



PEDOMAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

Mata Kuliah : Bahasa Indonesia dan Tata Tulis Laporan
SKS : 3
Semester : 3
Program Studi: Diploma III Jurusan Teknik Sipil

Oleh:
Ir. Didik Purwadi, MT

FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO

2009

KATA PENGANTAR

Tujuan utama dibuat "Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik" ini untuk mengarahkan dan memudahkan pentahapan penulisan "Laporan Kerja Praktik" para mahasiswa, dan demi keseragaman bentuk Laporan Program Diploma III Teknik Sipil, Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

Selama ini para mahasiswa ketika membuat laporan dalam beragam bentuk, bergantung dari arahan dosen pembimbingnya; meskipun secara garis besar sama, yaitu mengenai: ukuran kertas, jenis huruf (*font*), besarnya *font*, margin tulisan, isi dan pemakaian bahasa Indonesia, namun apabila dilihat hasil akhir laporan, ternyata terlihat banyak perbedaannya antarlaporan yang ada. Pedoman ini dibuat dari hasil pengalaman dalam membimbing penulisan "Laporan Kerja Praktik" mahasiswa selama ini, dan ditambah berdasarkan hasil akhir bimbingan yang ada di perpustakaan; kemudian dijadikan bahan/data pembuatan buku "Pedoman Kerja Praktik" demi keseragaman bentuk/format.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Bapak Drs. Ary Setyadi, M.S. dari Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro, yang telah memberikan saran dan perbaikan buku pedoman ini.

Pedoman ini mungkin belum sempurna, namun demikian diharapkan bermanfaat. Saran-saran ke arah perbaikan pedoman ini sangat diharapkan.

Semarang, September 2009

Didik Purwadi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Umum.....	1
1.2 Tujuan Pembuatan Laporan	1
1.3 Tahapan Pembuatan Laporan.....	2
BAB II FORMAT LAPORAN.....	4
2.1 Kertas.....	4
2.2 Pengetikan.....	5
2.3 Perbaikan Kesalahan	7
2.4 Pemakaian Bahasa Indonesia Baku	7
BAB III TAHAPAN PENULISAN LAPORAN.....	9
3.1 Maksud Pengaturan	9
3.2 Kartu Asistensi	9
3.3 Dosen Pembimbing.....	10
3.4 Awal Penulisan	11
3.5 Isi Laporan	12
3.6 Ujian Akhir	13
BAB IV BAGIAN-BAGIAN LAPORAN.....	16
4.1 Halaman Judul	16
4.2 Halaman Pengesahan	17
4.3 Kata Pengantar	18
4.4 Dedikasi	18
4.5 Daftar Isi	19
4.6 Daftar Tabel	19
4.7 Daftar Gambar	19
4.8 Bagian Utama Lainnya	19
4.9 Simpulan dan Saran.....	20
4.10 Sistem Tulis Daftar Referensi dan Daftar Pustaka.....	21
4.11 Lampiran	22
BAB V PEDOMAN LAINNYA.....	23
5.1 Penomoran Halaman.....	23
5.2 Gambar-gambar dalam Laporan Kerja Praktik	24
5.3 Tabel-tabel dalam Laporan Kerja Praktik	25
5.4 Kutipan dalam Naskah.....	27
5.5 Rumus dan Numerik	28
Daftar Pustaka.....	29
LAMPIRAN.....	30
Lampiran 1.....	31
Lampiran 2.....	32

<u>Lampiran 4.....</u>	<u>35</u>
<u>Lampiran 5.....</u>	<u>36</u>
<u>Lampiran 6.....</u>	<u>37</u>
<u>Lampiran 7.....</u>	<u>38</u>

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Umum

Apabila seorang mahasiswa diberi tugas oleh jurusannya, maka setelah tugas tersebut selesai dikerjakan, ia diwajibkan menyerahkan laporan kepada pemberi tugas/jurusannya. Salah satu tugas yang diberikan oleh jurusan adalah kerja praktik (melakukan magang) selama 60 hari di perusahaan kontraktor yang telah ditetapkan sebelumnya.

Hasil pengamatan mahasiswa tersebut selama kerja praktik ditulis dalam "Laporan Kerja Praktik", dan laporan ini merupakan syarat untuk menempuh ujian akhir pada Jurusan Sipil, Program Studi Diploma III, Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. Melakukan "Kerja Praktik" dan membuat "Laporan Kerja Praktik", adalah kegiatan yang berbobot 4 SKS, dan dilakukan di semester 5 atau 6. Bidang penulisan laporan ini merupakan bidang pengamatan mahasiswa pada objek proyek atas kerja praktik, misalnya: bangunan gedung, bangunan air, maupun bangunan transportasi.

1.2 Tujuan Pembuatan Laporan

Tujuan kegiatan pembuatan laporan kerja praktik ini untuk menumbuhkan kemampuan mengamati proses jalannya pekerjaan konstruksi di lapangan, dan kemudian dituangkan dalam bentuk tulisan (laporan) dan dikerjakan secara mandiri.

Kemampuan menuangkan pengamatan ke dalam bentuk tulisan ini dilakukan secara bertahap dengan bimbingan dosen pembimbing penulisan laporan kerja praktek. Dosen pembimbing pembuatan laporan ini adalah dosen yang ditunjuk dan diangkat oleh Program Studi.

1.3 Tahapan Pembuatan Laporan

Kegiatan Kerja Praktik dimulai dari pencarian/penentuan objek pengamatan Kerja Praktik di suatu Proyek Pekerjaan Sipil. Setelah prosedur administrasi dipenuhi semua, maka mahasiswa dapat masuk ke dalam proyek tersebut (lihat: *Buku Panduan Kerja Praktik*).

Sebelum masuk untuk yang pertama kali ke salah satu proyek, mahasiswa diwajibkan untuk menemui dosen pembimbing dahulu guna menentukan objek pengamatan yang diambilnya, dan mendiskusikan bahan lampiran laporan apa saja yang harus diambil. Setelah masuk ke dalam proyek, dokumentasi pengamatan yang dilakukan segera diambil, untuk bahan pembuatan laporan. Dokumentasi dapat berupa foto-foto pelaksanaan, gambar konstruksi, *time schedule*, foto kopi hasil uji material, hasil rapat, catatan cuaca, laporan harian, mingguan dan bulanan, spesifikasi material dan pelaksanaan, struktur organisasi pelaksana, struktur organisasi pengawas lapangan, struktur organisasi pemilik, dan lain-lainnya.

Praktikan dapat memulai menulis laporannya secara kasar terlebih dahulu setiap harinya, guna mencatat kegiatan agar tidak terlupakan. Kegiatan ini serupa dengan membuat rencana tulisan isi buku harian pribadi. Setelah selesai menjalankan kerja praktik, laporan dibuat dan diasistensikan ke dosen

pembimbing agar laporan segera selesai. Bila laporan kerja praktik telah selesai, mahasiswa tentunya dapat segera mengambil Tugas Akhir (TA), sehingga dia dapat menyelesaikan studi lebih cepat. Jika keseluruhannya telah diselesaikan, yaitu meliputi: Laporan Kerja Praktik, Tugas Akhir, seluruh mata kuliah dan tugas-tugas mata kuliah, maupun praktikum-praktikum telah diselesaikan, maka mahasiswa berhak maju ke sidang untuk ujian wawancara.

Dosen Wali setelah selesai meneliti berkasnya, maka akan menyurati Ketua Jurusan guna dijadwalkan ujian wawancara dan ditentukan dosen pengujinya. Ketua Jurusan, dalam hal ini, segera membuat undangan kepada dosen penguji untuk menguji mahasiswa yang bersangkutan.

Jumlah dosen penguji tiga (3) orang, terdiri atas: Ketua Penguji, Sekretaris Penguji dan Anggota Penguji. Mahasiswa biasanya diminta untuk mempresentasikan laporan kerja praktiknya secara cepat (biasanya sekitar 10 menit), kemudian dilanjutkan tanya jawab di seputar kerja praktiknya dan dihubungkan dengan teori yang didapat dari bangku kuliah.

BAB II

FORMAT LAPORAN

2.1 Kertas

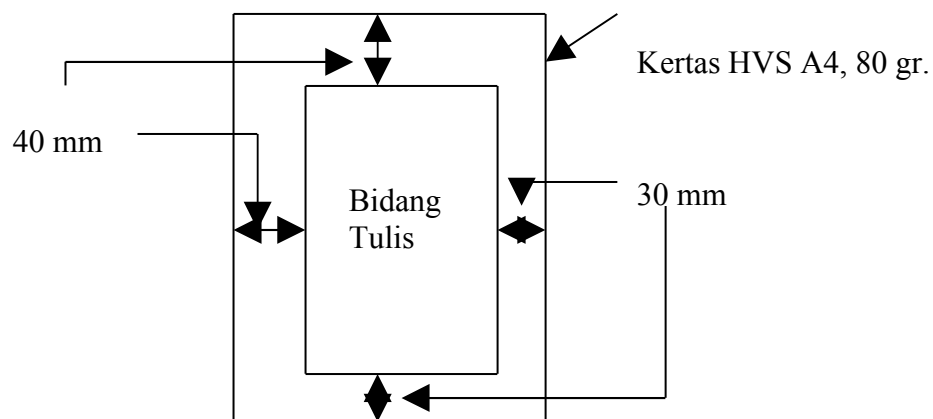
Kertas yang digunakan untuk membuat penulisan "Laporan Kerja Praktik" adalah dari jenis HVS dengan berat sekitar 80 gram/m². Ukuran kertas adalah A4, yang berarti mempunyai sisi-sisi 210,2 mm dan 297,3 mm, dengan luas sebesar 0,0625 m² atau 1/16 m². Naskah ketikan asli rangkap satu (1) dan foto kopi rangkap empat (4), dengan distribusi: naskah asli untuk pegangan diri sendiri, tiga (3) naskah foto kopi untuk dosen penguji, dan satu (1) naskah diserahkan untuk perpustakaan. Naskah foto kopi huruf dan gambarnya harus dapat terbaca dengan jelas.

Jumlah minimum seluruh halaman dalam "Laporan Kerja Praktik" adalah 85 halaman, mencakup: bab Laporan Pelaksanaan Pekerjaan dengan jumlah tidak boleh kurang dari 35 halaman, dan sisanya merupakan tulisan lain dan lampiran-lampiran berupa gambar-gambar, hasil pengujian bahan bangunan, dan lain-lainnya.

Buku "Laporan Kerja Praktik" dijilid dengan sampul keras, warna dasar sampul adalah biru dengan cetakan/tinta berwarna hitam, isi sampul keras sama dengan halaman judul yang pertama. Di antara masing-masing bab diselipkan suatu halaman pembatas, yaitu dengan menyisipkan halaman kertas tipis berwarna biru muda dengan diberi simbol Undip tanpa kata-kata, dan dengan berat tidak lebih dari 40 gram/m².

2.2 Pengetikan

Pengetikan tidak memenuhi seluruh permukaan halaman, melainkan dimulai sejauh 40 mm dari tepi atas dan tepi kiri kertas dan sejauh 30 mm dari tepi-tepi lainnya, sehingga bagian tengah merupakan daerah ketik, lihat Gambar 2.1 mengenai bidang tulis.



Gambar 2.1 Bidang tulis laporan

Dari tiap lembar kertas hanya diisi satu (1) sisi (muka) saja. Jenis huruf yang dipakai dalam penulisan adalah '*Times New Roman*' dengan besar '*font (pitch)* 12'. Jarak antara tiap baris adalah dua (2) spasi, kecuali di Daftar Pustaka, Keterangan Gambar, Keterangan Tabel berjarak satu (1) spasi. Tidak diperkenankan menulis *header* maupun *footer* dalam "Laporan Kerja Praktik", terkecuali jika memang dibutuhkan tulisan catatan kaki.

Huruf pertama paragraf dibawah judul anak bab maupun dibawah anak dari anak bab tidak menjorok kedalam tetapi dimulai dari kolom pertama. Untuk paragraf berikutnya huruf pertama diawali 6 (enam) ketukan kosong (huruf pertama ada di kolom ke-7). Baris terakhir paragraf jangan diketik pada halaman baru berikutnya, tuliskan baris tersebut pada dasar halaman. Paragraf

baru jangan dimulai pada dasar, kecuali apabila tempat sedikitnya mampu memuat dua (2) baris. Nomor bab diketik dengan huruf besar dan angka Romawi, tanpa titik di belakangnya, contoh: **BAB I PENDAHULUAN; BAB V PELAKSANAAN PEKERJAAN**; nomor bab dan nama bab diletakkan secara simetrik dalam daerah ketik. Ukuran huruf dan angka Romawi (ukuran *font*) pada bab adalah 16 dan ditebalkan (*bold*). Judul bab diketik satu (1) spasi di bawah nomor bab. Judul bab ditulis dengan huruf besar semua, tanpa diakhiri tanda baca titik (.). Jika judul terdiri atas dua (2) 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.

Nomor anak bab (subbab) mempunyai urutan, contoh: **1.1; 1.2; 1.3**. Nomor anak bab, secara keseluruhan, diketik dengan menggunakan angka Arab. Nomor dan judul anak bab diketik empat (4) spasi (spasi tunggal) di bawah judul bab, atau empat (4) spasi juga di bawah baris tulisan akhir dari anak bab yang mendahuluinya. Untuk jarak antara baris tulisan akhir dari anak bab sebelumnya ke judul anak bab berikutnya boleh diambil 3 spasi tunggal. Nomor anak bab diletakkan pada batas kiri daerah ketik, huruf pertama tiap kata pada judul anak bab ditulis dengan huruf besar, tanpa titik di belakangnya. Angka Arab yang kedua pada anak bab juga diketik tanpa titik di belakangnya. Seluruh judul anak bab dicetak tebal (*bold*). Isi anak bab dimulai pada baris baru, sebagai awal dari paragraf (baru).

Nomor anak dari anak bab (subsubbab/*item*) mempunyai urutan seperti: **5.1.1, 5.1.2, 5.1.3**. Sistem tulis judul anak dari anak bab (subsubbab/*item*) tebal (*bold*) sebagaimana sistem tulis judul anak bab. Angka terakhir tanpa titik di

belakangnya. Pembagian lebih rinci lagi di bawah anak dari anak bab (subsubbab/*item*) atau subdivisi tidak diberlakukan.

Berdasarkan penjelasan pemakaian nomor/angka di atas, tampak jelas adanya dua nomor/angka, yaitu nomor/angka Romawi dan nomor/angka Arab. Nomor/angka Romawi besar dipakai untuk penanda bab (dan nomor/angka Romawi kecil dipakai untuk penanda halaman nonisi), sedang nomor/angka Arab untuk penanda bagian bab: anak bab (subbab) dan/atau anak dari anak bab (subsubbab/*item*), termasuk juga untuk halaman isi (dimulai dari bab I).

2.3 Perbaikan Kesalahan

Naskah "Laporan Kerja Praktik" yang telah selesai diperiksa dosen pembimbing seharusnya tidak dijumpai adanya kesalahan, baik salah naskah maupun salah ketik. Apabila ditemukan kesalahan, baik sebelum maupun disaat sidang, maka perbaikannya dilakukan dengan membongkar sampul keras, dan dilakukan pengetikan ulang halaman yang salah. Perbaikan dengan tempelan pada baris yang salah tidak diperbolehkan, karena tempelan sewaktu-waktu dapat lepas.

2.4 Pemakaian Bahasa Indonesia Baku

Bahasa Indonesia yang digunakan dalam tulisan "Laporan Kerja Praktik" haruslah Bahasa Indonesia dengan tingkat keresmian yang tinggi (formal). Kaidah tata bahasa harus ditaati. Kalimat harus utuh dan lengkap. Penggunaan tanda baca seperlunya dan secukupnya agar anak kalimat dapat dibedakan dari induk kalimat, termasuk juga kalimat keterangan dari kalimat yang diterangkan, dan seterusnya.

Kata ganti orang, terutama kata ganti orang pertama *saya* dan *kami* tidak digunakan dalam "Laporan Kerja Praktik", kecuali apabila terdapat dalam kalimat kutipan. Susunlah kalimat sedemikian rupa sehingga tidak perlu memakai kata ganti orang, misalnya dengan memakai bentuk kalimat pasif.

Suku kata dapat dipisahkan menurut ketentuan tata bahasa, kata terakhir pada dasar halaman tidak boleh terpisahkan. Pemakaian kata asing harus mengikuti cara yang diberlakukan dalam kamus bahasa asing (yaitu dengan dicetak/tulis miring). Tanda titik di samping menyatakan akhir dari kalimat, juga menyatakan akhir dari singkatan gelar, jabatan, pangkat maupun singkatan kata yang sudah umum. Tanda baca titik (.) juga digunakan untuk memisahkan angka ribuan, jutaan, dan seterusnya, yang menunjukkan jumlah. Contoh: 5.000, 225.000, 1.250.000. Tetapi jika tidak menunjukkan jumlah, tanda baca titik (.) tidak digunakan. Contoh: Tahun 2009 dimulainya penggalian pertama pekerjaan pondasi. Tanda titik juga dipergunakan untuk menyatakan waktu. Contoh: Pekerjaan pengecoran dimulai pukul 9.35.30 (pukul 9 lewat 35 menit 30 detik). Untuk menyatakan angka desimal dipergunakan tanda koma. Contoh: Luas bangunan dua lantai tersebut: 250,75 m². Tanda titik dua (:) dan titik koma (;) diketik tanpa spasi dengan kata terakhir (melekat). Lihat contoh di atas.

Penulisan "Laporan Kerja Praktik" diharuskan mengacu pada buku: *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia, Pedoman Umum Pembentukan Istilah, dan Kamus Besar Bahasa Indonesia.*

BAB III

TAHAPAN PENULISAN LAPORAN

3.1 Maksud Pengaturan

Kegiatan pembuatan "Laporan Kerja Praktik" merupakan kegiatan yang mempunyai bobot 4 SKS, dan memerlukan waktu yang cukup lama, yaitu sekitar tiga (3) bulan untuk penyelesaian laporan. Kegiatan ini dapat terselesaikan tepat waktu, atau kurang dari waktu yang ditentukan. Oleh sebab itu, perlu diadakan evaluasi (asistensi) untuk setiap tahap penulisan laporan. Kecepatan penyelesaian pembuatan laporan tergantung pada kerajinan mahasiswa dan keaktifan pemberian bimbingan oleh dosen pembimbing.

3.2 Kartu Asistensi

Kartu Asistensi merupakan tanda bukti pelaksanaan kegiatan bimbingan oleh dosen pembimbing. Dosen pembimbing akan mencatat segala arahan dan kemajuan penulisan laporan pada kartu ini. Keterangan ini akan memudahkan pembimbingan, dan kartu asistensi ini harus selalu dibawa saat menemui dosen pembimbing. Kartu asistensi ini dipegang oleh mahasiswa yang bersangkutan, dan disarankan untuk difoto kopi (duplikasi) setelah selesai pelaksanaan pembimbingan, dan duplikat disimpan oleh mahasiswa yang bersangkutan. Maksud dibuat kartu duplikat untuk berjaga-jaga hilang/rusaknya kartu setiap selesai konsultasi. Apabila kartu asistensi hilang/rusak, maka mahasiswa

diharuskan membeli kartu asistensi baru di HMDS dan segera meminta dosen pembimbing menyalin foto kopinya ke kartu asistensi asli.

Persetujuan akhir pencetakan laporan dan untuk diberi sampul keras ditulis oleh dosen pembimbing di kartu asistensi. Penjilidan dengan sampul keras selalu dilakukan untuk kepentingan ujian akhir (ujian wawancara). Mengingat kegiatan itu bersifat resmi dan laporan telah selesai diperiksa oleh dosen pembimbing, jadi kebenarannya tidak perlu lagi diragukan. Mahasiswa tidak diperkenankan melaksanakan ujian akhir, dengan laporan dijilid dengan sampul lunak.

3.3 Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing adalah dosen yang mendapat tugas membimbing pembuatan laporan. Penentuan Dosen Pembimbing dilakukan oleh Dosen Koordinator Kerja Praktik, yaitu bersamaan dengan saat mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Praktik Kerja (SPPK).

Sebaiknya mahasiswa menemui Dosen Pembimbingnya sebelum pertama kali datang berkunjung ke lokasi Kerja Praktik, dan dia harus berkonsultasi awal mengenai objek dan data pendukungnya yang diambil sebagai laporan. Dengan pelaksanaan konsultasi awal ini maka diharapkan mahasiswa tidak ragu lagi dengan apa yang harus dikerjakannya sewaktu ada di lapangan.

Keberadaan dosen pembimbing jika ”berhalangan” dan tidak dapat melanjutkan pembimbingan kepada mahasiswanya, maka Ketua Jurusan akan menunjuk penggantinya. Tata cara penggantian adalah sebagai berikut: mahasiswa yang bersangkutan menulis surat permohonan penggantian dosen

pembimbing kepada ketua jurusan dengan diketahui oleh dosen walinya. Sebutkan alasan yang jelas untuk pergantian ini (misalnya, dosen pembimbing pergi dalam waktu yang lama, sakit, menjalankan tugas belajar di-lain kota, dan lain sebagainya). Surat tembusan harus diserahkan kepada Dosen Koordinator Kerja Praktik. Ketua Jurusan akan menunjuk dosen penggantinya segera, dengan menyurati dosen baru yang ditugasi untuk itu.

3.4 Awal Penulisan

Mahasiswa harus memulai menulis laporan terlebih dahulu, dan kemudian diajukan ke dosen pembimbingnya untuk diperiksa. Untuk mengawalinya, tulislah **BAB I PENDAHULUAN**, yang berisi: latar belakang proyek dan ruang lingkup permasalahan yang diambil sebagai objek kerja praktik. Dosen pembimbing akan mengoreksi penulisan, baik: format, segi kebahasaannya, maupun segi-segi lainnya. Setelah dikoreksi mahasiswa dapat membetulkan kesalahannya dan menulis kelanjutan yaitu Bab II, lalu diasistensikan lagi ke dosen pembimbing. Dosen pembimbing akan melihat pembetulan kesalahan Bab I, dan kemudian dilanjutkan memeriksa Bab II, demikian seterusnya.

Masukkan tabel, gambar dan foto Pelaksanaan pada tulisan laporan, dan berilah komentar permasalahannya. Dengan demikian, pada **BAB V PELAKSANAAN PEKERJAAN** yang berisi minimal 35 halaman, terasa tidak terlalu banyak. Jangan mengelompokkan tabel, gambar, maupun foto pelaksanaan ke dalam lampiran tersendiri, hal ini untuk menghindari komentar yang banyak/panjang sekali dan terlihat membosankan, dan apabila dibaca, pihak pembaca tidak dibuat kesal karena harus membolak-balik halaman guna

mencari: tabel, gambar atau foto yang berhubungan permasalahan pada bacaan. Terkecuali pada Bab Pengendalian Proyek, sebab tabel dan gambar merupakan foto kopi dari hasil uji laboratorium, sehingga dapat dipisahkan dan dibuat dalam lembar lampiran tersendiri.

3.5 Isi Laporan

Mengacu pada Buku "Panduan Kerja Praktik" Program Studi Diploma III Jurusan Teknik Sipil, Fakultas Teknik Universitas Diponegoro yang telah diterbitkan, sehingga isi Laporan Kerja Praktik meliputi:

1. HALAMAN JUDUL
2. LEMBAR PENGESAHAN
3. KATA PENGANTAR
4. DAFTAR ISI
5. DAFTAR GAMBAR
6. DAFTAR TABEL
7. BAB I PENDAHULUAN
8. BAB II GAMBARAN (TINJAUAN) UMUM PROYEK
9. BAB III MANAJEMEN PROYEK
10. BAB IV BAHAN BANGUNAN DAN PERALATAN
11. BAB V PELAKSANAAN PEKERJAAN
12. BAB VI PENGENDALIAN PROYEK
13. BAB VII PENUTUP
14. BAB VIII DAFTAR PUSTAKA
15. BAB IX LAMPIRAN

Isi masing-masing bab (nomor tujuh 7 hingga 15) di atas telah dijelaskan dalam buku panduan, terkecuali nomor satu (1) hingga enam (6) yang memerlukan contoh standar. Halaman Judul, dapat dilihat dalam Lampiran 1 halaman 30. Lembar Pengesahan, contoh dapat dilihat dalam Lampiran 2 halaman 31. Kata Pengantar, contoh dapat dilihat dalam Lampiran 3 halaman 32. Daftar Isi, Daftar Tabel dan Daftar Gambar masing-masing dapat dilihat di halaman 35, 36 dan 37.

Isi Kata Pengantar di antaranya berkait dengan ucapan terima kasih yang ditujukan kepada Ketua Program, Ketua Jurusan, Dosen Pembimbing, Dosen Wali, dan pihak proyek; di antaranya Pemimpin Proyek, Kontraktor Pelaksana dan orang yang membantu sewaktu di lapangan.

Perlu diingat bahwa ucapan terima kasih ini bersifat resmi. Apabila ingin mendedikasikan (mempersembahkan) Laporan Kerja Praktek kepada orang tua, kakak, adik, isteri, suami, pacar atau teman, sebaiknya dilakukan di halaman lain sesudah halaman Kata Pengantar. Contoh dari dedikasi ini dapat dilihat di halaman 34. Halaman dedikasi tidak dicatat dalam Daftar Isi, isinya dapat bersifat kurang resmi.

3.6 Ujian Akhir

Ujian akhir atau ujian wawancara diadakan setelah seluruh mata kuliah, tugas, praktikum dan tugas akhir diselesaikan oleh mahasiswa yang bersangkutan, termasuk laporan kerja praktik telah disampul keras. Prosedurnya sebagai berikut: mahasiswa menemui Dosen Wali untuk memohon diadakan pengecekan akhir guna ujian akhir. Apabila Dosen Wali tidak menemukan hal-hal yang

berkait dengan (masalah) kekurangan dari mahasiswa, maka Dosen Wali akan menyurati Ketua Jurusan untuk diadakan ujian akhir bagi mahasiswa yang bersangkutan. Ketua Jurusan, sekali lagi, meneliti kelengkapan berkas untuk kemudian membuat undangan sidang ujian akhir. Undangan ujian akhir memuat: hari, tanggal, jam, ruangan ujian serta tiga (3) orang dosen penguji, yaitu: ketua, sekretaris, dan anggota penguji.

Berkas yang diajukan ke Ketua Jurusan meliputi: Surat Permohonan untuk diadakan ujian akhir dari Dosen Wali ke Ketua Jurusan, transkrip akademik yang ditandatangani Dosen Wali, seluruh surat-puas asli, SPP terakhir, tanda lunas SPI, Surat Bebas Pinjam Alat dari Laboratorium Ukur Tanah, Surat Bebas Pinjam Buku Perpustakaan Program dan Fakultas dan Universitas (tiga buah surat), Nilai Tugas Akhir, foto kopi sampul Tugas Akhir, foto kopi sampul Laporan Kerja Praktik, Nilai *Toefl* (tidak boleh kurang dari 400), foto kopi ijazah SMA, SMK atau MAN yang dilegalisir, Surat dari Perpustakaan Program yang isinya telah menyerahkan Laporan Kerja Praktik dan Laporan Tugas Akhir, Keterangan bebas pinjam uang dari KOPMA. Hal lain yang perlu disiapkan dalam mendaftar ujian akhir adalah pasfoto ukuran 3 x 4 cm hitam-putih sebanyak tiga (3) lembar dengan memakai jas dan dasi, dan mengisi blanko alumni di sekretaris Ketua Jurusan.

Tugas mahasiswa sebelum ujian adalah membuat ringkasan tentang Kerja Praktiknya sebanyak tiga (3) buku untuk masing-masing dosen penguji, dan tulisan presentasi Kerja Praktik menggunakan program *Power Point* dari *MS. Office*. Presentasi mempunyai alokasi waktu antara 10 ~ 15 menit, karena itu buatlah tulisan dan gambar-gambar yang pokok saja. *Power Point* presentasi boleh dicetak/ dijadikan buku ringkasan demi penghematan waktu. Kemudian

dilanjutkan tanya jawab oleh dosen penguji. Jika terdapat kesalahan dalam Laporan Kerja Praktek, maka laporan yang sudah ada di perpustakaan ditarik kembali untuk diperbaiki. Apabila laporan tersebut terdapat banyak kesalahan, maka laporan yang ditarik kembali dari perpustakaan tidak perlu diperbaiki, tetapi Jurusan Sipil akan memberi cap penolakan terhadap laporan tersebut. Laporan dengan penolakan oleh Jurusan Sipil tetap dikumpulkan di perpustakaan Program Diploma. Laporan yang diberi cap "penolakan" oleh Jurusan Sipil, biasanya berisi "copy" dan "paste" dari laporan lain. Gambar-gambar juga tidak cocok dengan kondisi sewaktu "Kerja Praktik", atau membuat "copy" dari laporan lain yang tidak sesuai dengan isi "Surat Tugas" yang diterimanya.

BAB IV

BAGIAN-BAGIAN LAPORAN

4.1 Halaman Judul

Buku Laporan Kerja Praktik diawali dengan halaman judul dan diakhiri dengan halaman lampiran. Sampul laporan merupakan pengulangan dari halaman pertama yang berisi judul. Pada halaman pertama berisi tulisan ‘LAPORAN KERJA PRAKTIK’ dengan ukuran huruf (*font*) 14 dicetak dengan huruf tebal (*bold*) dan diletakkan ditengah-tengah kertas (*center*). Dibawahnya terdapat nama proyek misal: ‘PROYEK PEMBANGUNAN GEDUNG DEKANAT FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS DIPONEGORO SEMARANG’. Nama proyek ditulis dengan ukuran huruf 16 dicetak dengan huruf tebal dan diletakkan di tengah-tengah kertas.

Nama proyek yang panjang dengan huruf tebal tidak mungkin hanya satu (1) baris, tapi mungkin tiga (3) atau empat (4) baris. Untuk itu diperlukan keahlian tersendiri agar nama proyek menjadi tiga (3) atau empat (4) baris agar pembaca tidak salah mengartikannya. Jarak antara baris pada nama proyek adalah satu (1) spasi. Penulisan nama proyek harus lengkap, termasuk lokasinya harus ada.

Jarak antara tulisan ‘Laporan Kerja Praktik’ dengan nama proyek dua (2) spasi. Di bawah nama proyek terdapat tulisan dengan ukuran huruf 12 dan dicetak tidak tebal, sama seperti isi tulisan kerja praktik dan diletakkan di tengah-tengah. Tulisan tersebut berbunyi: ‘Diajukan sebagai Syarat untuk Mengikuti Ujian Akhir pada Program Studi Diploma III Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro’. Di bawah tulisan ini diletakkan lambang

Universitas Diponegoro. Perlu diketahui dalam membuat lambang harus proporsional bentuknya, tidak pipih (gepeng). Di bawah lambang Universitas Diponegoro tertulis: ‘Disusun oleh:’, dimana tulisan ini mempunyai ukuran huruf 12 dan tidak tebal. Kemudian di bawahnya terdapat Nama dan NIM penyusun laporan, antara Nama dan NIM jaraknya satu (1) spasi. Huruf yang digunakan untuk penulisan Nama dan NIM berukuran 12 dan ditebalkan. Antara kata-kata ‘Disusun oleh:’ dengan ‘Nama’ berjarak dua (2) spasi.

Di bawah ‘NIM’ terdapat tulisan ‘PROGRAM STUDI DIPLOMA III TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO SEMARANG 2009’. Tahun pada tulisan ini adalah tahun penyelesaian pembuatan laporan. Besar huruf pada tulisan di atas adalah 14 dan dicetak tebal. Karena tulisan tidak mungkin dibuat dalam satu (1) baris, maka jarak antara tulisan adalah satu (1) spasi. Semua tulisan di halaman judul ini letaknya di tengah (*centered*) dan margin atas maupun margin di bawahnya sama. Untuk selanjutnya contoh penulisan halaman judul dapat dilihat di lampiran 1 halaman 30.

4.2 Halaman Pengesahan

Tulisan pada Halaman Pengesahan ini berbunyi sebagai berikut: ‘Telah diselesaikan Laporan Kerja Praktik pada: Proyek Pembangunan Gedung Dekanat Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro Semarang’, pada: Halaman ini dilengkapi dengan hari dan tanggal penyelesaian pembuatan laporan yang diketahui oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan Sipil, dan masing-masing membubuhkan tanda tangannya.

Ukuran huruf pada halaman pengesahan ini semuanya 12 dan tidak ada yang dicetak tebal. Contoh Halaman Pengesahan dapat dilihat di lampiran 2 halaman 31.

4.3 Kata Pengantar

Isi halaman Kata Pengantar ini adalah ungkapan rasa syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas dapat diselesaikan pembuatan laporan, dan disambung dengan ceritera ringkas mengenai perihal pengamatan di lapangan dan kegunaan bagi diri sendiri. Ceritera ringkas oleh penulis diambil dari Bab V. Pada Kata Pengantar ini juga dituliskan ucapan terima kasih penulis kepada: Ketua Program Diploma III, Ketua Jurusan Sipil, Dosen Pembimbing, Dosen Wali, dan Pihak Proyek yang membantu selama penulis melaksanakan kerja praktik di tempat pemagangan. Ucapan terima kasih juga dapat ditujukan kepada orang tua dan teman/saudara yang telah membantu penyelesaian laporan kerja praktik. Contoh Kata Pengantar ini dapat dilihat di lampiran 3, halaman 32.

4.4 Dedikasi

Halaman Dedikasi (Persembahan) ini boleh ada boleh tidak. Isi Halaman Dedikasi adalah mendedikasikan Laporan Kerja Praktiknya kepada orang-orang yang dicintai, berjasa, atau yang selalu membantu penulis. Gaya penulisan dihalaman ini bersifat bebas, termasuk juga letaknya, yaitu dapat diletakkan di pojok kanan bawah, di tengah, dan sebagainya. Ukuran huruf (*font*) yang digunakan 12 jenis huruf bebas, dan ditulis biasa tidak tebal. Contoh halaman dedikasi dapat dilihat di lampiran 4 dihalaman 34.

4.5 Daftar Isi

Daftar Isi berisi judul bab, anak bab (subbab), dan *item* beserta nomor halamannya, dan dimulai dari halaman judul hingga lampiran. Cara penulisan nama-nama bab, anak bab, dan *item* sama seperti yang ada di naskah, huruf besar tetap huruf besar, huruf kecil tetap huruf kecil, tetapi tidak digaris bawahi. Contoh Daftar Isi di lampiran 5, halaman 35.

4.6 Daftar Tabel

Daftar ini memuat seluruh tabel yang ada dalam laporan beserta nomor halamannya, termasuk tabel lampiran (jika ada). Isi daftar disusun menurut urutan nomor halamannya. Nomor dan nama tabel ditulis sama seperti yang di naskah. Selanjutnya contoh Daftar Tabel ada di lampiran 6, halaman 36.

4.7 Daftar Gambar

Daftar ini memuat seluruh gambar, grafik, diagram, foto, dan nomor halaman yang ada dalam laporan. Isi daftar disusun menurut urutan nomor halaman dengan nomor dan nama/judul yang ditulis sama seperti di naskah. Contoh Daftar Gambar ada di lampiran 7, halaman 37.

4.8 Bagian Utama Lainnya

Penyajian bagian utama lainnya beraneka ragam, bergantung dari jenis pengamatan praktikan di lapangan. Isi pokok laporan kerja praktik ada di Bab V yaitu mengenai pelaksanaan pekerjaan di lapangan, sedang di bab lainnya

praktikan juga perlu melaporkan secara lengkap. Rujukan ke tulisan lain dibuat menurut '*Harvard System*', yaitu hanya disebut nama penulis dan tahun. Contoh: Baut untuk menyambung rangka baja yang mempunyai tebal 8.6 mm harus mempunyai diameter 17 mm (Untung, 2004). Atau dapat juga dimasukkan ke kalimat naskah, contoh: Baut untuk menyambung rangka baja yang mempunyai tebal 8.6 mm harus mempunyai diameter 17 mm menurut Untung (2004). Penjelasan lebih lanjut atas sistem tulis daftar referensi dapat dilihat pada sajian 4.10.

4.9 Simpulan dan Saran

Simpulan mencakup bab pelaksanaan pekerjaan di lapangan yang diamati. Sebaiknya simpulan ditulis secara sederhana/ringkas yang diambil dari bab pelaksanaan pekerjaan, tidak usah mencari atau merumuskan sendiri. Contoh kalimat simpulan: Ternyata untuk memasukkan tiang pancang ke dalam tanah diperlukan 2 buah alat *theodolit* untuk menjamin ketegaklurusan tiang.

Saran sebenarnya merupakan pendapat pribadi penulis yang ditujukan kepada kontraktor pelaksana. Dalam beberapa hal, saran ini tidak akan sampai ke kontraktor yang bersangkutan, karena kontraktor tidak diberi tembusan laporannya. Saran mahasiswa terhadap pekerjaan yang diamatinya sering kali sulit dirumuskan, karena mahasiswa juga baru pertama kali menghadapi pekerjaan; sehingga sajian saran berbunyi tidak lumrah, atau tidak umum, atau tidak logis. Sebaiknya saran dihilangkan, dan bab ini berisi simpulan saja.

4.10 Sistem Tulis Daftar Referensi dan Daftar Pustaka

Sistem tulis daftar referensi adalah *side note(s)* bukan *foot note(s)*, dengan rumus: **(Nama pengarang, tahun buku: halaman buku)**.. Pencantuman halaman buku bersifat opsional; jadi rumus intinya adalah **(Nama pengarang, tahun buku)**., kecuali untuk referensi hasil meringkas. Sebab referensi hasil meringkas sangat mungkin lebih dari satu (1) halaman. Contoh: (Hadi, 2005), dan (Hadi, 2005: 7-9). Semua gelar akademis ditanggalkan (tidak dicantumkan).

Pencantuman nama pengarang bertolak pada kata akhir nama pengarang buku, sehingga contoh di atas asal nama pengarangnya adalah Drs. Sofyan Hadi; untuk dua kata atau lebih, misalnya: a. Akhmad Sofyan Jaelani, S.H., dan b. Dr. Bambang Retno Adi Abadi, maka akan menghasilkan referensi: a. (Jaelani, 2003), dan b. (Abadi, 2004). Jika nama pengarang hanya satu kata, contoh Prof. Drs. Bambang, hasilnya adalah (Bambang, 2007).

Jika dalam satu buku terdapat dua pengarang: Drs. Mokh. Sobiri dan Dra. Siti Aminah, maka persoalan kata akhir yang ditulis dalam referensi adalah nama pengarang pertama, sedangkan nama pengarang kedua ditulis seperti apa adanya; sehingga menghasilkan (Sobiri dan Siti Aminah: 2006). Tetapi jika dalam satu buku terdapat pengarang lebih dari dua orang, misalnya: Drs. Balada Sutowijoyo, Panji Asmara, S.Pd., dan Dra. Ken Astuti, maka akan menghasilkan referensi (Sutowijoyo, dkk., 2007).

Rumus penulisan daftar pustaka berlaku: **Nama pengarang. Tahun buku. Judul karangan. Kota penerbit: Nama penerbit.** Contoh: judul buku *Masa Kecil Itu Indah*, penulis Anton Sihombing, S.H., tahun 2008, kota Solo, penerbit Matahari, maka sistem tulis daftar pustakanya adalah:
Sihombing, Anton. 2008. *Kecil Itu Indah*. Solo: Matahari.

Sebab sistem tulis referensinya adalah (Sihombing, 2008). Kata pertama Anton hanya tampak dalam daftar pustaka, dan judul karangan dicetak/tulis miring. Sistem tulis judul artikel, termasuk judul makalah, ditulis di antara tanda baca petik dua (“.....”) dengan huruf tegak. Cara penyajian/penulisan daftar pustaka secara lengkap adalah alpabetis, sehingga tidak lagi dimunculkan nomor/angka Arab secara berturutan.

4.11 Lampiran

Dalam lampiran disertakan segala keterangan tambahan: surat-menyurat, hasil uji material, spesifikasi teknis material, perhitungan, *time schedule*, gambar-gambar proyek, dan lainnya, sehingga membuat laporan menjadi lengkap.

Lampiran diberi nomor halaman. Lampiran memang harus disendirikan, sebab jika dimasukkan dalam bagian utama isi laporan, maka akan mengganggu kelancaran pengutaraan isi pokok laporan oleh penulis. Foto-foto yang berhubungan dengan ceritera laporan dimasukkan dalam bagian utama laporan, sedang foto-foto pendukung kelengkapan laporan dikumpulkan dan dimasukkan dalam Lampiran.

BAB V

PEDOMAN LAINNYA

5.1 Penomoran Halaman

Halaman-halaman bagian persiapan laporan (halaman nonisi) diberi nomor terpisah dari nomor/angka halaman-halaman bagian utama laporan (halaman isi). Halaman-halaman bagian persiapan laporan (halaman nonisi) diberi nomor /angka (Romawi kecil): i, ii, iii, iv, v dan seterusnya, halaman-halaman bagian utama diberi nomor/angka (Arab): 1, 2, 3, 4, 5 dan seterusnya. Halaman (nomor/angka Romawi kecil): i merupakan halaman judul laporan yang isinya sama dengan sampul depan (*hard cover*), halaman (nomor/angka Romawi kecil): ii merupakan halaman dari lembar pengesahan. Halaman dedikasi (persembahan) tidak mempunyai nomor/angka halaman biarpun termasuk halaman persiapan laporan.

Pada bagian utama laporan dengan nomor/angka halaman isi memakai nomor/angka Arab, contoh: 1 adalah permulaan dari BAB PENDAHULUAN. Penomoran ini dilanjutkan sampai akhir dari isi LAMPIRAN. Antarbab dan antarbagian utama laporan dengan lampiran diisi halaman pembatas. Demikian juga antara tiap halaman bagian persiapan diberi halaman pembatas, terkecuali antara halaman judul pada *hard cover* dengan halaman judul pertama tanpa halaman pembatas.

Nomor/angka halaman ditulis simetris ditengah halaman (*centered*) dan diletakkan 15 mm di bawah tepi atas kertas. Setiap halaman yang memuat judul bab, sebagai contoh halaman 1, maka nomor/angka halaman diletakkan 15 mm

di atas tepi bawah kertas. Demikian juga nomor/angka halaman persiapan diletakkan simetris dan berjarak 15 mm di atas tepi bawah kertas. Nomor halaman judul laporan tidak ditulis, penulisan nomor/angka halaman persiapan dimulai dari Lembar Pengesahan yaitu halaman (nomor/angka Romawi kecil): ii dan seterusnya.

5.2 Gambar-gambar dalam Laporan Kerja Praktik_

Pengertian istilah gambar dalam pedoman ini mencakup gambar ilustrasi yang digambar dengan tangan (*manual*) atau menggunakan *autocad*, grafik, diagram, denah, peta, diagram alir dan foto. Gambar tersebut harus diletakkan di kertas laporan; sedangkan huruf, angka, dan tanda baca lain yang digunakan harus terbaca dengan jelas. Gambar yang tidak boleh dimasukkan dalam laporan adalah gambar yang dibuat pada kertas grafik atau kertas millimeter yang dibuat dalam satu lembar sendiri atau pada kertas millimeter, yang kemudian dipotong dan ditempelkan pada kertas laporan; dan gambar yang dibuat pada kertas lain kemudian ditempelkan pada kertas laporan. Gambar yang dibuat di kertas lain atau kertas millimeter sebaiknya di-*scan* dahulu dengan alat *scanner* kemudian dimasukkan dalam laporan.

Gambar dan judulnya tidak boleh keluar dari bidang ketik. Judul gambar ditulis dengan huruf pertama huruf besar (kapital). Apabila judul memerlukan dua baris penulisannya, maka diketik dengan jarak satu (1) spasi. Foto-foto atau gambar-gambar pelaksanaan sebaiknya diselipkan di antara baris-baris naskah, atau disendirikan untuk kemudian dimuat di lampiran. Untuk gambar atau foto

yang memperjelas atau memberi keterangan pada naskah laporan sebaiknya diletakkan di bab yang bersangkutan. Letak gambar harus simetrik dengan bidang ketik. Gambar yang berukuran sama besar dengan ukuran kertas laporan dapat dimasukkan dalam laporan, pencetakannya memakai *mode landscape* atau *potrait*. Untuk gambar yang ukurannya lebih besar lagi dari ukuran kertas laporan dapat dimasukkan dalam laporan, yaitu dengan melipat gambar tersebut dan meletakkannya dalam lampiran.

Setiap gambar dalam laporan harus diberi nomor urut. Nomor gambar terdiri atas dua bagian yang dipisahkan oleh sebuah titik. Nomor gambar terdiri atas angka Arab, yaitu angka yang pertama menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut dimuat, sedangkan angka kedua menunjukkan nomor urut gambar dalam bab. Contoh nomor gambar: 5.1, 5.10. Apabila gambar ditempatkan dalam lampiran, maka nomor yang dicantumkan adalah nomor lampiran. Nomor dan judul gambar ditulis di bawah gambar yang bersangkutan. Gambar yang dikutip dari sumber lain dijelaskan dengan mencantumkan nama penulis atau nama majalah beserta tahunnya (daftar acuan/rujukan) di bawah judul.

5.3 Tabel-tabel dalam Laporan Kerja Praktik

Tabel harus dicetak pada kertas yang digunakan sebagai laporan. Huruf dan angka dalam tabel harus diketik. Kolom-kolom tabel disusun sedemikian rupa sehingga tabel mudah dibaca. Jarak antara baris-baris angka boleh satu (1) atau dua (2) spasi, demikian juga ukuran huruf/angka (*font*) boleh lebih kecil dari 12 point, asal tabel masih mudah dibaca. Tabel dan judulnya tidak boleh keluar dari daerah ketik. Tabel dapat diselipkan di antara baris-baris naskah atau dimuat

pada halaman tersendiri secara simetrik dalam daerah ketik. Apabila tabel dibuat sejajar sisi panjang kertas, maka tabel harus dimuat pada halaman tersendiri. Tabel yang tidak berhubungan dengan ceritera dalam naskah dapat ditempatkan tersendiri dalam lampiran, sebagai contoh tabel hasil pemeriksaan mutu bahan dari laboratorium dapat disendirikan dalam lampiran.

Setiap tabel dalam laporan diberi nomor urut yang terdiri atas dua (2) angka Arab yang dipisahkan dengan tanda titik. Contoh penomoran: 3.10, 3.12, yaitu angka yang pertama menunjukkan keberadaan tabel di bab 3, sedangkan angka yang kedua menunjukkan nomor urut tabel dalam bab 3 tersebut. Huruf pertama judul tabel ditulis secara kapital, apabila judul lebih dari satu baris maka antar baris diketik dengan jarak satu (1) spasi. Nomor dan judul tabel ditulis sama seperti yang tercantum pada daftar tabel dan diletakkan di atas tabel. Apabila tabel diselipkan di baris-baris naskah, maka jarak ke baris-baris naskah adalah tiga (3) spasi.

Tabel yang memerlukan halaman sebesar halaman naskah dapat dimasukkan dalam naskah. Tabel yang lebih besar dari halaman naskah dan memerlukan lipatan jika dimasukkan dalam laporan, maka dimasukkan dalam lampiran dengan nomor tabel atas nomor lampiran, bukan nomor dari bab yang bersangkutan. Pada data sekunder yang berbentuk tabel dan berasal dari satu sumber dicantumkan nama penulis atau nama majalah/sumber beserta tahunnya, di bawah judul tabel atau di bawah tabel yang bersangkutan.

5.4 Kutipan dalam Naskah

Macam kutipan ada dua (2), yaitu: a. kutipan langsung, dan b. kutipan tidak langsung (meringkas). Kutipan langsung masih dibedakan menjadi dua (2) lagi, yaitu: (1) kutipan langsung \leq tiga (3) baris, dan (2) kutipan langsung $>$ empat (4) baris. Pengertian kutipan \leq tiga (3) atau $>$ empat (4) baris bertolak dari muatan salinan kalimat pada layar monitor (komputer) dengan format ukuran sebagaimana telah disebut di atas, bukan dari sumber yang dikutip.

Sistem tulis kutipan \leq tiga (3) baris diawali oleh tanda petik/kutip dua (2): (“.....”). Sedangkan sistem tulis kutipan $>$ empat (4) baris disajikan dalam satu alinea tersendiri dengan format spasi satu (1) berposisi menjorok semua tanpa tanda petik/kutip dua (2). Contoh kutipan \leq tiga (3):

Komunikasi antar individu bermediumkan bahasa, sebab fungsi utama dan terutama bahasa adalah sebagai alat komunikasi. Pengertian komunikasi banyak dijumpai dalam beberapa sumber yang membicarakan teori komunikasi, dalam salah satu sumber dikatakan, ”1. Pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami; hubungan; kontak;” (*Kamus Besar Bahasa Indonesia*, 2001). Contoh kutipan $>$ empat (4) baris:

Surat merupakan contoh bukti praktik berkomunikasi. Dalam sebuah sumber keberadaan surat dapat dibedakan menurut jenisnya. Penjenisan surat dapat dilihat berdasarkan jaminan dan keamanan isinya, adapun hasil penggolongan surat atas dasar jaminan dan keamanan isinya mencakup:

1. surat sangat rahasia,
 2. surat rahasia,
 3. surat konfidensial (terbatas),
 4. surat biasa
- (Bratawidjaja, 1995).

5.5 Rumus dan Numerik

Penulisan rumus hendaknya memakai editor *Microsoft Equation* dari *MS Word* yang letaknya di-*Insert, Object* kemudian cari dan klik *Microsoft Equation*. Rumus hendaknya diletakkan simetrik pada daerah ketik. Rumus yang panjang ditulis dalam dua baris atau lebih. Untuk itu perlu diatur cara pemotongan rumus, sehingga makna dan logika rumus tidak berubah. Rumus serumit apapun dapat ditulis dengan mudah jika menggunakan editor *Microsoft Equation*, demikian pula tanda integral, akar, pangkat, huruf Yunani dan operator aritmatika tersedia pada editor tersebut. Pemakaian tanda kurung hendaknya menggunakan pasangan-pasangan yang sepadan dan menunjukkan hirarki operasi yang benar. Hirarki tanda kurung sebagai berikut: [{{()}}].

Rumus dapat diberi nomor maupun tidak. Apabila diberi nomor, maka nomor diletakkan dalam tanda kurung. Penomoran rumus terdiri atas dua (2) angka Arab yang dipisahkan dengan tanda titik, sebagai contoh: (5.1) , (5.10). Angka pertama menunjukkan rumus pada bab, dan angka kedua menunjukkan urutan rumus dalam bab yang bersangkutan. Satuan yang digunakan dalam laporan adalah satuan *SI*, singkatan satuan yang digunakan adalah seperti yang dianjurkan oleh *SI*. Apabila penulisan laporan tidak menggunakan *MS Word*, misalnya menggunakan *Pages, iWork* pada *MacIntosh*, hendaknya dicari editor untuk penulisan rumus yang sesuai.

Daftar Pustaka

- Alwi, Hasan, dkk.. 2000. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Badudu, Jus. 1984. *Inilah Bahasa Indonesia yang Benar*. Jakarta:Penerbit PT Gramedia.
- Finoza, Lamuddin. 2009. *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Keraf, Gorys. 1989. *Komposisi*. Nusa Indah: Ende Flores.
- Legget, dkk.. 1982. "Handbook for Writers". Englewood Cliffs, N.J. 07632, USA: Prentice-Hall Inc.
- Purwadi, Didik. 2009. "Buku Panduan Kerja Praktik, Program Studi Diploma III Jurusan Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Diponegoro". Semarang: Program D III Jurusan Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Diponegoro.

LAMPIRAN

Lampiran 1

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**PROYEK PEMBANGUNAN
GEDUNG DEKANAT FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
TEMBALANG SEMARANG**

Diajukan sebagai Syarat untuk Mengikuti Ujian Akhir pada
Program Studi Diploma III Teknik Sipil
Fakultas Teknik Universitas Diponegoro



Disusun Oleh:

**BAGUS ARJUNA
LOA 005 005**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2009**

Lampiran 2

PROGRAM STUDI DIPLOMA III TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO

LEMBAR PENGESAHAN

Telah diselesaikan Laporan Kerja Praktik pada proyek: “PEMBANGUNAN GEDUNG DEKANAT FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS DIPONEGORO TEMBALANG SEMARANG”.

Oleh:

BAGUS ARJUNA
LOA 005 005

HARI:

TANGGAL:

Menyetujui:
Dosen Pembimbing,

Ir. Suharyono, SP.1.
NIP. 19561002 198710 1 001

Ketua Jurusan PSD III Teknik Sipil
Fakultas Teknik Universitas Diponegoro,

Ir. Didik Purwadi, MT
NIP. 19550214 198602 1 001

Lampiran 3.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat-Nya, kami dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik pada proyek Pembangunan Gedung Dekanat Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro Tembalang Semarang. Kerja Praktik ini memberikan arti dan wawasan yang sangat luas bagi penulis dalam hal mempraktikkan ilmu yang didapat dari bangku kuliah. Dengan Kerja Praktik ini juga dapat terjembatani teori yang didapat di bangku kuliah dengan tata cara pelaksanaan yang ada di lapangan. Penulis merasa sangat terbantu keterpahaman terhadap teori yang didapat di bangku kuliah dengan melihat secara langsung kenyataan yang ada di lapangan.

Pada kerja praktik proyek bangunan gedung, kali ini bagian yang diamati adalah struktur atas bangunan gedung tersebut, mulai dari penentuan as kolom, pembesian kolom, pemasangan bekisting, pengecoran, kemudian dilanjutkan dengan pemasangan perancah dan bekisting balok dan pelat lantai dan seterusnya. Selain mengenai pekerjaan fisik, penulis juga belajar mengenai penyelenggaraan administrasi proyek, yaitu mengenai menghitung prestasi, membuat penagihan pembayaran dan penyelenggaraan rapat koordinasi. Sehubungan pengalaman yang telah diperoleh tersebut, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Ir. Zainal Abidin, MS, selaku Ketua Program Studi Diploma III Fakultas Teknik, Universitas Diponegoro.
2. Bapak Ir. Didik Purwadi, MT, selaku Ketua Program Studi Diploma III Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Diponegoro.

3. Bapak Ir. H. Suharyono, SP.1, selaku Sekretaris Program Studi Diploma III Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Diponegoro dan juga sebagai Dosen Pembimbing Penulisan Laporan Kerja Praktek.
4. Bapak Ir. H. Soewarso Koesoemobroto, MT, selaku Dosen Wali Angkatan 2005.
5. Bapak Ir. Rudolf Sitorus, General Superintendent PT. Pembangunan Perumahan pada Proyek Pembangunan Gedung Dekanat Fakultas Ekonomi, Universitas Diponegoro.
6. Bapak Wahyudi, ST, Pelaksana Lapangan PT. Pembangunan Perumahan pada Proyek Pembangunan Gedung Dekanat Fakultas Ekonomi, Universitas Diponegoro.

Akhir kata penulis memohon maaf sebesar-besarnya jika pada Laporan Kerja Praktik ini masih terdapat banyak kekurangan dan kesalahan.

Semarang, November 2009.

Penyusun,

Bagus Arjuna,
LOA 005 005

Lampiran 4

Laporan Kerja Praktek ini kupersembahkan untuk: Ayahku Wongsosuseno, SH dan Ibuku Siti Manohara S.Pd, terimakasih atas tersedianya dana selama studi yang tidak pernah terlambat. Pada tunanganku: Dewi Lomowa, di Mranggen Demak, penantianmu akan segera berakhir. Juga untuk adik-adikku dirumah: Tirulah semangat kakakmu ini.

Lampiran 5

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN	ii
UCAPAN TERIMA KASIH	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Proyek	1
1.2 Ruang Lingkup Pekerjaan	2
BAB II. TINJAUAN UMUM PROYEK	10
-	
-	
-	
-	
-	
BAB VIII. DAFTAR PUSTAKA	110
BAB IX. PENUTUP	111
BAB X. LAMPIRAN	112

Lampiran 6

DAFTAR TABEL

	Halaman
5.1 Gradasi Agregat Untuk Beton K 125	53
5.2 Gradasi Agregat Untuk Beton K. 250	54
5.3 Hasil Kekuatan Tekan Beton K. 125 pada umur 28 hari	62
5.4	
-	
-	
-	
-	
-	

Lampiran 7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1.1 Peta Lokasi Kerja Praktik	2
1.2 Peta Lokasi Dalam Skala Besar	3
1.3 Foto Papan Proyek	4
2.1 Bagan Struktur Organisasi Pemilik Proyek	7
2.2 Bagan Struktur Organisasi Pelaksana Proyek	8
2.3 Bagan Struktur Organisasi Pengawas Proyek	9
-	
-	
-	
-	
-	
-	