah Mada, 2013. *Pedoman Penulisan Tugas Akhir dan Tesis, Program Studi Teknik Sipil dan Lingkungan Fakultas Teknik*. Yogyakarta : Universitas Gadjah Mada.
- Universitas Pelita Harapan. 2005 *Petunjuk Pembuatan Tugas Akhir & Laporan Magang*. Karawaci: Program Studi Manajemen FE UPH.
- Universitas Kristen Petra. 2001 *Pedoman Tata Tulis Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Kristen Petra*. Surabaya: UK Petra.

LAMPIRAN



Lampiran 1 Contoh Halaman Judul

Batas atas 3 cm

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Font 12
Bold
Spasi 1

JUDUL

Font 16
Bold
Spasi 1

Disusun guna memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Praktek pada
Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan
Universitas Bung Hatta

Font 10
Spasi 1

Oleh :


NAMA : **HURUF BESAR**

NPM :

Font 12
Spasi 1,5
Bold

Batas kiri
4 cm

Batas kanan
3 cm



Ukuran: 4 X 4 cm

**PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN
UNIVERSITAS BUNG HATTA**

Font 12
Spasi 1
Bold

**PADANG
Tahun Sidang**

Batas bawah 3 cm

Lampiran 2 Contoh Pernyataan Keaslian Laporan Kerja Praktek

PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Saya mahasiswa di Program Studi Teknik Sipil, Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan, Universitas Bung Hatta,

Nama Mahasiswa : _____

Nomor Pokok Mahasiswa : _____

Dengan ini menyatakan bahwa Laporan Kerja Praktek yang saya buat dengan judul **HURUF BESAR dan BOLD**“

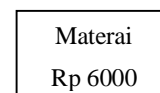
adalah :

- 1) Dibuat dan diselesaikan sendiri, dengan menggunakan data-data hasil pelaksanaan kerja praktek di proyek tersebut.
- 2) Bukan merupakan duplikasi yang sudah dipublikasikan atau yang pernah dipakai untuk laporan kerja praktek di universitas lain, kecuali pada bagian-bagian sumber informasi dicantumkan dengan cara referensi yang semestinya.

Kalau terbukti saya tidak memenuhi apa yang telah dinyatakan di atas, maka Laporan Kerja Praktek ini batal.

Padang,202

Yang membuat pernyataan



(NAMA JELAS)

Lampiran 3 Contoh Lembar Pengesahan Tim Penguji Laporan Kerja Praktek

LEMBAR PENGESAHAN TIM PENGUJI

KERJA PRAKTEK

J U D U L

Oleh :

Nama
NPM



Tanggal Pelaksanaan Sidang

Disetujui Oleh :

Pembimbing I/Penguji

Pembimbing II/Penguji

(.....)

(.....)

Penguji

Penguji

(.....)

(.....)

Lampiran 4 Contoh Lembar Pengesahan Institusi

LEMBAR PENGESAHAN INSTITUSI

KERJA PRAKTEK

J U D U L

O l e h :

Nama

NPM



Tanggal Pelaksanaan Sidang

Disetujui Oleh :

Pembimbing I

(.....)

Pembimbing II

(.....)

Dekan FTSP

(.....)

Ketua Prodi Teknik Sipil

(.....)

Lampiran 5 Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala berkat yang telah diberikan-Nya, sehingga Laporan Kerja Praktek ini dapat diselesaikan.

Laporan Kerja Praktek dengan judul “Proyek Pembangunan Pabrik Mobil Toyota di Cikampek” ini ditujukan untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik guna memperoleh gelar Sarjana Teknik Sipil Strata Satu Universitas Bung Hatta, Padang.

Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak, Laporan Kerja Praktek ini tidak akan dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses pengerjaan Laporan Kerja Praktek ini, yaitu kepada:

- 1) Bapak /Ibu....., selaku Dekan Fakultas.
- 2) Bapak/Ibu, selaku Ketua Program Studi Teknik Sipil.
- 3) Bapak/Ibu, selaku Sekretaris Program Studi Teknik Sipil
- 4) Bapak/Ibu....., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang telah memberikan bimbingan dan banyak memberikan masukan kepada Penulis.
- 5) Bapak/Ibu, selaku Pimpinan PT. Pembangunan Gedungku yang berkenan memberi izin penulis untuk melakkan kerja praktek di proyek yang sedang berjalan.
- 6) Semua pihak yang namanya tidak dapat disebutkan satu per satu.

Akhir kata, Penulis menyadari bahwa mungkin masih terdapat banyak kekurangan dalam Laporan Kerja Praktek ini. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca akan sangat bermanfaat bagi penulis. Semoga Laporan Kerja Praktek ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Padang, bulan, tahun

Penulis

Lampiran 6 Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

→ font 14

HALAMAN JUDUL	mulai halaman i
PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN KERJA PRAKTEK	
LEMBAR PENGESAHAN TIM PENGUJI LAPORAN KERJA PRAKTEK	
LEMBAR PENGESAHAN INSTITUSI	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR TABEL	
BAB I PENDAHULUAN	mulai halaman 1
1.1. Latar Belakang	
1.2.	
BAB II LAPORAN BERDASARKAN DATA-DATA TERTULIS PROYEK	
baik berkaitan dengan soal teknis maupun manajemennya	
2.1.	
2.1	
BAB III PELAKSANAAN KONSTRUKSI atau yang setara	
3.1.	
3.1	
BAB IV PEMBAHASAN DETAIL SALAH SATU TOPIK YANG MENARIK	
atau yang setara	
4.1.	
4.2.	
BAB V (optional sama dengan BAB IV jika banyak topik yang menarik)	
BAB VI PENUTUP	
5.1. Kesimpulan	
5.2. Saran	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

Lampiran 7 Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Estimasi Biaya Konstruksi.....	15
Gambar 3.2 Analisa Harga Satuan Pekerjaan.....	20
Gambar 4.1 Bagan Alir Penelitian.....	23
Gambar 5.1 Denah Proyek.....	28

Lampiran 8 Contoh penulisan gambar dan tabel

Tabel 3.1 Daftar mobilisasi tenaga kerja

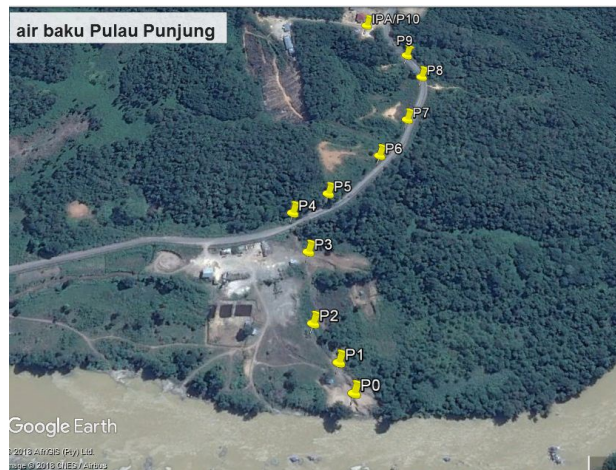
Font 12
Spasi 1

No	Uraian	Kebutuhan Alat Maksimal	BULAN KE -					
			1	2	3	4	5	6
			Mei-16	Jun-16	Jul-16	Agust-16	Sep-16	Okt-16
1	PEKERJA	144	90.00	113.00	122.00	140.00	140.00	144.00
2	TUKANG	173	108.00	136.00	146.00	168.00	168.00	173.00
3	MANDOR	29	18.00	22.60	24.40	28.00	28.00	28.80
4	OPERATOR	178	111.00	139.00	150.00	173.00	173.00	178.00
5	SOPIR	280	125.00	225.00	270.00	275.00	275.00	280.00

Spasi 1

Sumber : (jika diambil dari pihak lain)

Font 10
Spasi 1



Gambar 2.1 Lokasi proyek

Sumber : (jika diambil dari pihak lain)

Font 12
Font 10
Spasi 1

Lampiran 9 Contoh format cover CD

FORMAT COVER CD

(TAMPAK DEPAN)

LAPORAN KERJA PRAKTEK

JUDUL

NAMA :

NPM :

Logo ubh

NAMA PROGRAM STUDI

(TAMPAK BELAKANG)

Logo UBH

TAHUN

Lampiran 10 Contoh Log Book dan Kehadiran Kerja Praktek

FORM CATATAN HARIAN/LOGBOOK

NAMA PROYEK :
ALAMAT PROYEK :
NAMA MAHASISWA YANG KP :
NPM :
WAKTU KERJA PRAKTEK : dari tanggal..... sampai dengan

No	Tanggal	Waktu Kerja Praktek (PUKUL :.....)	Kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan	*)Kendala yang terjadi/Alat yang digunakan	Paraf Penanggung jawab lapangan

*) Kegiatan yang dilakukan mengarah kepada Capaian Pembelajaran Kerja Praktek pada panduan

Lampiran 11 Contoh Form Kehadiran Kerja Praktek

FORM KEHADIRAN KERJA PRAKTEK

Nama Proyek :

Alamat Proyek :

Nama Mahasiswa :

NPM :

No	Hari dan Tanggal Kerja Praktek	Kegiatan pekerjaan	Tanda tangan mahasiswa yang KP	Tanda tangan penanggung jawab perusahaan

Lampiran 12 Deskripsi Penilaian Sidang KP

Deskripsi Penilaian Sidang KP

Nilai	Range Nilai	Deskripsi
A	85-100	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan sangat baik (++) ▪ Mahasiswa sangat memahami materi yang disampaikan dalam laporan sesuai dengan kondisi lapangan (++) ▪ Memiliki kemampuan yang sangat baik dalam pengembangan materi baik dalam kerangka teoritis maupun aplikasi (++)
A-	81-84	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan sangat baik (++) ▪ Mahasiswa sangat memahami materi yang disampaikan dalam laporan sesuai dengan kondisi lapangan (++) ▪ Memiliki kemampuan yang baik dalam pengembangan materi baik dalam kerangka teoritis maupun aplikasi (+-)
B+	76-80	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan sangat baik (++) ▪ Mahasiswa cukup memahami materi yang disampaikan dalam laporan sesuai dengan kondisi lapangan (+-) ▪ Memiliki cukup kemampuan dalam pengembangan materi baik dalam kerangka teoritis maupun aplikasi (+-)
B	70-75	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan cukup memenuhi standar minimum (+-) ▪ Mahasiswa cukup memahami materi yang disampaikan dalam laporan sesuai dengan kondisi lapangan (+-) ▪ Memiliki cukup kemampuan dalam pengembangan materi baik dalam kerangka teoritis maupun aplikasi (+-)
B-	65-69	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan cukup memenuhi standar minimum (+-) ▪ Mahasiswa cukup memahami materi yang disampaikan dalam laporan sesuai dengan kondisi lapangan (+-) ▪ Tidak mampu mengembangkan materi baik dalam kerangka teoritis maupun aplikasi (--)
Tidak Lulus	< 65	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan tidak memenuhi standar minimum (--) ▪ Mahasiswa tidak memahami materi yang disampaikan dalam laporan sesuai dengan kondisi lapangan (--) ▪ Tidak mampu mengembangkan materi baik dalam kerangka teoritis maupun aplikasi (--) ▪ Mahasiswa diwajibkan mengulang sidang KP

Lampiran 13 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek



**PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN
UNIVERSITAS BUNG HATTA
(sesuaikan dengan logo perusahaan tempat KP)**

SURAT KETERANGAN SELESAI KERJA PRAKTEK

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Perusahaan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :

NPM :

Universitas :

Tahun Akademik :

**Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di
..... Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan selama 2
(dua) Bulan yaitu mulai tanggal s/d**

**Demikian Surat keterangan kerja Praktek ini dibuat untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.**

....., 2020

**Nama Project Manager
Project Manager**

Lampiran 14 Form Penilaian Kerja Praktek



PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN
UNIVERSITAS BUNG HATTA
(sesuaikan dengan logo perusahaan tempat KP)

FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa :
NPM :
Program Studi :
Universitas :

No.	Jenis Penilaian	Nilai Angka	Nilai Huruf
1.	Kemampuan dan etika bergaul		
2.	Kemampuan beradaptasi		
3.	Kemampuan bekerjasama dalam kelompok		
4.	Kesungguhan dalam bekerja		
5.	Kedisiplinan		
6.	Sopan santun		
7.	Tanggung jawab		
8.	Kehadiran		
9.	Keselamatan kerja		
10.	Laporan kerja		
Nilai Rata-rata			

Ekuivalen Nilai

85-100 = A
81-84 = A-
76-80 = B+
70-75 = B
65-69 = B-
< 65 Tidak Lulus

Pembimbing Lapangan

.....