

PANDUAN PRAKTIK KERJA PROGRAM STUDI SARJANA TEKNIK SIPIL



**PROGRAM STUDI SARJANA TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI
2021**

Jl. Terusan Jenderal Sudirman, Cibeber, Kec.Cimahi Selatan, Kota Cimahi,
Jawa Barat.

Email: tsipil@unjani.ac.id



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah, Tuhan Yang Maha Esa atas terselesaikannya pemutakhiran Panduan Praktik Kerja untuk Kurikulum 2021, Program Studi Sarjana Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Jenderal Achmad Yani.

Buku panduan versi ringkas ini disusun sebagai pengganti Panduan Praktik Kerja 2017, agar mahasiswa mendapat gambaran tentang pelaksanaan Praktik Kerja, beserta pedoman penulisan laporannya.

Semoga Buku Panduan Praktik Kerja 2021 ini dapat bermanfaat di dalam upaya peningkatan mutu penyelenggaraan Pendidikan berkelanjutan.

Atas peranserta aktif seluruh rekan-rekan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Program Studi Sarjana Teknik Sipil, khususnya tim penyusun kami sampaikan terima kasih sebesar-besarnya.

Cimahi, Agustus 2021
Ketua Program Studi Sarjana Teknik Sipil

Ir. Ronni I. S. Rono Hadinagoro, M.T.
NID. 412106962



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB 1 Panduan Umum Praktik Kerja.....	1
1.1 Pengertian	1
1.2 Luaran Pembelajaran (<i>Course Learning Outcome</i>).....	1
1.3 Pembimbing Praktik Kerja.....	2
1.4 Persyaratan	2
1.5 Periode Praktik Kerja	2
1.6 Lokasi Praktik Kerja.....	3
1.7 Penyusunan Laporan Praktik Kerja.....	3
1.8 Pindah Lokasi Praktik Kerja	3
1.9 Ijin Kuliah	3
1.10 Perpanjangan Masa Praktik Kerja.....	4
1.11 Ketentuan Pelaksanaan Praktik Kerja	4
BAB 2 Panduan Penulisan Laporan Praktik Kerja.....	7
2.1 Kerangka Laporan Praktik Kerja.....	7
2.2 Tata Cara Penulisan Laporan Praktik Kerja.....	8
2.2.1 <i>Bagian Awal</i>	8
2.2.2 <i>Bagian Utama</i>	11
2.2.3 <i>Bagian Akhir</i>	14
2.3 Format Penulisan Laporan Praktik Kerja.....	15
2.3.1 <i>Bahan dan Ukuran</i>	15
2.3.2 <i>Pengetikan</i>	15
2.3.3 <i>Penomoran</i>	18
2.3.4 <i>Tabel dan Gambar</i>	20
2.3.5 <i>Bahasa</i>	21
2.3.6 <i>Penulisan Nama dalam Kutipan dan Daftar Pustaka</i>	22
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
Lampiran 1 Formulir PK-01.....	vii



Lampiran 2	Formulir PK-02.....	viii
Lampiran 3	Formulir PK-03.....	ix
Lampiran 4	Formulir PK-04.....	x
Lampiran 5	Formulir PK-05.....	xi
Lampiran 6	Kartu Bimbingan Praktik Kerja.....	xiii
Lampiran 7	Halaman Sampul Depan (<i>Cover</i>).....	xv
Lampiran 8	Halaman Judul (<i>Sub Cover</i>).....	xvi
Lampiran 9	Lembar Pengesahan.....	xvii
Lampiran 10	Kata Pengantar.....	xviii
Lampiran 11	Daftar Isi.....	xix
Lampiran 12	Daftar Tabel.....	xx
Lampiran 13	Daftar Gambar.....	xxi
Lampiran 14	Daftar Pustaka.....	xxii



DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Sistematika penulisan laporan Praktik Kerja.....	7
Tabel 2. 2 Format sampul dan naskah laporan Kerja Praktik.....	15



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Pemisahan dua dimensi sari fosfolipid dari eritrosit manusia..... 19



BAB 1 Panduan Umum Praktik Kerja

1.1 Pengertian

Praktik Kerja (PK) adalah sebuah bagian dari kegiatan kurikuler yang bertujuan memberikan pengalaman lapangan/visual perancangan (*design*) dan pelaksanaan konstruksi bangunan kepada mahasiswa sebagai bagian dari upaya pembekalan kompetensi keprofesiannya dalam rekayasa rancang bangun sipil.

Praktik Kerja dengan beban studi 2 (dua) sks dibatasi pada tahap observasi yang diharapkan dapat memberikan wawasan dan pengenalan bagi mahasiswa pada pekerjaan nyata rancang bangun di lapangan.

1.2 Luaran Pembelajaran (*Course Learning Outcome*)

1. Mahasiswa faham tentang penerapan ilmu rekayasa rancang bangun sipil yang diperoleh di kampus dalam praktik nyata di lapangan.
2. Mahasiswa memperoleh pemahaman serta pengetahuan yang lebih jelas dan lengkap tentang Sistem Manajemen Rekayasa Konstruksi, meliputi tata kelola, metode pelaksanaan, alokasi sumber daya pada proses rancang bangun bangunan prasarana sipil yang bertanggungjawab sesuai etika profesi ketekniksipilan.
3. Mahasiswa memperoleh pengetahuan praktik nyata tentang peran, tugas pokok, fungsi serta tanggung jawab unsur-unsur yang terlibat di dalam proyek rekayasa rancang bangun prasarana sipil, yaitu pemberi tugas, konsultan, dan kontraktor.
4. Mahasiswa memperoleh pemahaman yang cukup tentang penerapan standar, aturan serta peraturan yang berlaku di dalam praktik pekerjaan rancang bangun.
5. Mahasiswa mampu memaparkan hasil Praktik Kerja secara jelas, sistematis dengan tata bahasa yang baik dan sesuai aturan yang berlaku, baik secara lisan maupun tertulis.



1.3 Pembimbing Praktik Kerja

Pembimbing Praktik Kerja adalah dosen Program Studi Sarjana Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Jenderal Achmad Yani, yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi, setelah melalui prosedur yang diatur di dalam panduan ini dan selanjutnya disebut Dosen Pembimbing Praktik Kerja.

1.4 Persyaratan

Mahasiswa yang dapat menempuh Praktik Kerja adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan berikut ini.

1. Sekurang-kurangnya sudah lulus 90 sks matakuliah untuk 5 semester pertama menurut sebaran mata kuliah di dalam kurikulum, dengan IPK minimal 2,50 dan nilai D maksimal 25%.
2. Sudah lulus semua praktikum.
3. Sudah pernah atau sedang mengikuti mata kuliah Manajemen Rekayasa Konstruksi dan Administrasi Proyek.
4. Mencantumkan Mata Kuliah Praktik Kerja di KRS pada semester berjalan.

1.5 Periode Praktik Kerja

Periode Praktik Kerja diatur sebagai berikut.

1. Mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan Praktik Kerja pada suatu perusahaan konstruksi, konsultan, atau instansi tertentu di bidang rekayasa rancang bangun sipil dengan durasi waktu antara 1 (satu) bulan sampai dengan 1,5 (satu setengah) bulan.
2. Mahasiswa berada di lokasi Praktik Kerja sekurang-kurangnya selama 30 hari kerja atau memenuhi 120 jam.
3. Praktik Kerja yang dilaksanakan oleh mahasiswa harus selesai dalam kurun waktu 1 semester, yang mencakup kegiatan: pengajuan mencari lokasi Praktik Kerja, pelaksanaan, penyusunan laporan, paparan hasil dan ujian Praktik Kerja, hingga pengesahan laporan dan mendapatkan nilai akhir.



1.6 Lokasi Praktik Kerja

Ketentuan jenis proyek yang dapat dijadikan lokasi Praktik Kerja mahasiswa Program Studi Sarjana Teknik Sipil adalah sebagai berikut ini.

1. Praktik Kerja yang dilakukan pada pekerjaan-pekerjaan di bidang teknik sipil seperti gedung, jalan raya, bendungan, dll. Dengan nilai kontrak minimal sebesar **nilai terakhir 10 (sepuluh) kilogram emas murni** untuk pelaksanaan konstruksi, atau **1,5 (satu setengah) kilogram emas murni** untuk perancangan (*design*) bukan perencanaan (*planning*), dengan progress pekerjaan antara **10 - 80%**.
2. Praktik Kerja dapat dilakukan pada pekerjaan-pekerjaan rekayasa sipil atas persetujuan Dosen Pembimbing Praktik Kerja.
3. Praktik Kerja dapat dilakukan di instansi pemerintah atau non pemerintah, baik untuk pekerjaan konstruksi maupun perancangan.
4. Jumlah mahasiswa Program Studi Sarjana Teknik Sipil yang melaksanakan Praktik Kerja di suatu lokasi yang sama pada kurun waktu yang bersamaan maksimal sebanyak **5 (lima)** kelompok.

1.7 Penyusunan Laporan Praktik Kerja

Laporan Praktik Kerja harus selesai dalam kurun waktu kurang dari 1 bulan terhitung sejak selesainya Praktik Kerja di lapangan. Laporan Praktik Kerja wajib disusun mengikuti panduan yang sudah diberlakukan di Program Studi Sarjana Teknik Sipil.

1.8 Pindah Lokasi Praktik Kerja

Pindah lokasi Praktik Kerja dimungkinkan apabila dijumpai persoalan:

1. Tidak ada kejelasan penerimaan/penolakan dari pengelola proyek di lokasi Praktik Kerja setelah 1 bulan sejak diajukannya Surat Permohonan Ijin Praktik Kerja.
2. Pekerjaan di lokasi Praktik Kerja berhenti lebih dari 1 bulan.

1.9 Ijin Kuliah

Bagi mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja di luar wilayah Bandung Raya diijinkan untuk meninggalkan perkuliahan maksimal 4 (empat) kali pertemuan tatap



muka perkuliahan untuk setiap matakuliah yang ditempuh, sesuai dengan ketentuan minimal kehadiran kuliah 70%. Ijin tidak mengikuti kuliah dapat diproses dengan menunjukkan Presensi Praktik Kerja (Formulir PK 04) ke Bagian Akademik Program Studi Sarjana Teknik Sipil.

1.10 Perpanjangan Masa Praktik Kerja

Beberapa sanksi terkait Praktik Kerja diatur sebagai berikut ini.

1. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan Praktik Kerja dalam 1 (satu) semester diwajibkan mengajukan Formulir Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja yang disetujui oleh Dosen Pembimbing Praktik Kerja dan Ketua Program Studi Sarjana Teknik Sipil.
2. Bagi mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan Praktik Kerja dalam 1 (satu) semester diwajibkan mendaftarkan ulang pada registrasi semester berikutnya, dan dikenakan biaya administrasi sesuai aturan yang berlaku di Universitas.

1.11 Ketentuan Pelaksanaan Praktik Kerja

A. Tahap Pengajuan Praktik Kerja

- 1) Mahasiswa mengajukan Surat Lolos Prasyarat Praktik Kerja ke Akademik Program Studi Sarjana Teknik Sipil (Formulir PK-01) yang dapat dilihat pada **Lampiran 1**, dan dilampiri Lembar Hasil Studi.
- 2) Dengan Surat Lolos Prasyarat Praktik Kerja tersebut, mahasiswa mengajukan Surat Ijin Praktik Kerja kepada Ketua Program Studi (Formulir PK-02) yang dapat dilihat pada **Lampiran 2**.
- 3) Setelah mendapatkan persetujuan yang ditandai dengan penetapan dosen pembimbing Praktik Kerja, mahasiswa menghubungi Dosen Pembimbing PK untuk mendapatkan pengarahannya serta konsultasi tentang alternatif lokasi PK.
- 4) Mahasiswa mencari lokasi PK dengan membawa Pengantar Penjajakan Praktik Kerja (Formulir PK-03) yang dapat dilihat pada **Lampiran 3**.



- 5) Mahasiswa menemui Dosen Pembimbing PK terkait lokasi PK yang diusulkan. Persetujuan Dosen Pembimbing dituangkan di dalam Pengajuan Surat Pengantar Praktik Kerja (Formulir PK-04) yang dapat dilihat pada **Lampiran 4**.
- 6) Mahasiswa membawa Pengajuan Surat Pengantar Praktik Kerja (Formulir PK-04) ke Bagian Akademik dan kemudian dibuatkan Surat Pengantar Praktik Kerja.

B. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja

- 1) Sebelum melaksanakan kegiatan PK di proyek, mahasiswa diwajibkan untuk melakukan 1 kali asistensi dengan Dosen Pembimbing Praktik Kerja untuk menerima Pengarahan, Rencana Kerja, dan Petunjuk-petunjuk Teknis Kegiatan Praktik Kerja.
- 2) Dengan sepengetahuan dan persetujuan dosen pembimbing PK, mahasiswa dapat memilih untuk melaksanakan PK dari alternatif-alternatif yang disediakan sebagai berikut:
 - PK dilaksanakan pada masa liburan semester.
 - PK dilaksanakan berbarengan dengan kegiatan perkuliahan (akademis).
- 3) Mahasiswa harus aktif melibatkan diri dalam kegiatan proyek sejauh mungkin dalam batas-batas yang ditetapkan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di lokasi Praktik Kerja dan Dosen Pembimbing Praktik Kerja.
- 4) Mahasiswa harus memperlihatkan bukti-bukti keterlibatannya di lokasi Praktik Kerja dan mencatat kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja pada Formulir Monitoring PK (Formulir PK-05) yang dapat dilihat pada **Lampiran 5** dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan.
- 5) Mahasiswa diwajibkan membuat catatan serta dokumentasi proyek selama kurun waktu pelaksanaan PK.



C. Tahap Penilaian Praktik Kerja

- 1) Mahasiswa menyampaikan laporan kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan PK kepada dosen pembimbing dan menyusun laporan PK di bawah arahan dosen pembimbing.
- 2) Mahasiswa diwajibkan konsultasi dengan dosen pembimbing PK sekurang-kurangnya **5 (Lima) kali** terhitung sejak mulai proses PK sampai disetujuinya Laporan PK oleh dosen pembimbing
- 3) Setelah PK selesai, serta konsep laporan PK disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa mengajukan permohonan pemaparan seminar Praktik Kerja dengan menunjukkan Kartu Bimbingan Praktik Kerja yang dapat dilihat pada **Lampiran 6** kepada Bagian Akademik.
- 4) Jadwal ujian PK ditentukan oleh Program Studi.
- 5) Dosen pembimbing dan seorang dosen penguji memberikan nilai PK.



BAB 2 Panduan Penulisan Laporan Praktik Kerja

2.1 Kerangka Laporan Praktik Kerja

Laporan Praktik Kerja terdiri atas tiga bagian pokok, yaitu:

1. Bagian Awal,
2. Bagian Utama, dan
3. Bagian Akhir

Seperti pada tabel 1 berikut ini.

Tabel 2. 1 Sistematika penulisan laporan Praktik Kerja

Sistematika	Susunan Komponen
Bagian Awal	<ol style="list-style-type: none">1) Halaman sampul depan (<i>cover</i>)2) Halaman judul (<i>sub cover</i>);3) Halaman pengesahan;4) Kata pengantar;5) Daftar isi;6) Daftar tabel;7) Daftar gambar;
Bagian Utama	Bab 1 Pendahuluan; <ol style="list-style-type: none">1.1 Latar Belakang1.2 Tujuan Praktik Kerja1.3 Ruang Lingkup Praktik Kerja1.4 Manfaat Praktik Kerja1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja
	Bab 2 Organisasi Proyek; <ol style="list-style-type: none">2.1 Deskripsi Proyek2.2 Bentuk dan Struktur Organisasi Proyek2.3 Hubungan Kerja antar Unsur Pelaksana
	Bab 3 Kegiatan Pelaksanaan Proyek; <ol style="list-style-type: none">3.1 Ruang lingkup pekerjaan proyek, meliputi metode konstruksi atau metode pelaksanaan kegiatan perancangan dan keterlibatan mahasiswa selama melaksanakan Praktik Kerja.3.2 Tinjauan Khusus, memuat penugasan khusus yang diberikan oleh instansi tempat Praktik Kerja.
	Bab 4 Pengamatan dan Evaluasi, membahas hasil pengamatan terhadap berbagai permasalahan serta solusi yang ditempuh di lapangan



Sistematika	Susunan Komponen
	Bab 5 Penutup 5.1 Kesimpulan 5.2 Saran
Bagian Akhir	1) Daftar Pustaka 2) Lampiran

2.2 Tata Cara Penulisan Laporan Praktik Kerja

2.2.1 *Bagian Awal*

1. Halaman sampul depan

Halaman sampul depan merupakan halaman identitas Laporan PK yang memuat judul PK, lambang universitas, dan tahun penerbitan laporan PK. Dapat dilihat pada **Lampiran 7**.

- a. Judul Praktik Kerja ditulis dengan huruf kapital, dibuat singkat, jelas serta dapat menunjukkan secara tepat tentang berbagai hal yang dilaksanakan selama Praktik Kerja. Ukuran huruf (*font*) 18, cetak tebal (*bold*).
- b. Kalimat “PRAKTIK KERJA”. Ukuran huruf (*font*) 14, cetak tebal (*bold*).
- c. Maksud Praktik Kerja ditulis ”Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Sarjana Teknik Sipil”. Ukuran huruf (*font*) 12, tidak cetak tebal (*bold*).
- d. Kata “Oleh”. Ukuran huruf (*font*) 14, tidak cetak tebal (*bold*).
- e. Nama Mahasiswa. Ukuran huruf (*font*) 14, tidak cetak tebal (*bold*).
- f. NIM (Nomor Induk Mahasiswa). Ukuran huruf (*font*) 14, tidak cetak tebal (*bold*).
- g. Lambang Universitas Jenderal Achmad Yani. Ukuran tinggi 4,5 cm dan “kosong”.
- h. Nama instansi “PROGRAM STUDI SARJANA TEKNIK SIPIL, FAKULTAS TEKNIK, UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI” dan tahun praktik kerja. Ukuran huruf (*font*) 18, tidak cetak tebal (*bold*).



2. Halaman Judul (*sub cover*)

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan tulisan yang ada di halaman sampul depan dan dicetak di atas kertas putih.

- a. Judul Praktik Kerja ditulis dengan huruf kapital, dibuat singkat, jelas serta dapat menunjukkan secara tepat tentang berbagai hal yang dilaksanakan selama Praktik Kerja. Ukuran huruf (*font*) 18, cetak tebal (*bold*).
- b. Alamat atau lokasi Praktik Kerja. Ukuran huruf (*font*) 14, tidak cetak tebal (*bold*).
- c. Kalimat “PRAKTIK KERJA”. Ukuran huruf (*font*) 14, cetak tebal (*bold*).
- d. Tanggal pelaksanaan Praktik Kerja. Ukuran huruf (*font*) 12, tidak cetak tebal (*bold*).
- e. Kata “Oleh”. Ukuran huruf (*font*) 14, tidak cetak tebal (*bold*).
- f. Nama Mahasiswa. Ukuran huruf (*font*) 14, tidak cetak tebal (*bold*).
- g. NIM (Nomor Induk Mahasiswa). Ukuran huruf (*font*) 14, tidak cetak tebal (*bold*).
- h. Lambang Universitas Jenderal Achmad Yani. Ukuran tinggi 4,5 cm dan “kosong”.
- i. Nama instansi “PROGRAM STUDI SARJANA TEKNIK SIPIL, FAKULTAS TEKNIK, UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI” dan tahun praktik kerja. Ukuran huruf (*font*) 18, tidak cetak tebal (*bold*).

Dapat dilihat pada **Lampiran 8**.

3. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan dicetak pada halaman baru. Halaman ini antara lain memuat judul praktik kerja, nama mahasiswa S1, NIM, program studi, nama dan tanda tangan pembimbing, nama dan tanda tangan ketua program studi, serta tanggal pengesahan laporan praktik kerja. Jika pembimbing lebih dari satu orang, nama pembimbing ditulis sejajar dimulai dengan pembimbing pertama di kiri dan diikuti dengan pembimbing kedua di sebelah kanan. Untuk contoh lembar pengesahan dapat dilihat pada **Lampiran 9**.



4. Kata Pengantar

Halaman kata pengantar dicetak pada halaman baru. Pada halaman ini mahasiswa S1 berkesempatan untuk menyatakan terima kasih secara tertulis kepada pembimbing dan perorangan lain yang telah memberi bimbingan, nasihat, saran dan kritik, kepada mereka yang telah membantu melakukan penelitian, kepada perorangan atau badan yang telah memberi bantuan keuangan, dan sebagainya.

Cara menulis kata pengantar beraneka ragam, tetapi semuanya hendaknya menggunakan kalimat yang baku. Ucapan terima kasih agar dibuat tidak berlebihan dan dibatasi hanya yang “*scientifically related*”. Untuk contoh kata pengantar dapat dilihat pada **Lampiran 10**.

5. Daftar Isi

Halaman daftar isi ditulis pada halaman baru dan diberi judul “DAFTAR ISI” yang ditulis dengan huruf kapital, jenis huruf *Times New Roman*, ukuran font 14, cetak tebal (*bold*), dan tidak diakhiri dengan titik.

Halaman ini memuat nomor bab, nomor anak bab, judul bab dan judul anak-bab dan nomor halaman tempat judul bab dan judul anak bab dimuat. Ketiganya masing-masing dituliskan pada tiga kolom yang berurutan dengan nomor bab dan anak bab ditulis dengan angka Arab tanpa diakhiri dengan titik.

Judul bab, judul anak-bab dan anak pada anak-bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari setiap kata yang ditulis dengan huruf kapital. Judul bab dan judul anak-bab tidak diakhiri dengan titik, sebab judul bukanlah sebuah kalimat.

Halaman daftar isi terdiri atas satu halaman atau lebih dan sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*. Untuk contoh daftar isi dapat dilihat pada **Lampiran 11**.

6. Daftar Tabel

Halaman daftar tabel ditulis pada halaman baru dan diberi judul “DAFTAR TABEL” yang ditulis dengan huruf kapital, jenis huruf *Times New Roman*, ukuran font 14, cetak tebal (*bold*), dan tidak diakhiri dengan titik.



Penulisan nomor tabel sama dengan penulisan nomor gambar/ilustrasi, penulisan judul atau nama tabel juga sama dengan penulisan judul gambar/ilustrasi. Daftar tabel sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*. Untuk contoh daftar tabel dapat dilihat pada **Lampiran 12**.

7. Daftar Gambar

Halaman daftar gambar ditulis pada halaman baru dan diberi judul “DAFTAR GAMBAR” yang ditulis dengan huruf kapital, jenis huruf *Times New Roman*, ukuran *font* 14, cetak tebal (*bold*), dan tidak diakhiri dengan titik.

Halaman ini memuat nomor gambar/ilustrasi, judul gambar/ilustrasi, dan nomor halaman tempat gambar/ilustrasi dimuat. Nomor gambar/ilustrasi ditulis dengan dua angka yang dipisahkan sebuah titik. Angka pertama yang ditulis menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua yang ditulis menunjukkan nomor urut gambar/ilustrasi dalam bab.

Judul atau nama gambar/ilustrasi ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama kata pertama yang ditulis dengan huruf kapital. Baris-baris judul gambar dipisahkan dengan satu spasi. Daftar gambar sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*. Untuk contoh daftar gambar dapat dilihat pada **Lampiran 13**.

2.2.2 *Bagian Utama*

1. Pendahuluan

Bab Pendahuluan pada PK memuat latar belakang, tujuan PK, ruang lingkup PK dan manfaat PK.

- a. Sub Bab Latar Belakang berisi penjelasan mengenai alasan tentang tingkat kemanfaatan proyek beserta relevansinya terhadap pelaksanaan Praktik Kerja.
- b. Sub Bab Tujuan harus disebutkan secara tegas dan spesifik atas tujuan pekerjaan yang ditinjau serta keterkaitannya dengan tujuan yang hendak dicapai terkait dengan luaran pembelajaran.



- c. Sub Bab Ruang Lingkup berisi tentang penjelasan batasan-batasan PK, yang mencakup ruang lingkup pekerjaan yang diikuti selama PK, batasan data atau kedalaman pembahasan.
 - d. Manfaat Praktik Kerja berisi uraian tentang faedah yang diharapkan, baik dari sisi ilmu, pengetahuan maupun dari sisi penerapannya.
 - e. Waktu dan tempat pelaksanaan PK, berisi tentang lokasi PK dilaksanakan serta rentang waktu dilaksanakannya PK.
2. Organisasi Proyek/Pekerjaan
- Bab ini memuat uraian sistematis tentang organisasi proyek/pekerjaan, antara lain:
- a. Deskripsi dan gambaran proyek.
 - b. Bentuk dan struktur organisasi di lapangan.
 - c. Gambar struktur organisasi unsur-unsur yang terlibat di dalam proyek, meliputi pemberi tugas, konsultan, dan pelaksana (jika dilaksanakan pada pekerjaan fisik), dengan mencantumkan nama Lembaga beserta nama-nama orang terkait.
 - d. Hubungan kerja dalam organisasi proyek, beserta masing-masing keterlibatan unsur-unsur kelembagaan di dalam proyek sesuai tugas pokok, peran, tanggung jawab, serta wewenangnya.
3. Kegiatan Pelaksanaan Proyek
- a. Mengemukakan unsur-unsur kegiatan proyek secara menyeluruh sejak pekerjaan awal/persiapan sampai selesainya proyek sesuai Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ *Term of Reference (TOR)* dan atau Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).
 - b. Menjabarkan unsur-unsur kegiatan proyek sesuai KAK dan atau RKS.
 - c. Mengemukakan penjadwalan, metode pelaksanaan konstruksi, alat – alat dan bahan yang digunakan, serta sistem pengelolaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
 - d. Semua kegiatan disertai/dilengkapi gambar-gambar pokok terutama yang bersifat struktural.
 - e. Keterlibatan mahasiswa selama melaksanakan praktik kerja.



4. Pengamatan dan Evaluasi
 - a. Penjelasan mengenai semua kegiatan yang diikuti selama satu bulan menjalani PK.
 - b. 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.
 - c. Harus cukup jelas dikemukakan tentang ukuran berbagai jenis pekerjaan yang dilakukan.
 - d. Dilengkapi dengan gambar/sketsa 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.
 - e. Dalam bab ini dilengkapi dengan sub bab tentang analisis dan tanggapan mahasiswa 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.
 - f. Aspek teknis berisikan analisis dan tanggapan terhadap kenyataan dalam pelaksanaan dan hubungannya dengan teori/ilmu yang diperoleh di perkuliahan.
 - g. Aspek manajemen meliputi analisis dan tanggapan mahasiswa PK terhadap organisasi nyata di lapangan dan praktek manajemen dalam pengelolaan proyek. Hal ini dibandingkan dengan teori secara umum tentang manajemen proyek dan usaha untuk pengelolaan secara lebih tepat, sehingga dicapai hasil yang optimal.
5. Penutup

Kesimpulan dan saran dinyatakan secara terpisah.

 - a. Kesimpulan merupakan uraian singkat yang didapat dari hasil pemantauan lapangan selama melaksanakan PK.



- b. 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.

2.2.3 *Bagian Akhir*

Bagian akhir memuat daftar pustaka dan lampiran.

1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat pustaka atau referensi yang diacu dalam penelitian dan disusun ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama, sesuai dengan *Harvard Anglia Style*. Untuk contoh daftar pustaka dapat dilihat pada **Lampiran 14**.

2. Lampiran

Lampiran dapat terdiri atas beberapa buah. Lampiran dapat memuat keterangan tambahan, data mentah, penelitian dan sebagainya, yang apabila dimasukkan ke dalam tubuh laporan praktik kerja akan mengganggu kelancaran pengutaraan tugas akhir. Setiap lampiran diberi nomor yang berupa angka 1, 2, 3, atau huruf kapital abjad Latin A, B, C, ... dan seterusnya, serta urutan anak-lampiran dituliskan dengan angka Arab. Nomor anak-lampiran tersebut menunjukkan nomor urut dalam lampiran.

Contoh:

Lampiran A Data <data perencanaan/laboratorium/survei/dll.>

 Lampiran A1. Data hasil survei

 Lampiran A2. Data laboratorium

Lampiran B Perhitungan

 Lampiran B1. Perhitungan struktur atas

 Lampiran B2. Perhitungan struktur bawah

Lampiran C Gambar

Lampiran dapat berisikan:

- a. Gambar-gambar/flow chart setiap kegiatan/proses yang diikuti (digambar langsung oleh mahasiswa PK).
- b. Foto-foto pelaksanaan setiap jenis kegiatan yang dilaksanakan dalam masa PK.



- c. Gambar-gambar detail pada proyek konstruksi.
- d. Tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh pembimbing lapangan ketika melaksanakan praktik kerja.

2.3 Format Penulisan Laporan Praktik Kerja

Tata cara atau format penulisan meliputi: bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, tabel dan gambar, bahasa, dan penulisan nama.

2.3.1 Bahan dan Ukuran naskah

Bahan dan ukuran naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul, dan ukuran diuraikan berikut ini.

Tabel 2. 2 Format sampul dan naskah laporan Kerja Praktik

No.	Item	Keterangan
1.	Sampul	<ol style="list-style-type: none">a. Sampul (<i>cover</i>) dibuat dari kertas Buffalo warna putih atau sejenis dilapisi dengan plastik (laminasi);b. Warna sampul adalah putih;c. Tulisan dan logo Universitas Jenderal Achmad Yani menggunakan tinta Hitam;d. Pada punggung buku diberi informasi identitas.e. Bentuk penjilidan adalah jilid buku, <i>hard cover</i> berwarna putih
2.	Naskah	<ol style="list-style-type: none">a. Jenis kertas HVS 80 gr/m²;b. Ukuran kertas A4 (21 cm x 29,7 cm);c. Warna kertas putih polos;d. Naskah dicetak pada satu muka halaman, tidak bolak balik;e. Halaman kosong (penyekat) untuk pemisah bab baru, berbentuk kertas pemisah berwarna biru donker dengan logo Universitas Jenderal Achmad Yani berwarna perak (jika diperlukan).

2.3.2 Pengetikan

Pada pengetikan diberlakukan ketentuan jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, perincian ke bawah dan letak simetris.



1. Jenis huruf
 - a. Seluruh naskah diketik dengan huruf Times New Roman (12 pts). Untuk kepentingan tertentu, seperti tabel, dapat digunakan ukuran huruf minimal 10 pts.
 - b. Untuk tujuan tertentu misalnya untuk penyuntingan istilah asing dan judul jurnal/buku dalam daftar pustaka digunakan huruf miring.
2. Bilangan dan Satuan
 - a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali jika terdapat pada permulaan kalimat, maka bilangan itu harus ditulis dengan huruf.
Contoh: 10 g abu sekam padi. (benar)
... sepuluh g abu sekam padi. (salah)
 - b. Bilangan desimal ditandai dengan koma bukan titik.
Contoh: berat telur 50,5 g. (benar)
berat telur 50.5 g. (salah)
 - c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya.
Contoh: m, g, kg, cal
3. Jarak baris
 - a. Jarak antara 2 baris 1,5 spasi, kecuali intisari, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, kutipan langsung, penjelasan rumus serta penjelasan gambar dan daftar pustaka dibuat dengan jarak 1 spasi ke bawah.
 - b. Pada tabel dapat digunakan jarak 1 spasi atau 1,5 spasi.
4. Batas tepi

Batas-batas penyetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

 - a. Tepi atas: 3 cm
 - b. Tepi kiri: 4 cm
 - c. Tepi bawah: 3 cm
 - d. Tepi kanan: 3 cm
 - e. Header dan Footer: 2 cm.
5. Pengisian ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh (*text alignment: justify*), artinya penyetikan harus mulai dari batas tepi kiri sampai



ke batas tepi kanan, dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang-buang kecuali untuk persamaan, tabel, gambar, judul sub bab, atau hal-hal yang khusus.

6. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan pertama dari batas tepi kiri penulisan. Jarak antar alinea diberi spasi 10 pts (*spacing after: 10 pts*).

7. Permulaan kalimat

Bilangan, lambang, atau rumus kimia yang terletak di awal kalimat harus dieja.

Contoh: Oksigen merupakan (benar)

O_2 merupakan (salah)

8. Judul bab, judul sub bab, dan judul anak sub bab

a. Judul bab harus ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris (rata tengah), tanpa diakhiri dengan titik.

b. Judul sub bab ditulis rata kiri, semua awal kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, dan semua dicetak tebal tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul anak sub bab dimulai sebagai alinea baru.

c. Judul anak sub bab diketik dari mulai tepi kiri dan dicetak tebal, hanya huruf pertama saja yang berupa huruf besar (dicetak tebal), tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul anak sub bab dimulai sebagai alinea baru.

d. Judul sub anak sub bab tidak diperkenankan, akan tetapi dapat diganti dengan penomoran berupa angka atau huruf.

9. Perincian ke bawah

a. Jika pada penulisan naskah ada perincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka sesuai dengan derajat perincian, menurut sistem desimal.

Contoh:

Penomoran Bab (derajat pertama), menggunakan angka romawi.

BAB I



Penomoran Sub Bab (derajat ke dua)

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan
- 1.3. dan seterusnya.

Penomoran Sub Anak Bab (derajat perincian ke tiga)

- 2.2.1. Analisis Harga Satuan Berdasarkan Katalog
- 2.2.2. Analisis Harga Satuan Berdasarkan Survey
- 2.2.3. dan seterusnya.

- b. Jika pada penulisan naskah ada perincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perincian.

Urutan derajat perincian seperti tercantum pada contoh di bawah ini.

Perincian ke bawah tidak diperkenankan menggunakan garis penghubung (-), titik tebal (•) ataupun tanda/symbol (*bullets*).

Contoh:

1. ---
 - a. --
 - 1) --
 - a) --

10. Letak simetris

Gambar, tabel, persamaan dan judul bab ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan (*text alignment: center*).

2.3.3 Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, tabel, gambar, dan persamaan.

1. Halaman

- a. Bagian awal Tugas Akhir, mulai dari halaman judul sampai ke intisari, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil.

Contoh: i, ii, iii, iv,

- b. Bagian utama, mulai dari Pendahuluan (Bab I) sampai ke halaman terakhir Lampiran, diberi angka arab sebagai nomor halaman didahului dengan angka romawi nomor bab yang bersangkutan.

Contoh: I-1, I-2, I-3, I-4,

- c. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu, maka nomor halaman ditulis 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*).

2. Tabel

Tabel diberi nomor urut dengan angka Arab mengikuti kode bab, ditulis di atas tabel dan diacu dalam naskah. Tabel 1.1 berarati tabel tersebut merupakan tabel pada bab 1 urutan ke-1.

Contoh:

Tabel 1. 1 Faktor koreksi ukuran kota (F_{Cs})

Ukuran Kota	Penduduk (Juta)	Faktor Koreksi Ukuran Kota (F_{Cs})
Sangat kecil	< 0,1	0,82
Kecil	0,1 – 0,5	0,88
Sedang	0,5 – 1,0	0,94
Besar	1,0 – 3,0	1,00
Sangat besar	$\geq 3,0$	1,05

Sumber: Manual Kapasitas Jalan Indonesia 1997

3. Gambar

Gambar (termasuk bagan, grafik, potret foto, peta) diberi nomor dengan angka Arab mengikuti kode bab, ditulis di bawah gambar dan diacu dalam naskah. Gambar 5.2 berarti gambar tersebut merupakan gambar pada bab 5 urutan ke-2.

Contoh penulisan untuk mengacu suatu gambar dalam naskah adalah sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Pemasangan tulangan pada kolom

Sumber: Teknik Sipil Unjani, 2019



4. Persamaan

Nomor urut persamaan/ rumus ditulis dengan angka Arab di dalam kurung dan ditempatkan pada tepi kanan sesuai dengan nomor bab dan harus diacu dalam naskah. Simbol dalam persamaan dicetak dengan huruf miring.

Contoh:

persamaan pada bab 2 nomor urut 3, dituliskan sebagai berikut

$$F = m \times a \quad (2.3)$$

2.3.4 Tabel dan Gambar

1. Tabel

- a. Nomor dan judul tabel ditempatkan simetris di atas tabel, tanpa diakhiri dengan titik (*text alignment: center*). Nomor urut ditulis sesuai dengan bab yang bersangkutan.
- b. Tidak boleh ada tabel yang muncul mendahului uraian yang menjelaskan
- c. Tabel harus ditempatkan sedekat mungkin dengan uraian yang terkait. Apabila ruang yang tersisa tidak mencukupi untuk satu tabel utuh (sebaiknya tabel tidak dipotong), maka ruang tersisa diisi dengan uraian lanjutan. Selanjutnya tabel ditempatkan segera di halaman berikutnya.
- d. Tabel tidak boleh dipenggal, Apabila tabel terlalu panjang maka:
 - 1) Ukuran huruf (*font size*) boleh dikecilkan sampai 10 pts.
 - 2) Apabila dengan cara tersebut masih belum cukup, maka tabel aslinya dapat dipotong, dengan catatan pada tabel lanjutannya, harus menyertakan keterangan pada baris pertama pada tabel (*heading*).
 - 3) Apabila tabel terlalu lebar, tabel dapat diputar ke kiri (posisi *landscape*) dengan bagian kepala tabel berada di tepi sebelah kiri dari kertas.
 - 4) Pemotongan tabel ke arah melebar (jika terpaksa) dapat dilakukan dan pada tabel lanjutan harus menyertakan *heading* dan uraian kolom.
 - 5) Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.



2. Gambar

- a. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan)
- b. Gambar harus ditempatkan sedekat mungkin dengan uraian yang terkait. Apabila ruang yang tersisa tidak mencukupi untuk satu gambar utuh (gambar tidak dipotong), maka ruang tersisa diisi dengan uraian lanjutan. Gambar ditempatkan segera di halaman berikutnya.
- c. Tidak boleh ada gambar yang muncul mendahului uraian yang menjelaskan.
- e. Nomor gambar dan judul gambar ditempatkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik. Nomor urut ditulis sesuai dengan bab yang bersangkutan.
- d. Gambar tidak boleh dipotong. Skala gambar harus proporsional dengan data yang digambarkan.
- e. Keterangan gambar (legenda) ditempatkan pada bagian yang kosong.
- f. Pemberian tekstur atau warna yang kontras pada gambar/grafik perlu diperhatikan agar tetap dimungkinkan naskah untuk dicetak/*copy* dalam format hitam putih.
- g. Apabila gambar diletakan melebar sepanjang tinggi kertas (posisi *landscape*), maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas.

2.3.5 Bahasa

1. Bahasa yang dipakai

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia yang baku (minimal memiliki subyek dan predikat) dengan penggunaan ejaan sesuai dengan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan). Selain itu, penulisan Laporan dapat juga ditulis dalam bahasa Inggris.

2. Bentuk kalimat

Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kita, engkau, dan lain-lainnya), tetapi dibuat berbentuk pasif.

Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, kata “saya” diganti dengan kata “penulis”.



3. Istilah
 - a. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah dijadikan istilah serapan menurut kaidah Bahasa Indonesia Baku.
 - b. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, maka ditulis dengan huruf miring.
4. Kesalahan yang sering terjadi
 - a. Kata penghubung seperti *sehingga*, *adapun* dan *sedangkan* tidak boleh dipakai untuk memulai suatu kalimat.
 - b. Kata depan **pada** sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subyek (merusak susunan kalimat).
 - c. Kata **di mana** dan **dari** kerap kurang tepat pemakaiannya dan diperlakukan seperti kata “*where*” dan “*of*” dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan dipakai
 - d. Awalan **ke** dan **di** harus dibedakan dengan kata depan *ke* dan *di*, misalnya *dikerjakan* dan *di* depan.
 - e. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.

2.3.6 Penulisan Nama dalam Kutipan dan Daftar Pustaka

Format penulisan yang dipakai dalam penulisan kutipan harus sama dengan format yang dipakai pada penulisan *Daftar Pustaka*. Format yang dipakai di Program Studi Teknik Sipil adalah ***Harvard Anglia Style***.



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** Formulir PK-01
- Lampiran 2** Formulir PK-02
- Lampiran 3** Formulir PK-03
- Lampiran 4** Formulir PK-04
- Lampiran 5** Formulir PK-05
- Lampiran 6** Kartu Bimbingan Praktik Kerja
- Lampiran 7** Halaman Sampul Depan (*Cover*)
- Lampiran 8** Halaman Judul (*Sub Cover*)
- Lampiran 9** Lembar Pengesahan
- Lampiran 10** Kata Pengantar
- Lampiran 11** Daftar Isi
- Lampiran 12** Daftar Tabel
- Lampiran 13** Daftar Gambar
- Lampiran 14** Daftar Pustaka



Lampiran 1 Formulir PK-01

PK - 01

**KETERANGAN LOLOS PRASYARAT
 PRAKTIK KERJA**

Tim Administrasi Program Studi Sarjana Teknik Sipil menerangkan bahwa status administratif mahasiswa yang beridentitas :

Nama	:	
NIM	:	
NIK	:	
Tempat dan tanggal lahir	:	
Nomor HP./WA	:	
Alamat e-mail	:	
Alamat Asal/Orang Tua	:	

adalah sebagai berikut :

PRASYARAT	CAPAIAN	KETERANGAN
Jumlah Mata Kuliah 5 Semester Pertama Yang Telah Lulus sks	
IPK	
Jumlah Nilai D semester 1 s/d semester 5 sks	
Praktikum Yang Telah Diselesaikan sks	
Nilai Mata Kuliah Manajemen Rekayasa Konstruksi	
Nilai Mata Kuliah Administrasi Proyek	
Ketuntasan Administrasi Umum/Keuangan		

Berdasarkan pada pemeriksaan administrasi tersebut di atas, yang bersangkutan dinyatakan **Memenuhi/Tidak Memenuhi** *) prasyarat pelaksanaan Praktik Kerja.

Cimahi,

Kepala Tata Usaha Program Studi Sarjana Teknik Sipil	Kepala Urusan Akademik Program Studi Sarjana Teknik Sipil
---	--

*) Coret Salah Satu



Lampiran 2 Formulir PK-02

PK - 02

PENGAJUAN IJIN PRAKTIK KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini saya,

Nama	:
NIM	:
NIK	:
Tempat dan tanggal lahir	:
Nomor HP./WA	:
Alamat e-mail	:

Mengajukan permohonan ijin Praktik Kerja, dengan usulan alternatif dosen pembimbing^{*)} :

1.	
2.	
3.	

^{*)} Program Studi akan menugaskan pembimbing sesuai urutan pilihan, dan kuota dosen pembimbing.

Cimahi,

Mahasiswa Pemohon,

.....
NIM.



Lampiran 3 Formulir PK-03

PK - 03

PENGANTAR PENJAJAKAN PRAKTIK KERJA

Kepada :
YTH.

Dengan hormat Program Studi Sarjana Teknik Sipil – Fakultas Teknik Universitas Jenderal Achmad Yani menghadapkan mahasiswa,

Nama	:
NIM	:
NIK	:
Tempat dan tanggal lahir	:
Nomor HP./WA	:
Alamat e-mail	:
Alamat Asal/Orang Tua	:

Untuk melakukan penajakan kemungkinan dapat kiranya melaksanakan Praktik Kerja pada Proyek/Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, selama sekurang-kurangnya setara dengan 30 hari kerja.

Sekiranya memungkinkan, kami akan segera menyampaikan surat permohonan penyertaan Praktik Kerja.

Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, kami haturkan terima kasih.

Cimahi,
Ketua Program Studi Sarjana Teknik Sipil

Ir. Ronni I. S. Rono Hadinagoro, M.T.
NID. 412106962



Lampiran 4 Formulir PK-04

PK - 04

PENGAJUAN SURAT PENGANTAR PRAKTIK KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini saya,

Nama	:	
NIM	:	
NIK	:	
Tempat dan tanggal lahir	:	
Nomor HP./WA	:	
Alamat e-mail	:	

Mengajukan permohonan penerbitan surat pengantar Praktik Kerja, yang ditujukan kepada :

Nama Instansi/ Perusahaan	
Alamat Instansi/ Perusahaan	
Nama Proyek	

Cimahi,

Mahasiswa Pemohon,

.....
NIM.



Lampiran 5 Formulir PK-05

PK - 05



UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI SARJANA TEKNIK SIPIL

Jl. Ters. Jend. Sudirman, Cibeber, Kec. Cimahi Selatan, Kota Cimahi, Jawa Barat
 Telp. (022) 6641743 E-Mail: tsipil@unjani.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA

Nama Mahasiswa : _____
 NIM. : _____
 Instansi Tempat Praktik Kerja : _____
 Nama Pembimbing Lapangan : _____
 Pekerjaan / Proyek : _____
 Lokasi Pekerjaan/Proyek : _____

No.	HARI/TANGGAL	WAKTU/JAM		TUGAS/ KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
		DATANG	PULANG		



Lampiran 7 Halaman Sampul Depan (*Cover*)

<JUDUL LAPORAN PRAKTIK KERJA DALAM HURUF KAPITAL>

LAPORAN PRAKTIK KERJA

Disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Studi Sarjana Teknik Sipil

Oleh

<Nama Lengkap Penulis>
NIM <NIM>

<Nama Lengkap Penulis>
NIM <NIM>



PROGRAM STUDI SARJANA TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI
<Tahun Praktik Kerja>



Lampiran 8 Halaman Judul (*Sub Cover*)

<JUDUL LAPORAN PRAKTIK KERJA DALAM HURUF KAPITAL>

Alamat Proyek / Lokasi Praktik Kerja

LAPORAN PRAKTIK KERJA

Tanggal Pelaksanaan Praktik Kerja (Contoh: 24 Agustus – 24 November 2021)

Oleh

<Nama Lengkap Penulis>
NIM <NIM>

<Nama Lengkap Penulis>
NIM <NIM>



PROGRAM STUDI SARJANA TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI
<Tahun Praktik Kerja>



Lampiran 9 Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA

**<JUDUL LAPORAN PRAKTIK KERJA
DALAM HURUF KAPITAL>**

Adalah benar dibuat oleh saya sendiri dan belum pernah dibuat dan diserahkan sebelumnya baik sebagian atau pun seluruhnya, baik oleh saya mau pun oranglain, baik di UNJANI maupun institusi pendidikan lainnya.

Cimahi, _____

Penulis

<Nama Penulis>
NIM <NIM Mahasiswa>

<Nama Penulis>
NIM <NIM Mahasiswa>

Cimahi, _____

Pembimbing

<Nama Dosen Pembimbing>
NID<NID Dosen Pembimbing>

<Nama Pembimbing Lapangan>

Mengetahui:

Program Studi Sarjana Teknik Sipil
Ketua,

<Nama Ketua Program Studi>
NID<NID Ketua Program Studi>



Lampiran 10 Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Kata pengantar yang baik adalah kata pengantar yang mencakup isi dari keseluruhan tulisan. Pada umumnya, dalam kata pengantar disajikan informasi sebagai berikut.

1. Ungkapan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Alasan penyusunan laporan tugas akhir
3. Penjelasan pelaksanaan penulisan laporan tugas akhir
4. Penjelasan adanya bantuan, bimbingan, dan arahan dari seseorang, sekelompok orang, atau organisasi/lembaga
5. Ungkapan terima kasih kepada perorangan/lembaga yang telah membantu selama proses penulisan laporan tugas akhir
6. Harapan penulis atas laporan tugas akhir
7. Penjelasan bersedianya penulis untuk mendapatkan kritik dan saran dari karya tulis yang dibuatnya

Contoh ucapan terima kasih: Penulis sangat berterima kasih pada Prof. Dr. Ir. Budi, M.T. sebagai Pembimbing, atas segala saran, bimbingan dan nasehatnya selama penulisan tugas akhir ini.

(dan seterusnya)



Lampiran 11 Daftar Isi

DAFTAR ISI

Daftar isi sebaiknya dibuat secara otomatis dengan menggunakan fitur *REFERENCES* dalam perangkat lunak Microsoft Word. Klik pada urutan berikut: *REFERENCES*, *Table of Contents*, kemudian pilih format daftar isi yang diinginkan. Judul bab dan bagian *header* harus telah ditetapkan untuk membuat daftar isi. Daftar isi dalam file ini dapat diperbarui dengan otomatis, gunakan tombol kanan mouse dan klik pada *Update field*. Dengan metode ini, penulis tidak perlu untuk menyisipkan dan mengetik ulang judul bab.

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	I-1
1.1 Latar Belakang	I-1
1.2 Tujuan Praktik Keja	I-1
1.3 Ruang Lingkup Praktik Kerja	I-1
1.4 Manfaat Praktik Kerja	I-2
1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja	I-3
BAB II ORGANISASI PROYEK.....	II-1
2.1 Latar Belakang Proyek	II-1
2.2 Maksud dan Tujuan Proyek.....	II-2
2.3 Nama Proyek	II-2
2.4 Lokasi Proyek.....	II-2
2.5 Data Proyek	II-3



Lampiran 12 Daftar Tabel

DAFTAR GAMBAR

Daftar gambar sebaiknya dibuat secara otomatis dengan menggunakan fitur *REFERENCES* dalam perangkat lunak Microsoft Word. Klik pada urutan berikut: *REFERENCES*, *Insert Table of Figures*, *OK*. Daftar gambar dapat diperbarui, terutama ketika anda merevisi makalah, dengan menggunakan tombol kanan mouse dan klik pada *Update field*. Dengan metode ini, anda tidak perlu untuk menyisipkan dan mengetik ulang judul bab. Penyisipan keterangan gambar harus dilakukan dengan menggunakan fitur *Insert Caption* yang merupakan bagian dari fitur *REFERENCES*.

Tabel 4. 1 Ukuran slump yang dianjurkan bagi berbagai jenis konstruksi.....IV-20



Lampiran 13 Daftar Gambar

DAFTAR TABEL

Daftar tabel sebaiknya dibuat secara otomatis dengan menggunakan fitur *REFERENCES* dalam perangkat lunak Microsoft Word. Klik pada urutan berikut: *REFERENCES*, *Insert Table of Figures*, ubah *Caption Label* menjadi “Tabel”, *OK*. Daftar tabel dapat diperbarui, terutama ketika anda merevisi makalah, dengan menggunakan tombol kanan mouse dan klik pada *Update field*. Dengan metode ini, anda tidak perlu untuk menyisipkan dan mengetik ulang judul tabel. Penyisipan keterangan tabel harus dilakukan dengan menggunakan fitur *InsertCaption* yang merupakan bagian dari fitur *REFERENCES*.

Gambar 2. 1 Lokasi proyek	II-3
Gambar 2. 2 Siklus manajemen.....	II-9
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi	II-20
Gambar 2. 4 Safety target.....	II-29
Gambar 2. 5 Gerbang masuk utama proyek	II-30
Gambar 2. 6 Gerbang masuk belakang proyek	II-31
Gambar 2. 7 Mushola karyawan proyek	II-31
Gambar 2. 8 Helm proyek	II-32
Gambar 2. 9 Safety harness	II-33
Gambar 2. 10 Sepatu Safety	II-33
Gambar 2. 11 Sarung tangan	II-34
Gambar 2. 12 Kaca mata	II-34



Lampiran 14 Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Baker, A.A., Sosro, K., dan Suditomo, B. (1998) : Pembakaran Hutan di Kalimantan, *Majalah Kehutanan*, **5**, 23 – 25.
- Cotton, F.A. (1998) : Kinetics of Gasification of Brown Coal, *Journal of American Chemical Society*, **54**, 38 – 43.
- Hill, R. (1997) : *The Mathematical Theory of Plasticity*, Oxford Press, Oxford, 545 – 547.
- Kramer, A., Djubiantono, T., Aziz, F., Bogard, J.S., Weeks, R. A., Weinand, D.C., Hames, W.E., Elam, J.M., Durband, A.C, dan Agus (2005) : The First Hominid Fossil Recovered from West Java, Indonesia, *Journal of Human Evolution*, **48**, 661-667.
- Kumai,H., Itihara, M., Sudijono, Shibasaki, T., Aziz, F., Yoshikawa, S., Akahane, S.,Soeradi, T., Hayashi, T., dan Furuyama, K., (1985) : Geology and Stratigraphy of the Mojokerto Area, 55-61 *dalam* Watanabe, N., dan Kadar,D., Eds, *Quaternary Geology of the Hominid Fossil Bearing Formations in Java*, 378 p., Geological Research and Development Centre, Bandung-Indonesia.
- Stark, H. (1998) : The Dynamics of Surface Adsorption, *Proceedings of the International Congress on Current Aspects of Quantum Chemistry*, London, U.K., Carbo R., Editor, Prentice Hall, 24 – 36.
- Wijaya, R. (1996) : *Diagnosis Penyakit Tipus dengan Metode PCR*, Disertasi Program Doktor, UNJANI, 25 – 29.

Catatan

Daftar ini menunjukkan cara penulisan majalah/jurnal (1, 2 dan 4), buku (3), buku yang tiap babnya ditulis oleh penulis yang berlainan disertai editor (5), prosiding (6), dan disertasi program doktor (7).

Kriteria tambahan seperti referensi apa yang layak/tak layak untuk dicantumkan di daftar pustaka mengikuti kelaziman di masing-masing disiplin keilmuan dan diatur oleh Program Studi.

