

**BUKU PANDUAN
KERJA PRAKTEK(KP)**



PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2017

TIM PENYUSUN
BUKU PANDUAN KERJA PRAKTEK
TAHUN 2017

Pengarah:

Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, MSc

Penyusun:

Pertiwi Andarani, ST, M.Eng, MT

Ir. Winardi Dwi Nugraha, MS

Ir. Dwi Siwi Handayani, MSi

Arya Rezagama, ST, MT

KATA PENGANTAR

Kerja Praktek (KP) merupakan mata kuliah wajib yang digunakan sebagai salah satu metode pemahaman dunia kerja dengan teori yang telah diterima oleh mahasiswa. Mata Kuliah KP mempunyai bobot 2 SKS yang meliputi pelaksanaan di lokasi KP, penyusunan laporan, dan ujian (berupa seminar). Mata Kuliah KP juga sebagai salah satu syarat untuk Tugas Akhir.

Buku Panduan KP ini disusun melalui proses diskusi tim KP yang dibentuk dalam Rapat Program Studi Teknik Sipil pada bulan September 2016. Buku Panduan KP ini juga sudah melalui proses evaluasi oleh para dosen Program Studi Teknik Sipil. Diharapkan dengan diterbitkannya Buku Panduan KP ini, terdapat persamaan persepsi baik antar mahasiswa ataupun staff pengajar sebagai pembimbingnya dalam aturan penulisan, cakupan, dan muatan KP. Semua mahasiswa Jurusan Teknik Sipil diwajibkan memiliki Buku Panduan KP sebelum melaksanakan KP. Buku Panduan KP ini masih dapat mengalami perubahan seiring dengan berjalannya waktu sehingga evaluasi secara periodik dua tahun sekali akan terus dilakukan untuk mengantisipasi peningkatan kualitas lulusan dan tuntutan para stakeholder.

Kami mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun Buku Paduan KP ini, semoga dapat memberikan manfaat seperti tujuan awal penyusunan Buku Panduan KP ini.

Medan., Januari 2017

Ketua Program Studi Sipil

Ir.Kamaluddin Lubis.MT

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN BUKU PANDUAN KERJA PRAKTEK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
PETUNJUK KERJA PRAKTEK	1
1. UMUM.....	1
2. TOPIK KERJA PRAKTEK.....	1
.....	
3. TAHAPAN PENGAMBILAN KERJA PRAKTEK	2
3.1 Tahap Pengajuan Kerja Praktek.....	2
3.2 Tahap Pelaksanaan Kerja Praktek.....	2
3.3 Tahap Penilaian Kerja Praktek.....	3
4. TATA TERTIB	4
5. TATA TERTIB PELAKSANAAN UJIAN KERJA PRAKTEK.....	4
6. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK.....	5
7. TATA CARA PENULISAN.....	6
LAMPIRAN-CONTOH FORM KERJA PRAKTEK	

BAB.I

PETUNJUK KERJA PRAKTEK

1.1. UMUM

Mahasiswa berhak dapat melakukan kerja praktek jika :

1. Telah lulus mata kuliah sebanyak 92 SKS dan sedang mengambil 22 SKS diluar SKS perbaikan (ditunjukkan dengan transkrip terbaik terakhir dan KRS yang telah ditandatangani dosen wali)
2. Telah lulus dengan mata kuliah yang sesuai dengan topik KP (nilai C)
Proses administrasi dapat dimulai pada awal semester dan pelaksanaan KP dilakukan pada akhir semester sehingga total SKS yang telah diselesaikan adalah 110 SKS pada saat pelaksanaan KP , Jika tidak terpenuhi atau tidak lulus 110 SKS pada saat pelaksanaan KP dilokasi nilai mata kuliah KP yang diperoleh harus ditunda dimasukkan ke transkrip akademik.

1.2. TOPIK KERJA PRAKTEK

1.Topik Kerja praktek adalah berbagai hal dengan bidang teknik sipil yang telah dipelajari yaitu :

- a. Mekanika rekayasa,I, II
- b.Menggambar Rekayasa
- c.Rekayasa Pondasi
- d.Teknologi Beton
- e.Rekayasa Irigasi
- f.Metodologi Penelitian
- g.Manajemen Kontruksi
- h.Rekayasa Transportasi
- i.Geometrik Jalan
- J.Bahan Konstruksi
- K.Konstruksi Baja.

2.Topik KP tidak hanya membahas sisi manajemen, tetapi juga sisi rekayasanya.

3.Pengambilan lokasi KP hanya dapat dilakukan di lokasi industri berskala besar, rumah sakit minimal kelas B, hotel besar, dan instansi pemerintah terkait

4.KP yang dilakukan pada suatu proyek minimal proyek tersebut harus sudah berjalan pada tahap konstruksi

5.Pengambilan topik/judul KP yang sama di perusahaan yang sama (judul sama persis) tidak diperbolehkan selama 2 tahun

6.Tingkat kedalaman topik KP adalah sampai dengan Kompetensi C4 (menganalisis).

7.Topik KP dibagi secara proporsional kepada mahasiswa yang akan mengambil KP di periode yang sama.

3.TAHAPAN PENGAMBILAN KERJA PRAKTEK

3.1 Tahap Pengajuan Kerja Praktek

- 1.Mahasiswa mengisi **Form-1** untuk mendapatkan keterangan telah memenuhi syarat jumlah perolehan SKS oleh dosen wali (lulus 90 SKS), sedang mengambil 22 SKS di luar SKS perbaikan, dan pengambilan mata kuliah terkait topik KP.
2. Sebelum menentukan lokasi dan topik KP, mahasiswa diharapkan telah melakukan kontak informal dengan perusahaan calon lokasi KP.
- 3 Mahasiswa mendiskusikan pembagian topik KP yang diminati dengan mahasiswa-mahasiswa lain yang akan mengajukan KP pada periode yang sama untuk penentuan kuota topik.
4. Hasil diskusi diajukan ke koordinator KP untuk disetujui pembagian topik KP tersebut (topik dan perusahaan tidak boleh ada yang sama dalam kurun waktu 2 tahun).
5. Mahasiswa membuat Proposal KP yang sesuai dengan topik KP yang telah ditentukan.
6. Proposal KP secara kolektif diajukan ke koordinator KP untuk diperiksa persyaratan administrasi (**Form-1**, transkrip akademik, kuota), kemudian setelah disetujui proposal KP diperiksa oleh dosen yang memiliki kompetensi sesuai dengan topik KP (**Form-2**) dan kemudian disetujui oleh koordinator KP (**Form-2**).
7. **Dosen pemeriksa proposal** akan menjadi **dosen pembimbing** KP mahasiswa yang bersangkutan, **kecuali** diperiksa oleh Koordinator KP.
8. Proposal yang telah disetujui diserahkan ke bagian pengajaran untuk diterbitkan surat pengantar proposal.
9. Surat pengantar proposal ditandatangani oleh Ketua Program Studi (dengan **paraf Koordinator Kerja Praktek**).
10. Mahasiswa mengirimkan proposal yang telah dilengkapi dengan surat pengantar proposal.
11. Bila Proposal ditolak maka diulang ke poin ke-5 dengan mengajukan proposal tersebut ke perusahaan lain.

3.2 Tahap Pelaksanaan Kerja Praktek

- 1.Mahasiswa menerima jawaban diterima dari perusahaan yang dituju.
- 2.Mahasiswa mengajukan permohonan pembimbing kepada koordinator kerja praktek dengan mengisi **Form-2** yang dilengkapi dengan fotokopi surat keterangan penerimaan dari perusahaan.

3. Mahasiswa membawa **Form-2** dan fotokopi surat keterangan penerimaan dari perusahaan ke bagian pengajaran untuk penerbitan surat tugas bagi:

- Mahasiswa yang bersangkutan
- Dosen pembimbing Kerja Praktek

4. Mahasiswa menyerahkan surat tugas kepada pembimbing KP

5. Mahasiswa diharuskan asistensi dengan dosen pembimbing KP sebelum keberangkatan KP. Jika tidak, dosen pembimbing berhak menolak membimbing mahasiswa yang bersangkutan.

6. Mahasiswa harus membuat *log-book* harian yang berisi kegiatan selama pelaksanaan KP dengan diketahui oleh Pembimbing Lapangan

7. Mahasiswa melaksanakan Kerja Praktek selama minimal 60 hari kalender dan maksimal 2 bulan kalender (dibuktikan dengan presensi di perusahaan dan/atau sertifikat telah melaksanakan KP).

8. Setelah selesai masa Kerja Praktek mahasiswa melakukan penyusunan laporan Kerja Praktek (format dan ketentuan terlampir) dan jurnal (format dan ketentuan terlampir) selama maksimal 2 bulan.

9. Penyusunan laporan dilakukan dengan melakukan asistensi/konsultasi dengan dosen pembimbing minimal 4 kali, dibuktikan dengan lembar asistensi.

10. Proses asistensi diharapkan menggunakan kertas bekas (*reuse*) atau di-*print* bolak-balik.

11. Pembimbing KP memberikan persetujuan untuk dilakukan pengujian KP.

12. Pembimbing KP menggugurkan mahasiswa jika telah melampaui penyusunan laporan 2 bulan dan telah diperpanjang sebanyak satu kali.

3.3 Tahap Penilaian Kerja Praktek

1. Mahasiswa yang telah mendapat persetujuan dari pembimbing, mengajukan permohonan penilaian KP kepada koordinator KP dengan mengisi **Form-3** yang dilengkapi dengan draft laporan yang telah dijilid dan digandakan 3 eksp. untuk mendapatkan penguji Kerja Praktek.

2. Mahasiswa membawa **Form-3** pada pengajaran untuk mendapatkan jadwal ujian Kerja Praktek.

3. Ujian dilakukan secara **bersamaan** terhadap **3 mahasiswa KP** yang memiliki **topik yang sama** dalam **durasi maksimum 2 jam**. Jadwal Ujian dilaksanakan pada:

a. **Bulan Oktober dan November** (untuk pelaksanaan KP pada Semester Ganjil);

b. **Bulan April dan Mei** (untuk pelaksanaan KP pada Semester Genap),

4 Pengajaran menerbitkan undangan seminar Kerja Praktek untuk penguji (paraf oleh KaTU).

5. Draft laporan KP harus sudah diterima oleh tim dosen penguji paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rencana jadwal pelaksanaan seminar KP. Jika tidak diserahkan 3 hari sebelum pelaksanaan seminar KP, maka dosen penguji tersebut berhak menolak dan dapat diganti dengan dosen lain.

6. Ujian Kerja Praktek dapat dilaksanakan jika dihadiri minimal 2 penguji (termasuk pembimbing sebagai ketua penguji yang wajib hadir).

7. Penguji yang tidak hadir dapat menguji secara terpisah maksimal dilaksanakan 2 hari setelah pelaksanaan ujian.

8. Berita acara ujian KP dan hasil penilaian sementara diumumkan pada akhir ujian KP.

9. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus ujian diberi kesempatan untuk mengulang ujian KP sebanyak 1 (satu) kali dan dilakukan maksimal 2 minggu setelah ujian pertama dilakukan.

10. Bagi mahasiswa yang lulus dengan perbaikan, perbaikan laporan dilakukan **paling lambat 2 minggu** setelah ujian KP dilakukan.

11. Jika lebih dari 2 minggu, mahasiswa harus melapor ke Koordinator KP. Perbaikan laporan yang melebihi 2 minggu karena kesalahan mahasiswa maka nilai ujian KP dapat diturunkan sesuai kesepakatan tim penguji dan Koordinator KP.

12. Laporan final **diprint bolak balik (2 sisi)** dan dijilid softcover berwarna Biru

13. Teknik Nilai final KP dikeluarkan setelah mahasiswa menyerahkan laporan dan softcopy (CD) berisi laporan dan jurnal.

14. Bukti penyerahan laporan dan CD dengan mengisi **Form-4** yang ditandatangani oleh Koordinator Perpustakaan.

4. TATA TERTIB

1. Setiap mahasiswa hanya boleh mengim ke **satu** alamat lokasi KP.

2. KP yang dilaksanakan pada masa perkuliahan **tidak diizinkan** jika tidak memenuhi kuota kehadiran perkuliahan (minimal 75%).

3. Program Studi Teknik Sipil dapat mengambil tindakan atau kebijaksanaan untuk hal-hal yang belum diatur dalam Buku Panduan Kerja Praktek ini.

5. TATA TERTIB PELAKSANAAN UJIAN KERJA PRAKTEK

1. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan dapat diuji dalam Ujian KP
2. Peserta ujian KP wajib membawa satu draft Laporan KP, draft jurnal, data, dokumentasi, dan referensi yang diperlukan pada saat Ujian KP. Peserta ujian KP juga harus menyerahkan Borang Berita Acara Ujian dan Borang Lembar Penilaian.
3. Pakaian pada saat Ujian KP adalah pakaian rapi berdasi untuk mahasiswa laki-laki / perempuan. Pakaian resmi yang dimaksud adalah baju warna putih dan celana warna gelap berdasi serta memakai sepatu resmi berwarna hitam.
4. Peserta Ujian KP harus datang 30 menit sebelum Ujian KP berlangsung dan mempersiapkan segala hal yang diperlukan.
5. Dalam Ujian KP, peserta dapat dinyatakan:
 - Lulus Mutlak : Tanpa komentar.
 - Lulus dengan Perbaikan : Draft laporan KP harus diperbaiki dan mendapatkan persetujuan dari dosen penguji.
 - Tidak lulus

Parameter yang dinilai:

Parameter	Cakupan	Bobot (%)
a. Sub stansi Laporan	Materi penyajian gambar dan/atau kalimat dalam pembahasan, kedalaman materi, ketajaman analisis dan pembahasan, dan kelengkapan data	30
b. Tata Penulisan	Ketaatan terhadap format penulisan dan ketaatan terhadap kaidah penulisan ilmiah, penukilan sumber acuan atau sumber teoritis,	20
c. Penguasaan Materi	Kemampuan penalaran/logika, kemampuan penguasaan materi yang disajikan/ditulisakan dalam KP, penguasaan kajian pustaka, penguasaan pelaksanaan KP, penguasaan pembahasan materi KP	30
d. Metoda Penyampaian	Teknik Presentasi, materi presentasi, penggunaan alat bantu presentasi, tampilan presentasi	20

Nilai akhir KP mahasiswa merupakan gabungan antara nilai pembimbing dan penguji. Gabungan yang dimaksud setelah melalui pembobotan dan kemudian dijumlahkan. Nilai terendah yang diperoleh mahasiswa untuk KP adalah "C".

Nilai “C” yang diperoleh untuk pertama kali, mahasiswa dianggap tidak lulus dan mahasiswa diberi kesempatan untuk mengulang ujian sekali lagi. Nilai yang bisa diperoleh mahasiswa untuk ujian yang kedua kali (ulangan) masih bisa mencapai nilai maksimal “A”. Dalam kasus nilai ulangan ujian KP masih tetap “C”, berarti nilai “C” menjadi nilai akhir Kerja Praktek. Apabila mahasiswa mendapatkan nilai lebih dari “C”, untuk ujian yang pertama kali, dianggap lulus sehingga tidak berhak mendapatkan ujian KP ulangan.

6. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KERJA

PRAKTEK COVER

Halaman Judul

Halaman Pengesahan oleh Penguji, Pembimbing, Koordinator KP, dan Kaprodi

Halaman Persembahan

(optional) Kata Pengantar

Abstrak (Indonesia – Inggris)

Daftar Istilah (optional)

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

BAB.I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Identifikasi Masalah

1.3 Tujuan Kerja Praktek

1.4 Ruang Lingkup Masalah Kerja Praktek

1.5 Manfaat Kerja Praktek

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

→ *Hal-hal yang ditampilkan berhubungan dengan masalah yang dibahas dalam KP saja, ulasan beberapa referensi yang berkaitan*

BAB III METODOLOGI KERJA PRAKTEK

3.1 Tujuan Operasional dan Data yang Dibutuhkan

3.2 Tahapan Pelaksanaan Kerja Praktek

3.2.1 Tahap Persiapan

3.2.2 Tahap Pelaksanaan

3.2.3 Tahap Penyusunan Laporan

3.3 Metode Pengambilan Data

→ *data yang telah diperoleh dan metode pengambilan data.*

BAB. IV.GAMBARAN UMUM DAN KONDISI EKSISTING PERUSAHAAN

→ *Terdiri dari gambaran umum dan kondisi eksisting perusahaan (misal: lokasi, visi dan misi, proses produksi, pengelolaan lingkungan secara umum, kondisi eksisting perusahaan sesuai topik)*

BAB..V.HASIL DAN PEMBAHASAN

→ *TERDIRI atas analisis-analisis hasil Kerja Praktek*

BAB.VI KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

→ Kesimpulan dikaitkan dengan tujuan KP di bagian pendahuluan (Bab 1)

6.2 Saran

→ Saran-saran dikaitkan dengan usulan perbaikan di tempat KP

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran

7. TATA CARA PENULISAN

Bahan

1). Naskah

Naskah dibuat di atas kertas HVS 70 – 80 g/m² dan di-*print* bolak balik dengan ukuran A4.

2). Sampul

Halaman Sampul (Cover) adalah kertas tebal berwarna Biru Tua. Huruf yang digunakan pada halaman sampul adalah huruf cetak berwarna emas, masing-masing diperkuat Soft Cover. Tulisan yang tercetak di sampul adalah sama dengan di halaman judul.

Pengetikan

1. Jenis huruf

- a. Jenis huruf diketik untuk naskah adalah Times New Roman (12pt).
- b. Huruf miring (italic) hanya diperbolehkan untuk tujuan tertentu (misalnya nama spesies, kata-kata asing)

2. Bilangan dan satuan

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat
- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, misal: berat tubuh 75,8 gram.
- c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi SI, contoh: m, g, kg, ha, cal

3. Jarak Baris

Jarak antara baris adalah 2 spasi, kecuali abstrak, kutipan langsung, daftar pustaka jarak baris 1 spasi

4. Batas Tepi (Margin)

- a. Tepi atas (Top) : 3 cm
- b. Tepi bawah (Bottom) : 3 cm
- c. Tepi kiri (Left) : 3 cm
- d. Tepi kanan (Right) : 4 cm

5. Pemanfaatan Ruang

Ruang pengetikan harus penuh dan diusahakan tidak ada yang terbuang, kecuali akan memulai alinea baru, daftar, gambar, sub judul, atau hal-hal khusus lainnya.

6. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan ke-6 dari batas tepi kiri.

7. Permulaan Kalimat

Permulaan kalimat harus berupa kata. Bilangan, lambang, atau rumus kimia harus dieja, misal: Delapan sampel air dari Sungai ABC telah melewati baku mutu PP No. 82 tahun 2001.

8. Judul, Sub Judul, Sub-sub Judul

- a. Judul diketik dengan huruf besar tebal (bold), ukuran lebih besar dari huruf teks (14pt), centered, tanpa diakhiri titik. Contoh:

BAB. I
PENDAHULUAN

- a. Sub judul diletakkan di batas kiri diketik dalam huruf tebal (bold) tanpa diakhiri titik

Contoh:

1.1 Latar Belakang

- b. Sub-sub judul diletakkan di batas kiri semua kata diketik tebal (bold)

2.1.1 Pengelolaan Sumber Daya Air

9. Rincian ke bawah

Naskah yang harus disusun ke bawah dirinci menggunakan penomoran urut angka.

10. Peletakan

Gambar, tabel, persamaan, rumus, judul, diletakkan di tengah (center), sedangkan sub-judul rata kiri.

Nomor

1. Halaman

- a. Nomor halaman diletakkan di bagian bawah tengah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah
b. Halaman judul sampai dengan abstrak diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst.) di bagian bawah tengah
c. Halaman selanjutnya diberi nomor halaman dengan angka romawi-arab sesuai dengan bab (I-1, I-2, I-3, dst.) di bagian bawah tengah

2. Tabel

Penomoran tabel adalah menggunakan nomor urut dengan angka arab sesuai bab, diletakkan di atas tabel dan rata kiri

Contoh: Tabel 2.1

3. Gambar

Gambar diberi nomor urut dengan angka arab sesuai bab, diletakkan di bawah gambar.

Contoh: Gambar 2.1

4. Formula

Setiap persamaan diberi nomor urut dalam kurung dengan angka arab sesuai bab, yang diletakkan di belakang persamaan di tepi kanan.

Contoh



Tabel dan Gambar

1. Tabel

- a. Judul tabel diletakkan di kiri sejajar di atas tabel. Jarak judul tabel ke tabel adalah 1,5 spasi, sedangkan jarak teks adalah 1 spasi, font Times New Roman ukuran 11pt.
- b. Tabel dapat diletakkan di antara teks, akan tetapi dapat diletakkan di satu halaman tersendiri. Jarak teks ke judul tabel ke teks adalah 2 spasi.
- c. Pemenggalan tabel sebaiknya dihindari. Namun jika harus ada pemenggalan, judul tabel dan header tabel harus ditampilkan kembali di halaman selanjutnya.
- d. **Setiap tabel yang muncul harus dibahas/dijelaskan di teks. Pengutipan harus disebutkan Tabel nomor berapa.** Contoh: “Data yang diperoleh selama kerja praktek dan metode pengambilan data dapat dilihat pada Tabel 3.2”)
- e. **Jika tabel merupakan data sekunder, maka wajib disebutkan sumber/referensinya di bawah tabel beserta tahunnya.**

2. Gambar

- a. Yang termasuk gambar adalah: diagram, grafik, peta, foto.
- b. Gambar diletakkan secara center (di tengah) dan judul gambar diletakkan di bawah gambar.
- c. **Setiap gambar yang muncul harus dibahas/dijelaskan di teks. Pengutipan harus disebutkan Gambar nomor berapa.** Contoh: “Gambar 4.2 menunjukkan peta lokasi Kerja Praktek yang terletak di Jalan Merdeka 50 Bandung.”)
- d. **Jika gambar merupakan data sekunder, maka wajib disebutkan sumber/referensinya di bawah gambar beserta tahunnya.**

Kutipan

1. Kutipan nama penulis diacu dalam naskah / teks Nama penulis yang diacu/dikutip hanya nama belakang (nama keluarga) saja tanpa gelar. Jika lebih dari dua nama cukup ditulis nama belakang penulis pertama diikuti dengan dkk (termasuk pengutipan dari referensi asing).

Contoh penulisan:

- Brow (1998) menemukan...
- Menurut Groch (2001), metode ini dapat diaplikasikan ke ...
- Peningkatan pendapatan dari sektor informal di Negara ABC menghasilkan kesejahteraan hidup (Danis, 2010; Richard dan Ellen, 2012; Bonnie, dkk, 2012). meningkatkan daya beli masyarakat (Tejo dan Bejo, 2011), dan penurunan tingkat pengangguran (Kartika, dkk, 2012)
- Beberapa bakteri patogen dapat tumbuh pada produk yang dikemas secara tidak sempurna (Bagito dan Achmad, 1991).

- Berdasarkan penelitian Schlupe, dkk (2015), penyebab kecelakaan di perusahaan minyak dan gas bumi adalah 80% human error dan 20% kesalahan manajemen.

2. Kutipan dalam Kutipan

Kutipan dalam kutipan sebaiknya dihindari dan hanya menggunakan referensi primer saja. Namun jika tidak ditemukan referensi primer yang dapat dibaca lebih lanjut, kutipan dalam kutipan ini diperkenankan dengan ketentuan sbb: ‘nama penulis yang dikutip’ (tahun) dalam ‘nama penulis yang referensinya dibaca’ tahun (‘nama penulis yang dikutip’, tahun dalam ‘nama penulis yang referensinya dibaca’, tahun) contoh: – Menurut Said (2001) dalam Sumarni (2004), penyebaran bakteri *E. coli* di Sungai XYZ sudah memiliki risiko tinggi.

– Karbon monoksida merupakan hasil pembakaran tidak sempurna dari suatu senyawa organik (Bejo, 2010 dalam Charlie, dkk, 2015).

Penulisan Daftar Pustaka

Berdasarkan pada Jenis Sumbe yang Digunakan

a. Jika sumber dari buku.

1) Jika buku ditulis oleh satu orang penulis:

Alisyahbana. 1957. *Sejarah Perjuangan dan Pertumbuhan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pustaka Rakyat.

2) Jika buku ditulis oleh dua orang atau lebih, maka semua nama penulis dicantumkan.

Abidin, Y., Wiyanti, S., dan Suryana, M. 1995. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Semarang: Dahara Prize.

3). Jika penulis sebagai penyunting digunakan singkatan (ed.). Nama pengarang ditulis dan susunannya dibalik, sedangkan nama penyunting disingkat dan susunan tidak dibalik.

Rubin, J. 1971. *Can Language Be Planned* (S. Wiyanti, Ed.) Honolulu: The University Press of Hawaii.

4) Jika sumber itu merupakan karya tulis seseorang dalam suatu kumpulan tulisan banyak orang. Cara penulisan urut dimulai dari nama pengarang, tahun., judul kumpulan tulisan, kota, dan penerbit

Puspandari, D. 2000. *Memupuk Kebanggaan Berbahasa Indonesia*. In S. Wiyanti, Bahasa dan Sastra Indonesia (p.34-40). Bandung: Angkasa.

5) Jika buku itu berupa terjemahan

Urutan cara penulisan buku terjemahan dimulai dari nama pengarang, tahun, judul dicetak miring, nama penerjemah (tidak dibalik) , kota, dan penerbit.

contoh:

Kramer. 1986. *Language In Contact*. (T. Thorburn, Trans.) Paris: The Hague-Mouton.

b. Jika Sumber berupa laporan

1) Berupa skripsi, tesis, atau disertasi

Cara penulisannya adalah nama penulis. (Tahun). Judul tesis. Jenis laporan. Nama institusi, departemen, dan kota.

Contoh:

Soelaeman, M.I. 1985. Suatu Upaya Pendekatan Fenomenologis terhadap Situasi Kehidupan dan Pendidikan dalam Keluarga dan Sekolah. UPI, Program Studi Bahasa Indonesia, Tesis. Bandung: UPI.

2).Berupa publikasi departemen

Sutanto. 1998. Petunjuk Pelaksanaan Beasiswa dan Dana Bantuan Operasional. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta: Depdikbud.

c. Jika Sumber dari Artikel Berkala

Cara penulisannya nama penulis dibalik susunannya. (Tahun, bulan dan tanggal terbit). Judul. Nama surat kabar.

Sanusi, A. 1986. *Menyimak Mutu pendidikan dengan Konsep Takwa dan Kecerdasan, Meluruskan Konsep Belajar dalam Arti Kualitatif*. Pikiran Rakyat, September

d. Jika sumber dari jurnal

Penulisan jurnal sebagai daftar pustaka mengikuti urutan: nama belakang penulis, nama depan penulis (disingkat), tahun penerbitan (dalam tanda kurung), judul artikel ditulis, judul jurnal dengan huruf miring/digarisbawahi dan ditulis penuh, nomor volume dengan angka arab tanpa didahului dengan singkatan "vol" dan ditulis di antara koma (,), nomor halaman dari nomor halaman pertama sampai dengan nomor halaman terakhir tanpa didahului singkatan "pp" atau "hlm".

Contoh;

Lieberson. 1975. *The Course of Mother-tongue Diversity in Nations*. American Journal of Sociology ,1, Hlm. 34-61.

e. Jika Sumber dari Prosiding

Cara penulisannya ialah nama pengarang dibalik susunannya. Tahun. Judul prosiding. Nama konferensi/seminar prosiding, halaman. Kota dan penerbit.

Dally, D. 2007. *Sambut Riksa Peluang dan Tantangan Bahasa Indonesia Menyongsong Sertifikasi di Era Kesejagatan*. Seminar Nasional Bahasa Indonesia (p. 44). Bandung: UPI Press.

f. Jika Sumber dari Internet

Bila karya perorangan Cara penulisannya ialah Pengarang/penyunting. (Tahun). Nama Web Page. Tanggal diakses, nama situs (web site), dan URL.

Contoh:

Thomson, A. (1998, Januari 16). Thomson Corporation. Diakses tanggal 19 Mei 2009, dari Thomson Web Site: <http://www.ed.uiuc.ed/EPS/SYearbook/1998/thompson.html>

Lampiran

Judul Lampiran diletakkan di tengah dimulai dengan kata-kata: Lambaran dan nomor lampiran serta isi lampiran

Contoh:

- Lampiran A. Tabel Fluktuasi Harga Lampu TL di Pasar XYZ
- Lampiran B. Lay Out TPS Limbah B3



UNIVERSITAS MEDAN AREA
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Form KP-11

Kampus I : Jl. Kolam No 1 Medan Estate/Jalan PBSI No 1 Telp (061) 7366878, 7360168
Kampus II : Jl. Setia Budi No 79/ Jl Sei Serayu No 70 A, Telp (061) 8225602
Website : www.teknik.uma.ac.id Email : univ_medanarea@uma.ac.id

FORM KELAYAKAN MENGAJUKAN KERJA PRAKTEK

Menerangkan bahwa mahasiswa berikut ini :

Nama :

NIM :

Telah memenuhi persyaratan untuk menempuh Mata Kuliah Kerja Praktek (yang dibuktikan dengan Transkrip Akademik dan KRS) yaitu telah lulus:

[] SKS 92 SKS (_____)

dan sedang mengambil :

[] SKS 22 SKS (_____)

Ket.: di luar SKS perbaikan

Dosen Wali,

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa dan menunjukkan kepada dosen wali :

1. Transkrip terakhir
 2. KRS
-



UNIVERSITAS MEDAN AREA

Form KP-22

FAKULTAS TEKNIK

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Kampus I : Jl. Kolam No 1 Medan Estate/Jalan PBSI No 1 Telp (061) 7366878, 7360168

Kampus II : Jl. Setia Budi No 79/ Jl Sei Serayu No 70 A, Telp (061) 8225602

Website : www.teknik.uma.ac.id Email : univ_medanarea@uma.ac.id

FORM PERSETUJUAN JUDUL DAN PERMOHONAN DOSEN PEMBIMBING

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIM :

Mengajukan Usulan Kerja Praktek dengan judul :

.....
.....
.....
.....

Tema KP : Konstruksi bangunan gedung Konstruksi jembatan Rekayasa
Transpoptasi Rekayasa Irigasi Bandara Udara

Catatan :

Proposal mahasiswa tersebut di atas TELAH DIPERIKSA dan DINYATAKAN LAYAK untuk diajukan sebagai Kerja Praktek.

Dosen yang memeriksa Proposal KP,

Mahasiswa,

NIM.

Menyetujui, Koordinator
Kerja Praktek

Catatan :

Mahasiswa wajib membawa dan menunjukkan proposal KP kepada dosen pemeriksa



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS TEKNIK

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Kampus I : Jl. Kolam No 1 Medan Estate/Jalan PBSI No 1 Telp (061) 7366878, 7360168

Kampus II : Jl. Setia Budi No 79/ Jl Sei Serayu No 70 A, Telp (061) 8225602

Website : www.teknik.uma.ac.id Email : univ_medanarea@uma.ac.id

No : /UMA./...../20....
Lamp : -
Hal : Permohonan Kerja Praktek

Kepada Yth :

.....
.....

Bersama dengan surat ini kami memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa kami melaksanakan kerja praktek di instansi/perusahaan Bapak/Ibu selama 2 (dua) bulan.

Adapun nama mahasiswa kami tersebut adalah :

No.	NAMA	NIM	JUDUL KERJA PRAKTEK
1
2

Rencana KP : Minggu ke-.... bulan s/d minggu ke-..... bulan tahun

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Dekan Fakultas Teknik

Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS TEKNIK

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Kampus I : Jl. Kolam No 1 Medan Estate/Jalan PBSI No 1 Telp (061) 7366878, 7360168

Kampus II : Jl. Setia Budi No 79/ Jl Sei Serayu No 70 A, Telp (061) 8225602

Website : www.teknik.uma.ac.id Email : univ_medanarea@uma.ac.id

SURAT TUGAS PEMBIMBING KERJA PRAKTEK

No : /UMA./..././20....

Ketua Program Studi Teknik Sipil Fakultas teknik Universitas Medan Area dengan ini memberikan tugas kepada :

NO	NAMA	NIP	TUGAS
1			Pembimbing

Untuk membimbing Kerja Praktek mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama :

NIM :

Judul KP :

Jangka Waktu : 3 (tiga) bulan terhitung :

Mulai :

Sampai :

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan baik.

Ketua Program Studi Teknik Sipil

NIP.

*)Setelah ditanda tangani Kaprodi, dicopy 3 kali dan distempel untuk pembimbing dan arsip jurusan



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS TEKNIK

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Kampus I : Jl. Kolam No 1 Medan Estate/Jalan PBSI No 1 Telp (061) 7366878, 7360168

Kampus II : Jl. Setia Budi No 79/ Jl Sei Serayu No 70 A, Telp (061) 8225602

Website : www.teknik.uma.ac.id Email : univ_medanarea@uma.ac.id

SURAT TUGAS PEMBIMBING KERJA PRAKTEK

No : /UMA/ /... 20....

Diberikan kepada :

Nama :

NIM :

Dosen Pembimbing I :

Jangka Waktu : 3 (tiga) bulan terhitung :

Mulai :

Sampai:

Judul Kerja Praktek :

.....
.....
.....

Program Studi Teknik Sipil

Ketua

NIP.

*)Setelah ditanda tangani Kaprodi, dicopy 2 kali dan distempel untuk mahasiswa dan arsip jurusan



UNIVERSITAS MEDAN AREA
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Kampus I : Jl. Kolam No 1 Medan Estate/Jalan PBSI No 1 Telp (061) 7366878, 7360168
Kampus II : Jl. Setia Budi No 79/ Jl Sei Serayu No 70 A, Telp (061) 8225602
Website : www.teknik.uma.ac.id Email : univ_medanarea@uma.ac.id

No : Nota Dinas
Lamp : Fotocopy Surat Tugas
Hal : Permohonan Perpanjangan Kerja Praktek

Kepada Yth :

Ketua Program Studi Teknik Sipil
Fakultas Teknik Universitas Medan Area
Di tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIM :

Judul KP :

Mohon perpanjangan penyelesaian Kerja Praktek selama 1 (satu) bulan (maksimum perpanjangan 1 kali).

Demikian surat ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana perlunya.

Pemohon

Menyetujui :
Pembimbing



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS TEKNIK

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Kampus I : Jl. Kolam No 1 Medan Estate/Jalan PBSI No 1 Telp (061) 7366878, 7360168

Kampus II : Jl. Setia Budi No 79/ Jl Sei Serayu No 70 A, Telp (061) 8225602

Website : www.teknik.uma.ac.id Email : univ_medanarea@uma.ac.id

SURAT TUGAS PERPANJANGAN KERJA PRAKTEK

No: /UMA./../20....

Mahasiswa berikut ini :

Nama :

NIM :

Dosen Pembimbing :

Judul :
.....
.....

Berdasarkan Surat Tugas No. / UMA//20..... , telah berakhir batas waktu penyelesaian Kerja Praktek. Mengingat Kerja Praktek mahasiswa di atas belum dapat diselesaikan maka diberikan perpanjangan waktu penyelesaian Kerja Praktek dengan jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung :

Mulai :

Sampai :

Ketua Program Studi Teknik Sipil



UNIVERSITAS MEDAN AREA

Form KP-03

FAKULTAS TEKNIK

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Kampus I : Jl. Kolam No 1 Medan Estate/Jalan PBSI No 1 Telp (061) 7366878, 7360168

Kampus II : Jl. Setia Budi No 79/ Jl Sei Serayu No 70 A, Telp (061) 8225602

Website : www.teknik.uma.ac.id Email : univ_medanarea@uma.ac.id

FORM PERSETUJUAN SEMINAR KERJA PRAKTEK

Dengan ini menerangkan bahwa Kerja Praktek mahasiswa berikut :

Nama :

NIM :

Judul :
.....
.....
.....

Telah diperiksa dan disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diseminarkan serta telah melengkapi persyaratan untuk seminar Kerja Praktek sebagai berikut :

- Handout Presentasi
- Tiga (3) copy draft Jurnal
- Tiga (3) copy draft lengkap Laporan Kerja Praktek (print dua sisi) dan terjilid
- Kehadiran Seminar Kerja Praktek (min. 3)

Menyetujui :

Pembimbing Kerja Praktek

Catatan :

Keterangan :

Mahasiswa wajib menunjukkan kepada dosen pembimbing :

1. Printout bahan presentasi yang akan diseminarkan
 2. Tiga (3) copy Draft Jurnal Laporan Kerja Praktek
 3. Tiga (3) copy draft lengkap Kerja Praktek terjilid
 4. Lembar kehadiran Seminar Kerja Praktek
-



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS TEKNIK

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Kampus I : Jl. Kolam No 1 Medan Estate/Jalan PBSI No 1 Telp (061) 7366878, 7360168

Kampus II : Jl. Setia Budi No 79/ Jl Sei Serayu No 70 A, Telp (061) 8225602

Website : www.teknik.uma.ac.id Email : univ_medanarea@uma.ac.id

SURAT KETERANGAN PENYERAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Perpustakaan Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Medan Area, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :

NIM :

Telah menyerahkan laporan Kerja Praktek sebagai berikut :

Judul KP :
.....

Nomor Buku :

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui

Kepala Perpustakaan,



UNIVERSITAS MEDAN AREA
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Kampus I : Jl. Kolam No 1 Medan Estate/Jalan PBSI No 1 Telp (061) 7366878, 7360168
Kampus II : Jl. Setia Budi No 79/ Jl Sei Serayu No 70 A, Telp (061) 8225602
Website : www.teknik.uma.ac.id Email : univ_medanarea@uma.ac.id

SURAT TUGAS SEMINAR KERJA PRAKTEK

No : /UMA/,, /,, 20....

Ketua Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Medan Area dengan ini memberikan tugas kepada :

NO	NAMA	NIP	TUGA
1			
2			
3			

Untuk menguji Kerja Praktek mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama :

NIM :

Judul KP :
.....
.....

Ujian Kerja Praktek akan dilaksanakan pada :

Hari/Tgl :

Waktu :

Tempat :

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan baik.

Ketua Program Studi Teknik Sipil



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS TEKNIK

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Kampus I : Jl. Kolam No 1 Medan Estate/Jalan PBSI No 1 Telp (061) 7366878, 7360168
Kampus II : Jl. Setia Budi No 79/ Jl Sei Serayu No 70 A, Telp (061) 8225602
Website : www.teknik.uma.ac.id Email : univ_medanarea@uma.ac.id

BERITA ACARA SEMINAR KERJA PRAKTEK

Pada hari ini :

Tanggal :

Tempat :

Telah dilangsungkan Ujian Kerja Praktek mahasiswa berikut :

Nama :

NIM :

Judul :

.....
.....

Tim Penguji memberikan nilai sebagai berikut :

NO	NAMA TIM PENGUJI	NILAI	TANDA TANGAN
1	 x 40% =	
2	 x 30% =	
3	 x 30% =	
JUMLAH			

Berdasarkan hasil penilaian ujian Kerja Praktek, mahasiswa tersebut :

Dinyatakan : LULUS MUTLAK / LULUS DGN PERBAIKAN / TIDAK LULUS

Dengan nilai :

Catatan :

Medan20....

Ketua Tim Penguji



UNIVERSITAS MEDAN AREA
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Kampus I : Jl. Kolan No 1 Medan Estate/Jalan PBSI No 1 Telp (061) 7366878, 7360168

Kampus II : Jl. Setia Budi No 79/ Jl Sei Serayu No 70 A, Telp (061) 8225602

Website : www.teknik.uma.ac.id Email : univ_medanarea@uma.ac.id

LEMBAR PENILAIAN

Dosen Penguji I :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Judul Kerja Praktek :
.....
.....

Tanggal Ujian :

NO	MATERI PENILAIAN	BOBOT %	NILAI
1	Substansi Laporan	30	
2	Tata Penulisan	20	
3	Penguasaan Materi	30	
4	Metoda Penyampaian	20	
		JUMLAH	

Penguji I

Kriteria Penilaian :

80 s.d 100 = A

70 s.d 79.9 = B

60 s.d 69.9 = C

50 s.d 59.9 = Tidak Lulus (Mengulang Seminar/Sidang)

< 50 = Tidak Lulus (Mengulang KP dari awal)



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS TEKNIK

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Kampus I : Jl. Kolam No 1 Medan Estate/Jalan PBSI No 1 Telp (061) 7366878, 7360168

Kampus II : Jl. Setia Budi No 79/ Jl Sei Serayu No 70 A, Telp (061) 8225602

Website : www.teknik.uma.ac.id Email : univ_medanarea@uma.ac.id

LEMBAR REVISI

Nama Penguji I :

NIP :

Tanggal Ujian KP :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Judul KP :

.....

.....

NO	KOREKSI / MASUKAN	HAL



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS TEKNIK

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Kampus I : Jl. Kolam No 1 Medan Estate/Jalan PBSI No 1 Telp (061) 7366878, 7360168
Kampus II : Jl. Setia Budi No 79/ Jl Sei Serayu No 70 A, Telp (061) 8225602
Website : www.teknik.uma.ac.id Email : univ_medanarea@uma.ac.id

LEMBAR PENILAIAN

Dosen Penguji II :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Judul Kerja Praktek :
.....
.....
.....

Tanggal Ujian :

NO	MATERI PENILAIAN	BOBOT %	NILAI
1	Substansi Laporan	30	
2	Tata Penulisan	20	
3	Penguasaan Materi	30	
4	Metoda Penyampaian	20	
		JUMLAH	

Penguji II

Kriteria Penilaian :

80 s.d 100 = A
70 s.d 79.9 = B
60 s.d 69.9 = C
50 s.d 59.9 = Tidak Lulus (Mengulang Seminar/Sidang)
< 50 = Tidak Lulus (Mengulang KP dari awal)



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS TEKNIK

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Kampus I : Jl. Kolam No 1 Medan Estate/Jalan PBSI No 1 Telp (061) 7366878, 7360168

Kampus II : Jl. Setia Budi No 79/ Jl Sei Serayu No 70 A, Telp (061) 8225602

Website : www.teknik.uma.ac.id Email : univ_medanarea@uma.ac.id

LEMBAR REVISI

Nama Penguji II :

NIP :

Tanggal Ujian KP :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Judul KP :

.....

.....

NO	KOREKSI / MASUKAN	HAL



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS TEKNIK

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Kampus I : Jl. Kolam No 1 Medan Estate/Jalan PBSI No 1 Telp (061) 7366878, 7360168

Kampus II : Jl. Setia Budi No 79/ Jl Sei Serayu No 70 A, Telp (061) 8225602

Website : www.teknik.uma.ac.id Email : univ_medanarea@uma.ac.id

LEMBAR PENILAIAN

Dosen Penguji III :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Judul Kerja Praktek :
.....
.....

Tanggal Ujian :

NO	MATERI PENILAIAN	BOBOT %	NILAI
1	Substansi Laporan	30	
2	Tata Penulisan	20	
3	Penguasaan Materi	30	
4	Metoda Penyampaian	20	
		JUMLAH	

Penguji III

Kriteria Penilaian :

80 s.d 100 = A

70 s.d 79.9 = B

60 s.d 69.9 = C

50 s.d 59.9 = Tidak Lulus (Mengulang Seminar/Sidang)

< 50 = Tidak Lulus (Mengulang KP dari awal)



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS TEKNIK

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Kampus I : Jl. Kolam No 1 Medan Estate/Jalan PBSI No 1 Telp (061) 7366878, 7360168

Kampus II : Jl. Setia Budi No 79/ Jl Sei Serayu No 70 A, Telp (061) 8225602

Website : www.teknik.uma.ac.id Email : univ_medanarea@uma.ac.id

LEMBAR REVISI

Nama Penguji III :

NIP :

Tanggal Ujian KP :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Judul KP :
.....
.....
.....

NO	KOREKSI / MASUKAN	HAL
