
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN PEDOMAN KERJA PRAKTEK

PROGRAM STUDI SARJANA TEKNIK SIPIL



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS TEKNIK - PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Jl. Ciumbuleuit No. 94, Bandung 40141
Telp. : +62.22.2033691, Fax : +62.22.2033692, <http://www.unpar.ac.id>



Fakultas Teknik Program Studi Teknik Sipil Universitas Katolik Parahyangan

Visi Program Studi Teknik Sipil:

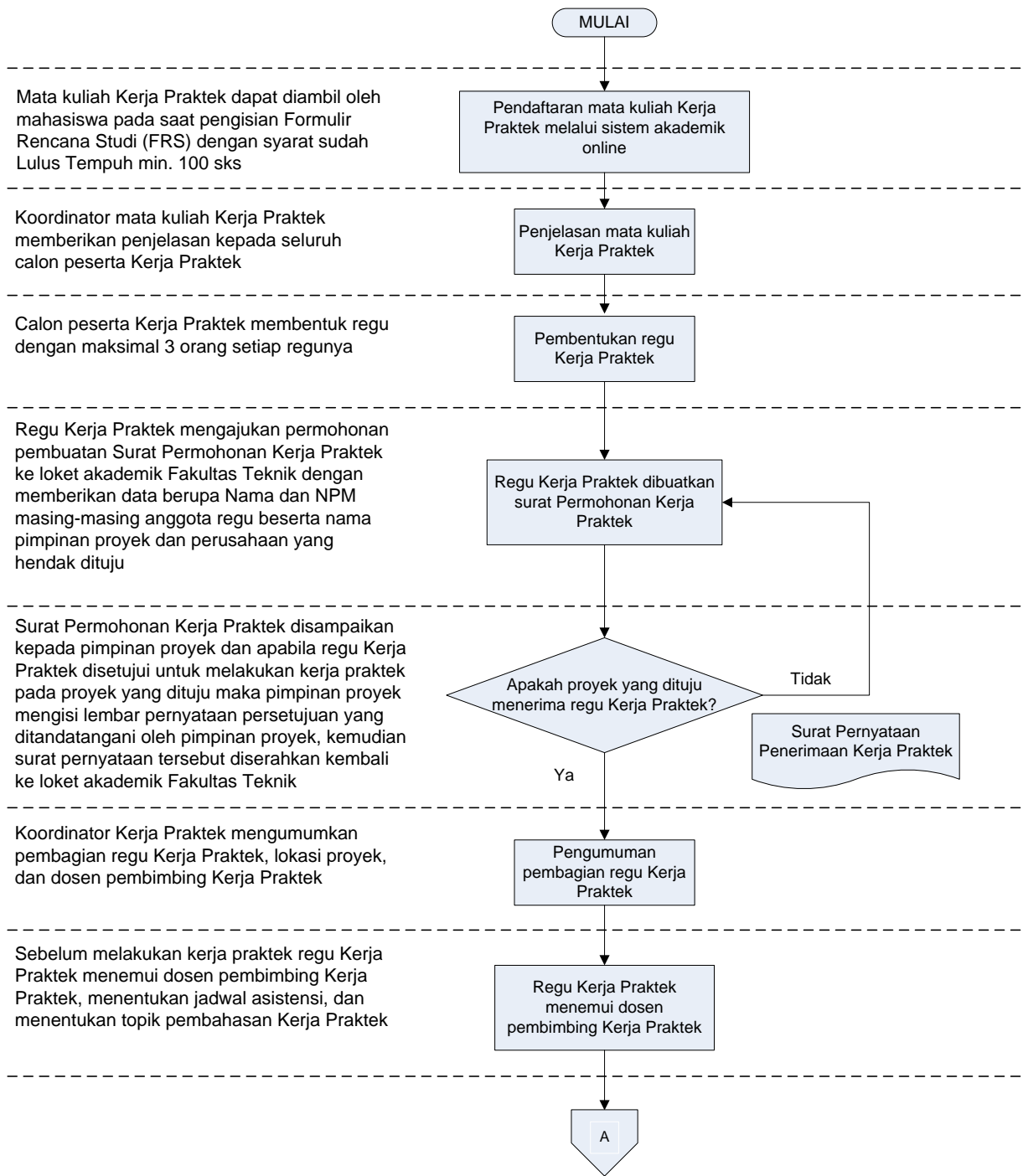
Menjadi komunitas akademik humanum yang bersemangat kasih dalam kebenaran untuk mengembangkan potensi lokal menuju tataran internasional di bidang teknik sipil demi peningkatan martabat manusia dan keutuhan alam ciptaan berdasarkan sesanti Unpar Bakuning Hyang Mrih Guna Santyaya Bhakti.

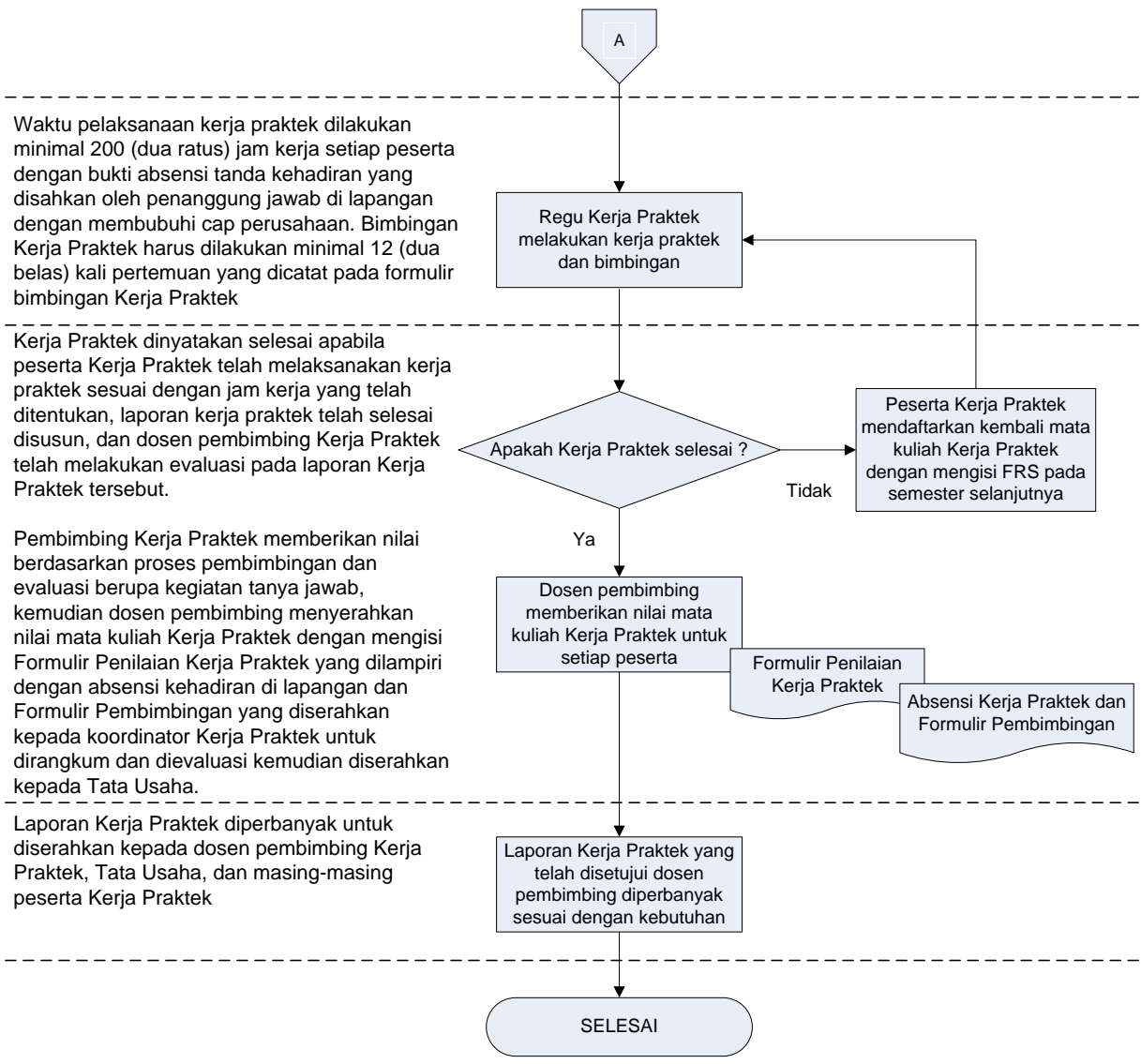
2013

Standar Operasional Prosedur Mata Kuliah Kerja Praktek

Ak-13
01

Kelompok Kegiatan :
Nama Kegiatan : Kerja Praktek
Nomor Kegiatan :
Pelaksana :
Penanggung Jawab : Ketua Program Studi S1 Teknik Sipil
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan :
Disahkan Oleh :





BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan pengarahan kepada para mahasiswa dalam pelaksanaan Kerja Praktek, penulisan Laporan Kerja Praktek dan penyeragaman penulisan Laporan Kerja Praktek pada Program Studi Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Katolik Parahyangan.

1.2 Persyaratan Kerja Praktek

Beberapa persyaratan umum dari Kerja Praktek, antara lain:

1. Waktu pelaksanaan Kerja Praktek minimal 200 (dua ratus) jam kerja per-peserta. Sebagai tanda kehadiran peserta Kerja Praktek di lapangan, maka peserta diwajibkan membuat lembar absen kehadiran di lapangan (terlampir), yang juga ditandatangani oleh *site manager* dari lokasi tempat dilakukannya Kerja Praktek.
2. Laporan Kerja Praktek yang diselesaikan harus memperoleh persetujuan dari dosen pembimbing Kerja Praktek sebelum kemudian diperbanyak sesuai dengan ketentuan/kebutuhan. Laporan harus diserahkan kepada dosen pembimbing paling lambat 1 (satu) hari sebelum akhir masa perkuliahan pada semester dimana dilakukannya Kerja Praktek.
3. Regu Kerja Praktek harus melaksanakan bimbingan minimal sebanyak 12 (dua belas) kali dan setiap kali proses bimbingan wajib dihadiri oleh seluruh anggota regu Kerja Praktek, dan lembar asistensi ditandatangani oleh dosen pembimbing (terlampir). Asistensi dilakukan tiap minggu.
4. Pada masa akhir bimbingan, peserta Kerja Praktek wajib mempresentasikan hasil Laporan Kerja Praktek kepada dosen pembimbing. *Softcopy* laporan, presentasi, foto, video pelaksanaan KP (dibuat dengan menarik secara kronologis), beserta lampiran-lampirannya, dibuat dalam 1 (satu) CD dan dilampirkan pada saat pemasukan Laporan Kerja Praktek.

5. Proyek yang dipilih harus merupakan proyek yang sedang dilaksanakan terhitung mulai pekerjaan pondasi hingga pekerjaan struktur.
6. Persyaratan jenis proyek Kerja Praktek yang diijinkan antara lain:
 - a. Proyek bangunan gedung seperti hotel, mall, rumah sakit, dan lain-lain, sekurang-kurangnya terdiri atas dua lantai dengan luas bangunan minimal 1.000 m².
 - b. Proyek bangunan sipil lain seperti jalan, jembatan, bendungan, dan infrastruktur lainnya.
 - c. Proyek pertambangan seperti pertambangan batu bara, minyak bumi, timah, dan lain-lain yang terkait dengan pekerjaan teknik sipil.
 - d. Proyek-proyek lainnya sesuai dengan persetujuan koordinator Kerja Praktek.
7. Sebuah Proyek Kerja Praktek, maksimum hanya dapat diikuti sebanyak-banyaknya oleh 2 (dua) regu Kerja Praktek, atau sesuai dengan persetujuan koordinator Kerja Praktek.
8. Jumlah 1 (satu) regu Kerja Praktek adalah 3 (tiga) orang, atau sesuai dengan persetujuan koordinator Kerja Praktek dan Jurusan Teknik Sipil UNPAR.

1.3 Laporan Kerja Praktek

Laporan Kerja Praktek harus mengikuti standar yang berlaku, sehingga laporan yang dihasilkan seragam antara satu peserta dengan peserta lainnya. Adapun beberapa ketentuan umum yang perlu diperhatikan dalam proses penyusunan Laporan Kerja Praktek, antara lain jenis kertas yang dipakai, bentuk huruf, spasi dan posisi pengetikan.

1.3.1 Jenis Kertas

Laporan Kerja Praktek harus diketik pada naskah berupa kertas putih HVS berukuran A4 (210 mm x 297 mm) dengan berat 80 g. Batas-batas penulisan pada naskah tersebut adalah sebagai berikut:

1. batas tepi atas 3 cm dari tepi atas kertas,
2. batas tepi bawah 3 cm dari tepi bawah kertas.
3. batas tepi kiri 4 cm dari tepi kiri kertas,

4. batas tepi kanan 3 cm dari tepi kanan kertas

Untuk naskah asli dilampirkan daftar hadir peserta selama di proyek dan daftar asistensi pada pembimbing. Salinan Laporan Kerja Praktek berupa fotokopi harus dilakukan pada jenis kertas HVS yang sama dengan naskah aslinya. Khusus untuk lembar halaman Judul Laporan Kerja Praktek dan halaman Pengesahan digunakan kertas putih bertekstur. Untuk memperjelas bagian antar bagian Laporan Kerja Praktek, digunakan kertas tipis berwarna biru tua dengan logo Unpar berwarna perak sebagai pembatas.

1.3.2 Bentuk Huruf

Naskah Laporan Kerja Praktek diketik dengan komputer dengan bentuk huruf Times New Roman dan dicetak pada printer dengan resolusi minimum 300 dpi x 300 dpi. Warna huruf harus hitam dan jelas. Ukuran huruf adalah:

1. ukuran 16 pt, tegak, huruf besar, dan *bold* untuk judul bab serta judul Laporan Kerja Praktek,
2. ukuran 14 pt, tegak, huruf besar, dan *bold* untuk penulisan kata Laporan Kerja Praktek, nama penulis, nomor pokok mahasiswa, nama pembimbing, dan identitas perguruan tinggi pada halaman sampul
3. ukuran 12 pt, tegak, dan *bold* untuk hal berikut:
 - a. judul subbab,
 - b. tulisan Tabel dan nomor tabel pada judul tabel,
 - c. tulisan Gambar dan nomor gambar pada judul gambar
4. ukuran 12 pt dan tegak untuk teks isi Laporan Kerja Praktek dan nomor halaman,
5. ukuran 10 pt dan tegak untuk judul tabel, judul gambar, dan teks di dalam gambar.

1.3.3 Spasi dan Posisi Pengetikan

Dalam penulisan naskah Laporan Kerja Praktek tiap baris harus berjarak satu setengah spasi. Untuk judul tabel, isi tabel, judul gambar, dan catatan kaki digunakan jarak satu spasi. Penulisan daftar pustaka menggunakan jarak satu spasi

untuk setiap judul pustaka dan jarak antar pustaka tersebut adalah satu setengah spasi. Laporan kerja praktek diijinkan diprint dengan cara bolak balik.

Tulisan daftar tabel, judul bab, judul lampiran, dan sejenisnya diletakkan pada baris pertama dalam batas pengetikan yang diletakkan di tengah batas kiri dan kanan. Penulisan nomor dan judul subbab diletakkan tiga spasi setelah judul bab atau baris terakhir isi subbab sebelumnya. Baris pertama paragraf setelah judul subbab berjarak satu setengah. Judul subbab tidak boleh terdapat pada baris terakhir suatu halaman. Baris pertama paragraf berjarak satu setengah dari baris terakhir paragraf yang mendahuluinya. Judul subbab berjarak tiga spasi dari baris terakhir pada paragraf sebelumnya. Judul gambar dan tabel dituliskan dalam satu spasi dan berada di tengah batas kiri dan kanan.

1.3.4 Paragraf

Paragraf atau alinea adalah bagian bab atau subbab yang mengandung satu ide dan penulisannya dimulai dengan baris baru. Satu bab dapat terdiri atas beberapa subbab. Satu subbab hendaknya terdiri atas beberapa paragraf. Satu paragraf hendaknya terdiri atas beberapa kalimat.

Huruf pertama paragraf pertama dimulai pada batas tepi kiri naskah, sedangkan huruf pertama paragraf lainnya dimulai 1 cm dari batas tepi kiri naskah. Sebuah paragraf tidak dapat terpisah satu baris di akhir halaman maupun di awal suatu halaman.

1.3.5 Pemakaian Bahasa

Bahasa pengantar dalam Laporan Kerja Praktek adalah Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris. Penggunaan istilah dalam bahasa lain selain bahasa pengantar diperbolehkan, apabila istilah tersebut belum ada dalam bahasa pengantar dengan menuliskannya dalam *cetak miring*. Jika padanan kata dalam bahasa pengantar dianggap kurang tepat, maka boleh dituliskan istilah aslinya dalam cetak miring diikuti dengan terjemahan istilah tersebut dalam tanda petik tunggal dengan cetak tegak, misalnya *metamorf* ‘malihan’ dan *supervisor* ‘penyelia’.

Aturan-aturan tata bahasa harus ditaati sepenuhnya, misalnya kalimat harus utuh dan lengkap atau jika memungkinkan pemakaian kata-kata yang dapat berarti ganda sebaiknya dihindari. Kata ganti orang, seperti saya, kami, mereka, dan lain sebagainya tidak boleh digunakan dalam isi Laporan Kerja Praktek, kecuali pada lembar Prakata dipergunakan kata 'penulis'.

1.3.6 Bagian-bagian Laporan Kerja Praktek

Secara garis besar Laporan Kerja Praktek dapat dibagi menjadi:

1. Bagian awal terdiri atas:
 - a. Prakata
 - b. Daftar Isi
 - c. Daftar Notasi dan Singkatan
 - d. Daftar Gambar
 - e. Daftar Tabel
 - f. Daftar Lampiran
2. Bagian isi terdiri atas:
 - a. BAB 1, Pendahuluan terdiri atas latar belakang, inti permasalahan, tujuan kerja praktek, pembatasan masalah, dan metode pembahasan.
 - b. BAB 2, Data Proyek dan Manajemen Organisasi Proyek.
 - c. BAB 3, Bahan dan Peralatan.
 - d. BAB 4, Rencana dan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi.
 - e. BAB 5, Tinjauan Khusus, dimana tinjauan tersebut dibuat berdasarkan jumlah anggota dalam satu regu Kerja Praktek.
 - f. BAB 6, Penutup.
3. Bagian penutup terdiri atas:
 - a. Daftar Pustaka
 - b. Lampiran, antara lain: Gambar Perancangan, *Time Schedule*, Rencana Anggaran Biaya, Data Penyelidikan Tanah, dst.

Bagian-bagian tersebut akan dibahas lebih lanjut pada bab-bab berikut.

1.3.7 Penomoran Halaman

Penomoran halaman diatur sebagai berikut:

1. Halaman judul tanpa nomor halaman.
2. Halaman pengesahan tanpa nomor halaman.
3. Prakata sampai dengan Daftar Lampiran menggunakan huruf kecil Romawi yang diletakkan di bagian bawah tengah halaman.
4. Bab 1 sampai dengan Daftar Pustaka diberi nomor secara berurutan.
5. Nomor halaman diletakkan di kanan atas berjarak 2 cm dari tepi kanan atas kertas atau diletakkan di bagian bawah tengah berjarak 2 cm dari batas tepi bawah kertas bila terdapat judul bab.
6. Penomoran halaman Lampiran menggunakan format LN-M, dengan N adalah nomor lampiran dan M adalah nomor halaman pada lampiran ke-N, misalnya L3-6 berarti halaman ke-6 dari lampiran 3.

BAB 2

BAGIAN-BAGIAN DARI ISI

LAPORAN KERJA PRAKTEK

2.1 Bagian Awal Laporan

Bagian awal dari Laporan Kerja Praktek pada umumnya terdiri atas:

1. Sampul

Sampul Laporan Kerja Praktek harus berwarna biru tua. Pada sampul tersebut tercetak judul Laporan Kerja Praktek, nama lengkap, nomor pokok mahasiswa, nama pembimbing, lambang Unpar, kata-kata “Universitas Katolik Parahyangan, Fakultas Teknik, Program Studi Teknik Sipil” beserta bulan dan tahun selesai Laporan Kerja Praktek. Semua huruf pada lembar sampul dicetak dengan tinta emas.

2. Halaman Judul Laporan Kerja Praktek

Isi halaman judul persis sama dengan isi sampul, namun dicetak pada kertas berwarna putih. Halaman judul ini tidak diberi nomor halaman.

3. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan terdiri atas judul Laporan Kerja Praktek, nama lengkap, nomor pokok mahasiswa, nama pembimbing, lambang Unpar, kata-kata 'Universitas Katolik Parahyangan, Fakultas Teknik, Program Studi Teknik Sipil' beserta bulan dan tahun selesai Laporan Kerja Praktek. Halaman pengesahan dilengkapi dengan tanda tangan pembimbing sebagai pengesahan.

4. Prakata

Halaman ini diketik pada halaman baru dan diberi nomor halaman i. Pada dasarnya halaman ini memuat ucapan terima kasih kepada orang yang telah membantu/membimbing dalam pembuatan laporan dan Kerja Praktek. Prakata ditulis dalam bahasa formal demikian juga dengan nama-nama yang tercantum dalam halaman ini. Prakata ditulis maksimum 2

halaman dan diakhiri dengan 'Bandung', tanggal, nama, serta Nomor Pokok Mahasiswa (NPM).

5. Halaman Daftar Isi

Halaman ini memuat daftar isi dari Laporan Kerja Praktek yang bersangkutan dan diberi nomor halaman dengan melanjutkan penomoran halaman sebelumnya. Daftar ini harus memuat bab dan subbab dari Laporan Kerja Praktek beserta judul dan nomor halamannya. Nomor bab dan subbab ditulis dengan angka Arab, misalnya BAB 2 atau sub-bab 3.2. Judul bab ditulis dengan huruf kapital, sedangkan subbab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari setiap kata ditulis dengan huruf kapital.

6. Halaman Daftar Notasi dan Singkatan

Halaman ini memuat daftar notasi beserta singkatan-singkatan yang dipakai dalam Laporan Kerja Praktek yang bersangkutan. Daftar notasi dikelompokkan secara alfabetis huruf Latin (huruf kapital ditulis seluruhnya terlebih dahulu yang diikuti dengan huruf kecil) kemudian dilanjutkan dengan alfabetis huruf Yunani. Singkatan dituliskan setelah daftar notasi dengan urutan seperti dalam daftar notasi. Penomoran halaman ini melanjutkan penomoran halaman sebelumnya dengan menggunakan huruf kecil Romawi .

7. Halaman Daftar Gambar

Halaman ini memuat nomor dan judul gambar serta nomor halaman tempat gambar dimuat. Nomor ini ditulis dengan dua angka yang dipisahkan dengan titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut berada, sedangkan angka kedua menunjukkan nomor urut gambar tersebut dalam bab bersangkutan. Penomoran halaman ini melanjutkan penomoran halaman sebelumnya dengan menggunakan huruf kecil Romawi.

8. Halaman Daftar Tabel

Penulisan daftar tabel mengikuti ketentuan pada penulisan Daftar Gambar. Penomoran halaman ini melanjutkan penomoran halaman sebelumnya menggunakan huruf kecil Romawi.

9. Halaman Daftar Lampiran

Halaman ini memuat nomor lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman tempat lampiran tersebut dimuat. Nomor lampiran diawali huruf L dan diikuti nomor urut lampiran lalu nomor halaman. Judul lampiran ditulis dengan huruf kapital.

2.2 Bagian Isi Laporan

Bagian isi dari Laporan Kerja Praktek terdiri atas:

1. Bab Pendahuluan

Bab ini memuat latar belakang pelaksanaan proyek dimana Kerja Praktek dilakukan, latar belakang mahasiswa melakukan Kerja Praktek, tujuan Kerja Praktek pembatasan masalah, metode pembahasan. Hal-hal menarik yang dijumpai selama proses Kerja Praktek juga dimasukkan dalam bab ini secara garis besar. Bab ini harus ditulis secara singkat dan jelas sehingga pembaca dapat mengerti mengenai pokok-pokok Laporan Kerja Praktek tersebut. Panjangnya tidak lebih dari 4 halaman dan diberi judul BAB 1.

2. Bab-bab Utama Laporan Kerja Praktek

Bab-bab ini membahas isi Laporan Kerja Praktek secara rinci. Jumlah bab tergantung atas kebutuhan.

3. Daftar Pustaka

Cara penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

- a. Daftar pustaka disusun berurutan sesuai abjad menurut nama keluarga dari penulis pertama. Jarak antar baris untuk satu pustaka adalah 1 (satu) spasi. Jarak antara satu pustaka dengan pustaka lainnya adalah dua spasi.
- b. Baris kesatu dari setiap pustaka dimulai pada batas kiri kertas. Baris kedua dan selanjutnya dari satu pustaka masuk (*hanging indent*) sejauh 1 cm.
- c. Nama belakang penulis ditulis di depan dan diakhiri dengan sebuah koma, kemudian disusul dengan inisial nama depan dan nama tengah (jika ada) dan titik. Bila ada pengarang kedua dan seterusnya dengan menggunakan kata penghubung (dan), nama pengarang dituliskan sama seperti nama pengarang yang pertama.

- d. Setelah nama penulis dilanjutkan dengan tahun publikasi di dalam tanda kurung disusul dengan judul pustaka. Selanjutnya diberikan keterangan yang tergantung pada sumber pustaka.
- e. Penulisan pustaka dengan penulis dan tahun yang sama menggunakan huruf a, b, c, dan seterusnya setelah penulisan tahun. Contoh penulisan adalah sebagai berikut:

Schardt, R. (1994a), "Generalized beam theory – an adequate method for coupled stability problems", *Thin-Walled Structures*, 19(2-4), 161-180

Schardt, R. (1994b), "Lateral torsional and distortional buckling of channel and hat-sections", *Journal of Constructional Steel Research*, 31(2-3), 243-265

Penulisan daftar pustaka menurut sumber dapat dibagi dengan format berikut:

1. Jurnal atau Majalah

Kilpatrick, A.E., dan Vijayarangan, B. (1999), "Tests on high strength concrete filled steel tubular columns", *ACI Structural Journal*, 96(2), 286-274

2. Pustaka (text book)

Cook, R.D., Malkus, D.S., Plesha, M.E., dan Witt, R.J. (2002). *Concepts and applications of finite element analysis*. 4th ed. John Wiley and Sons, New York, N.Y.

3. Makalah ilmiah dalam prosiding pertemuan ilmiah

Bambach, M., Merrick, J. dan Hancock, G.J. (1998), "Distortional buckling formulae for thin-walled channel and Z-sections with return lips", *Proceeding of 14th International Specialty Conference on Cold-Formed Steel Structures*, St. Louis, October 15-16, 21-37

Silvestre, N., Nagahama, K., Camotim, D. dan Batista, E. (2002), "GBT-based distortional buckling formulae for thin-walled rack-section columns and beams", *Advances in Steel Structures*

(*ICASS'02*), Chan, S.L., Teng, J.G., dan Chung, K.F. (editor), Elsevier, Hongkong, December 9-11, 341-350 (vol. 1)

4. Internet

Internet berupa karya individual

Hitchcock, S., Carr, L. dan Hall, W. (1996), "The calm before the storm," (Online), *A Survey of STM Online Journals, 1990-95*, (<http://journal.ecs.soton.ac.uk/survey/survey.html>, diakses 12 Juni 1996)

Internet berupa artikel dari jurnal

Griffith, A.I. (1995), "Coordinating family and school: mothering for schooling. *education policy analysis archives*," (Online), Vol. 3, No. 1, (<http://olam.ed.asu.edu/epaa/>, diakses 12 Februari 1997)

Internet berupa E-mail Pribadi

Davis, A. (a.davis@uwts.edu.au). (1996). *Learning to use web authoring tools*. E-mail kepada Alison Hunter (huntera@usq.edu.au), diterima 10 Juni 1996

Internet berupa E-book

Hendrickson, Chris. (2003). *Project management for construction: fundamental concepts for owners, engineers, architects, and builders*, www version 2.1, (http://www.ce.cmu.edu/pmbook/13_Quality_Control_and_Safety_During_Construction.html, diakses 27 Mei 2004)

5. CD ROM

Davies, J.M. dan Jiang, C. (1998), "Design for distortional buckling", *Journal of Constructional Steel Research*, 46(1-3), 174. (CD-ROM paper #104)

6. Standar/manual

ASTM designation: D 1761-88, *Standard methods of testing mechanical fasteners in wood*. (1989). American Society for Testing and Materials, Philadelphia, Pa., 309-310.

Waterloo Maple Software (2001). MAPLE V (release 7), University of Waterloo, Canada

7. Laporan Kerja Praktek/Tesis/Disertasi

Schafer, B. (1997), "Cold-formed steel behavior and design: analytical and numerical modelling of elements and members with longitudinal stiffeners", PhD. Thesis, Cornell University

8. Laporan Penelitian

Chapman, J.C. dan Neogi, P.K. Progress to Oct.31, (1964), *Research on Concrete-Filled Steel Tubular Column*, 1-26

9. Artikel dalam koran

Lee G. (1996). Hospitalizations Tied to Ozone Pollution: Study Estimates 50,000 Admissions Annually. *The Washington Post* June 21 ; Sept A:3 (col.5)

10. Audio Visual

HIV+AIDS: The Facts and The Future (video-cassette). (1995). St. Louis (MO): Mosby-Year Book

11. Bahan yang akan dipublikasikan (In Press)

Leshner, A.I. (1997). *Molecular mechanism of cocaine addiction*. N. Engl J Med. In Press

BAB 3

PENYUSUNAN DAN PENULISAN

BAB-BAB LAPORAN KERJA PRAKTEK

3.1 Judul, Nomor, dan Penulisan Bab/Subbab

Pada akhir semua judul tidak boleh diberi tanda baca apapun. Baris pertama dari paragraf atau nomor dan judul subbab dimulai dengan jarak 1 cm dari nomor dan judul bab. Nomor subbab adalah terdiri atas nomor bab dan nomor subbab yang ditulis dengan angka Arab dan diselingi dengan tanda titik tanpa spasi. Sebaiknya adanya sub subbab dibatasi hingga maksimum 3 digit (contoh: 3.1.1).

Kata pertama dari baris pertama paragraf pertama dimulai tepat di bawah huruf pertama dari judul subbab. Huruf pertama dari paragraf berikutnya masuk sejauh 1 cm. Jarak antara paragraf satu sama lainnya adalah 2 spasi, sedangkan jarak antara subbab satu sama lainnya adalah 4 spasi.

3.2 Penulisan Sumber Asal dari Naskah

Sumber dari suatu kutipan, gambar, tabel, rumus, hukum, hipotesis dan lain sebagainya yang diambil baik dari buku maupun dari majalah/jurnal, pertemuan ilmiah dan korespondensi harus dituliskan tepat di belakang kutipan tersebut di dalam tanda kurung. Contoh penulisan sumber asal dari naskah:

..... metode elemen hingga (Cook et al 2002).

..... teori pelat *orthotropic* (Dawe dan Kulak 1984; Haaijer 1957).

..... tekuk torsi lateral (Schardt 1994a)

3.3 Cara Pembuatan Gambar dan Tabel

a. Syarat-syarat Gambar

Gambar yang dimaksudkan di sini termasuk gambar/sketsa, diagram, grafik, denah, nomogram, foto, dan lain sebagainya. Gambar harus

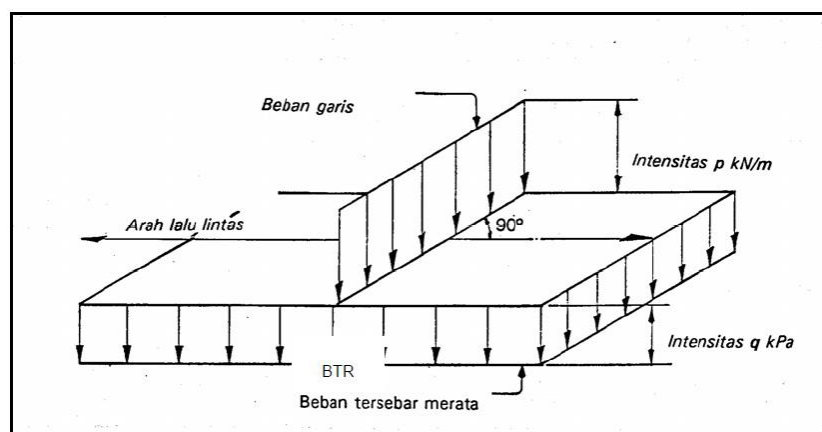
langsung dicetak pada kertas naskah dan tidak merupakan tempelan. Pada gambar tidak boleh ada tulisan tangan. Gambar-gambar tersebut sebaiknya dicetak dengan menggunakan tinta hitam. Sebaiknya gambar dicetak dalam ukuran A4 dan tidak melewati batas daerah pengetikan. Namun, bila tidak memungkinkan ukuran gambar yang terbesar ukuran A3. Bila ukuran gambar lebih besar lagi, maka gambar tersebut dimasukkan ke bagian lampiran.

b. Letak Gambar

Letak gambar adalah di tengah batas kiri dan kanan kertas naskah dan tidak memotong satu paragraf. Gambar harus diletakkan setelah gambar tersebut dirujuk pada halaman yang sama dengan rujukan tersebut atau paling tidak di halaman berikutnya.

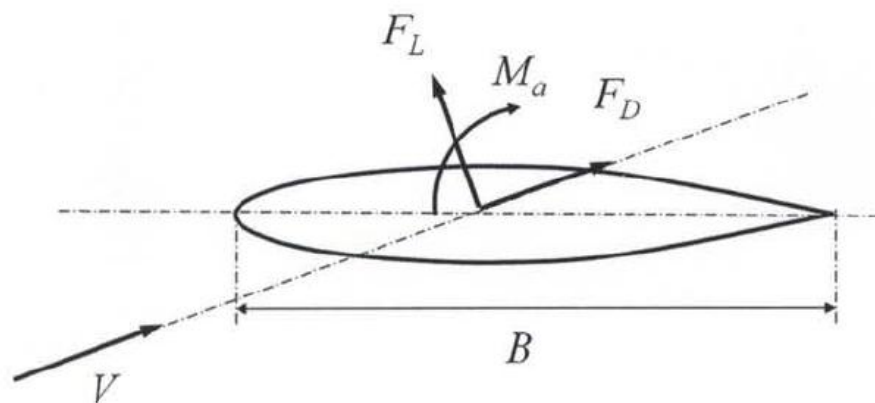
c. Nomor dan Judul Gambar

Setiap gambar dalam naskah harus diberi judul dan nomor. Nomor gambar terdiri atas kata "Gambar" disusul dengan 2 angka yang dipisahkan dengan titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab di mana gambar tersebut berada dan angka kedua menunjukkan nomor urut gambar dalam bab tersebut. Contoh:



Gambar 2.1 Skema Beban Terbagi Rata Jembatan

Judul gambar dibuat dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari tiap kata, jarak baris adalah 1 spasi. Tulisan judul gambar terletak di bawah gambar tersebut di tengah lebar halaman. Bila judul lebih dari satu baris, huruf pertama baris kedua dan selanjutnya ditulis tepat di bawah huruf pertama judul gambar. Bila gambar tersebut diambil dari suatu sumber, maka rujukan tersebut harus ditulis tepat di belakang judul gambar. Cara penulisan sumber gambar mengikuti cara penulisan sumber asal dari naskah. Berikut adalah contohnya:



Gambar 2.2 Skema gaya aerodinamik pada suatu benda pejal
(sumber : Brancaleoni, F., 2010)

d. Tabel-tabel

Syarat-syarat untuk tabel sama seperti gambar. Tabel dibuat dengan menggunakan komputer, tidak boleh tulisan tangan. Tulisan judul tabel terletak di atas tabel tersebut di tepi kiri tabel. Nomor dan judul untuk tabel pun sama dengan gambar hanya kata awal gambar untuk gambar diubah menjadi "tabel". Jarak antar baris di dalam tabel diatur sedemikian rupa sehingga mudah dibaca. Contoh:

Tabel 2.1 Faktor Beban Gravitasi

JANGKA WAKTU	FAKTOR BEBAN			
	S;;MS;		U;;MS;	
		Biasa		Terkurangi
Tetap	Baja, alumunium	1,0	1,1	0,9
	Beton pracetak	1,0	1,2	0,85
	Beton dicor di tempat	1,0	1,3	0,75
	Kayu	1,0	1,4	0,7

Bila tabel tersebut diambil dari suatu sumber, maka rujukan tersebut harus ditulis tepat di belakang judul tabel. Cara penulisan sumber gambar mengikuti cara penulisan sumber asal dari naskah. Berikut adalah contohnya:

Tabel 1.1 Tabel koefisien V_w (kecepatan angin rencana)

(sumber : tabel 28 pada SNI Jembatan 2005)

Keadaan Batas	Lokasi	
	<5 km dari pantai	>5 km dari pantai
Daya Layan	30 m/s	31 m/s
Ultimit	35 m/s	30 m/s

e. Lampiran-lampiran

Setiap bagian awal lampiran diberi judul lampiran, nomor lampiran, dan nomor halaman. Judul dan nomor lampiran diletakkan di bagian tengah atas lebar kertas.

3.4 Cara Penyajian Rumus

Setiap rumus harus diberi nomor sesuai dengan nomor Bab dan nomor urutnya. Nomor pertama menunjukkan nomor Bab di mana rumus tersebut berada, diikuti dengan titik dan nomor urut pada Bab tersebut. Contoh penulisan adalah:

$$y = \sum_{i=1}^n 1+i^3 \quad (4.5)$$

BAB 4

PEDOMAN LAIN-LAIN

4.1 Jumlah Halaman dan Penggandaan

Jumlah halaman bagian utama Laporan Kerja Praktek dibatasi paling sedikit 40 halaman. Laporan Kerja Praktek berbentuk *hard copy* dan/atau *soft copy*. Penjilidan dan penyerahan Laporan Kerja Praktek dilakukan setelah disetujui oleh Pembimbing.

Laporan Kerja Praktek dijilid dengan memakai sampul jenis *hard cover* warna biru tua. Pada punggung Laporan Kerja Praktek dicetak identifikasi berupa nama, nomor pokok, judul Laporan Kerja Praktek secara memanjang dari atas ke bawah, tahun selesai secara melintang, dan logo Unpar. Bentuk dan warna huruf pada bagian ini adalah sama seperti pada sampul dengan warna emas. Setiap pergantian Bab diberi kertas pembatas tipis berwarna biru tua dengan lambang Unpar.

Penyerahan Laporan Kerja Praktek dalam bentuk CD (*soft copy*) sampul CD harus meliputi seluruh keterangan yang ada dalam sampul Laporan Kerja Praktek. Label CD harus meliputi judul Laporan Kerja Praktek, nama dan NPM mahasiswa, serta nama pembimbing. Isi Laporan Kerja Praktek dalam CD merupakan versi terakhir dan lengkap yang telah disetujui pembimbing dalam format pdf.

4.2 Lampiran Lain-lain

Lampiran berbentuk CD, disket, bundel gambar dengan ukuran lebih besar dari A3, atau *brochure* material harus dikemas dalam kantong kertas atau plastik dan direkatkan di bagian dalam sampul belakang Laporan Kerja Praktek.

