

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pengertian Kerja Praktek

Kerja Praktek (KP) adalah tugas lapangan selama dua bulan yang wajib dilaksanakan oleh seorang mahasiswa Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala dengan mengamati dan mengikuti proses secara langsung kegiatan proyek tertentu. Hasil pengamatan ditulis dalam suatu laporan KP dan disahkan oleh pembimbing, pembahas, bidang studi, dan jurusan. Kerja Praktek ini bernilai kredit 2 SKS.

1.2 Sasaran

Sasaran Kerja Praktek yang ingin dicapai adalah untuk mendapatkan pengalaman pribadi seorang mahasiswa dalam proses pelaksanaan pembangunan konstruksi sipil sehingga menambah wawasan keilmuan mahasiswa yang bersangkutan.

1.3 Bentuk

Laporan Kerja Praktek dengan mengikuti teknik-teknik penulisan tertentu ditulis berdasarkan fakta lapangan yang didapat seseorang mahasiswa sewaktu melaksanakan Kerja Praktek yang dikaitkan pula dengan teori-teori yang pernah dipelajari sebelumnya di bangku kuliah. Kerja Praktek bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program pendidikan sarjana strata 1 (S1)

BAB II

PERATURAN PENULISAN DAN PENILAIAN KP

Dalam bab ini dijelaskan beberapa ketentuan penulisan Laporan Kerja Praktek yang diperlukan oleh seorang mahasiswa untuk memenuhi syarat kurikulum program pendidikan sarjana strata 1 (S1). Ketentuan-ketentuan itu antara lain berisikan syarat administrasi dan syarat akademis yang harus dipenuhi sehingga kegiatan kerja praktek dapat berjalan tertib dan lancar.

2.1 Syarat Administrasi

Syarat administrasi yang dikemukakan di sini menyangkut dengan jenis proyek, criteria kerja praktek, pembimbing, dan masa berlakunya KP dengan ketentuan umum seperti uraian berikut ini:

- a. Telah memilih bidang studi dan sudah terdaftar di bidang studi yang dipilih;
- b. Telah lulus mata kuliah > 115 SKS dengan IPK > 2,00 dan nilai D < 10% terdistribusi pada kelompok mata kuliah sesuai kurikulum; dan
- c. Mahasiswa mengajukan surat permohonan KP ke jurusan dengan sepengetahuan dosen Pembimbing Akademik (PA) untuk mendapatkan persetujuan kerja praktek dengan menyertakan **Daftar Mata Kuliah dan Nilai (DMKN)** dan **slip Pembayaran SPP** semester yang bersangkutan.

2.1.1 Jenis proyek

Ketentuan jenis proyek yang layak dijadikan lokasi kerja praktek mahasiswa Jurusan Teknik Sipil harus mengindahkan hal-hal berikut ini:

- a. Jenis proyek yang harus dipilih diutamakan sesuai dengan bidang studi dimana dalam penentuannya berkonsultasi dengan ketua bidang.

- b. Kriteria proyek yang dapat dijadikan KP oleh mahasiswa adalah proyek dengan dana bertarap medium sampai besar. Ketentuan medium sampai besar diberikan wewenang kepada masing-masing bidang untuk menterjemahkannya dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan pada Sub Bab 2.1.2 di bawah ini; dan
- c. Dalam hal adanya perubahan kriteria jenis proyek akan disesuaikan dengan SK Jurusan.

2.1.2 Kriteria KP

Kriteria kerja praktek yang dipersyaratkan oleh Jurusan Teknik Sipil kepada seluruh mahasiswanya adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa pelaksana KP harus mengikuti minimal 4 jenis kegiatan selama dua bulan di lapangan; dan
- b. Kegiatan yang berhubungan: perencanaan (konsultasi), pelaksanaan (konstruksi), pengawasan (supervise), pengukuran (observasi), pengelolaan dan operasional yang berhubungan dengan bidang teknik sipil.
- c. Bila berupa pelaksanaan (konstruksi), maka klasifikasi proyek minimal kelas B dengan biaya > Rp. 500 Juta.

Contoh:

- 1. Gedung : - minimal 2 lantai, dan
- luas lantai > 500 m²
- 2. Jalan raya : - lapis perkerasan aspal beton,
- mulai dari subgrade, dan
- Klas jalan minimal Klas II.

2.1.3 Pembimbing

Kerja Praktek mahasiswa Jurusan Teknik Sipil harus melalui pembimbingan oleh seorang pembimbing dan seorang pembahas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Laporan Kerja Praktek mahasiswa ditulis atas bimbingan minimal satu orang dosen tetap Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Unsyiah.
- b. Pembimbing ditetapkan oleh Ketua Jurusan berdasarkan usulan ketua bidang studi yang bersangkutan; dan
- c. Syarat pembimbing adalah seorang tenaga pengajar (dosen) dengan kualifikasi berikut ini:
 - Pangkat : Lektor (III/c) ke atas atau
 - Pangkat : Asisten Ahli (III/b) selama 2 tahun atau berpendidikan S2 atau S3.
 - Seorang pembimbing mahasiswa dalam waktu yang bersamaan tidak boleh membimbing lebih dari 5 orang mahasiswa termasuk membimbing TGA.
 - Penyimpangan dari ketentuan di atas harus mendapat persetujuan Ketua Jurusan Teknik Sipil.

2.1.4 Masa/waktu KP

Kerja Praktek mahasiswa Jurusan Teknik Sipil memiliki jangka waktu seperti ketentuan berikut ini:

- a. Masa KP mahasiswa minimal 2 bulan;
- b. Mahasiswa harus aktif mengikuti minimal 75% dari kegiatan proyek dengan masa KP di lapangan yang dikontrol melalui Kartu Kendali oleh pembimbing. Model kartu kendali diperlihatkan pada lampiran 1 atau menurut ketentuan perusahaan/proyek yang bersangkutan; dan
- c. Masa berlakunya KP adalah 6 bulan (satu semester) terhitung sejak masuknya mahasiswa pada proyek sasaran. Bila dalam masa tersebut mahasiswa tidak berhasil memberikan laporan maka KP yang telah dijalankan dapat dinyatakan batal oleh jurusan setelah mendengar saran dari pembimbing dan ketua bidang studi.

2.2 Syarat Akademik

Syarat akademik yang diuraikan di sini mencakup ketentuan seminar, penilaian, disiplin mahasiswa atau outline laporan yang harus dipenuhi.

2.2.1 Penilaian

Penilaian terhadap laporan kerja praktek mahasiswa dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal berikut ini:

- a. Yang member nilai KP seorang mahasiswa adalah dosen pembimbing dan dosen pembahas utama yang kedua nilainya itu dirangkum oleh ketua bidang;
- b. Mutu laporan KP adalah tanggung jawab mahasiswa dan pembimbing; dan
- c. Penilaian KP didasarkan 4 kriteria yaitu materi proyek, penulisan, penguasaan, dan sikap dengan pengertian masing-masing seperti berikut ini:
 - c1. Materi proyek
Materi proyek menyangkut dengan judul KP atau jenis proyek yang diikuti atau kualitas masalah yang ditinjau.
 - c2. Penulisan
Penulisan menyangkut dengan kesesuaian isi dengan judul, format laporan, tata bahasa Indonesia, tata cara penulisan isi dan lampiran, dan keterkaitan dengan literatur.
 - c3. Penguasaan
Penguasaan menyangkut dengan kemampuan dalam mempertanggung jawabkan isi laporan dan menjawab

Nilai akhir = \sum (% bobot x akhir) = 3,2, katagori nilai B+

- d. Bila nilai akhir seminar kurang dari C, maka pembahasan harus diulang.

2.2.2 Disiplin mahasiswa KP

Mahasiswa dalam melaksanakan KP di lapangan dituntut berdisiplin dan bertanggung jawab dalam mengamati dan menjalankan kegiatan kerja praktek. Disiplin mahasiswa yang diharuskan antara lain:

- a. Mahasiswa harus mengamati dengan teliti cara-cara pelaksanaan pekerjaan di lapangan, penggunaan tenaga kerja, dan volume yang dapat diselesaikan setiap harinya atau proses yang berjalan secara rutin;
- b. Mahasiswa perlu mengisi kartu kendali (model seperti Lampiran 1) untuk setiap hari kegiatan yang diikuti. Isian ini perlu mendapat paraf pengawas lapangan dan paraf pembimbing.
- c. Mahasiswa yang KP-nya di dalam kota harus melapor kepada pembimbing setiap dua minggu sekali untuk mendapatkan paraf persetujuan setiap kegiatan pada kartu kendali, untuk KP di luar kota, mahasiswa melapor kepada pembimbing minimal setiap 1 bulan sekali untuk mendapatkan paraf persetujuan setiap kegiatan pada kartu kendali dan untuk meninggalkan lokasi harus mendapat persetujuan pengawas lapangan;
- d. Mahasiswa KP wajib mengikuti semua kegiatan yang berlangsung selama 2 bulan KP dan minimal 75% berada di lapangan. Oleh karena itu pada prinsipnya, KP harus tidak terikat pada kelas (ruang kuliah), dan saat bersamaan harus mengutamakan KP.
- e. Mahasiswa KP harus mengikuti semua unti kegiatan/bagian-bagian kegiatan yang berlangsung selama 2 bulan KP.

- f. Mahasiswa KP yang melanggar disiplin tersebut di atas dapat diberi sanksi berupa pembatalan KP oleh jurusan setelah mendengar pembelaan diri dari mahasiswa yang bersangkutan dengan dosen pembimbing.

2.2.3 Outline laporan

Laporan KP disusun atas tiga bagian yaitu bagian pembukaan, isi, dan penutup. Outline laporan yang menjadi penekanan syarat akademik di sini adalah penulisan bagian isi, sedangkan bagian pembukaan dan penutup akan dibahas lebih lanjut pada Bab III.

Outline bagian isi terdiri dari:

- Bab I PENDAHULUAN
- Bab II ORGANISASI PROYEK
- Bab III LINGKUP PEKERJAAN
- Bab IV PEKERJAAN YANG DIIKUTI
- Bab V KESIMPULAN DAN SARAN

Isi masing-masing bab adalah sebagai berikut:

- Bab I PENDAHULUAN
 - Latar belakang pemilihan proyek
 - Gambaran umum proyek
 - Tujuan proyek
 - Gambaran hasil proyek
- Bab II ORGANISASI PROYEK
 - Bentuk dan struktur organisasi di lapangan

- Gambar struktur organisasi pimpinan proyek, perencana, pelaksana, pengawas harus dicantumkan nama-nama orangnya.
- Proses pelelangan berdasarkan kenyataan di lapangan.
- Hubungan kerja dalam organisasi proyek di lapangan, bagaimana kedudukan pimpinan proyek, pelaksana, perencana dan pengawas.

BAB III LINGKUP PEKERJAAN

- Mengemukakan unsur-unsur kegiatan proyek secara menyeluruh sejak pekerjaan awal/persiapan sampai selesainya proyek sesuai Rencana Kerja dan syarat-syarat (RKS).
- Menjabarkan unsur-unsur kegiatan proyek sesuai RKS.
- Semua kegiatan disertai/dilengkapi gambar-gambar pokok terutama yang bersifat struktural.
- Keterlibatan mahasiswa KP.

BAB IV KEGIATAN PROYEK/PROSES YANG DIIKUTI/TUGAS KHUSUS *)

- Mengemukakan semua kegiatan yang diikuti selama dua bulan KP.
- Setiap unit kegiatan yang diikuti harus dicantumkan dalam uraian tentang cara-cara pekerjaan dilakukan; penggunaan tenaga kerja dan bahan; volume yang dapat diselesaikan untuk melihat prestasi kerja dalam waktu tertentu; dan lain-lain.
- Harus cukup jelas dikemukakan tentang ukuran berbagai jenis pekerjaan yang dilakukan.
- Dilengkapi dengan gambar/sket setiap kegiatan yang diikuti yang digambarkan kembali oleh mahasiswa berdasarkan kenyataan di lapangan. Sedapat mungkin dilengkapi dengan

foto setiap jenis pekerjaan yang memperlihatkan juga keberadaan mahasiswa mengamati kegiatan tersebut.

- Dalam bab ini dilengkapi dengan sub bab tentang analisis dan tanggapan penulis terhadap hasil pemantauan langsung yang meliputi aspek teknis pelaksanaan dan aspek manajemen yang membuat keterkaitan antara teori di kampus dengan kenyataan dunia luar/dunia konstruksi.
- Aspek teknis berisikan analisis dan tanggapan terhadap kenyataan dalam pelaksanaan dan keterkaitannya dengan syarat pelaksanaan yang dikemukakan dalam Bab III dan hubungannya dengan teori/ilmu yang diperoleh di perkuliahan.
- Aspek manajemen meliputi analisis dan tanggapan mahasiswa KP terhadap organisasi nyata di lapangan dan praktek manajemen dalam pengelolaan proyek. Hal ini dibandingkan dengan teori secara umum tentang manajemen proyek dan usaha untuk memenej secara lebih tepat untuk mencapai hasil yang optimal.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

- Kesimpulan yang didapat dari hasil pemantauan lapangan selama melaksanakan KP.
- Kesimpulan dikaitkan dengan hasil pekerjaan yang diikuti dan analisis yang dilakukan dalam Bab IV.
- Saran-saran diberikan mengarah ke usaha perbaikan sistem yang nyata berjalan selama diamati di lapangan. Saran-saran harus benar-benar berguna untuk dapat diikuti oleh pihak-pihak lain.

Lampiran: - Gambar-gambar/flow chart setiap kegiatan/proses yang diikuti (digambar langsung oleh mahasiswa KP).

- Foto-foto pelaksanaan setiap jenis kegiatan yang dilaksanakan dalam masa dua bulan KP.
- Surat-surat, tanda selesai KP dari pimpinan proyek, surat penunjukan pembimbing dan persetujuan pelaksanaan KP dari PD I, Biodata mahasiswa dan lain-lain yang dirasa perlu dan terkait.

*) Pilih salah satu sesuai dengan kegiatan yang diikuti. Pada Bab IV, tugas khusus hanya berlaku untuk Jurusan Teknik Kimia.

BAB III

TATA CARA PENULISAN LAPORAN KP

Penampilan fisik suatu laporan akan menggambarkan kualitas isi dan kecermatan penulisan. Untuk itu perlu diperhatikan dan diikuti format-format umum dan teknik penulisan yang mendasar. Penampilan fisik laporan juga merupakan penilaian yang termasuk dalam penulisan yang diberi bobot nilai paling besar (30%) dibandingkan bobot untuk kriteria penilaian lainnya. Teknik atau tata cara penulisan yang sangat perlu diperhatikan antara lain penggunaan Bahasa Indonesia (kaedah, tata bahasa, aturan-aturan menurut EYD, kerapian, pengetikan, penampilan tabel, gambar-gambar dan lain-lain).

3.1 Format Umum Laporan

Format umum laporan KP diuraikan dalam sub pasal berikut ini.

3.1.1 Bagian pembukaan

Bagian pembukaan berupa lembaran-lembaran yang diberi nomor halaman angka Rumawi (i, ii, iii, dst) terdiri dari:

- a. Lembaran Judul (lampiran 2)
- b. Lembaran Pengesahan (lampiran 3)
- c. Lembaran Prakata
- d. Lembaran Daftar Isi
- e. Lembaran Daftar Tabel
- f. Lembaran Daftar Gambar

3.1.2 Bagian isi

Bagian isi sering juga disebut sebagai batang tubuh suatu laporan. Bagian ini telah dibahas lebih detail pada syarat-syarat akademik.

- a. Bab I Pendahuluan
- b. Bab II Organisasi Proyek/Proses

- c. Bab III Lingkup Pekerjaan/Proses
- d. Bab IV Kegiatan Proyek yang Diikuti
- e. Bab V Kesimpulan dan Saran

3.1.3 Bagian penutup

Bagian penutup terdiri dari:

- a. Daftar Kepustakaan
- b. Lampiran-lampiran
- c. Tabel pendukung
- d. Gambar pendukung

3.2 Penggunaan Bahasa

Penggunaan Bahasa Indonesia dalam menulis laporan harus memenuhi kriteria bahasa laporan yang telah baku yang memperhatikan ketepatan, kelugasan kelengkapan unsur, dan kecermatan penggunaan ejaan.

- a. Kalimat tidak terlalu panjang, tetapi lengkap dan mudah dipahami pembaca.
- b. Ketepatan bahasa adalah merupakan kejelian dalam memilih kata-kata menyusun kalimat dan alenia yang tidak tumpang tindih.
- c. Kelugasan dimaksud sebagai kecermatan dalam menyusun kalimat atau alenia yang padat, tegas dan jelas. Penjelasan suatu masalah atau pernyataan tidak berulang-ulang.
- d. Kelengkapan unsur dimaksudkan lengkap unsur-unsur tata bahasa dan leluasa bahasa yang diperlukan untuk menjaga agar tidak menimbulkan salah penafsiran dalam membacanya. Jadi sebuah kalimat minimal jelas susunan subjek, predikat dan objek.
- e. Dalam menggunakan Bahasa Indonesia yang baik selalu berpedoman kepada Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan

(EYD), dirujuk kepada buku resmi penerbitan Balai Pustaka (lampiran 5).

Dalam setiap penulisan laporan, prinsip-prinsip efisiensi perlu diperhatikan. Penguasaan terhadap penggunaan bahasa akan mencerminkan wawasan dan tingkat penalaran seorang penulis.

3.3 Pengetikan

Pengetikan ataupun fotocopi laporan dilakukan di atas kertas HVS putih 80 gram berukuran kuarto (21,50 x 28,50 cm atau 8,50 x 11,25 inci). Seluruh kertas yang digunakan haruslah sama kualitas dan berwarna putih.

3.3.1 Huruf

Laporan ditulis dengan mesin ketik atau komputer dengan huruf jenis pica, elite, ataupun huruf standar lainnya. Kepadatan huruf adalah 10 pitches (10 huruf dalam 1 inci). Untuk tabel dan gambar dapat dipilih ukuran huruf dan kecil asal seimbang (tidak terlampau banyak jenis dan ukurannya). Bila menggunakan komputer, huruf-huruf harus terlihat jelas dan tajam (high quality printing). Bila menggunakan mesin ketik, jangan menggunakan pita yang sangat baru karena akan menghasilkan tulisan yang kotor dan jangan pita yang sudah tua karena ketikan akan sangat kabur.

3.3.2 Ukuran margin dan spasi

Pengetikan laporan harus dilakukan di dalam margin sebagai berikut:

- a. Margin kiri = 4 cm
- b. Margin kanan = 3 cm
- c. Margin atas = 4 cm (bila ada judul bab, 5 cm)
- d. Margin bawah = 3 cm

Ketentuan margin ini berlaku juga untuk tabel, gambar atau ilustrasi lainnya termasuk semua lampirannya. Jarak spasi baris bervariasi menurut kedudukannya laporan (lampiran 4).

- e. Jarak antara isi dan judul bab 4 spasi.
- f. Jarak antara baris isi tulisan 1,5 spasi (6 baris/inci).
- g. Jarak antara isi bab judul pasal dengan isi tulisan 3 spasi.
- h. Jarak antara judul pasal dengan isi tulisan 3 spasi (3 baris/inci).
- i. Jarak antara isi tulisan dengan judul tabel 3 spasi.
- j. Jarak antara tabel dengan tulisan sumber tabel 1,5 spasi.
- k. Jarak antara awal pengetikan alenia dan paragraph baru dengan margin kiri 7 ketukan.

3.3.3 Penomoran halaman

Penomoran dimulai dari halaman lembar pengesahan dengan nomor angka Rumawi kecil yang sesuai dengan halaman ke berapa lembar itu terletak dihitung dari halaman lembaran judul. Nomor-nomor halaman pembukaan ini ditempatkan di tengah-tengah bawah, 2 spasi di bawah margin bawah.

Seluruh bagian isi dan penutup laporan diberi nomor halaman yang menggunakan angka Arab. Nomor-nomor halaman ini ditempatkan di bagian kanan atas, 2 spasi di atas margin atas rata margin kanan. Kecuali halaman untuk setiap permulaan bab, nomor halaman ini ditentukan di bagian bawah, 2 spasi di bawah margin bawah.

3.3.4 Judul bab

Judul laporan bagian isi termasuk judul-judul lembaran bagian pembukaan dan penutupan seluruhnya diketik dengan huruf besar (capital) dan ditempatkan di tengah-tengah atas dengan pengetikan berjarak 2 spasi. Nomor bab diberi angka Rumawi besar. Seluruh kata-kata di dalam judul tidak boleh diberi garis di bawahnya kecuali kata-kata yang berasal dari bahasa asing atau daerah. Setiap bab sebaiknya

didahului dengan suatu pengantar (tanpa heading) yang mengintisarikan secara kronologis tentang isi yang dibahas dalam bab tersebut.

Suatu bab dapat dibagi ke dalam pasal untuk mempermudah sistematika pembahasan. Setiap pasal selanjutnya hanya dapat dibagi ke dalam subpasal.

3.3.5 Pasal

Setiap huruf pertama dari kata-kata pasal, kecuali kata penghubung dan kata petunjuk, diketik dengan huruf capital, sedangkan huruf kedua dan seterusnya tetap menggunakan huruf kecil.

Penulisan pasal diawali dengan menulis nomor urut dengan angka Arab dengan titik di belakang angka tersebut. Nomor pasal diawali dengan nomor bab dan diikuti nomor urut pasal dalam bab itu. Pasal tidak bergaris bawah dan tidak diakhiri dengan titik. Nomor pasal dimulai dari margin kiri dan bila judul pasal lebih sebaris, baris berikutnya diketik berjarak satu spasi yang dimulai di bawah huruf pertama baris di atasnya.

3.3.6 Subpasal

Penomoran subpasal dimulai dengan nomor bab diikuti dengan nomor pasal dan dilanjutkan dengan nomor urut subpasal, tiap-tiap angka dibatasi dengan titik. Seluruh kata-kata subpasal kecuali huruf awal, ditulis dengan huruf kecil dan tidak diberi garis bawah dan tidak diberi titik pada akhir subpasal. Ketentuan lain sama seperti yang telah diuraikan pada pasal di atas.

Contoh: 4.3.2 Pendemensian batang tarik

Dalam hal ini: 4 = menunjukkan Bab IV

3 = menunjukkan sub bab dalam urutan 4,1;4,2;4,3,
seterusnya

2 = menunjukkan sub-sub bab dalam urutan 4.3.1;4.3.2 dan seterusnya.

“Pendimensian batang tarik” menunjukkan kepada paragraph.

Keterangan:

Tidak boleh menggunakan angka Rumawi atau alphabet dalam penomoran pasal dan pasal dan subpasal (kecuali untuk nomor bab sendiri dipakai angka Romawi).

3.3.7 Alenia baru atau paragraf

Alenia baru atau paragraf baru diketik setelah ketukan ke 7 dari margin kiri (huruf pertama pada ketukan ke 8). Hindari menulis sebuah paragraf yang hanya terdiri dari sebuah kalimat saja.

Pengetikan dalam suatu paragraph bila menggunakan mesin ketik, tidak harus mempunyai batas kanan yang rata asalkan tidak melewati margin kanan. Bila menggunakan komputer, batas pengetikan harus rata kanan.

3.3.8 Kutipan dan rujukan

Kutipan kepustakaan dianjurkan menggunakan sistem Harford yaitu sistem nama pengarang dan tahun serta menyebutkan pada halaman ke berapa kutipan diambil. Cara menulisnya adalah dimulai dengan menulis nama akhir pengarang lalu dalam kurung ditulis tahun penerbit diikuti titik dua dan nomor halaman dari mana kutipan diambil kemudian ditulis isi kutipan.

Contoh: Amin (1979:13) menyebutkan bahwa

Apabila pengarang dua orang maka nama akhir kedua pengarang ditulis, dan apabila pengarangnya lebih dari 2 orang maka ditulis nama akhir pengarang pertama dan kemudian diikuti dengan menulis kata et al.

3.4 Daftar Kepustakaan

Daftar Kepustakaan adalah daftar sumber bacaan suatu laporan atau karya tulis ilmiah yang biasanya dicantumkan pada akhir suatu karya ilmiah. Kadar ilmiah suatu laporan/karya tulis sangat tergantung pada wawasan penulisannya. Luasnya wawasan penulisan diwarnai oleh luas dan terpilihnya bacaan yang digunakan.

Daftar kepustakaan disusun menurut abjad berdasarkan nama pengarangnya. Cara menulis daftar kepustakaan adalah berdasarkan urutan-urutan sebagai berikut:

Nama pengarang, Tahun Penerbitan Buku, Judul Artikel atau Judul Buku, Jilid, Cetakan, Nama Kota, Tempat Penerbit, Nomor Halaman dipakai untuk jurnal, sedangkan untuk buku boleh tidak dicantumkan, karena pengutipan lebih dari satu tempat.

Contoh:

1. Bowles, J. E., 1986, Sifat-sifat dan Geoteknik (Mekanika Tanah), terjemahan : JK. Hainim, Penerbit Erlangga, Jakarta, Indonesia.
2. Chung, K. L., 1974, A Course in Probability Theory, 2nd ed. Academic Press, New York. ... ,, dan

3.5 Penyusunan Tabel

1. Usahakan agar tabel dapat dibuat ringkas mungkin (tidak melebihi satu halaman).

2. Setiap tabel diberi nomor tabel dan nama/judul tabel yang dituliskan di atas tabel yang bersangkutan dalam bentuk:

Tabel x. y. Judul Tabel

dalam hal ini : x adalah nomor bab

y adalah nomor urut dalam bab tersebut.

3. Apabila suatu tabel terpaksa harus ditulis dalam lebih dari satu halaman, maka:
 - a. bila ditulis dalam halaman-halaman lepas, masing-masing sambungan diberi nomor dan judul tabel dalam bentuk:

Tabel x. y. Judul Tabel (lanjutan u/z)

Dalam hal ini : u = nomor lembar tabel

z = jumlah lembar tabel

Nama masing-masing kolom juga harus diisi pada masing-masing tabel lanjutan, sesuai dengan lembaran pertama.

- b. bila benar tabel menurut arah horizontal melebihi satu halaman quarto, perlu dibuat dua atau lebih halaman quarto, yang dilipat hanya sejajar jilid buku.

Keterangan

1. Tidak ada lipatan yang bersilang tegak lurus.

2. Gunakan ukuran kertas yang merupakan kelipatan penuh ukuran quarto (pada daerah jilidan, semua lipatan mempunyai ukuran sama panjang).
3. Semua baris tabel sejajar dengan tulisan biasa, sehingga untuk membaca tabel tidak perlu memutar buku.
4. Tabel yang diphoto copy dari buku/sumber lain, harus diberi nomor dan judul tabel yang sesuai dengan nomor urutan dalam buku laporan KP itu sendiri (sesuai dengan ayat 2 di atas).
5. Semua tabel yang bukan diolah oleh mahasiswa sendiri (termasuk yang diphoto copy, harus diberikan nama sumber di sebelah bawah).

Keterangan

Tabel yang diolah oleh penulis sendiri tidak perlu dicantumkan "Sumber penulis".

3.6. Penyusunan Gambar dan Grafik

1. Setiap gambar atau grafik yang tertera dalam suatu paragraph/bab diberi nomor dan nama yang ditempatkan di bagian bawahnya dalam bentuk:

Gambar x. y. Nama Gambar

Dalam hal ini : x = nomor bab

y = nomor urut gambar/grafik dalam bab itu

2. Suatu gambar harus dapat membantu memperjelas bahan yang dibahas.

3. Suatu gambar tidak boleh mengawali atau mengakhiri suatu paragraf atau halaman, kecuali gambar yang satu halaman penuh. Ukuran gambar tidak melebihi satu halaman (kecuali gambar dalam lampiran/appendix).
4. Bagian dari gambar (termasuk nomor dan namanya) harus terpisah secara jelas dengan uraian dalam paragraf.
5. Gambar yang dipetik (termasuk photo copy) dari sumber lain, harus diberi nomor dan nama gambar sendiri di bagian bawahnya sesuai dengan butir 1 di atas; di bawahnya harus dicantumkan sumbernya (tidak perlu menuliskan "Sumber Penulis" untuk gambar yang diolah sendiri).

3.7. Penyusunan Lampiran

1. Bagian lampiran atau appendix berisi: tabel, gambar/grafik atau perhitungan-perhitungan yang oleh karena formatnya terlalu besar, tidak dimasukkan dalam bagian paragraf/bab.
2. Lampiran/appendix dipisahkan letaknya dalam 3 kelompok:

A = tabel

B = perhitungan

C = gambar/grafik

Contoh:

Lampiran B. 2. Perhitungan Kolom

Dalam hal ini: B = kelompok perhitungan

2 = lampiran ke 2 untuk perhitungan tersebut

3. Nomor halaman dari lampiran-lampiran merupakan lanjutan dari halaman-halaman sebelumnya.

Bahan Bacaan

1. Anonim, 1993, Pedoman Penulisan karya Tulis Ilmiah Program Pendidikan Sarjana (S1) pada Universitas Syiah Kuala, Banda Aceh.
2. Day, A., 1979, How to Write and Publish a Scientific Paper, Isi Press, Philadelphia.
3. Estolas, J. V. and L. M. Profeta, 1974, Guide to Writing Research Reports, Theses and Dissertation, National Books Store Publishers Metro Manila, Philippines.
4. Kana, et al, 1984, Metode dan Teknik Penulisan Ilmiah Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret, Surakarta.
5. Kerlinger, F. N., 1973, Foundations of Behavioral Research, 2nd ed. New York, Holt, Rinehart and Wiknston, Inc.
6. Westra, IGK Paridjata, 1991, Pedoman Penulisan skripsi Berdasarkan Penelitian Empiris di Lingkungan Perguruan Tinggi, Airlangga University Fress, Surabaya.

Lampiran 1 Contoh Kartu Kendali

**Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
Universitas Syiah Kuala
Fakultas Teknik
Darussalam – Banda Aceh**

KARTU KENDALI KERJA PRAKTEK

Proyek :

No	Tanggal	Jam Kerja	Jenis Kegiatan	Catatan/*) Keterangan	Paraf Persetujuan	
					Pengawas Lapangan	Pembimbing

*) Pada kolom ini perlu dilengkapi dengan sket gambar dan volume pekerjaan yang diikuti

Dibuat oleh,

(Nama Mahasiswa)
NIM

Lampiran 2 Contoh Lembaran Judul

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PADA

Untuk Memenuhi Sebagian Dari Syarat-Syarat Kurikulum
Fakultas Teknik
Universitas Syiah Kuala

Disusun Oleh

Nama

NIM

Bidang

Jurusan

FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA
DARUSSALAM BANDA ACEH
2012

Lampiran 3 Contoh Lembar Pengesahan

PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek pada Proyek

Disusun Oleh

Nama :
NIM :
Bidang :
Jurusan :

Kerja Praktek tersebut dilaksanakan dari tanggal sampai yang diperlukan dalam menyelesaikan studi pada Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala Banda Aceh.

Diperiksa Oleh

Dosen Pembahas

(.....)
NIP.....

Diketahui Oleh
Ketua Jurusan Teknik

(.....)
NIP.....

Dosen Pembimbing

(.....)
NIP.....

Disetujui/Disahkan Oleh
Ketua Bidang.....

(.....)
NIP.....

Diterima untuk Dokumentasi
Dan Publikasi
Kepala Bagian Perpustakaan

(.....)
NIP.....

