



BUKU PETUNJUK KERJA PRAKTEK BERLAKU MULAI SEMESTER GENAP 2019/2020

Faculty of Engineering Civil Engineering Study Program

KAMPUS SYAH DAN

Jl. K.H. Syahdan No. 9, Kemanggisan, Jakarta Barat 11480
Telp. (62-21) 534 5830, 535 0660 Fax. (62-21) 530 0244

KAMPUS ANGGREK

Jl. Kebon Jeruk Raya No. 27, Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11530
Telp. (62-21) 535 0660 Fax. (62-21) 535 0644

KAMPUS KIJANG

Jl. Kemanggisan Ilir III No. 45, Kemanggisan/Palmerah, Jakarta Barat 11480
Telp. (62-21) 532 7630

KAMPUS ALAM SUTERA

Jl. Jalur Sutera Barat Kav. 21, Alam Sutera, Serpong Tangerang, Indonesia
Telp: (62-21) 297 79 100

KAMPUS BEKASI

Jl. Lingkar Bulevar Blok WA No. 1 Summarecon Bekasi, Marga Mulya, Medan Satria, Kota Bekasi, 17142
Telp. (021) 29285598

Home page : www.binus.ac.id

Buku Petunjuk Kerja Praktek Faculty of Engineering-Civil Engineering Study Program	Tanggal Revisi Tanggal Berlaku	: - : 17 Februari 2020
---	-----------------------------------	---------------------------

PRAKATA

Buku Petunjuk ini ditulis bagi para mahasiswa yang memasuki tahapan formal pengambilan mata kuliah Kerja Praktek. Buku ini berisi petunjuk lengkap mengenai tahapan yang harus dilalui, prosedur yang harus ditempuh dan dokumen-dokumen terkait.

Disarankan agar para mahasiswa yang mengambil Kerja Praktek selalu membaca kembali petunjuk ini sebelum yang bersangkutan yakin melangkah pada tahapan lebih lanjut dalam rangka menyelesaikan Kerja Prakteknya dengan sukses.

Jakarta, Februari 2019

Head of Civil Engineering Study Program

DAFTAR ISI

TAHAPAN KERJA PRAKTEK	Halaman
PROSEDUR KERJA PRAKTEK	
01. Pengertian Kerja Praktek	4
02. Tujuan Kerja Praktek	4
03. Persyaratan Kerja Praktek	4
04. Topik Kerja Praktek	5
05. Proposal Kerja Praktek	5
06. Pendaftaran Dosen Pembimbing & Proses Bimbingan	5
07. Kerja Praktek Di luar Negeri atau Luar (Jabodetabek)	6
08. Pengumpulan Fotokopi <i>Draft Soft Cover</i> Kerja Praktek	6
09. Tindakan Setelah Seminar Kerja Praktek	7
PETUNJUK UMUM BAGI MAHASISWA KERJA PRAKTEK	
01. Persiapan	8
02. Pertemuan Antara Mahasiswa dan Pembimbing	8
03. Lingkungan Ilmiah	8
04. Berbagai Masalah yang Timbul	8
05. Perilaku Mahasiswa dalam Kerja Praktek	9
06. Pelanggaran Terhadap Penulisan Kerja Praktek	9
PETUNJUK UMUM BAGI PEMBIMBING KERJA PRAKTEK	
01. Peran Pembimbing	10
02. Langkah yang Sebaiknya Dilakukan	10
SUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTEK	
01. Cakupan Observasi	11
02. Susunan Laporan Kerja Praktek	11
ATURAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK	
01. Format Kertas dan Jenis Huruf	12
02. Aturan Penulisan Laporan	12
TATA LAKSANA SEMINAR/SIDANG DAN PENILAIAN KERJA PRAKTEK	
01. Ketentuan Umum	13
02. Jadwal Seminar/Sidang dan Penilaian Kerja Praktek	13
03. Tata Tertib Peserta Seminar	13
PENJELASAN PENILAIAN KERJA PRAKTEK	
01. Pembimbing	14
02. Penguji	14
03. <i>Grade</i> Penilaian.....	15
CONTOH	16
LAMPIRAN	33
FORM	43

PROSEDUR KERJA PRAKTEK

01. Pengertian Kerja Praktek

1. Kerja Praktek merupakan bagian dari program pendidikan Sarjana Strata 1 (S1) pada Civil Engineering Program Universitas Bina Nusantara, yang berupa kegiatan di luar kampus.
2. Peserta Kerja Praktek diwajibkan membuat laporan tertulis, secara sistematis menyajikan hasil observasi dan analisa terhadap pekerjaan-pekerjaan di tempat Kerja Praktek.

02. Tujuan Kerja Praktek

1. Menambah pengetahuan mahasiswa tentang aplikasi teori ke dalam praktek profesi pada bidang keilmuan Teknik Sipil.
2. Membuka wawasan bagi mahasiswa Civil Engineering Program tentang permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam tuntutan pekerjaan di lapangan dan memperluas wawasan dalam mempersiapkan topik skripsi yang akan diambil nantinya.
3. Mempersiapkan mahasiswa sebagai calon sarjana Teknik Sipil untuk mendapatkan gambaran nyata tentang dunia kerja dalam lingkup keilmuannya.

03. Persyaratan Kerja Praktek

1. Pendaftaran Kerja Praktek adalah pengambilan mata kuliah Kerja Praktek pada Kartu Rencana Studi mahasiswa.
2. Bagi mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah Kerja Praktek, **wajib menghadiri Briefing Kerja Praktek** yang akan diselenggarakan oleh Program. Jika tidak hadir atau terlambat lebih dari 20 menit, mahasiswa dianggap mengundurkan diri dianggap mengundurkan diri. Apabila ada mahasiswa yang tidak hadir karena sakit, mahasiswa harus menyerahkan surat sakit.
3. Untuk itu mahasiswa harus memenuhi syarat berikut:
 - a. IPK terakhir ≥ 2.00 .
 - b. Jumlah SKS yang sudah, sedang dan akan diambil (termasuk Mata Kuliah Kerja Praktek) pada semester berjalan berjumlah ≥ 100 SKS.
 - c. Lulus minimal *grade B* (untuk mata kuliah CB412-CB: *Self Development* (untuk angkatan ≥ 2010 minimal *grade B*), dan CHAR6013-*Character Building*: Pancasila (untuk angkatan ≥ 2014 minimal *grade B*) untuk mata kuliah tertentu.
 - d. Harus lulus minimum C untuk mata kuliah berikut ini:
 - a) *Statics*
 - b) *Mechanics of Materials*
 - c) *Soil Mechanics*
 - d) *Fluid Mechanics and Hydraulics*
 - e) *Highway Engineering*
 - f) *Traffic Engineering*
 - g) *Construction Management*
 - h) *Foundation Engineering*
 - e. Mahasiswa harus **lulus semua mata kuliah Ujian Pengawasan Mutu** yang telah diambil di semester 1 – 6.
 - f. Jumlah mata kuliah yang lulus dengan *grade D* dari semester 1 sampai dengan semester terakhir maksimal 4 (empat) mata kuliah.
 - g. Mahasiswa tidak diperkenankan memiliki nilai E, F, G.
4. Mahasiswa sudah mengikuti kunjungan Proyek/Pabrik minimal 3 (tiga) kali (lampirkan fotokopi sertifikat) dan 10 kali mengikuti seminar (lampirkan fotokopi sertifikat).
5. **Mahasiswa Teknik Sipil dapat melakukan Kerja Praktek dan penulisan laporannya secara individu ataupun per kelompok dimana satu kelompok maksimal terdiri dari 2 (dua) orang, dengan satu pembimbing akademik dan satu pembimbing di lapangan.**
6. Peserta Kerja Praktek mengajukan Proposal Kerja Praktek (dengan memperhatikan persyaratan Proyek/Lembaga/Perusahaan untuk Kerja Praktek yang termuat pada **Lampiran 3**) kepada Koordinator Kerja Praktek di Program.

7. **Peserta Kerja Praktek melaksanakan observasi dan analisa pekerjaan konstruksi di lapangan untuk jangka waktu 12 (dua belas) minggu (3 (tiga) bulan) atau sesuai dengan persetujuan dan kesepakatan dari perusahaan konstruksi dan pembimbing akademik.** Dimana mahasiswa peserta Kerja Praktek hadir di proyek minimal 10 (sepuluh) jam per minggu.
8. Bagi mahasiswa yang sudah melaksanakan Kerja Praktek pada semester sebelumnya namun tidak dapat mengikuti sidang dikarenakan ada persyaratan Kerja Praktek yang tidak terpenuhi, maka mahasiswa tersebut harus melakukan Kerja Praktek kembali dalam jangka waktu 12 (dua belas) minggu atau 3 (tiga) bulan atau sesuai dengan persetujuan dan kesepakatan dari perusahaan konstruksi dan pembimbing akademik, dimana mahasiswa peserta Kerja Praktek hadir di proyek minimal 10 (sepuluh) jam per minggu.

04. Topik Kerja Praktek

1. Yang dimaksudkan dengan **Topik Kerja Praktek** adalah temuan yang diperoleh pada saat melakukan observasi di lapangan. Jadi, topik laporan Kerja Praktek diperoleh setelah melakukan pengamatan di lapangan dan melalui konsultasi atau pengarahan dari dosen pembimbing. Temuan dapat berupa suatu masalah (*problem*) atau tinjauan pekerjaan yang menarik untuk dianalisa lebih lanjut, seperti masalah Pondasi, Bangunan air/irigasi/drainasi/ bangunan pantai, pelabuhan, perkerasan, balok, pelat, metoda pelaksanaan konstruksi, manajemen konstruksi, kuda-kuda, infrastruktur dan sebagainya, sehingga diharapkan temuan ini dapat diangkat menjadi "masalah" dalam penulisan skripsi nantinya.
2. Hasil pengamatan dan pembahasan terhadap temuan (yang diangkat sebagai topik Kerja Praktek) kemudian dituangkan dalam Laporan Kerja Praktek, dan dibahas secara rinci, serta sistematis.
3. Judul Laporan Kerja Praktek mencerminkan topik yang dibahas, misalnya:
Konstruksi Soldier Pile pada Proyek Kantor Bina Arsi Nusa Raya (3 Tower) Jl. Teuku Nyak Arif Jakarta Selatan.
4. Pembahasan terhadap temuan mengacu kepada pengetahuan yang telah didapat selama kuliah. Lihat uraian mengenai isi Laporan Kerja Praktek untuk penjelasan lebih jauh.

05. Proposal Kerja Praktek

1. Bagi mahasiswa yang mengambil Kerja Praktek harus menuliskan topiknya ke dalam format dasar yang disebut Proposal, yang terdiri dari:
 - Bab I: Pendahuluan
 - Bab II: Data Proyek
 - Rencana Jadwal Kegiatan Kerja Praktek
2. Proposal Kerja Praktek yang telah dibuat harus dikumpulkan ke Civil Engineering Program sesuai dengan jadwal pengumpulan proposal yang sudah ditentukan oleh Civil Engineering Program serta melampirkan **daftar nilai mata kuliah dari semester 1 sampai semester 5, sertifikat kunjungan lapangan minimal 3 (tiga) sertifikat dan sertifikat seminar minimal 10 (sepuluh) sertifikat**, dengan surat pengantar Kerja Praktek yang dapat diambil di *Student Services Ruang Student Services Center (SCC)* dan surat penerimaan Kerja Praktek dari perusahaan yang dituju. Proposal dilengkapi dengan informasi alamat proyek dan pembimbing proyek.
3. Program Studi akan mempertimbangkan kelayakan dari proposal ini. Apabila dinilai layak maka Program Studi akan menyetujui, memilihkan pembimbing yang sesuai dan membuatkan Surat Penunjukkan Pembimbing
4. Setelah Surat Penunjukkan Pembimbing dibuat oleh Program, surat tersebut akan dikirimkan ke SCC, sehingga mahasiswa dapat registrasi mata kuliah Kerja Praktek.

06. Pendaftaran Dosen Pembimbing & Proses Bimbingan

1. Berdasarkan data yang diperoleh dari SRSC (*Student Registration and Scheduling Center*) tentang rekap mahasiswa yang mengambil Kerja Praktek, dan setelah ada kepastian persetujuan perusahaan, Program Studi akan menunjuk dosen pembimbing (**Form 1**).
2. Menyusun Laporan Kerja Praktek secara mandiri dengan berkonsultasi dengan dosen pembimbing yang ditunjuk/diusulkan.
3. **Konsultasi dengan dosen pembimbing** dilakukan dengan:
 - a. Asistensi **minimal 8 (delapan) kali** sebelum penyerahan fokokopi *draft Soft Cover* Laporan Kerja Praktek yang dibuktikan dengan tanda tangan dosen pembimbing pada

Catatan Kegiatan Kerja Praktek.

- b. Asistensi dilakukan selama Kerja Praktek berlangsung di lapangan sampai selesainya Kerja Praktek di lapangan, untuk mengarahkan peserta dalam penyusunan laporan Kerja Praktek.
- c. Memeriksa jadwal mengajar dosen pembimbing untuk bertemu dengan dosen pembimbing dan membuat janji pertemuan dengan dosen pembimbing.
4. Selama melakukan Kerja Praktek, **peserta Kerja Praktek juga melakukan asistensi di lapangan dengan pembimbing lapangan** (untuk mengkonsultasikan pekerjaan-pekerjaan proyek yang diamati, terutama menyangkut topik pembahasan). Hasil asistensi dapat dituliskan di lembar asistensi lapangan.
5. Jika Laporan telah disetujui untuk dimajukan dalam seminar/sidang Kerja Praktek oleh Pembimbing Kerja Praktek, maka peserta Kerja Praktek **harus mengumpulkan fotokopi *Soft Cover* sebanyak 2 (dua) set dicetak bolak-balik kepada *Student Services Ruang SSC (Student Services Center)* sesuai tanggal yang tercantum pada kalender Kerja Praktek Lampiran 7.**
6. Walaupun ditunjuk seorang pembimbing bagi Peserta Kerja Praktek, berhasil tidaknya penyelesaian Kerja Praktek menjadi tanggung jawab mahasiswa sepenuhnya.

07. Kerja Praktek di Luar Negeri atau Luar Jabodetabek (hanya berlaku untuk perkuliahan semester Ganjil)

- Minimal IPK > 2,50.
- Kerja praktek di luar negeri atau luar Jabodetabek akan dilaksanakan selama perkuliahan Semester Pendek.
- Untuk mahasiswa yang ingin melaksanakan kerja praktek di luar negeri atau luar Jabodetabek dapat melakukan pendaftaran di Program Studipada awal perkuliahan Semester Ganjil (sekitar bulan September).
- Pengumuman mahasiswa yang diterima kerja praktek di luar negeri atau luar Jabodetabek adalah 1 (satu) bulan setelah pendaftaran.
- Pengumpulan fotokopi draft *Soft Cover* kerja praktek adalah akhir bulan November.
- Seminar kerja praktek akan dilaksanakan di bulan Desember.
- Selama mahasiswa melaksanakan kerja praktek di luar negeri atau luar Jabodetabek, konsultasi dengan dosen pembimbing dilakukan melalui email disertai tembusan ke *Head/Deputy of Study Program*.
- Mahasiswa diwajibkan untuk melakukan asistensi minimal 3 (tiga) kali pada saat melaksanakan kerja praktek di **luar negeri** atau **luar Jabodetabek**, dan minimal 5 (lima) kali pada saat kuliah di Semester Ganjil.

08. Pengumpulan Fotokopi *Draft Soft Cover* Kerja Praktek

1. Batas waktu pengumpulan **fotokopi *draft Soft Cover* Kerja Praktek disesuaikan dengan kalender kegiatan Kerja Praktek di semester yang dijalankan.**
2. **Fotokopi draft Kerja Praktek dikumpulkan dalam map buffalo "Kuning Kunyit" dan Halaman Persetujuan Laporan Kerja Praktek beserta Fotokopi Surat Survei (atau Fotokopi Surat Keterangan dari tempat Kerja Praktek yang menyatakan bahwa mahasiswa benar sudah melaksanakan Kerja Praktek selama 12 minggu) ke *Student Services Ruang SSC (Student Services Center)*, untuk didaftarkan dan dijadwalkan seminarnya (lihat Tata Laksana Seminar Kerja Praktek).**
3. Pada saat pengumpulan fotokopi *draft* Kerja Praktek mahasiswa juga menyerahkan nilai dari pembimbing dalam amplop panjang putih polos tertutup yang ditulisi nama dan NIM (**Form 2**).
4. Jika batas waktu ini dilewati maka mahasiswa dianggap tidak menyelesaikan Kerja Prakteknya dan diharuskan mendaftar kembali pada semester berikutnya.
5. Fotokopi *draft Soft Cover* Kerja Praktek yang sudah diserahkan tidak dapat diambil lagi. Bila itu dilakukan maka yang bersangkutan dianggap gagal, dengan konsekuensi sama seperti butir 4 (empat). Bila ada perbaikan, utarakan pada saat seminar.
6. 1 (satu) buah Buku Konsultasi dengan asistensi **minimal 8 (delapan) kali.**
7. Dalam seminar, mahasiswa akan diuji dalam penguasaannya terhadap materi laporan dan butir-butir lain yang dijelaskan di belakang.

09. Tindakan Setelah Seminar Kerja Praktek

a. Jika dinyatakan lulus

- Mahasiswa dapat *download* notulen di *message* pada Binusmaya, 2 (dua) hari sejak tanggal seminar.
- Segera melakukan perbaikan laporannya kepada dosen pembimbing.
- Meminta persetujuan penguji I, penguji II dan pembimbing (dengan bukti paraf difotokopi *draft Soft Cover* dan notulen seminar).
- Sebelum diserahkan, Jilid Lakban harus disetujui oleh pembimbing dengan bukti paraf pembimbing.
- *Hard Copy* laporan kerja praktek dicetak bolak balik
- **Warna sampul** Jilid Lakban untuk Laporan Kerja Praktek adalah "**Kuning Kunyit**".
- Paling lambat **2 (dua) minggu setelah seminar Kerja Praktek, diharuskan mengumpulkan berupa 1 (satu) jilid Jilid Lakban ke *Student Services* Ruang SSC (*Student Services Center*) dengan menunjukkan notulen seminar kerja praktek yang telah diparaf penguji, 1 (satu) jilid Jilid Lakban ke Program Studi dan 1 (satu) jilid Jilid Lakban ke Proyek.**

b. Jika dinyatakan tidak lulus

- Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus pada ujian, maka harus mengulang pada semester berikutnya. Dan mahasiswa yang akan mengulang akan dikenakan biaya SKS Kerja Praktek dan BP3.

PETUNJUK UMUM BAGI MAHASISWA KERJA PRAKTEK

01. Persiapan

1. Untuk memperlancar proses penulisan, telah dipersiapkan seluruh perangkat yang memungkinkan terselesaikannya Laporan Kerja Praktek mahasiswa ini dengan cepat dan baik. Perangkat itu diantaranya prosedur dan pembimbing. Baca Petunjuk Kerja Praktek secara menyeluruh sebelum Anda mengajukan pertanyaan.
2. Pada proses penulisan Laporan Kerja Praktek tersebut, pembimbing memegang peranan penting. Mereka tidak saja memberikan pengarahan tapi juga mempersiapkan segala kemampuan mahasiswa sehingga mereka mampu menyelesaikan Kerja Praktek tepat pada waktunya dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan. Namun harus dicatat, mahasiswa harus aktif agar Kerja Praktek-nya berhasil dengan baik.
3. Beberapa pertanyaan yang sekiranya dapat menjadi gambaran apa yang mahasiswa harus persiapkan adalah sebagai berikut:
 - a. Sudahkah persyaratan administratif untuk mengambil Kerja Praktek terpenuhi?
 - b. Layakkah Kerja Praktek dipandang dari segi waktu, persentase pekerjaan di lapangan yang telah dilaksanakan, kondisi proyek yang dipilih, dan sebagainya?
 - c. Menarikkah temuan yang akan diangkat sebagai topik dalam Laporan Kerja Praktek, baik untuk pembimbing maupun untuk mahasiswa?
 - d. Sudahkah Anda mendiskusikan topik Laporan Kerja Praktek dengan pembimbing?
 - e. Dapatkah data yang harus dikumpulkan diperoleh?
 - f. Apakah Lembaga/Perusahaan/Proyek tempat Anda melaksanakan Kerja Praktek mendukung Anda?
 - g. Apakah Anda dapat menemui pembimbing yang tepat di lapangan untuk diminta konsultasi dan arahnya?
 - h. Apakah Anda memerlukan surat pengantar ijin Kerja Praktek? Bila ya, surat tersebut bisa anda peroleh melalui *Student Services* di Ruang ***Student Services Center***(SCC).

02. Pertemuan Antara Mahasiswa dan Pembimbing

1. Peran pembimbing adalah menjaga agar arah Kerja Praktek tetap pada jalur yang telah disepakati atau memberikan alternatif disaat mahasiswa menemui jalan buntu.
2. Untuk itu, pertemuan rutin harus tetap berlangsung agar tidak terjadi penyimpangan arah. Harus dapat dipastikan pertemuan antara Mahasiswa dan Pembimbing berlangsung rutin.

03. Lingkungan Ilmiah

1. Lingkungan memiliki pengaruh yang cukup kuat untuk memotivasi seseorang. Suatu lingkungan akademik yang hidup akan memacu mahasiswa mengerjakan Kerja Praktek dengan penuh semangat. Untuk itu, Program Studi berusaha menciptakan lingkungan agar mahasiswa berada pada satu atmosfer berlingkungan ilmiah.
2. Waktu yang tersedia untuk mengerjakan Kerja Praktek mungkin terasa sangat sempit, namun mahasiswa diminta memiliki komitmen untuk tetap menyelesaikan Kerja Praktek-nya.

04. Berbagai Masalah yang Timbul

1. Di samping gambaran di atas, dari beberapa catatan dan laporan dari mahasiswa dan dosen pembimbing dapat ditunjukkan gambaran masalah lain yang pernah terjadi. Dengan mengetahui adanya masalah ini diharapkan Anda tidak akan mengulangi atau mengalami hal yang sama di masa mendatang, adalah:
 - a. Perjanjian pertemuan dengan pembimbing sering dilanggar sehingga isi Laporan Kerja Praktek menyimpang.
 - b. Kurangnya pemahaman pada ilmu penunjang.
 - c. Adanya keterbatasan akses pada temuan dan data proyek karena merupakan rahasia Proyek/Lembaga/Perusahaan.
 - d. Kurangnya usaha mahasiswa dalam membaca kembali hal-hal yang telah dipelajari.
2. Pembimbing diminta memberikan saran mengenai apa yang sebaiknya ditulis dan dimasukkan pada Laporan Kerja Praktek. Ini untuk menjaga jangan sampai Laporan Kerja Praktek terlalu tebal hanya karena semua data dimasukkan, atau sebaliknya terlalu tipis karena mengandaikan pembaca sudah mengetahui pada *domain* permasalahan sehingga tidak diterangkan lagi. Standar penulisan yang ditetapkan harus dipenuhi (lihat aturan

penulisan).

05. Perilaku Mahasiswa dalam Kerja Praktek

1. Mahasiswa yang melaksanakan Kerja Praktek di Lembaga/Perusahaan/Proyek harus menjaga perilakunya selaras dengan intelektualitas mahasiswa dan mematuhi aturan atau tata tertib yang telah ditentukan oleh perusahaan. Selain itu harus menjaga nama baik Universitas Bina Nusantara sebagai institusi pendidikan yang terkemuka.
2. Apabila diketahui mahasiswa Kerja Praktek berperilaku tidak baik berdasarkan bukti laporan dari perusahaan, maka Universitas Bina Nusantara berhak memberikan sanksi disiplin yaitu dengan menganggap Kerja Praktek-nya gagal dan memberikan nilai F.
3. Apabila mahasiswa/peserta Kerja Praktek tidak melakukan asistensi di lapangan dan asistensi dengan pembimbing akademik, sesuai dengan yang diwajibkan, maka tidak berhak mengikuti seminar/sidang Kerja Praktek dan dianggap mengundurkan diri dari mata kuliah Kerja Praktek dan diberikan nilai F.

06. Pelanggaran Terhadap Penulisan Kerja Praktek

Selama proses pembuatan Kerja Praktek dari awal sampai selesai ditemukan bukti bahwa Kerja Praktek tersebut bukanlah karya ilmiah asli mahasiswa yang bersangkutan (plagiat) dan/atau pemalsuan data dan informasi (seperti perusahaan fiktif, data atau informasi fiktif, nilai fiktif, dokumen fiktif, dll) dan/atau perbuatan lain yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka sanksi akan diberikan kepada mahasiswa dengan mengacu ke Peraturan Tata Tertib Kehidupan Kampus yang tertuang dalam Peraturan Universitas Bina Nusantara nomor 1426/SK/PTTKK/UBN/VII/2016 yang dapat di *download* pada binusmaya.binus.ac.id menu: **Support >> Download Center >> Category: Student Guide Book >> Tittle: Peraturan Tata Tertib Kehidupan Kampus.**

PETUNJUK UMUM BAGI PEMBIMBING KERJA PRAKTEK

01. Peran Pembimbing

1. Mengarahkan pemikiran dan gagasan-gagasan yang timbul dari mahasiswa.
2. Memberi petunjuk agar mahasiswa bekerja secara efisien dan baik dengan hasil yang memuaskan. Hal prinsip yang perlu disampaikan kepada mahasiswa adalah bahwa mahasiswa pelaksana dalam penulisan Laporan Kerja Praktek.
3. Memberi peringatan kalau mahasiswa membuat kekeliruan dalam melaksanakan langkah-langkah yang sedang dilaksanakan.
4. Mengikuti jalan pikiran mahasiswa dan mengarahkan supaya tidak menyimpang dari masalah yang telah diajukan.
5. Memeriksa apakah gagasan, jalan pemikiran dan langkah observasi telah dituangkan ke dalam bentuk tulisan secara sistematis, lugas dan dapat dipahami.
6. Memeriksa apakah tulisan telah memenuhi kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
7. Memeriksa apakah tulisan telah memenuhi aturan penulisan Laporan Kerja Praktek yang tercantum pada Buku Petunjuk Kerja Praktek ini.

02. Langkah yang Sebaiknya Dilakukan

1. Mendorong mahasiswa agar memilih tempat Kerja Praktek yang menarik bagi mereka.
2. Mengarahkan studi referensi yang lengkap.
3. Meneliti buku referensi yang mahasiswa pilih (buku, majalah, artikel, laporan penelitian, hasil seminar, dan sebagainya).
4. Sarankan mahasiswa agar membaca secara sepintas beberapa buku yang dianggap penting, yang relevan dengan masalah.
5. Periksa referensi sementara, dan tanyakan atau uji relevansinya dengan topik.
6. Sarankan membuat ringkasan dari 4-5 buku yang dianggap kunci dari pemikiran dan gagasan yang diajukan.
7. Sarankan mahasiswa agar memperdalam pemikiran dan gagasan dengan membaca dan membuat ringkasan dari 3-5 artikel ilmiah yang dapat diperoleh dari jurnal, majalah, *prosiding*, laporan penelitian, hasil seminar dan sebagainya.
8. Untuk lebih memantapkan masalah yang mereka ajukan, ajak mahasiswa mendiskusikan dalam kelompok kecil.
9. Mintakan argumen tentang: (a) topik yang diangkat yang diangkat, dan (b) pendekatan yang dipilih.

SUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

01. Cakupan Observasi

1. Pada dasarnya, ada beberapa bidang besar yang dapat diobservasi dalam Kerja Praktek Teknik Sipil, yaitu: seperti masalah Pondasi, Bangunan Air/Irigasi, Pelabuhan, Perkerasan, Balok, Pelat, Metoda Pelaksanaan Konstruksi, Manajemen Konstruksi, Rangka Atap, Infrastruktur dan sebagainya. (Peserta dapat memilih lebih dari satu dan menentukannya bersama dosen pembimbing).
2. Tidak tertutup kemungkinan bagi mahasiswa untuk memperluas cakupan observasi sesuai dengan kesepakatan dengan pembimbing. Makin luas cakupan observasi, makin tinggi kualitas Kerja Praktek anda.

02. Susunan Laporan Kerja Praktek

1. Susunan Laporan Kerja Praktek terdiri dari: bagian pembukaan, bagian isi, dan bagian pelengkap.
2. **Bagian pembukaan** terdiri dari susunan sebagai berikut: halaman judul, lembar persetujuan, abstrak, prakata, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.
3. Abstrak berisikan gambaran secara singkat dan padat mengenai isi laporan, terutama mengenai hasil observasi, topik, kesimpulan dan saran. Kata kunci menuntun pembaca ke arah topik yang Anda bahas.
4. Dalam pengantar diuraikan latar belakang, dan tujuan serta manfaat Kerja Praktek. Prakata ditutup dengan ungkapan pribadi mengenai usaha yang telah dilakukan selama melakukan Kerja Praktek dan diakhiri dengan ucapan terima kasih kepada sejumlah nama atau lembaga yang telah membantu dalam pelaksanaan Kerja Praktek.
5. **Bagian isi** terdiri dari Bab 1 s/d Bab 5 yang ditulis secara sistematis sehingga dapat terlihat bagaimana mahasiswa dapat melaporkan hasil observasi serta menganalisa suatu topik berdasarkan disiplin ilmu yang dimiliki.
6. **Bagian pelengkap** terdiri dari referensi dan lampiran-lampiran.
7. Untuk membantu Anda menyiapkan Laporan Kerja Praktek, di **Lampiran 4** dirinci susunan isi laporan dengan penjelasannya di **Lampiran 5**.
8. Referensi berisi referensi yang digunakan dan dirujuk di dalam Laporan. Walaupun digunakan tetapi jika tidak dirujuk tidak boleh ditulis di sini. Disamping itu referensi yang sifatnya umum atau hanya melengkapi tidak perlu dicantumkan di sini. Contoh buku yang tidak perlu dicantumkan dalam referensi adalah Buku Petunjuk Penulisan Kerja Praktek yang anda baca saat ini, dan kamus (**Lampiran 6**).
9. Lampiran terdiri dari dokumen-dokumen yang terkait (**lampiran 4**).

ATURAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

01. Format Kertas dan Jenis Huruf

1. Kertas berukuran A4. Margin kiri berukuran 4 cm, atas, bawah dan kanan 2,5 cm. Ketikan harus berspasi 1.5 *lines*.
2. Secara umum digunakan huruf tegak ***Times New Roman*** 12 *point*. Huruf miring digunakan untuk menunjukkan istilah asing dan untuk menuliskan judul buku atau majalah. Huruf tebal digunakan untuk menegaskan istilah tertentu dan bisa untuk judul bab atau sub bab. Huruf-huruf berjenis *Serif* digunakan untuk tulisan isi sedangkan untuk judul bab atau sub bab bisa dengan huruf ***Serif*** atau ***Sans Serif***.
3. Penjilidan ***Soft Cover*** harus sesuai dengan ketentuan dan warna *cover* "Kuning Kunyit" yang telah ditentukan.
4. Semua tanda tangan harus menggunakan pena berwarna biru.
5. Lembar Kerja Praktek dicetak dalam format bolak-balik bagian isi (Bab), sedangkan bagian pembukaan dicetak dalam format satu sisi.

02. Aturan Penulisan Laporan

1. Bagian Pembukaan. Setiap halaman pada bagian ini diberi nomor dengan angka romawi kecil: i, ii, iii, iv, dst, dan ditulis di bawah tengah 1,5 cm dari bawah. Khusus pada halaman judul nomor ini tidak ditulis.
 - Halaman Judul (Cover). Halaman judul terdiri halaman judul luar dan halaman judul dalam. Format tulisan adalah ***Times New Roman font 14*** (**Contoh 1** dan **Contoh 2**), sedangkan pada sampung *cover* adalah ***Times New Roman font 9***.
 - Lembar Persetujuan Pembimbing. Persetujuan *final draft Soft Cover* dan Jilid Lakban harus diperoleh dari Pembimbing dengan format seperti **Contoh 3**.
 - Abstrak. Secara total sekitar 30 kalimat (300 kata), diketik dengan spasi tunggal, dilengkapi dengan 5-6 kata kunci. Kata kunci menuntun pembaca ke arah topik yang Anda bahas. Lihat format abstrak pada **Contoh 5**.
 - Prakata. Tulis judul 'KATA PENGANTAR' di bagian atas tengah, aturan lain sama dengan aturan penulisan bagian isi. Pengantar tidak lebih dari 2 halaman dengan spasi single. Lihat **Contoh 6**.
 - Halaman Daftar. Bagian ini terdiri dari Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran (**Contoh 7 s/d Contoh 10**). Dari halaman sampul hingga tepat sebelum isi bab 1 beri nomor halaman romawi kecil: i, ii, iii, iv, dan seterusnya.
2. Bagian Isi. Bagian ini merupakan isi laporan. Oleh karena itu halaman ditulis dengan angka biasa: 1, 2, 3, 4, 5. Khusus pada halaman judul bab, nomor halaman tidak ditulis. Pada halaman lain nomor halaman ditulis di sudut kanan atas, 1,5 cm dari atas, 2,5 cm dari kanan. Tiap bab selalu diawali dengan judul bab yang ditulis di tengah (**center**). Sekitar 3 cm dari atas ditulis "BAB n", dimana n adalah nomor bab dan ditulis dengan huruf biasa : 1, 2, 3, 4, 5. Dua spasi di bawahnya ditulis judul bab dengan huruf kapital semua. Lihat **Contoh 11**.
3. Bagian Pelengkap. Penomoran halaman pada bagian ini merupakan sambungan dari penomoran pada bagian isi.
 - Halaman Referensi. Referensi ditulis pada halaman belakang sebelum riwayat hidup (lihat **Contoh 12**). Mahasiswa diharuskan mengikuti aturan tata cara menulis, merujuk dan mengutip referensi pada **Lampiran 6**.
 - Halaman Riwayat Hidup. Riwayat hidup ditempatkan sebelum lampiran dengan spasi tunggal. Lihat **Contoh 14**.
 - Lampiran. Penomoran halaman pada bagian ini merupakan sambungan dari penomoran pada bagian sebelumnya. Halaman ini biasanya terdiri dari dokumen pendukung, gambar, tabel dan sebagainya. Gambar dan tabel yang dicantumkan dalam Lampiran adalah gambar dan tabel yang mengganggu alur narasi bila dimasukkan ke dalam.
4. Gambar dan Tabel. Harus dicetak dengan tinta (*printer* atau foto) dan tidak boleh dengan pensil. Peletakkannya diatur sedemikian sehingga terlihat serasi dengan teks dan tidak melebihi batas halaman. Usahakan agar tidak menggunakan kertas dengan ukuran yang berbeda sehingga terpaksa dilipat. Gambar atau tabel harus diberi nomor berurut, diberi keterangan dan harus dirujuk di dalam *text*. Penulisan nomor gambar atau tabel bisa berurut untuk seluruh bagian inti Laporan Kerja Praktek dimulai dari Gambar 1 hingga Gambar n, namun bisa juga dikelompokkan tiap bab. Misalnya dalam Bab 2 mulai dari gambar 2.1. Lihat **Contoh 15** dan **Contoh 16**.

TATA LAKSANA SEMINAR/SIDANG DAN PENILAIAN KERJA PRAKTEK

01. Ketentuan Umum

1. Mahasiswa harus bertanggungjawab penuh terhadap karya ilmiah yang dibuatnya dalam seminar Laporan Kerja Praktek, melalui seminar/sidang Kerja Praktek.
2. Pengecekan terhadap perbaikan Laporan Kerja Praktek akan dilakukan oleh penguji setelah mahasiswa melakukan perbaikan sesuai hasil keputusan seminar/sidang.
3. Peserta dapat menyajikan hasil seminar pada seminar/sidang Kerja Praktek ini secara *audio visual* (rekaman video) ataupun dengan menggunakan *infocus* (menggunakan Program *Microsoft Power Point* ataupun program untuk seminar lainnya).

02. Jadwal Seminar/Sidang dan Penilaian Kerja Praktek

1. Jadwal Seminar/Sidang Kerja Praktek dapat dilihat di *website* <http://binusmaya.binus.ac.id> menu **Learning » Internship » Seminar Exam Schedule**.
2. Penguji Seminar/Sidang Kerja Praktek ditentukan oleh *Head of Study Program*.
3. Pada Seminar/Sidang ini para penguji akan menguji kemampuan penulis dan kemampuan dalam memahami materi laporannya (lihat **Form 3**).
4. Nilai untuk Kerja Praktek akan diberikan sesuai penilaian mata kuliah pada umumnya.

03. Tata Tertib Peserta Seminar

- Ketentuan berpakaian:
 - Mahasiswa pria harus memakai jas warna hitam, kemeja putih lengan panjang, celana panjang warna gelap (bukan *jeans*), memakai sepatu tertutup warna hitam, kaos kaki dan dasi; sedangkan
 - Mahasiswa wanita harus memakai blazer warna hitam, blus/kemeja putih, rok berwarna gelap di bawah lutut (tidak diperkenankan memakai *jeans* atau celana panjang), memakai sepatu tertutup warna hitam dan kaos kaki.
- Harus hadir di dekat ruang sidang minimal 15 (lima belas) menit sebelum seminar dimulai.
- Dilarang merokok, makan dan minum dalam ruang seminar.
- Jika mahasiswa memiliki riwayat tidak sehat, harap melampirkan surat keterangan tidak sehat
- Menonaktifkan telepon genggam atau alat komunikasi elektronik lainnya.
- Bersikap sopan dalam menjawab pertanyaan penguji.
- Jika mahasiswa yang diuji tidak menguasai karya ilmiah yang dibuat, maka mahasiswa tersebut dapat dinyatakan tidak lulus dan mendapat nilai akhir D.
- Menerima hasil keputusan seminar yang bersifat mutlak.

PENJELASAN PENILAIAN KERJA PRAKTEK

01. Pembimbing

1. Usaha

1.1. Literatur

Yang dinilai adalah **kemutakhiran** dan **relevansi** literatur yang digunakan dalam penulisan laporan.

1.2. Keaktifan

Yang dinilai adalah **keaktifan** untuk berkonsultasi dengan dosen pembimbing untuk mendiskusikan laporan.

2. Isi Laporan Kerja Praktek

2.1. Kemampuan Penulisan

Yang dinilai adalah **kepatuhan** dalam mengikuti kaedah-kaedah penulisan ilmiah yang diacu, termasuk kaedah-kaedah penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

2.2. Observasi

Yang dinilai adalah **luas** cakupan pengamatan terutama terhadap sistem produksi/operasi dan sistematika dan kejelasan penyajiannya.

2.3. Topik/Pembahasan

Yang dinilai adalah **ketepatan** perumusan temuan yang diangkat sebagai topik, dan **ketepatan/ketajaman** analisis dalam pembahasan topik.

02. Penguji

1. Penguasaan Isi

1.1. Materi

Yang dinilai adalah **penguasaan** mahasiswa terhadap materi dari Laporan Kerja Praktek yang ditulisnya.

1.2. Penyajian

Yang dinilai adalah **kejelasan** dan **sistematika** penyajian yang dilakukan oleh mahasiswa.

2. Materi Kerja Praktek

2.1. Topik/Pembahasan

Yang dinilai adalah **ketepatan** perumusan temuan yang diangkat sebagai topik dan **ketepatan/ketajaman** analisis dalam pembahasan topik.

2.2. Manfaat/Kegunaan

Yang dinilai adalah **aplikabilitas** dari hasil Kerja Praktek yang dapat memberikan pembekalan pekerjaan lapangan bagi peserta Kerja Praktek.

3. Seminar

3.1. Sikap pada Seminar

Yang dinilai adalah **kepatuhan** mahasiswa dalam mematuhi tata-tertib sidang yang ada.

3.2. Presentasi

Yang dinilai **efektifitas** teknik-teknik presentasi yang digunakan selama persidangan.

3.3. Kemampuan Penyajian

Yang dinilai adalah **kejelasan** dan **sistematika** penyajian yang dilakukan oleh mahasiswa.

4. Keabsahan

Jika pada saat seminar kerja praktek mahasiswa yang diuji terbukti berisi plagiat, seperti misalnya menyalin atau mengutip sebagian atau keseluruhan karya tulis orang lain baik dari buku literatur, majalah, surat kabar, tugas akhir, skripsi, *thesis*, *paper*, jurnal, *internet* dan lain sebagainya, tanpa menggunakan catatan kutipan maka akan diberikan sanksi yang dapat dilihat pada halaman 9 dan mahasiswa yang bersangkutan akan diberi nilai G.

03. **Grade Penilaian**

Nilai Akhir Kerja Praktek berupa *grade* sesuai dengan Tabel *Grading System* berikut:

Tabel *Grading System* untuk Binusian ≤ 2017

Nilai	Grade	Keterangan
314 - 400	A	Lulus - Baik Sekali
263 - 313	B	Lulus - Baik
198 - 262	C	Lulus - Cukup
100 - 197	D	Tidak Lulus
314 - 400	E	Tidak Lulus - Absen
263 - 313	F	Tidak Lulus - Plagiat

Tabel *Grading System* untuk Binusian ≥ 2018

Nilai	Grade	Keterangan
341 - 400	A	Lulus - Baik Sekali
314 - 340	A-	Lulus - Baik Sekali
288 - 313	B+	Lulus - Baik Sekali
263 - 287	B	Lulus - Baik
230 - 262	B-	Lulus - Baik
198 - 229	C	Lulus - Cukup
100 - 197	D	Tidak Lulus
-	E	Tidak Lulus - Absen
-	F	Tidak Lulus - Plagiat

Contoh 1: CONTOH HALAMAN SAMPUL

LAPORAN KERJA PRAKTEK
<< NAMA PROYEK SESUAI TOPIK KERJA PRAKTEK >>

Dosen Pembimbing :
<<Nama Dosen>>
<<Kode Dosen>>

Disusun Oleh :

<<Nama Mahasiswa>>
<< NIM >>

<<Nama Mahasiswa>>
<< NIM >>



CIVIL ENGINEERING PROGRAM
CIVIL ENGINEERING STUDY PROGRAM
FACULTY OF ENGINEERING

UNIVERSITAS BINA NUSANTARA
JAKARTA
KOTA

<< TAHUN PEMBUATAN >>

Contoh 2: CONTOH HALAMAN JUDUL

LAPORAN KERJA PRAKTEK
<< NAMA PROYEK SESUAI TOPIK KERJA PRAKTEK >>

**Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk mengambil skripsi pada
Program Studi Teknik Sipil
Jenjang Pendidikan Strata 1**

Disusun Oleh :

<<Nama Mahasiswa>>

<< NIM >>

<<Nama Mahasiswa>>

<< NIM >>



**CIVIL ENGINEERING PROGRAM
CIVIL ENGINEERING STUDY PROGRAM
FACULTY OF ENGINEERING
KOTA
<< TAHUN PEMBUATAN >>**

Contoh 3: CONTOH HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

NIM : _____

Dengan ini menyatakan bahwa laporan Kerja Praktek yang berjudul:

<< JUDUL KERJA PRAKTEK >>

adalah benar hasil karya saya dan belum pernah diajukan sebagai karya ilmiah, sebagian atau seluruhnya, atas nama saya atau pihak lain.

Jakarta, _____

<<tanda tangan>>

<<Nama Mahasiswa>>

<<NIM>>

Saya, selaku Pembimbing,
setuju laporan Kerja Praktek tersebut diseminarkan

Jakarta, _____

<<tanda tangan>>

<<Nama Dosen>>

<<Kode Dosen>>

Contoh 4: CONTOH LEMBAR PENGESAHAN JILID LAKBAN KERJA PRAKTEK

LAPORAN KERJA PRAKTEK
<< NAMA PROYEK SESUAI TOPIK KERJA PRAKTEK >>

Disusun Oleh :

<<Nama Mahasiswa>>

<< NIM >>

<<Nama Mahasiswa>>

<< NIM >>

disetujui oleh
Dosen Pembimbing :
<< ttd >>

<<Nama Dosen>>
<<Kode Dosen>>



CIVIL ENGINEERING PROGRAM
CIVIL ENGINEERING STUDY PROGRAM
FACULTY OF ENGINEERING

UNIVERSITAS BINA NUSANTARA
JAKARTA

<< Tahun Pembuatan >>

Contoh 7: CONTOH HALAMAN DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
Surat Permohonan Kerja Praktek	ii
Surat Penerimaan Kerja Praktek	iii
Surat Selesai Kerja Praktek dari Proyek	iv
Surat Selesai Kerja Praktek dari Dosen Pembimbing	v
ABSTRAK	vii
Daftar Isi	viii
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar/Grafik	x
Daftar Lampiran	xi
BAB 1 Aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	1
1.1.Bbbbbbbbbbbbbb	4
Dan seterusnya	
REFERENSI	xii
LAMPIRAN	

Contoh 8: CONTOH HALAMAN DAFTAR TABEL

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Cccccccccccccc	10
Tabel 3.1 Dddddddddddd	11
Tabel 4.1 Eeeeeeeeeeeeeeeeeee	20
Tabel 4.2 Fffffffffffffffffffffff	24
Tabel 4.3 Dan Seterusnya	26

Contoh 9: CONTOH HALAMAN DAFTAR GAMBAR

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Diagram Gggggggggg	10
Gambar 2.2 Skema Hhhhhhhhhhhh	11
Gambar 3.1 Jjjjjjjjjjjjjjjjjjjj	42
Gambar 4.1 Kkkkkkkkkkkkkkkkkk	24

Contoh 10: CONTOH HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Mmmmmmmm	75
Lampiran 2 Nnnnnnnnnnnnnnn	76
Lampiran 3 Oooooooooooooooooo	77
Lampiran 4 Ppppppppppppppppp	78
Lampiran 5 Qqqqqqqqqqqqqqqqq	79

Buku Petunjuk Kerja Praktek Faculty of Engineering-Civil Engineering Study Program	Tanggal Revisi Tanggal Berlaku	: - : 17 Februari 2020
---	-----------------------------------	---------------------------

Contoh 12: CONTOH HALAMAN REFERENSI

REFERENSI

Departemen PU. (2012). *Petunjuk Perencanaan Beton Bertulang Dan Struktur Dinding Bertulang Untuk Rumah dan Gedung*. Bandung: Departemen PU.

Nawi,Edward.G (2009). *Beton Bertulang Suatu Pendekatan Dasar*. Bandung: PT.Eresco.

Rusli, H. (2011). *Kewajiban-kewajiban Perusahaan di Indonesia*. Jakarta: Huperindo

Joseph E. (2013). *Analisis dan Desain Pondasi*. (4th edition). Jakarta: Erlangga.

Contoh 13: CONTOH CARA MENGUTIP DAN RUJUKAN REFERENSI

Dalam membuat Daftar Acuan, mahasiswa harus untuk mengikuti prinsip umum sebagai berikut:

- Penulisan Daftar Acuan dan Kutipan berpedoman pada *the American Psychological Association (APA Style)*.
- Ketik semua buku dan bahan referensi lain yang dijadikan referensi berdasarkan urutan abjad nama keluarga (*last name*) pengarang.
- Jika tidak terdapat nama pengarang, maka huruf awal judul referensi (selain *a*, *an*, atau *the*) yang dipakai berdasarkan urutan abjad.
- Masukkan semua nama pengarang dan tidak menggunakan "*et al.*". Nama pertama (*first name*) dan nama tengah (*mid name*) pengarang harus disingkat: misalnya, Glenn A. Welsch → ditulis Welsch, G. A.
- Jika pengarang lebih dari enam (6) orang, maka hanya diketik pengarang pertama, diikuti spasi dan kata "*et al.*". Kata "*et al.*" mewakili nama pengarang lain.
- Letakkan tahun penerbitan di dalam kurung setelah nama pengarang yang terakhir.
- Cetak miring judul dan sub judul buku (referensi), dan gunakan huruf besar hanya pada huruf pertama dari judul dan sub judul, kecuali nama orang, institusi, konsep, modul, dll. semuanya diawali dengan huruf besar. Contoh judul: Desain Riset Kualitatif
- Jangan menggunakan tanda kutipan ("....") pada judul dan sub judul.
- Apabila buku yang digunakan adalah buku terjemahan, maka selain nama pengarangnya yang asli masukkan pula kata-kata diterjemahkan oleh, atau alih bahasa oleh, baru kemudian tahun penerbitan buku terjemahan tersebut.
- Apabila *Periodicals* (*Berkala*), seperti, Jurnal, Majalah Ilmiah, dan *Reviews*, yang dijadikan referensi, maka judul dan sub judul tidak diberi garis bawah, tetapi nama *Periodicals*, Jurnal, Majalah Ilmiah, dan *Reviews* beserta nomor edisinya yang dicetak miring.
- Dalam kutipan langsung, gunakan "p" atau "pp." singkatan *page* atau *pages*, untuk kutipan bahasa asing, atau "hal" untuk kutipan bahasa Indonesia, setelah tahun buku.
- Dapat pula digunakan bentuk singkatan untuk nama *Publisher* (Penerbit) atas referensi yang digunakan, sepanjang singkatan tersebut sudah populer dan dikenal umum.
- Jangan meng-*indent* baris pertama dari referensi, tetapi meng-*indent* 5 (lima) huruf untuk baris kedua dan berikutnya.

Penulisan Kutipan

Prinsip Mengutip

1. Penulis harus menahan diri **agar tidak mengutip terlalu banyak** sehingga tulisan yang disusun menjadi suatu himpunan kutipan;
2. Penulis harus memahami bahwa kutipan hanya menjadi **bukti penunjang** pendapat penulis;
3. Kutipan dianggap benar jika penulis menunjukkan tempat atau asal kutipan sehingga pembaca dapat mencocokkan kutipan dengan sumber aslinya;
4. Kutipan hendaknya diambil seperlunya agar tidak merusak uraian sebenarnya;
5. Pada kutipan langsung, penulis tidak boleh mengubah apapun dan andaikata penulis tidak menyetujui apa yang dikutipnya atau menemukan kesalahan, penulis dapat memberi tanda : [. . .] atau [sic]. Sic berasal dari kata latin *sicut* yang berarti "dengan demikian", "jadi..", "seperti itu".

Penggunaan Kutipan

Pada dasarnya terdapat 2 (dua) cara untuk mengutip suatu sumber, yaitu secara langsung (asli) dan secara tidak langsung (menyadur/parafrase). Kutipan langsung adalah kutipan yang mengambil secara persis kata demi kata dari sumbernya. Sedangkan kutipan secara tidak langsung adalah kutipan yang sudah diubah dengan kata-kata sendiri. Kedua jenis kutipan tersebut diperkenalkan dalam penulisan skripsi.

Hal yang Harus Diperhatikan Dalam Penggunaan Kutipan

- Penulisan kutipan menurut *APA Style* harus menyajikan paling tidak nama keluarga (*last name*) pengarangnya dan tahun publikasinya. Dalam kutipan langsung, maka nomor halamannya harus pula dituliskan.
- Kutipan haruslah relevan dengan masalah yang sedang dibahas dan hendaknya tidak terlampau panjang.
- Jika penyaduran (kutipan tidak langsung) mengakibatkan perubahan arti dan kesalahpahaman, maka kutipan langsung merupakan pilihan terbaik.
- Jika kutipan langsung menggunakan bahasa asing, maka penulisannya menggunakan kaidah cetak miring (*italics*).
- Untuk kutipan selanjutnya yang bersumber dari referensi yang sama, maka cukup hanya menuliskan nama belakang/keluarga pengarang yang pertama diikuti dengan "et al." untuk pengarang selanjutnya. Selain itu tulis tahun penerbitan referensi tersebut.
Misalnya : Welsch et al. (.....:97) Menyatakan "....."

Kutipan langsung (asli), terjemahan.

Perlu diperhatikan pula bahwa, apabila mahasiswa ingin menulis kutipan dari seorang pengarang asing yang telah diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia, maka disamping nama pengarangnya, juga harus disebutkan penerjemahnya (yang diterjemahkan oleh - nama penerjemah).

Contoh:

Dyckman, Duke, dan Davis yang diterjemahkan oleh Ali, M. (2010:4) mendefinisikan sistem informasi dengan pengertian yang berbeda, sebagai berikut;

"Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, mengukur, dan mengkomunikasikan informasi tentang entitas ekonomi (perseroan, persekutuan, dan perusahaan perorangan) kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan aspek keuangan perusahaan tersebut".

Kutipan tidak langsung adalah kutipan yang bersumber dari pendapat/ide/tulisan seseorang tetapi dituangkan dalam gaya bahasa atau kalimat penulis (mahasiswa). Dengan kata lain, penulis (mahasiswa) mengungkapkan pengertiannya sendiri mengenai pendapat/ide/tulisan seseorang mengenai topik tertentu.

Dalam penulisan kutipan tidak langsung, tidak perlu menuliskan tanda kutip dan halaman buku yang mengungkapkan materi/topik yang bersangkutan, tetapi harus memasukkan (menuliskan) nama pengarang yang pendapat/ide/tulisannya dijadikan acuan, dan tahun penerbitan buku yang memuat pendapat/ide/tulisan tersebut. Untuk itu, penulis dapat menggunakan contoh kata-kata di bawah ini.

Contoh :

Mengacu pada pendapat Skousen, Stice, dan Stice (2011) pengertian *materiality* dapat dikemukakan sebagai suatu penilaian atas seberapa penting atau signifikan, suatu informasi disajikan. Kalau ketiadaan informasi tersebut akan menyebabkan keputusan yang diambil menjadi berbeda, maka informasi tersebut dinilai material, demikian sebaliknya.

Contoh 14: CONTOH HALAMAN RIWAYAT HIDUP

RIWAYAT HIDUP

Nama : Llllllllllll
Tempat, tanggal lahir : Jjjjjjjjj, tgl-bulan-tahun
Jenis kelamin : Laki-laki / Perempuan
Alamat : Jl. SSSssssssssssssssss no. 5
Jjjjjjjjjj
Telpon : (021) 9000000

Pendidikan Formal

XXXX – XXXX SD XXXXXXXX, Jjjjjjjjj
XXXX – XXXX SMP XXXXXXXX, Jjjjjjjjj
XXXX – XXXX SMU XXXXXXXX, Jjjjjjjjj
XXXX – XXXX Civil Engineering Program, Universitas Bina Nusantara, Jakarta

Pendidikan Non-Formal

XXXX – XXXX Kursus XXXXXXXX, Jjjjjjjjj
XXXX – XXXX Kursus XXXXXXXX, Jjjjjjjjj

Pengalaman Kerja

XXXX – XXXX Kursus XXXXXXXX, Jjjjjjjjj

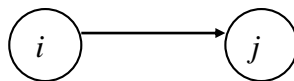
Seminar yang diikuti

XXXX – XXXX Seminar XXXXXXXX, Universitas Bina Nusantara, Jjjjjjjjj
XXXX – XXXX Seminar XXXXXXXX, Universitas Bina Nusantara, Jjjjjjjjj
XXXX – XXXX Seminar XXXXXXXX, Universitas Bina Nusantara, Jjjjjjjjj

,

Contoh 15: CONTOH HALAMAN GAMBAR

Menurut Taha (2010) diagram panah merepresentasikan interdependensi dan hubungan preseden diantara aktifitas dalam sebuah proyek. Panah digunakan untuk menggambarkan aktifitas, dan ujung dari panah mengindikasikan progres dari proyek. Hubungan preseden antar aktifitas dispesifikasikan dengan menggunakan *event*. *Event* merepresentasikan titik waktu yang menandakan penyelesaian suatu aktifitas dan permulaan dari aktifitas yang lain. Titik awal dan akhir dari aktifitas digambarkan dengan dua *event* yang biasa dikenal sebagai *event* ekor dan kepala. Aktifitas yang berasal dari *event* tertentu tidak dapat dimulai sampai aktifitas yang berakhir pada *event* yang sama selesai. Dalam terminologi teori jaringan, masing-masing aktifitas direpresentasikan oleh busur panah langsung dan masing-masing *event* direpresentasikan dengan sebuah *node* seperti dapat dilihat pada Gambar 5 di bawah. Dalam gambar tersebut panjang busur panah tidak perlu proporsional dengan durasi aktifitas ataupun juga harus dengan garis lurus. Harus diperhatikan bahwa dalam menggambarkan diagram panah dengan cara yang diuraikan di atas, masing-masing aktifitas direpresentasikan oleh satu dan hanya satu anak panah dalam jaringan



Gambar 1. Contoh diagram anak panah yang diatas merepresentasikan aktifitas (i, j) dengan *event* ekor i dan *event* kepala j . Perhatikan bahwa gambar ini harus dirujuk di teks.

Contoh 16: CONTOH HALAMAN TABEL

Proses KRS (Kartu Rencana Studi) pada Universitas Bina Nusantara adalah suatu proses dimana mahasiswa Universitas Bina Nusantara merencanakan studi untuk semester berikutnya. Proses KRS itu sendiri berlaku bagi semua mahasiswa dan semua Program, yang telah mencapai semester 6 untuk jenjang pendidikan Strata 1, dan mahasiswa semester 5 untuk jenjang pendidikan Diploma 3. Proses registrasi KRS untuk semester berikutnya dilakukan jauh sebelum semester itu berjalan, tepatnya pada saat pertengahan semester berjalan. Contohnya adalah untuk melakukan proses registrasi KRS Semester Ganjil 2016/2017, mahasiswa melakukan registrasi KRS pada pertengahan Semester Ganjil 2014/2015. Sedangkan untuk mahasiswa di bawah semester 5 untuk jenjang Strata 1 dan semester 4 untuk Diploma 3 mendapatkan mata kuliah yang sudah ditentukan sesuai distribusi mata kuliah (Paket).

Sebelum proses KRS berjalan, mahasiswa harus mengikuti proses yang disebut proses KRSS (Kartu Studi Semester Sementara). Proses KRSS di sini adalah proses dimana mahasiswa memilih mata kuliah dan shift dari mata kuliah tersebut yang akan diambil untuk semester berikutnya. Pada tahap ini mahasiswa hanya memilih mata kuliah, sedangkan kelas dari mata kuliah tersebut dipilih pada saat proses KRS. Fungsi proses KRSS adalah untuk menentukan jumlah kelas yang akan dibuka untuk proses KRS. Proses kegiatan yang dilakukan dalam proses KRS disajikan dalam Tabel 6.

Tabel 6. Tabel kegiatan proses KRS di Universitas Bina Nusantara. Perhatikan bagaimana tabel ini dirujuk di dalam teks. Judul dan isi tabel ditulis satu spasi tanpa diakhiri dengan titik.

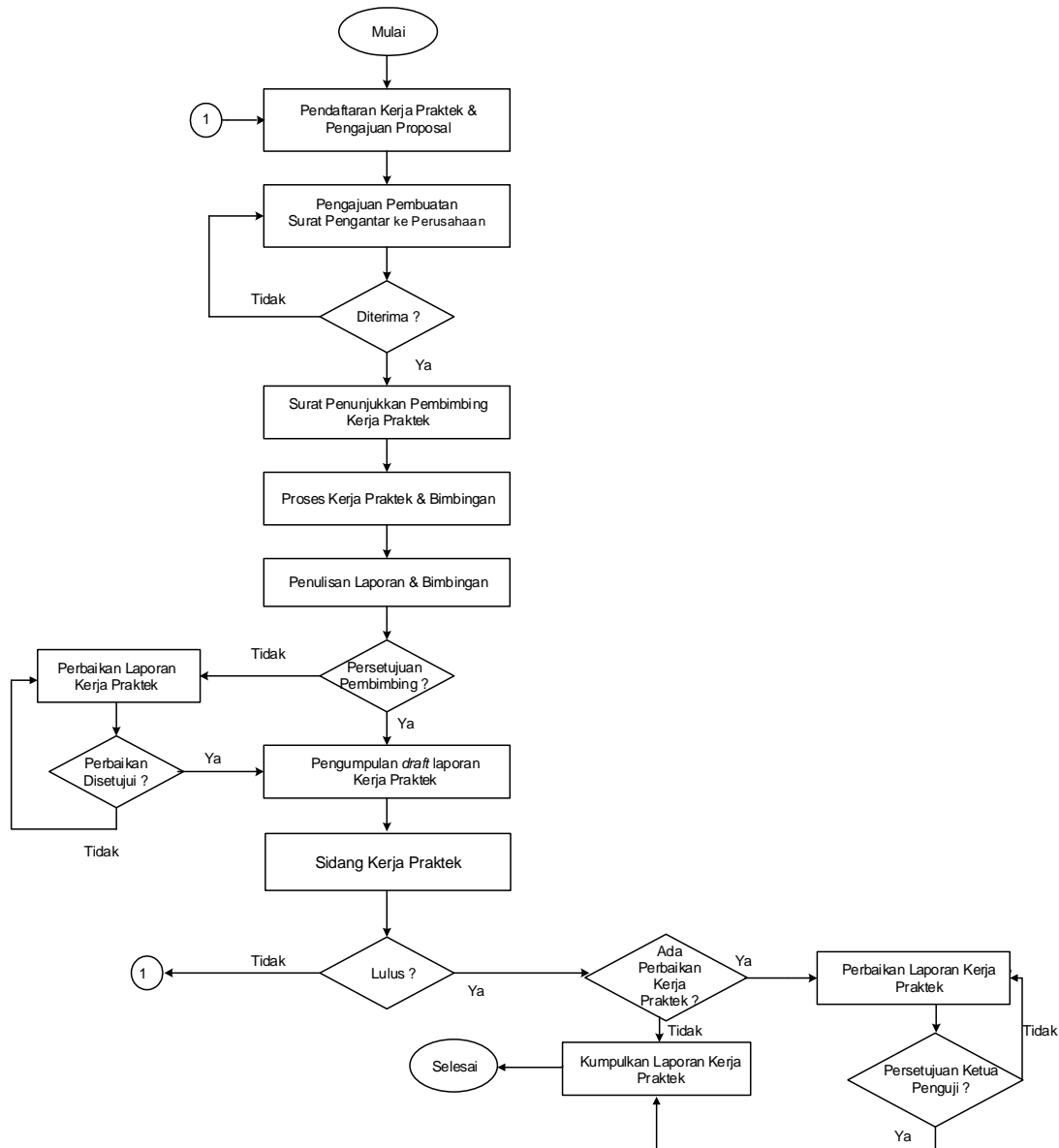
Simbol	Aktivitas ^a	Preseden	Waktu ^b (hari)
A	Penyusunan tabel paket	-	13
B	Penyusunan tabel MK yg ditawarkan untuk KRS	-	12
C	Pengkodean tabel paket dan koreksi	A	10
D	Pembagian dan pengembalian isian	C	14

a) Ini hanya contoh sebagian kegiatan.

b) Menurut perkiraan Direktorat Operasi (contoh bagaimana membuat catatan kaki bila diperlukan).

Sumber: Direktorat Operasi (2008).

LAMPIRAN 1 TAHAPAN KERJA PRAKTEK



LAMPIRAN 2

MATA KULIAH PRASYARAT UNTUK KERJA PRAKTEK

1. *Statics*
2. *Mechanics of Materials*
3. *Soil Mechanics*
4. *Foundation Engineering*
5. *Fluid Mechanics and Hydraulics*
6. *Highway Engineering*
7. *Traffic Engineering*
8. *Construction Management*

LAMPIRAN 3

PERSYARATAN PROYEK UNTUK KERJA PRAKTEK

- PROYEK GEDUNG/BANGUNAN TINGGI
 1. Jumlah lantai ≥ 10 (sepuluh) lantai (tidak termasuk *basement*).
 2. Minimal 1 (satu) *tower*.
 3. Pekerjaan yang ditinjau mulai dari pekerjaan pondasi, pelat lantai, balok, kolom, dinding, atap, instalasi air bersih/kotor, instalasi listrik, *finishing*, kusen (tergantung waktu pelaksanaan Kerja Praktek dan pekerjaan di lapangan).
 4. Lingkup pekerjaan sesuai dengan periode 12 (dua belas) minggu.
- PROYEK JALAN RAYA/JEMBATAN
 1. Merupakan pembuatan dan pelebaran jalan jembatan (bukan pekerjaan pemeliharaan/*overlay*).
 2. Minimal merupakan jalan dengan perkerasan lentur ataupun kaku (tergantung kondisi proyek dan kesepakatan dengan dosen pembimbing) dan bukan jalan tanpa perkerasan.
 3. Pekerjaan yang ditinjau mulai dari pekerjaan perataan tanah, pondasi, lapis perkerasan, pekerjaan desain geometrik, saluran, badan jalan, trotoar, *kerb*, (tergantung waktu pelaksanaan Kerja Praktek dan pekerjaan di lapangan)
 4. Lingkup pekerjaan sesuai dengan periode 12 (dua belas) minggu.
- PROYEK SUMBER DAYA AIR
 1. Merupakan pembuatan saluran irigasi/*drainase*, bendungan, perencanaan pelabuhan laut dan perbaikan (bukan pekerjaan pemeliharaan).
 2. Pekerjaan yang ditinjau mulai dari pekerjaan perataan tanah, pembuatan saluran, pekerjaan pipa (*drainase*), pekerjaan struktur (tergantung waktu pelaksanaan Kerja Praktek dan pekerjaan di lapangan).
 3. Lingkup pekerjaan sesuai dengan periode 12 (dua belas) minggu.
- PROYEK GEOTEKNIK
 1. Merupakan pekerjaan perbaikan tanah, pemancangan turap.
 2. Pekerjaan yang ditinjau mulai dari pekerjaan test lab, karakteristik tanah, pondasi, perencanaan saluran, badan jalan, trotoar, *kerb* (tergantung waktu pelaksanaan Kerja Praktek dan pekerjaan di lapangan).
 3. Lingkup pekerjaan sesuai dengan periode 12 (dua belas) minggu.
- PROYEK KOMPLEKS PERUMAHAN/RUKO
 1. Jumlah ruko/rumah lantai ≥ 4 (empat) lantai atau rumah lantai ≥ 2 (dua) lantai.
 2. Minimal 1 (satu) kompleks. Jumlah ruko per kompleks 10 ruko minimum dan jumlah per kompleks minimum 25 rumah.
 3. Pekerjaan yang ditinjau mulai dari pekerjaan pondasi, pelat lantai, balok, kolom, dinding, atap, instalasi air bersih/kotor, instalasi listrik, *finishing*, kusen (tergantung waktu pelaksanaan Kerja Praktek dan pekerjaan di lapangan).
 4. Lingkup pekerjaan sesuai dengan periode 12 (dua belas) minggu.

LAMPIRAN 4

SUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

KATA PENGANTAR

Surat Permohonan Kerja Praktek
Surat Penerimaan Kerja Praktek
Surat Selesai Kerja Praktek dari Proyek
Surat Selesai Kerja Praktek dari Dosen Pembimbing

ABSTRAK

Daftar Isi
Daftar Tabel
Daftar Gambar/Grafik
Daftar Lampiran

- Bab 1 **PENDAHULUAN**
 - 1.1. Latar Belakang Proyek
 - 1.2. Data Umum Proyek
 - 1.3. Data Teknis Proyek
 - 1.4. Proses Pelelangan/Pengadaan
- Bab 2 **METODA PELAKSANAAN KONSTRUKSI**
 - 2.1. Spesifikasi Teknis dan Gambar Perencanaan
 - 2.2. Material dan Bahan
 - 2.3. Peralatan
 - 2.4. Pekerjaan Persiapan (jika ada)
 - 2.5. Pekerjaan Tanah/Pondasi (jika ada)
 - 2.6. Pekerjaan Beton/Balok, Pelat dan Kolom
 - 2.7. Pekerjaan Struktur Baja
- Bab 3 **MANAJEMEN PELAKSANAAN KONSTRUKSI**
 - 3.1. Struktur Organisasi Proyek (beserta nama perusahaannya)
 - 3.2. Metode Pengendalian Proyek
 - 3.3. *Quality Assurance* Proyek dan *Safety*
 - 3.4. Koordinasi antar *Owner*, Konsultan Pengawas, Kontraktor dan Konsultan Perencana
 - 3.5. Laporan Harian, Mingguan dan Bulanan
- Bab 4 **TUGAS KHUSUS DARI DOSEN PEMBIMBING**
 - 4.1. Latar Belakang Permasalahan
 - 4.2. Tinjauan Referensi
 - 4.3. Pembahasan
 - 4.4. Kesimpulan
- Bab 5 **SIMPULAN dan SARAN**
 - 5.1. Simpulan
 - Manajemen Pelaksanaan Konstruksi
 - Metode Pelaksanaan Pekerjaan
 - *Quality Assurance* di Lapangan
 - Tugas Khusus yang diberikan
 - 5.2. Saran

REFERENSI

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN

Blue print gambar rencana dan gambar kerja-hasil test (*lab, loading test* dsb)
Foto Proyek, Brosur Material-Dokumen kerja dan Spesifikasi bahan
Kurva S-Network Planning-Bart Chart-Lembar assistensi pembimbing lapangan dan dosen pembimbing <<Disesuaikan dengan kesepakatan dengan Dosen Pembimbing>>

LAMPIRAN 5 PENJELASAN ISI LAPORAN KERJA PRAKTEK

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Proyek

Menyajikan tentang latar belakang proyek dibangun berdasarkan studi kelayakan, peruntukkan proyek dan topik yang akan dibahas.

1.2. Data umum Proyek

Disajikan data umum mengenai besarnya proyek secara visual, lokasi proyek.

1.3. Data Teknis Proyek

Menyajikan data teknis proyek secara garis besar berdasarkan spesifikasi dan gambar Perencanaan.

1.4. Proses Pelelangan

Berisi penjelasan mengenai proses pengadaan konsultan dan kontraktor yang dilakukan oleh pemilik proyek (*owner*) termasuk dokumen kontrak.

BAB 2 METODA PELAKSANAAN KONSTRUKSI

2.1. Spesifikasi Teknis dan Gambar Perencanaan

Menguraikan tentang spesifikasi teknis detail proyek, seperti dimensi tulangan pada balok, pelat, kolom dan lain-lain yang sesuai dengan gambar perencanaan.

2.2. Materi dan Bahan

Menjelaskan sistem manajemen konstruksi dan pelaksanaannya.

2.3. Peralatan

Menguraikan peralatan yang dipakai pada proyek tersebut.

2.4. Pekerjaan Persiapan (jika ada)

Menguraikan pelaksanaan pekerjaan persiapan yang dilakukan pada proyek tersebut.

2.5. Pekerjaan Tanah/Pondasi (jika ada)

Menguraikan pelaksanaan pekerjaan tanah/pondasi yang dilakukan pada proyek tersebut.

2.6. Pekerjaan Beton/Balok, Pelat dan Kolom

Menguraikan pelaksanaan Beton/Balok, Pelat dan Kolom yang dilakukan pada proyek tersebut.

2.7. Pekerjaan Struktur Baja

Menguraikan pelaksanaan pekerjaan Struktur Baja yang dilakukan pada proyek tersebut.

BAB 3 MANAJEMEN PELAKSANAAN KONSTRUKSI

3.1. Struktur Organisasi Proyek

Menguraikan tentang struktur organisasi pada proyek tersebut beserta hubungan antara *Owner*, Konsultan Pengawas, Konsultan Perencana, Kontraktor, Sub Kontraktor.

3.2. Metoda Pengendalian Proyek

Menguraikan tentang metoda yang dipakai di dalam pengendalian proyek yang ditinjau berdasarkan waktu, biaya dan kualitas (termasuk kurva S).

3.3. *Quality Assurance* dan *Safety*

Menguraikan tentang:

- Langkah yang dilakukan oleh Kontraktor untuk menjamin kualitas pekerjaan.
- Langkah dan metode kerja yang dilakukan oleh Konsultan Pengawas dalam mengawasi pelaksanaan pekerjaan Kontraktor.
- Pengujian-pengujian apa saja yang dilakukan di proyek (pondasi, beton, tulangan, dll).
- Hal-hal yang berkaitan dengan *Safety* yang dilakukan di proyek untuk mencegah kecelakaan kerja.

3.4. Koordinasi antar *Owner*, Konsultan Pengawas, Kontraktor dan Konsultan Perencana

3.5. Laporan Harian, Mingguan dan Bulanan

- Laporan yang disiapkan oleh Kontraktor (Laporan Harian, Mingguan, Bulanan, dsb).
- Laporan yang disiapkan oleh Konsultan Pengawas (Laporan Harian, Laporan Mingguan,

Laporan Bulanan, dan sebagainya).

- Rapat Koordinasi rutin yang dilakukan antara *Owner*, Konsultan Pengawas, Kontraktor dan Konsultan Perencana.
- Bagaimana proses pembayaran termin dari *Owner* ke Kontraktor (setiap berapa lama, dasarnya apa).

BAB 4 TUGAS KHUSUS DARI DOSEN PEMBIMBING

4.1. Latar Belakang Permasalahan

Menguraikan tentang latar belakang permasalahan mengenai topik yang akan terjadi atau dilaksanakan pada proyek tersebut.

4.2. Tinjauan Referensi

Menguraikan tentang studi literatur dari topik yang akan dibahas.

4.3. Pembahasan

Menguraikan pembahasan mengenai topik tersebut secara detail berdasarkan tinjauan referensi dan kondisi di lapangan.

4.4. Simpulan

Menyampaikan kesimpulan yang didapatkan berdasarkan pembahasan topik dan observasi lapangan.

BAB 5 SIMPULAN dan SARAN

5.1. Simpulan

Menyajikan kesimpulan yang didapatkan berdasarkan pembahasan topik dan observasi lapangan mengenai:

- Manajemen Pelaksanaan Konstruksi
- Metode Pelaksanaan Pekerjaan
- *Quality Assurance* di Lapangan
- Tugas Khusus yang diberikan

5.2. Saran

Menyajikan saran-saran yang dapat dilakukan ke arah perbaikan untuk masa yang akan datang.

LAMPIRAN 6 CARA MENULIS DAN MERUJUK/MENGUTIP REFERENSI

Cara Menulis Referensi

- a. Jika acuan berupa buku maka format penulisan sebagai berikut:
Nama_Pengarang. (Thn_Publikasi). *Judul_Buku*. (seri). Kota: Penerbit.

Contoh:

Joseph E. (2008). *Analisis dan Desain Pondasi*. (4th edition). Jakarta: Erlangga.

Donald P. (2005). *Foundation Design*. (1st edition). Jakarta: Erlangga.
- b. Jika acuan berupa artikel di dalam buku, maka format penulisan sebagai berikut:
Nama_Pengarang. (Thn_Publikasi). Judul_Artikel dalam Nama_Editor(ed.) Judul_Buku.
seri. Kota : Penerbit.

Contoh:

David V. (2010). Fundamentals of Finite Element Analysis (ed). A Construction
Manual. (1st edition). Milan: Vinciana.
- c. Acuan berupa artikel di dalam majalah, format penulisannya :
Nama_Pengarang. (Thn_Publikasi). Judul_Artikel. *Judul_Majalah*, volume (nomor), halaman.

Contoh:

Houlthausen, R. W., & Watts, R. L. (2009). Modern Construction Management. *Journal of Civil
Engineering*, 31(1-3), 3-75.
- d. Referensi dari internet
Pengarang [atau editor *website*]. Tahun [atau periode terakhir *website* tersebut di *update*].
Judul. Retrieved/Diperoleh (tanggal akses mm-dd-year) from/dari [http://\[nama_website\]](http://[nama_website]).

Keterangan:

Nama_Pengarang, Nama_Editor

Tulis dengan huruf tegak. Tulis nama keluarga diikuti dengan inisial nama diri.

Contoh: Hart, C

Kalau nama pengarang tidak ada, ditulis Anonim atau Anonymous, dst

Tahun_Publikasi

Tulis di dalam tanda kurung, akhiri dengan tanda titik. Isi dengan angka tahun publikasi. Ada ditemui suatu publikasi yang selalu dicetak ulang walaupun edisinya sama. Untuk kasus ini yang ditulis adalah tahun publikasi pertama kali muncul dan bukan tahun cetak terakhir.

Judul_Buku, Judul_majalah, Judul_Artikel

Judul buku	: huruf miring, huruf kecil.
Judul artikel	: huruf tegak, huruf kecil.
Judul majalah/jurnal	: huruf miring, huruf besar-kecil.

Seri

Merupakan nomor edisi atau nomor jilid.

Volume

Merupakan nomor volume

Nomor

Merupakan nomor urut terbitan di dalam tiap volume majalah atau jurnal umumnya dicirikan dengan nomor terbitan, volume dan tahun.

Halaman

Kalau hanya satu halaman, format: **pnn**. nn adalah nomor halaman. Kalau lebih dari satu halaman, format:

ppna-ppnb. na: nomor awal. nb: nomor akhir.

Penerbit

Merupakan nama penerbit. Hati-hati, jangan rancu dengan nama pencetak.

Kota

Merupakan kota tempat penerbit. Jika ada lebih dari satu nama, pilih yang pertama tertulis.

Contoh: New York: Watson Guptill.

Tata Cara Pengutipan Referensi

1. Penulisan Kutipan Prinsip Mengutip

- Penulis harus menahan diri **agar tidak mengutip terlalu banyak** sehingga tulisan yang disusun menjadi suatu himpunan kutipan;
- Penulis harus memahami bahwa kutipan hanya menjadi **bukti penunjang** pendapat penulis;
- Kutipan dianggap benar jika penulis menunjukkan tempat atau asal kutipan sehingga pembaca dapat mencocokkan kutipan dengan sumber aslinya;
- Kutipan hendaknya diambil seperlunya agar tidak merusak uraian sebenarnya;
- Pada kutipan langsung, penulis tidak boleh mengubah apapun dan andaikata penulis tidak menyetujui apa yang dikutipnya atau menemukan kesalahan, penulis dapat memberi tanda: [. . .] atau [sic]. Sic berasal dari kata latin sicut yang berarti "dengan demikian", "jadi..", "seperti itu".

Penggunaan Kutipan

Pada dasarnya terdapat 2 (dua) cara untuk mengutip suatu sumber, yaitu secara langsung (asli) dan secara tidak langsung (menyadur/*parafrase*). Kutipan langsung adalah kutipan yang mengambil secara persis kata demi kata dari sumbernya. Sedangkan kutipan secara tidak langsung adalah kutipan yang sudah diubah dengan kata-kata sendiri. Kedua jenis kutipan tersebut diperkenankan dalam penulisan skripsi.

Hal yang Harus Diperhatikan Dalam Penggunaan Kutipan

- Penulisan kutipan menurut *APA Style* harus menyajikan paling tidak nama keluarga (*last name*) pengarangnya dan tahun publikasinya. Dalam kutipan langsung, maka nomor halamannya harus pula dituliskan.
- Kutipan haruslah relevan dengan masalah yang sedang dibahas dan hendaknya tidak terlampau panjang.
- Jika penyaduran (kutipan tidak langsung) mengakibatkan perubahan arti dan kesalahpahaman, maka kutipan langsung merupakan pilihan terbaik.
- Jika kutipan langsung menggunakan bahasa asing, maka penulisannya menggunakan kaidah cetak miring (*italics*).
- Untuk kutipan selanjutnya yang bersumber dari referensi yang sama, maka cukup hanya menuliskan nama belakang/keluarga pengarang yang pertama diikuti dengan "et al." untuk pengarang selanjutnya. Selain itu tulis tahun penerbitan referensi tersebut.
Misalnya : Welsch et al. (.....:97) Menyatakan "....."

LAMPIRAN 7 KALENDER AKADEMIK KERJA PRAKTEK

Kalender*	Keterangan
2 minggu sebelum perkuliahan dimulai	<i>Briefing</i> Kerja Praktek
1 minggu sesudah persetujuan perusahaan	Batas akhir penentuan pembimbing Kerja Praktek
Sesuai Kalender Kegiatan Registrasi Perkuliahan	Batas akhir penyerahan draft Laporan Kerja Praktek ke SRSC (<i>Student Registration and Scheduling Center</i>)
1-2 minggu setelah pengumpulan draft soft cover	Seminar Kerja Praktek
2 minggu setelah Seminar	Batas akhir penyerahan Laporan Kerja Praktek

*) Tanggal pasti akan diumumkan ke mahasiswa oleh Program Studi atau lihat <http://binusmaya.binus.ac.id> menu *Learning » Internship/Seminar Exam Schedule*

Buku Petunjuk Kerja Praktek Faculty of Engineering-Civil Engineering Study Program	Tanggal Revisi Tanggal Berlaku	: - : 17 Februari 2020
---	-----------------------------------	---------------------------

FORM-FORM

- Form 1* : Surat Penunjukan Pembimbing
Form 2 : Lembar Penilaian Pembimbing
Form 3 : Lembar Penilaian Penguji Seminar/Sidang Kerja Praktek

**SURAT PENUNJUKAN PEMBIMBING
KERJA PRAKTEK
Civil Engineering Program
Civil Engineering Study Program
Universitas Bina Nusantara**

Sehubungan dengan kegiatan Kerja Praktek mahasiswa,

NIM : Nama :
NIM : Nama :

Judul :

Nama Proyek tempat Kerja Praktek, Alamat jelas dan Penanggung jawab:

Semester : Ganjil/Genap *) Tahun Akademik :/.....

Periode Kerja Praktek : tgl s/d tgl

dengan ini kami mohon bantuan kepada

Bapak/Ibu *) Kode Dosen :

untuk bersedia menjadi pembimbing mahasiswa tersebut. Pembimbing dimaksudkan bertindak sebagai pemberi masukan dan pengarah materi laporan Kerja Praktek agar layak dan berbobot sesuai dengan jenjang S1. Selain itu juga bertindak sebagai pengarah sistematika dan tata bahasa Indonesia bagi mahasiswa dalam menulis laporannya.

Atas bantuan dan bimbingan yang diberikan, tak lupa kami mengucapkan terima kasih.

Jakarta,

(.....)
Head of Study Program / Koordinator Kerja Praktek

- Fotokopi untuk Dosen Pembimbing
- Fotokopi untuk Mahasiswa Peserta Kerja Praktek
- * Coret yang tidak perlu

FM-BINUS-AA-FPU-444/R3

**Lembar Penilaian Pembimbing
Kerja Praktek
Civil Engineering Program
Civil Engineering Study Program
Faculty of Engineering
Universitas Bina Nusantara**

Pembimbing

Kode Dosen : _____
Nama Dosen : _____
Judul : _____

Mahasiswa Kerja Praktek

1. NIM : _____ Nama : _____
2. NIM : _____ Nama : _____

Kriteria	Lingkup	Bobot	Peserta 1		Peserta 2	
			Nilai*)	Total	Nilai*)	Total
1. Usaha	1.1 Kehadiran	8				
	1.2 Keaktifan	8				
2. Isi Laporan	2.1 Kemampuan Penulisan	6				
	2.2 Pengamatan	10				
	2.3 Topik/Pembahasan	8				
Total						
*) Nilai diisi dengan : A = 4 B = 3 C = 2 D = 1						

Jakarta,

Pembimbing

Catatan:

Lembar ini digunakan bagi mereka yang hendak mengikuti seminar. Berkas ini harus diisi oleh pembimbing. Setelah dinilai, pembimbing harus memasukkan lembar ini ke dalam amplop tertutup dan bubuhi tanda tangan pada lembar penutup segel amplop tersebut, kemudian diserahkan ke Program.

FM-BINUS-AA-FPU-446/R2

**Lembar Penilaian Penguji
Seminar Kerja Praktek
Civil Engineering Program
Civil Engineering Study Program
Faculty of Engineering
Universitas Bina Nusantara**

Dosen Penguji

Kode Dosen : _____

Nama Dosen : _____

Judul : _____

Peserta Ujian

1. NIM : _____ Nama : _____

2. NIM : _____ Nama : _____

Jabatan	Kriteria	Lingkup	Bobot	Peserta 1		Peserta 2	
				Nilai*)	Total	Nilai*)	Total
Penguji	1. Penguasaan Isi	1.1 Materi	8				
		1.2 Penyajian	6				
	2. Materi Laporan	2.1 Topik/Pembahasan	6				
		2.2 Manfaat/Kegunaan	6				
Total Nilai Penguji							
Ketua	1. Seminar	1.1 Sikap pada Seminar	4				
		1.2 Teknik Presentasi	4				
		1.3 Keabsahan					
Total Nilai Ketua							
Total Nilai Keseluruhan							
*) Nilai diisi dengan :							
Bobot :		A = 4	B = 3	C = 4		D = 1	

Jakarta, _____

Ketua Penguji

Penguji II

Buku Petunjuk Kerja Praktek Faculty of Engineering-Civil Engineering Study Program	Tanggal Revisi Tanggal Berlaku	: - : 17 Februari 2020
---	-----------------------------------	---------------------------

Jakarta, 16 Desember 2019

Disiapkan,

Renny Triana, S.Kom

Student Registration and Scheduling Center Manager

Diperiksa,

Dr. Oki Setyandito, S.T., M.Eng.

Head of Civil Engineering Study Program

Disetujui,

Dr. Ir. John Fredy Bobby Saragih, M.Si.

Dean Faculty of Engineering

Dr. Engkos Achmad Kuncoro, S.E, M.M.

Vice Rector - Academic Development

Dr. Reina, S.Kom., M.M

Vice Rector - Academic Operations & Resources