



Buku Pedoman Kerja Praktek Program Studi S1 Teknik Sipil (<https://sipil.ft.undip.ac.id/>)

Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik
Universitas Diponegoro Semarang
Tahun 2023

KATA PENGANTAR

Jurusan Teknik Sipil merupakan jurusan tertua di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro, dan pada tahun 2023 ini telah berusia 65 tahun. Banyak hal yang sudah dilakukan dan terus akan dilakukan untuk mencetak sarjana teknik sipil yang berkualitas, memiliki kompetensi, kemandirian dan daya saing yang tinggi, seperti telah dilakukan evaluasi proses belajar mengajar (PBM), peningkatan kualitas para dosen, yaitu menyekolahkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, dan tak lupa peningkatan sarana prasarana.

Buku Pedoman Kerja Praktek Prodi Sarjana S1 Jurusan Teknik Sipil ini diterbitkan untuk memberikan panduan bagi Mahasiswa Teknik Sipil dalam menjalani Kerja Praktek sampai dengan pembuatan laporannya. Buku pedoman ini berisi tentang syarat akademik dan syarat administrasi yang harus dipenuhi untuk kerja praktek, tahapan pengurusan kerja praktek, dan serta cara penulisan laporannya.

Demikian, mudah-mudahan buku ini bermanfaat bagi pembaca dan berguna bagi kita semua, terutama bagi mahasiswa teknik sipil. Amin.

Semarang, Januari 2023
Ketua Prodi S1 Departemen Teknik Sipil
Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

Prof. Bagus Hario Setiadji, S.T., M.T., Ph.D.
NIP. 197205102001121001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii

BAB I PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK 1

1.1 Tujuan Kerja Praktek.....	1
1.2 Materi Kerja Praktek.....	1
1.3 Syarat-syarat.....	1
1.3.1 Syarat Akademik	1
1.3.2 Syarat Administratif	2
1.4 Alur Pelaksanaan Kerja Praktek.....	3
1.5 Tempat/lokasi Kerja Praktek	5
1.6 Kehadiran dalam Perkuliahan	5
1.7 Jenis dan Ketentuan Bangunan.....	6

BAGIAN II LAPORAN KERJA PRAKTEK 8

2.1 Kerangka Laporan	8
2.2 Format dan Cara Penulisan Laporan KP	9
2.2.1 Ukuran dan Jenis Kertas.....	9
2.2.2 Penulisan	10
2.2.3 Penomoran Halaman.....	12
2.2.4 Gambar - Gambar	12
2.2.5 Tabel - Tabel.....	14
2.2.6 Kutipan dalam Naskah.....	15
2.2.7 Perbaikan Kesalahan	16
2.2.8 Pemakaian Bahasa Indonesia Baku	16
2.2.9 Pemakaian Bahasa Asing	17

2.2.10	Bilangan	17
2.2.11	Satuan dan Ukuran.....	18
2.2.12	Catatan Kaki	18
2.2.13	Acuan Pustaka	19
2.3	Lampiran-lampiran	20

BAB I

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

1.1 Tujuan Kerja Praktek

Setelah melaksanakan Kerja Praktek diharapkan mahasiswa dapat:

1. Mempunyai pengalaman visual bentuk kegiatan fisik pembangunan di bidang rekayasa sipil.
2. Mengetahui tahapan kegiatan fisik pembangunan.
3. Mengetahui manajemen pelaksanaan di lapangan.
4. Memahami praktek di lapangan sebagai hasil penerapan teori.
5. Mampu membuat Laporan Kerja Praktek.

1.2 Materi Kerja Praktek

Pengertian tentang proyek bangunan sipil, aspek teknis pelaksanaan proyek dalam tahapan yang diamati. Gambaran tentang aspek manajemen pelaksanaan suatu proyek, pengendalian waktu, mutu, dan sumber daya yang terlibat, di lapangan serta pemaparan hasil pengamatan.

1.3 Syarat-syarat

1.3.1 Syarat Akademik

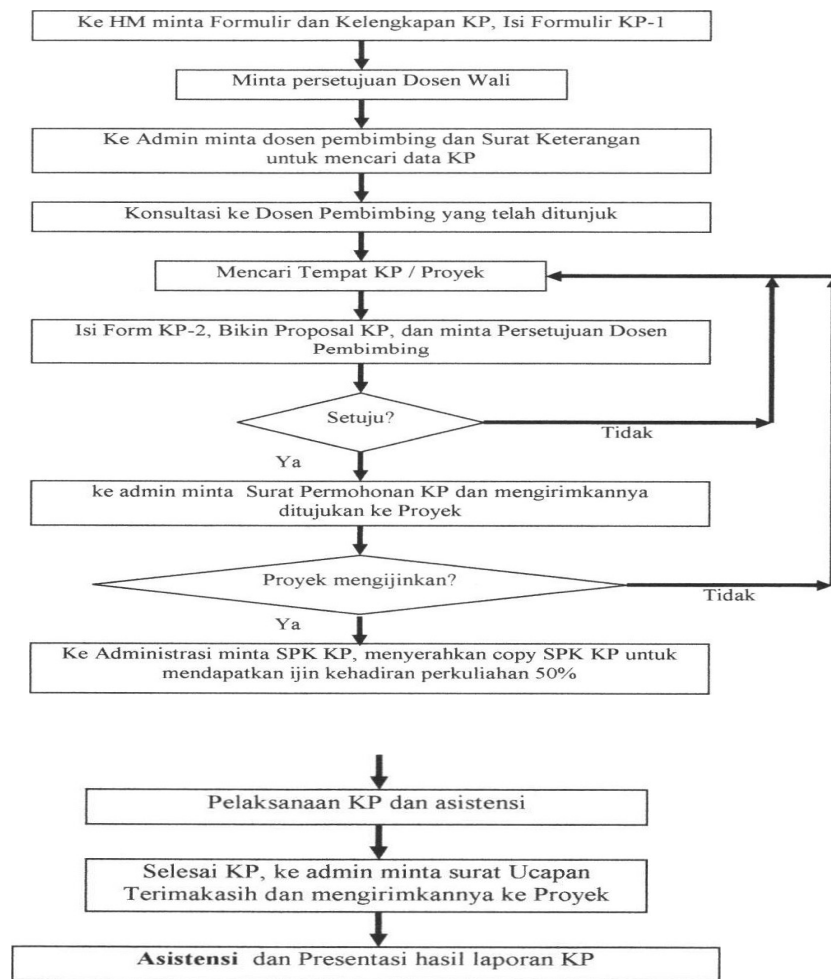
1. Untuk S1 telah lulus 98 sks, dengan IP Kumulatif 2,25, dan telah pernah menempuh semua matakuliah di semester 1 s/d 4.
2. Pada saat mengurus Surat Ucapan Terimakasih ke Proyek, harus bisa menunjukkan bahwa Matakuliah Kerja Praktek tercantum dalam Kartu Rencana Studi.

3. Kerja Praktek dan KKN tidak boleh dilaksanakan bersamaan waktunya.
4. Lama waktu pelaksanaan KP tidak boleh kurang dari 60 hari kerja yang dibuktikan dengan absensi mahasiswa di Proyek
5. Pembuatan laporan KP paling lambat 3 (tiga) bulan sejak dikeluarkannya selesai KP dari pihak proyek, dan bisa diperpanjang 1 (satu) bulan dan maksimal 2 (dua) kali perpanjangan
6. Untuk mendapatkan nilai KP mahasiswa wajib mempresentasikan laporan KP.

1.3.2 Syarat Administratif

1. Lunas SPP dari semester I s/d semester berjalan (tidak ada tunggakan).
2. Mengisi formulir permohonan Kerja Praktek KP-I, KP-2 dan KP-3.

1.4 Alur Pelaksanaan Kerja Praktek



Bagan Alir Pelaksanaaan Kerja Praktek

Keterangan dari Bagan Alir:

1. Untuk obyek Kerja Praktek, mahasiswa harus konsultasi dengan Dosen Pembimbing dengan mengetahui tentang proyek yang dikehendaki berikut alamatnya dan bila diperlukan surat pengantar ke proyek maka mahasiswa dapat minta Surat Keterangan tersebut dengan seijin Dosen Pembimbing.
2. Mengisi formulir Kerja Praktek (KP-2 dan KP-3) dan membuat proposal/diskripsi proyek Kerja Praktek selanjutnya minta persetujuan dari Dosen Pembimbing setelah ada jawaban dari Proyek, melalui Koord. Bidang Akademik akan dibuatkan Surat Perintah Kerja Praktek.
3. Kelengkapan untuk Kerja Praktek meliputi:
 - a. Presensi/kehadiran selama Kerja Praktek 60 hari kehadiran di proyek.
 - b. Daftar kegiatan Kerja Praktek (tiap harinya) yang di paraf oleh pihak proyek.
 - c. Bila mahasiswa KP mengikuti perkuliahan, maka absensi KP pada hari itu diparaf oleh dosen yang memberi kuliah, sehingga tidak dimungkinkan hadir dalam perkuliahan dan lokasi KP sekaligus.
 - d. Lembar Asistensi : di lokasi Kerja Praktek Oleh Pihak Proyek, di kampus oleh Dosen Pembimbing KP yang ditugasi.
 - e. Ketiga hal tersebut diatas jika sudah selesai harus ditandatangani pejabat Proyek yang berwenang dan dibubuhi cap proyek yang bersangkutan, sedangkan Kartu Asistensi diisi dan di paraf Oleh Dosen Pembimbing Kerja Praktek.
 - f. Mahasiswa meminta surat tanda sudah selesai melaksanakan Kerja Praktek yang diterbitkan Oleh Proyek dan ditujukan pada Ketua Jurusan, kemudian Ketua Jurusan membalas dengan surat ucapan terima kasih.
 - g. Penyusunan laporan harus sesuai aturan yang berlaku dan dikonsultasikan ke Dosen Pembimbing Kerja Praktek.

- h. Penilaian hasil Kerja Praktek dilakukan Oleh Dosen Pembimbing, dilakukan melalui presentasi hasil laporan setelah Laporan KP dinyatakan selesai.

1.5 Tempat/lokasi Kerja Praktek

1. Berlokasi di luar kota Semarang atau di Kota Semarang hanya untuk mahasiswa dengan IPK ≥ 3.3
2. Proyek yang berhubungan dengan rekayasa sipil di seluruh Indonesia.
3. Untuk satu jenis pekerjaan dalam suatu proyek hanya boleh ditempati oleh I (satu) orang mahasiswa kecuali proyek tersebut terdiri dari beberapa paket pekerjaan (misal dalam suatu proyek waduk satu orang mahasiswa dapat melakukan Kerja Praktek pada pelaksanaan bangunan pelimpah (spill Way), mahasiswa lainnya dapat melakukan Kerja Praktek pada pelaksanaan pembangunan power house pada proyek yang sama.

1.6 Kehadiran dalam Perkuliahan

Terkait dengan peraturan kehadiran minimal dalam perkuliahan, bagi mahasiswa yang sedang melaksanakan Kerja Praktek kehadiran minimal diatur sebagai berikut:

No.	Keterangan	Mahasiswa non KP	Mahasiswa KP
1.	Prosentase Kehadiran minimal dalam perkuliahan Matakuliah Baru (Kode B)	75%	50%
2.	Prosentase Kehadiran minimal dalam perkuliahan Matakuliah Ulang (Kode U)	75%	50%
3.	Prosentase Kehadiran minimal dalam perkuliahan Matakuliah Perbaikan (Kode P) (nilai C)	75%	50%

1.7 Jenis dan Ketentuan Bangunan

1. Saat pelaksanaan Kerja Praktek, pekerjaan di lapangan proyek sudah atau masih berjalan serta layak untuk dijadikan sebagai objek Kerja Praktek, minimal progres pekerjaan 20% saat akan mulai KP.
2. Jenis dan ketentuan bangunan:
 - a. Gedung bertingkat minimal 5 lantai
 - b. Bendung minimal lebar 30 m.
 - c. Jembatan minimal bentang 50 m.
 - d. Jalan raya/jalan layang.
 - e. Jalan Kereta Api.
 - f. Waduk, Bendung atau Bendungan
 - g. Pelabuhan laut atau udara.

- h. Bangunan-bangunan lain yang setara dengan bangunan-bangunan tersebut diatas dan atau bila tidak sesuai dengan hal tersebut diatas harus mempunyai sifat khusus dengan persetujuan dari Dosen Pembimbing.
- i. Kelayakan proyek disetujui Dosen Pembimbing berdasarkan proposal / deskripsi proyek yang akan dipakai untuk KP. Mahasiswa diwajibkan untuk membuat Proposal Kerja Praktek, saat akan mulai KP.

BAGIAN II

LAPORAN KERJA PRAKTEK

2.1 Kerangka Laporan

Kerangka umum susunan Laporan Kerja Praktek harus terdiri atas tiga bagian, yaitu :

1. BAGIAN AWAL
2. BAGIAN POKOK
3. BAGIAN AKHIR

1. **BAGIAN AWAL**, terdiri atas:

- a. Halaman Judul
- b. Halaman Pengesahan
- c. Halaman Kata Pengantar
- d. Daftar Isi
- e. Daftar Tabel
- f. Daftar Grafik, Diagram atau Gambar-gambar (jika ada)
- g. Daftar Lampiran

2. **BAGIAN POKOK**, secara garis besar terdiri atas:

1. Pendahuluan, berisi antara lain:
 - a. Latar Belakang (Proyek atau KP)
 - b. Maksud dan Tujuan (Proyek atau KP)
 - c. Lokasi Proyek
 - d. Ruang Lingkup
 - e. Sistematika Pelaporan.
2. Tinjauan Umum Proyek
 - a. Data Teknis Proyek
 - b. Pihak yang terlibat (Owner, Kontraktor dan Konsultan)
 - c. Organisasi (yang ditempati untuk KP)
 - d. Sistem Pelengkap

3. Tinjauan Perancangan (bobot sedang).
Uraikan yang penting-penting saja.
4. Pelaksanaan pekerjaan (bobot besar).
Utamanya yang dialami saat kerja praktek
 - a. Peralatan
 - b. Material
 - c. Kendali Mutu
 - d. Jadwal Pelaksanaan dan Network Planning.
 - e. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
 - f. Pelaksanaan Pekerjaan dan kontrolnya terutama pada saat Kerja Praktek.
 - g. Gambar, Tabel dan Dokumentasi menyatu dengan isi laporan.
5. Kesimpulan dan Saran

3. BAGIAN AKHIR

Berupa lampiran-lampiran antara lain:

- a. Surat-surat yang berhubungan dengan Kerja Praktek.
- b. Presensi, asistensi dan kegiatan konsultasi selama Kerja Praktek. (dilampirkan pada nilai KP, dan diserahkan ke admin JTS)
- c. Format Laporan KP harus dibuat sesuai ketentuan yang berlaku.

2.2 Format dan Cara Penulisan Laporan KP

2.2.1 Ukuran dan Jenis Kertas

1. Kertas yang dapat digunakan adalah jenis HVS berwarna putih dengan berat minimal 70 gram/m
2. Ukuran kertas adalah A4, yang berarti sisi-sisinya adalah 210 mm dan 297 mm.

3. Naskah dapat berupa ketikan asli, tembusan dengan kertas karbon atau fotokopi, asal hurufnya dapat terbaca dengan jelas.
4. Jumlah maksimum seluruh halaman dalam Laporan Kerja Praktek adalah tidak lebih dari 150 (seratus lima puluh) halaman yang mencakup halaman judul sampai halaman terakhir dari buku Laporan Kerja Praktek. Kecuali bila materi Laporan Kerja Praktek tidak dapat diringkas sesuai dengan ke-tentuan di atas dan dengan syarat harus mendapat persetujuan dari dosen pembimbing.
5. Buku Laporan Kerja Praktek dijilid dengan sampul keras, warna dasar sampul adalah biru muda dengan cetakan berwarna hitam, tulisan pada sampul keras adalah sama dengan halaman judul yang pertama.
6. Bila diinginkan maka diantara masing-masing bab dapat diselipkan suatu halaman pembatas dengan ukuran yang sama dengan halaman tulisan, halaman ini lebih tipis, berwarna biru muda, dengan berat tidak lebih dari 40 gram/m²

2.2.2 Penulisan

1. Pengetikan tidak memenuhi seluruh permukaan halaman melainkan mulai sejauh 3 cm dari tepi kiri kertas, dan tepi atas kertas, dan sampai sejauh 2,5 cm dari tepi-tepi lainnya, bagian tengah ini disebut daerah ketik. Dari tiap lembar hanya diisi satu Sisi saja. Pengetikan naskah asli dapat dilakukan dengan mesin ketik atau dengan menggunakan komputer dan dicetak dengan printer laser, bublet jet atau dot matrik dengan karapatan 24 poin.
2. Besar huruf pengetikan adalah 12 poin, yaitu sepuluh huruf per inci, bentuk huruf adalah Times New Roman atau Courier. Jarak antara tiap baris adalah satu setengah spasi, kecuali untuk

Ringkasan, Daftar Pustaka, Keterangan Gambar, Keterangan Tabel, Keterangan Diagram, dan Rujukan dimana jarak antar baris ada-lah satu spasi.

3. Huruf pertama paragraf diawali oleh lima ketukan kosong. Baris pertama para-graf baru juga berjarak 1,5 (satu setengah) spasi dari paragraf yang mendahului-nya. Hindari baris terakhir suatu paragraf diketik pada halaman baru berikutnya. Paragraf baru jangan dimulai pada dasar halaman, kecuali bila tempat cukup untuk sedikitnya dua baris.
4. Nomor bab diketik dengan huruf besar dan angka, tanpa titik dibelakangnya, seperti • PENDAHULUAN, BAB 1, BAB V, LAMPIRAN A, nomor bab diletakkan secara simetrik dalam daerah ketik.
5. Judul bab diketik 1,5 (satu setengah) spasi dibawah nomor bab. Judul ini ditulis dengan huruf besar semuanya, tanpa titik diakhirnya. Jika judul terdiri dari dua baris, maka baris kedua dimulai dengan baris baru. Judul bab diletakkan secara simetrik dalam daerah ketik. Nomor dan judul bab selalu berada pada halaman baru.
6. Nomor sub bab mempunyai urutan seperti : 1.1, 1.2, 5.1. Nomor dan judul sub bab diketik tiga spasi dibawah judul bab, atau tiga spasi juga dibawah sub bab yang mendahuluinya. Nomor sub bab diletakkan pada batas kiri daerah ketik, huruf pertama dari tiap kata pada judul sub bab ditulis dengan huruf besar, tanpa titik dibelakangnya. Isi sub bab dimulai pada baris baru, sebagai awal dari para-graf baru.
7. Nomor sub dari sub bab mempunyai urutan seperti 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3. dan berjarak tiga spasi dari baris sebelumnya. Pembagian (sub divisi) yang lebih rendah tidak dianjurkan.

2.2.3 Penomoran Halaman

1. Halaman bagian depan Laporan Kerja Praktek diberi nomor yang terpisah dari nomor halaman bagian utama Laporan Kerja Praktek. Halaman-halaman bagian depan diberi nomor dalam huruf Ro-mawi Kecil (i, ii, iv dan seterusnya), halaman-halaman bagian utama diberi no-mor 1, 2, 3, 4 dan seterusnya.
2. Pada bagian depan Laporan Kerja Praktek, halaman i adalah halaman judul, halaman ii adalah halaman pengesahan, dan seterusnya, halaman dedikasi (bila ada) tidak diberi atau tidak mempunyai nomor halaman.
3. Pada bagian utama Laporan Kerja Praktek, halaman i adalah permulaan dari bab PENDAHULUAN. Penomoran diteruskan sampai akhir LAMPIRAN, halaman judul Lampiran, yang mengambil satu halaman penuh, tidak diberi atau tidak mempunyai nomor halaman. Nomor halaman ditulis di bagian kanan atas halaman, 15 mm di bawah tepi atas kertas.
4. Untuk draft Laporan Kerja Praktek, penomoran halaman dapat dilakukan urut untuk masing masing bab, seperti 1-3, 5-5, dan seterusnya. Cara penulisan nomor halaman untuk draft Laporan Kerja Praktek seperti yang telah disebutkan dilakukan untuk menghindari perubahan atau penggeseran nomor halaman secara keseluruhan bila ada penambahan atau ko-reksi pada halaman tertentu pada suatu bab. Penempatan nomor halaman dilakukan seperti yang telah disebutkan di atas, yaitu di bagian kanan atas halaman. (kecuali pada awal bab yaitu di tengah bagian bawah/atas)

2.2.4 Gambar - Gambar

1. Dalam pedoman ini istilah gambar mencakup gambar, ilustrasi grafik, diagram, denah, peta, bagan, monogram, diagram alir dan potret. Gambar harus dibuat pada kertas yang sama dengan

yang dipakai untuk naskah Laporan Kerja Praktek. Huruf, angka, dan tanda baca lain yang dipakai harus jelas. Gambar dianjurkan memakai warna hi-tam putih. Perbedaan notasi dapat dilakukan dengan menggunakan arsir atau je-nis garis yang berbeda.

2. Gambar yang tidak dapat diterima sebagai bagian dari naskah Laporan Kerja Praktek adalah gam-bar yang dibuat pada kenas grafik, gambar yang dibuat pada kertas grafik yang kemudian ditempel pada kertas naskah, dan gambar yang dibuat pada kertas lain yang kemudian ditempel pada kertas naskah.
3. Gambar dan judulnya tidak boleh keluar dari daerah ketik, gambar dapat diselip-kan diantara baris-baris naskah atau dimuat pada halaman tersendiri secara sime-trik dalam daerah ketik, bila gambar dibuat secara sejajar Sisi panjang halaman, maka gambar harus dibuat pada halaman tersendiri.
4. Gambar yang memerlukan halaman yang lebih besar dari halaman naskah dapat dimasukkan dalam Laporan Kerja Praktek dengan dilakukan pelipatan untuk mencapai ukuran ha-laman naskah.
5. Setiap gambar dalam Laporan Kerja Praktek diberi nomor urut. Nomor gambar terdiri dari dua ba-gian yang dipisahkan oleh sebuah titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut dimuat, sedangkan angka-angka kedua yang ditulis un-tuk menunjukkan nomor urut gambar dalam bab. Contoh nomor gambar : 1.1, 1.10. Bila gambar ditempatkan dalam LAMPIRAN, maka nomor-nomor yang di-berikan adalah nomor Lampiran, maka nomor yang diberikan adalah nomor Lampiran.
6. Judul gambar ditulis hanya dengan huruf pertama besar, bila memerlukan lebih dari satu baris, diketik dengan jarak satu spasi. Nomor dan judul gambar ditulis sama seperti tercantum dalam daftar gambar dan diletakkan dibawah gambar.

7. Penggunaan potret hitam putih dianjurkan. Potret dapat dicantumkan pada kertas naskah setelah dikopi dan ditempel atau di scan. Potret dianggap gambar sehingga diberi nomor dan judul seperti halnya gambar.
8. Gambar yang dikutip dari sumber lain perlu dicantumkan sumbernya, yang dapat berisi antara lain nama penulis dan atau nama buku, majalah beserta tahun terbit di belakang atau dibawah judul.

2.2.5 Tabel - Tabel

1. Tabel harus dibuat pada kertas yang dipakai untuk naskah Laporan Kerja Praktek. Huruf dan angka dalam tabel harus diketik. Kolom-kolom tabel disusun sedemikian rupa sehingga tabel mudah dibaca. Jarak antara baris-baris angka boleh sebesar satu spasi, asal tabel mudah dibaca. Ukuran huruf yang digunakan di dalam tabel dapat lebih kecil daripada huruf yang digunakan dalam tulisan (minimal 8 poin).
2. Tabel dan judulnya tidak boleh keluar dari daerah ketik, tabel dapat diselipkan diantara baris-baris naskah atau dimuat pada halaman tersendiri secara simetrik dalam daerah ketik, bila tabel dibuat secara sejajar Sisi panjang halaman, maka tabel harus dibuat pada halaman tersendiri.
3. Setiap tabel dalam Laporan Kerja Praktek diberi nomor urut seperti 1.1, 10. Angka pertama menunjukkan nomor bab tempat tabel tersebut dimuat, angka kedua menunjukkan nomor urut tabel dalam bab.
4. Judul tabel ditulis dengan huruf pertama yang besar, bila memerlukan lebih dari satu baris, diketik dengan jarak satu spasi. Nomor dan judul tabel ditulis sama seperti tercantum dalam

daftar tabel dan diletakan di atas tabel. Bila tabel diselip di baris-baris naskah makajarak ke baris naskah sebesar tiga spasi.

5. Tabel yang memerlukan halaman yang lebih besar dari halaman naskah dapat dimasukkan dalam Laporan Kerja Praktek dengan melakukan pelipatan untuk mencapai ukuran hala-man naskah.
6. Untuk data sekunder yaang berbentuk tabel dan berasal dari satu sumber tertentu harus dicantumkan nama sumber yang dapat terdiri dari nama penulis dan atau nama buku atau majalah beserta tahun terbitnya, di belakang atau dibawah judul tabel.
7. Pada tabel yang memuat data yang dikutip dari beberapa sumber, tiap kumpulan data dari satu sumber diberi superskrip, dan superskrip tersebut dijelaskan pada catatan kaki dibawah tabel, sumber tersebut dapat pula ditulis pada satu kolom khusus pada tabel sehingga dalam hal ini tidak diperlukan superskrip.

2.2.6 Kutipan dalam Naskah

1. Kutipan beberapa perkataan dari seseorang penulis, harus ditulis tanda kutip (".....")
2. Tidak ada kata, cara tulis ataupun tanda baca yang boleh berlainan dari sumbernya. Nomor halaman, dari rujukan harus diberikan. Untuk kutipan pendek, kutipan dapat dimasukkan dalarn baris -baris naskah dalam kurang di-berikan nama penulis, tahun, dan nomor halaman. Untuk kutipan panjang, yaitu 12 atau lebih kata, kutipan ditulis secara terpisah dari naksah, dengan spasi tung-gal dan jauh kedalam daerah ketik, dalam kurang diberikan nama penulis, tahun dan nomor halaman.

2.2.7 Rumus dan Numerik

1. Penulisan rumus dilakukan dan diletakkan secara simetrik dalam daerah ketik. Rumusan yang panjang ditulis dalam dua baris atau lebih. Pemotongan rumus panjang dilakukan pada tanda operasi

aritmatik, yaitu tanda tambah, tanda ku-rang, tanda kali, dan tanda bagi (bukan garis miring). Tanda operasi aritmatik tersebut didahului dan diikuti Oleh sedikitnya satu ketukan kosong.

2. Setiap rumus diberi nomor yang ditulis diantara dua tanda kurung. Nomor rumus terdiri dari dua bagian yang dipisah oleh sebuah titik. Angka pertama menunjuk-kan bab tempat rumus tersebut terletak. Angka kedua menunjukkan nomor urut rumus dalam bab.
3. Substitusi variabel dengan harganya, untuk operasi aritmatik, ditulis seperti pe-nulisan rumus dalam hal ini, hindari pemakaian titik sebagai tanda kali.

2.2.8 Perbaikan Kesalahan

Naskah Laporan Kerja Praktek yang disiapkan dengan baik tidak mengandung kesalahan, baik kesalahan naskah, maupun salah ketik. Perbaikan dengan tempelan pada baris yang salah tidak diperbolehkan karena tempelan sewaktu-waktu dapat lepas.

2.2.9 Pemakaian Bahasa Indonesia Baku

1. Bahasa Indonesia yang digunakan dalam Laporan Kerja Praktek haruslah Bahasa Indonesia baku. Kaidah tata bahasa harus ditaati. Kalimat harus utuh dan lengkap. Pergunakan tanda baca seperlunya dan secukupnya agar anak kalimat dapat dibedakan dari kalimat induknya, kalimat keterangan dari kalimat yang diterangkan, dan seterusnya.
2. Kata ganti orang, terutama kata ganti orang pertama "saya" dan kami', tidak digunakan dalam Laporan Kerja Praktek, kecuali bila terdapat dalam kalimat kutipan. Susunlah kalimat sedemikian rupa sehingga tidak perlu memakai kata ganti orang, misalnya dengan memakai bentuk pasif.

3. Suku kata dapat dipisah menurut ketentuan tata bahasa, kata terakhir pada dasar halaman tidak boleh terpisahkan. Pemisahan kata asing harus mengikuti cara yang ditunjukkan dalam kamus bahasa asing bersangkutan.
4. Gunakan buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan, Pedoman Umum Pembentukan Istilah dan Kamus Umum Bahasa Indonesia sebagai pedoman pemakaian Bahasa Indonesia baku.

2.2.10 Pemakaian Bahasa Asing

Sejauh mungkin dihindar penggunaan istilah bahasa asing dengan mencari padanannya dalam bahasa Indonesia. Kalau terpaksa menggunakan istilah asing, karena belum ada kata bahasa Indonesia yang sepadan, maka istilah asing tersebut ditulis dengan huruf miring (*italic*). Jika padanan kata yang ada masih meragukan atau kurang tepat, maka istilah asingnya dapat ditulis dalam kurung dibelakangnya.

2.2.11 Bilangan

1. Semua bilangan ditulis dengan angka arab (1, 2, 3 dan seterusnya). Penulisan bilangan yang letaknya pada awal kalimat, ditulis lengkap dengan huruf (satu, dua, tiga dan seterusnya, kecuali untuk angka lebih besar dari sepuluh). Pakailah penulisan angka untuk:
 - tanggal, misalnya : 6 September 1961
 - nomor halaman, : misalnya Halaman 261
 - persentase, misalnya : 36 persen
 - waktu 10 : 00 pagi :
2. Untuk penulisan bilangan yang menyatakan 'bagian', apabila lebih kecil dari sepuluh, ditulis dengan huruf misalnya : delapan bagian, sepertiga bagian dan sebagainya. Tetapi bila lebih besar

dari sepuluh tulislah dengan bilangan (angka), misalnya : 20 bagian dan seterusnya.

3. Untuk menyatakan suatu angka desimal gunakanlah tanda koma, sebagai contoh : 0,25. Ribuan atau kelipatan ribuan ditulis dengan tanda titik, misalnya 1.000 (seribu), 1.000.000 (satu juta). Bila bilangan atau angka-angka yang sangat banyak diperlukan, gantilah sebagian dari angka tersebut, misalnya : 1.600.000 menjadi 1,6 juta, 1.500.000 diganti menjadi 1,5 juta dan lain sebagainya.

2.2.12 Satuan dan Ukuran

1. Semua satuan yang dipakai dalam Laporan Kerja Praktek dinyatakan dalam satuan internasional (SI) system metrik. Jika angka merupakan konversi dari satuan lain maka dibelakangnya dicantumkan ukuran aslinya dalam tanda kurung tanpa diakhiri dengan tanda titik, misalnya : 10 cm (4 inchi).
2. Satuan-satuan panjang, lebar, berat, dan sebagainya apabila tidak didahului dengan suatu bilangan (jumlah) ditulis dengan menggunakan singkatan tanpa diberi tanda titik, sebagai contoh : 5 ml atau 5 % atau 5 kg (bukan huruf kapital). Tetapi apabila tidak didahului dengan bilangan (jumlah), penulisan harus lengkap dengan menggunakan huruf, misalnya : volume air laut yang diukur dalam milimeter, kandungan protein dinyatakan dalam persen (bukan prosen).
3. Singkatan satuan juga tidak boleh ada pada sebuah awal kalimat. Untuk menyatakan suatu desimal gunakanlah tanda koma, misalnya : 0,25. Untuk angka-angka yang sangat besar dapat kita tuliskan dengan kata-kata lain seperti mega, kilo, mikro, dan mili pada satuan ukuran.

2.2.13 Catatan Kaki

Catatan kaki ditulis pada bagian bawah rapat margin kiri halaman yang bersangkutan dengan disertai nomor urut. Catatan kaki ditulis dengan menggunakan jenis huruf yang sama dengan jenis huruf

yang digunakan pada naskah. Ukuran huruf untuk catatan kaki ditetapkan sebesar 10 point.

2.2.14 Acuan Pustaka

Beberapa jenis sumber informasi yang dapat digunakan sebagai acuan pustaka adalah buku teks, majalah ilmiah, jurnal dan kumpulan makalah atau tulisan ilmiah (proceeding). Ada dua macam format penulisan Daftar Pustaka, yaitu (1) Format Pengarang-Tahun, dan (2) Format Nomor-Identifikasi. Beberapa contoh cara penulisan acuan pustaka diilustrasikan berikut ini:

a. Text Book

Format Pengarang-Tahun

Steffler, P. (1989), Numerical Methods in Hydraulics, Civil Engineering Departement, Faculty of Engineering, University of Alberta, Ed-monton, Canada, 445 p.

Format Nomor — Identifikasi

[1] Steffler. Numerical Methods in Hydraulics. Civil Engineering De-partement, Faculty of Engineering, University of Alberta, Edmonton, Canada, 1989, 445

b. Edited Books

Format Pengarang-Tahun

Eageoln, P.S., and Dean, R.G. (1966 Small Amplitude Wave Theory ", in :Estuary and Coastline Hydrodynamics, ed. A. T. Ippen, McGraw Hill Book Company, pp. I - 92.

Format Nomor — Identifikasi

[2] P.s. Eageoln, and R.G. Dean, " Small Amplitude Wave Theory ", ir. : Estuary end Coastline Hydrodynamics, ed. A. T. Ippen, McGraw Hill Book Company, 1996, pp. 1 - 92.

c. **Tulisan Dalam Jurnal**

Format Pengarang-Tahun

Steigerworld, R.L. (1984). "High Frequency Resonant Transistor DC - DC Converter". In : IEEE Transactions on Industrial Electronics, Vol. 31, no. 2, pp. 181 - 191.

Format Nomor — Identifikasi

[3] R.L. Steigerworld, " High Frequency Resonant Transistor DC - DC Converter." in : IEEE Transactions on Industrial Electronics, Vol. 31, no. 2, May 1984, pp. 181 - 191.

2.3 Lampiran-lampiran

1. Contoh Halaman Judul
2. Contoh Halaman Pegesahan
3. Contoh daftar Isi
4. Contoh Tabel



**PEMBANGUNAN STRUKTUR ATAS DAN BAWAH
PONDOK PESANTREN DAARUL ILMI METESEH**
The Upper and Bottom Structure Construction of Pondok Pesantren Daarul Ilmi Meteseh

KERJA PRAKTEK

Diajukan untuk memenuhi syarat menyelesaikan Pendidikan Sarjana Teknik

Disusun Oleh :

ERZA REFITAMA ARIZKY

21010116140179

DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS DIPONEGORO

SEMARANG

2021

Contoh Halaman Lembar Pengesahan



PEMBANGUNAN STRUKTUR ATAS DAN BAWAH PONDOK PESANTREN DAARUL ILMI METESEH

The Upper and Bottom Structure Construction of Pondok Daarul Ilmi Meteseh

KERJA PRAKTEK

Diajukan untuk memenuhi syarat menyelesaikan Pendidikan Sarjana
Teknik

Disusun Oleh :

ERZA REFITAMA ARIZKY

21010116140179

Semarang, Juni 2021

Mengetahui
Ketua Program Studi S1
Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik
Universitas Diponegoro

Disetujui
Dosen Pembimbing Kerja Praktek

Dr. Bagus Hario Setiadji, S.T., M.T.
NIP. 19720510200112001

Ferry Hermawan, S.T., M.T., Ph.D.
NIP. 197808112008121003

Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan Proyek	3
1.2.1. Maksud	3
1.2.2. Tujuan	4
1.3. Maksud dan Tujuan Kerja Praktek	4
1.3.1. Maksud	4
1.3.2. Tujuan	4
1.4. Lokasi Proyek	4
1.5. Data Umum Proyek	6
1.5.1. Data Administrasi Proyek	6
1.5.2. Data Teknis Proyek	7
1.6. Ruang Lingkup Pekerjaan	10
1.6.1. Ruang Lingkup Pekerjaan Proyek	10
1.6.2. Ruang Lingkup Kerja Praktek	11
1.7. Metode Pengumpulan Data	12
1.8. Sistematika Penyusunan Laporan	13

3.44. Tinjauan Hubungan Balok – Kolom di Tepi Portal	203
3.45. Desain Pondasi	207
3.46. Analisa Pondasi Telapak (Footplat)	207
BAB 4 KESIMPULAN DAN SARAN.....	220
4.1. Kesimpulan	220
4.2. Saran.....	221
DAFTAR PUSTAKA	222
LAMPIRAN.....	224

Contoh Tabel

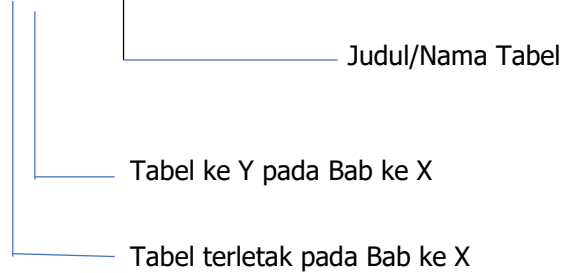
Ketera

Tabel 4.26 Jadwal Kalibrasi Alat Ukur

No	Nama Alat	Merk/Tipe	Tanggal Kalibrasi	Tanggal Kalibrasi Berikutnya	Pelaksanaan
1	<i>Waterpass</i>	Topcon AT – B4	21-08-2019	21-02-2020	Ekstern
2	<i>Total Station</i>	Topcon TKS – 202	21-08-2019	21-02-2020	Ekstern

Keterangan Penamaan Tabel

Tabel X.Y : Judul Tabel



*) Dikutip dari data Hasil Pengujian Lab ITS → Keterangan kutipan perlu disampaikan jika memang hasil kutipan.

Selesai