universitas MALIKUSSALEH

Kampus Merdeka INDONESIA JAYA

Pedoman Penulisan PKL dan Skripsi

Prodi Teknik Sipil
Fakultas Teknik

Universitas Malikussaleh

BUKIT INDAH

2020

BUKU PANDUAN

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) DAN SKRIPSI

Disusun oleh

Dr. Ir. Wesli, MT
Nip 196112312006041021

JURUSAN TEKNIK SIPIL
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
2021

PRAKATA

Puji dan syukur kita panjatkan kehadhirat Allah SWT, Buku **Panduan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan Skripsi** Program Sarjana (S1) Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh diterbitkan sebagai pedoman bagi penyelenggaraan pendidikan.

Penyusunan Buku Panduan ini dilakukan semaksimal mungkin dan diharapkan dapat memenuhi kebutuhan pendidikan secara memuaskan. Namun demikian, kekurangan, kesalahan, ketidaklengkapan, dan mungkin sulitnya operasional dapat terjadi pada saat pelaksanaan. Untuk itu perlu diperbaiki, disempurnakan dan dikembangkan secara berkala dimasa mendatang.

Buku ini terdiri dari 4 bagian yang terdiri dari **BAGIAN 1** tentang Pelaksanaan **PKL**, **BAGIAN 2** tentang Pelaksanaan **Skripsi**, **BAGIAN 3** tentang **Pedoman Penulisan Karya Ilmiah** dan bagian akhir lampiran-lampiran

Buku panduan ini digunakan sebagai panduan utama dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan Skripsi baik bagi mahasiswa peserta PKL dan Skripsi maupun bagi para Dosen Pembimbing dan Penguji, dan kepada para dosen dan mahasiswa diharapkan untuk dapat memahami dengan sebaik-baiknya semua butir ketentuan didalamnya, berikut suplemennya yang setiap saat akan dituangkan dalam pengumuman–pengumuman. Akhirnya kepada semua pihak yang telah bersusah payah berkontribusi hingga tersusunnya buku ini, diucapkan terima kasih.

Lhokseumawe, 20 Agustus 2021

Jurusan Teknik Sipil Ketua,	Penyusun
Lis Ayu Widari, ST., MT NIP 196703192003122001	**Dr. Ir. Wesli, MT** NIP 196112312006041021

DAFTAR ISI

		Halaman
PENGESAHAN		i
PRAKATA		ii
DAFTAR ISI		iii
BAGIAN 1	**PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**	1
1.1	Umum	2
1.2	Tujuan	1
1.3	Syarat Syarat	1
1.4	Waktu Pelaksanaan	1
1.5	Pembimbing dan Penguji	2
1.5.1	Kriteria dan kualifikasi pembimbing, penguji	2
1.5.2	Tugas dan kewajiban pembimbing, penguji	2
1.6	Batasan atau Kriteri Proyek	3
1.7	Sistematika Pelaporan	3
1.8	Penilaian	4
1.9	Tahapan (mekanisme) Kegiatan Administrasi	5
1.10	Ketentuan-ketentuan Lain	7
BAGIAN 2	**PENULISAN SKRIPSI**	8
2.1	Umum	8
2.2	Etika dan Kode Etik Penulisan	8
2.3	Tujuan Penulisan	8
2.4	Syarat-Syarat	8
2.5	Waktu Pelaksanaan	9
2.6	Objek atau Batasan dan Bentuk	9
2.7	Pembimbing dan Penguji	10
2.7.1	Kriteria pembimbing dan penguji	10
2.7.2	Tugas dan kewajiban pembimbing, penguji	11

2.8 Tahapan Seminar 11
2.8.1 Seminar proposal 12
2.8.2 Seminar hasil 12
2.8.3 Seminar kolokium 12
2.9 Sistematika Penulisan 13
2.9.1 Sitematika penulisan proposal 13
2.9.2 Sitematika penulisan buku skripsi 14
2.10 Tahapan (Mekanisme) Kegiatan Administrasi 15

BAGIAN 3 PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH 17
3.1 Penjelasan Umum 17
3.2 Bahasa 17
3.3 Penulisan Tanda Baca 18
3.4 Penulisan Kata 19
3.4.1 Kata dasar 19
3.4.2 Kata turunan 19
3.4.3 Kata ulang 19
3.4.4 Kata depan 19
3.4.5 Kata ganti 20
3.4.6 Partikel 20
3.5 Penulisan Judul 20
3.6 Penyingkatan Kata 21
3.7 Penggunaan dan Penulisan Istilah Asing 21
3.8 Ukuran Huruf Pada Tabel 22
3.9 Penomeran Halaman 22
3.10 *Header* dan *Footer* 22
3.11 Halaman Persembahan dan Moto 22
3.12 Tata Letak Gambar dan Tabel 23
3.12.1 Penyajian gambar 23
3.12.2 Penyajian tabel 24

3.13 Perujukan dan Penulisan Daftar Pustaka 25
3.13.1 Buku dengan satu orang penulis 25
3.13.2 Buku dengan dua orang atau lebih penulis 25
3.13.3 Buku yang ada editornya atau buku asing yang diterjemahkan 26
3.13.4 Buku yang ditulis oleh Tim atas nama Lembaga (Institusi) 26
3.13.5 Artikel dari internet 26
3.14 Penutup 27

DAFTAR KEPUSTAKAAN 28

LAMPIRAN-LAMPIRAN 29
LAMPIRAN A: KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) 29
Lampiran A.1 Tabel A.1 Tahapan Pelaksanaan PKL 29
Lampiran A.2 Format Surat Permohonan Mahasiswa 30
Lampiran A.3 Kartu Kontrol Tahapan Administrasi PKL 31
Lampiran A.4 Surat Pengantar ke Proyek 33
Lampiran A.5 Surat Penunjukan Pembimbing 34
Lampiran A.6 Surat Penunjukan Penguji 35
Lampiran A.7 Kartu Kegiatan Konsultasi PKL 36
Lampiran A.8 Formulir Penilaian Pembimbing 37
Lampiran A.9 Formulir Penilaian Penguji 38
Lampiran A.10 Formulir Penilaian Pembimbing Lapangan 39
Lampiran A.11 Formulir Rekapitulasi Penilaian PKL 40
Lampiran A.12 Template Format Laporan PKL 41

LAMPIRAN B: KEGIATAN SKRIPSI
Lampiran B.1 Surat Permohonan Mahasiswa 61
Lampiran B.2 Usulan Rencana Judul Skripsi 62
Lampiran B.3 Kartu Kontrol Tahapan Administrasi Skripsi 63

Lampiran B.4 Surat Tugas Kurikuler 67
Lampiran B.5 Surat Penunjukan Pembimbing Utama 68
Lampiran B.6 Surat Penunjukan Pembimbing pendamping 60
Lampiran B.7 Surat Penunjukan Penguji 70
Lampiran B.8 Surat Penunjukan Anggota penguji 71
Lampiran B.9 Kartu Kegiatan Konsultasi Skripsi 72
Lampiran B.10 Berita Acara Seminar 73
Lampiran B.11 Lampiran Berita Acara 74
Lampiran B.12 Daftar Hadir Seminar 75
Lampiran B.13 Nilai Pembimbing dan Penguji Seminar 76
Lampiran B.14 Rekapitulasi Nilai Skripsi 77
Lampiran B.15 Template Format Proposal Skripsi 78

BAGIAN 1
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

1.1 Umum

Praktek Kerja Lapangan Kerja selanjutnya disebut dengan PKL merupakan kegiatan di mana mahasiswa melakukan orientasi dan observasi pada proyek konstruksi Teknik Sipil terhadap suatu fakta yang terjadi di lapngan. Dalam tugas PKL mahasiswa diharapkan mampu mendeskripsikan urutan kegiatan dan permasalahan yang terjadi pada kegiatan proyek tersebut dan mampu mengamati antara teori-teori yang diajarkan dengan pelaksanaan di lapangan serta menginterpretasikan antara kesamaan dan perbedaannya.

1.2 Tujuan

Tujuan PKL adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melihat dan mengamati secara langsung serta menyusun laporan tentang pelaksanaan proyek teknik sipil di lapangan dan mampu membandingkannya dengan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah

1.3 Syarat-syarat

Mahasiswa yang berhak melakukan PKL harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

a. Tercatat sebagai mahasiswa aktif (tidak sedang cuti kuliah)
b. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS)
c. Telah menempuh minimal 120 SKS dengan IPK > 2,50
d. Menyelesaikan prosedur administrasi Praktek Kerja Lapangan

1.4 Waktu Pelaksanaan

PKL dilakukan selama 3 (tiga) bulan dan mahasiswa wajib hadir di lokasi proyek setiap hari dan pada tiap kehadirannya dibuktikan dengan absensi kehadiran yang ditandatangan oleh pihak proyek serta distempel dengan stempel resmi.

Setelah PKL selesai mahasiwa wajib membuat laporan yang harus diselesaikan pada semester yang bersangkutan. Dianjurkan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada kegiatan yang sesuai dengan rencana Skripsi.

1.5 Pembimbingan dan Penguji

Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen pembimbing dan hasil bimbingan diuji oleh 2 orang dosen penguji. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dinilai oleh pembimbing dan penguji.

1.5.1 Kriteria dan kualifikasi pembimbing, penguji

Kriteria dosen yang ditugaskan membimbing atau menguji PKL dengan kualifikasi sebagai berikut:

Kriteria Pembimbing:
a. Lektor ke atas bagi dosen berpendidikan S2, atau
b. Asisten Ahli yang Berpendidikan S3

Kriteria Penguji 1:
a. Lektor ke atas bagi dosen berpendidikan S2, atau
b. Asisten Ahli yang Berpendidikan S3

Kriteria Penguji 2:
a. Asisten Ahli yang Berpendidikan S2 atau S3 atau
b. Dosen Jurusan Teknik Sipil non fungsiona; dengan masa kerja minimal 2 tahun

1.5.2 Tugas dan kewajiban pembimbing, penguji

Tugas dosen pembimbing adalah mengarahkan mahasiswa terhadap kegiatan PKL di lokasi proyek, mengarahkan kebutuhan data proyek dan membimbing mahasiswa dalam pembuatan laporan kegiatan PKL serta memberi arahan terhadap perbaikan buku Laporan PKL setelah diseminarkan.

Tugas dosen penguji adalah menguji hasil Laporan PKL mahasiswa terhadap penguasaan, materi penulisan dan sikap selama seminar berlangsung, disamping itu penguji memberi arahan terhadap perbaikan buku Laporan PKL setelah diseminarkan.

Kewajiban dosen pembimbing dan penguji adalah menghadiri seminar PKL yang telah dijadwalkan sebelumnya oleh Tim Pelaksana PKL dan Skripsi (TPPS) dan Jurusan, Bagi dosen Pembimbing dan Penguji yang tidak dapat hadir dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dapat mendelegasikan tugas dan tanggungjawabnya kepada dosen lain sesuai dengan kualifikasinya masing-masing (jabatan fungsional dosen), dosen pengganti dicari sendiri oleh dosen yang bersangkutan. Dalam keadaan darurat maka tugas dan tanggung jawab dosen yang tidak hadir menjadi tanggungjawab Tim Pelaksana PKL dan Skripsi (TPPS). Bagi dosen yang tidak hadir tanpa pemberitahuan atau dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan akan diberi sanksi administratif. Bentuk sanksi akan disepakati secara khusus oleh para dosen

1.6 Batasan atau Kriteria Proyek

Batasan atau kriteria proyek yang diperbolehkan dalam pelaksanaan PKL secara umum adalah:
a. Mempunyai struktur organisasi proyek yang lengkap (*owner*, konsultan perencana, konsultan pengawas dan kontraktor pelaksana)
b. Nilai proyek minimal Rp.500 Juta.
c. Proyek sedang berjalan.

Disamping batasan/kriteria umum juga harus memenuhi kriteria khusus sebagai berikut:
a. Bidang Transport:
   - Pekerjaan *overlay*, lapis pondasi atas (LPA), lapis pondasi bawah (LPB) saja tidak layak sebagai tinjauan, kecuali proyek overlay Bandara

- Untuk proyek rehabilitasi jalan minimal 1 km
- Untuk proyek dermaga minimal 50 m
- Proyek jalan rel baru

b. Bidang Struktur:
- Minimal 2 lantai dengan luas lantai minimal 500 m^2
- Ruko tidak layak sebagai tinjauan
- Jembatan beton minimal 20 m
- Rangka baja minimal 40 m
- Pre-stress tidak dibatasi

c. Bidang Hidroteknik:
- Proyek irigasi minimal tinjauan saluran sekunder
- Proyek drainase minimal tinjauan jaringan
- Proyek *Water Treatment Plant*, *Revetment*, *Groint*, *Jetty*, *Breakwater* dan normalisasi sungai tidak ada batasan dan dapat menjadi tinjauan

1.7 Sistematika Pelaporan

Sistimatika penulisan laporan PKL terdiri dari 3 bagian yang meliputi bagian Awal, bagian Isi Laporan, dan bagian Lampiran. Masing-masing bagian selengkapnya sebagai berikut

A. Bagian awal terdiri dari:
- Lembar Judul PKL
- Lembar Pengesahan
- Kata Pengantar
- Abstrak
- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar
- Daftar Notasi dan Istilah

B. Bagian isi laporan terdiri dari:

BAB I PENDAHULUAN
- 1.1 Latar Belakang Proyek
- 1.2 Struktur Organisasi Proyek
- 1.3 Konsentrasi Tinjauan
- 1.4 Tujuan Tinjauan
- 1.5 Hasil Tinjauan

BAB II LINGKUP PEKERJAAN PADA PROYEK

BAB III PEKERJAAN YANG DITINJAU
- 3.1 Spesifikasi Teknis
- 3.2 Peralatan
- 3.3 Jadwal Pelaksanaan
- 3.4 Pelaksanaan Pekerjaan

3.3.1 Volume pekerjaan
3.3.2 Metode pelaksanaan
3.4 Masalah yang Terjadi di Lapangan

BAB IV HASIL TINJAUAN DAN PEMBAHASAN
4.1 Hasil Tinjauan Pekerjaan
4.2 Produktivitas Tenaga Kerja dan Peralatan
4.3 Solusi Terhadap Masalah

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN
5.1 Kesimpulan
5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

C. Bagian Lampiran terdiri dari:
LAMPIRAN A (Gambar Kerja)
LAMPIRAN B (Dokumen Proyek)
LAMPIRAN C (Foto Kegiatan)
LAMPIRAN D (Dokumen PKL Mahasiswa)

(*Template* Format dan Penjelasan Laporan, Lihat Lampiran)

1.8 Penilaian

Penilian PKL diberikan oleh dosen pembimbing dan dosen penguji dan Pembimbing Lapangan dengan menggunakan formulir penilaian PKL yang disediakan (Lihat Lampiran). Penilaian akhir PKL didasarkan pada **Bukti Kartu Konsultasi Bimbingan PKL** dengan dosen pembimbing dilampirkan pada laporan akhir, hasil penulisan laporan PKL.

Mahasiswa dinyatakan lulus PKL apabila mendapat nilai minimal C, jika mahasiswa mendapat nilai kurang dari C diwajibkan mengulang kembali PKL dengan prosedur dari awal pada semester berikutnya.

1.9 Tahapan (Mekanisme) Kegiatan Administrasi

Tahapan (mekanisme) kegiatan administrasi Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilakukan sebagai berikut:

a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan izin PKL kepada Ketua Jurusan melalui Tim Pelaksana PKL dan Skripsi (TPPS) dengan melampirkan:
   - KHS
   - KRS
   - Transkrip Nilai rangkap 2
   - Slip SPP terbaru
b. Surat permohonan dan lampirannya dimasukkan kedalam map folio warna hijau. Permohonan PKL harus sudah diajukan selambat-lambatnya 1 minggu setelah pengisian KRS. Pengajuan harus sudah lengkap dengan judul PKL. Judul laporan PKL adalah **Nama Paket Proyek Konstruksi**

c. Tim Pelaksana PKL dan Skripsi (TPPS) bersama Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan melakukan penetapan dosen pembimbing dan dosen penguji melalui rapat Tim Pelaksana PKL dan Skripsi (TPPS) dan mengumumkan hasilnya yang ditandatangani oleh Ketua Tim dengan Mengetahui Ketua Jurusan
d. Mahasiswa menerima kartu kendali **Tahapan Proses Administrasi Kerja Praktek** yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pelaksana PKL dan Skripsi (TPPS) dan surat pengantar ke proyek serta surat penetapan pembimbing dan penguji ditandatangani oleh Ketua Jurusan
e. Menyerahkan surat penetapan pembimbing kepada pemimbing dan surat penetapan penguji kepada penguji.
f. Sebelum pelaksanaan PKL mahasiswa diwajibkan menghadap dosen pembimbing untuk mendapatkan penjelasan awal.
g. Melakukan PKL dengan terlebih dahulu menyerahkan surat pengantar ke Proyek kepada Pimpro dan PKL dinyatakan selesai apabila kartu kendali telah ditandatangan oleh Pimpro serta distempel dengan stempel resmi,
h. Surat untuk proyek tempat PKL hanya dikeluarkan satu kali, apabila mahasiswa ingin mengganti proyek tempat PKL diharuskan menunjukkan surat penolakan dari institusi proyek sebelumnya. Apabila penolakan itu tidak ada, pengajuan surat PKL yang kedua harus dengan persetujuan Tim Pelaksana PKL dan Skripsi (TPPS)
i. Melakukan proses penulisan PKL dibimbing, diperiksa dan disetujui oleh pembimbing, Komentar perbaikan selama proses pembimbing ditulis oleh pembimbing pada **Kartu Kegiatan Konsultasi Praktek Kerja Lapangan**
j. Peninjauan kegiatan/pekerjaan PKL untuk laporan tidak ditentukan oleh mahasiswa, namun mahasiswa melaporkan Laporan PKL sesuai dengan kegiatan yang diikuti selama 3 bulan pelaksanaan PKL
k. Mahasiswa PKL wajib melakukan asistensi kepada pembimbing minimal 1 (satu) kali dalam 2 (dua) minggu dan apabila tidak dilaksanakan dengan alasan yang tidak dapat diterima maka pembimbing berhak membatalkan PKL tersebut dengan persetujuan Tim Pelaksana PKL dan Skripsi (TPPS)
l. Mahasiswa yang dibatalkan PKLnya harus mengulang dari awal pada semester berikutnya
m. Laporan PKL dalam keadaan belum dicetak akan diseminarkan untuk diuji setelah pembimbing menulis “Laporan PKL telah dapat diseminarkan” pada kartu kegiatan konsultasi Praktek Kerja Lapangan.
n. Jadwal seminar PKL secara keseluruhan akan disusun oleh Tim Pelaksana PKL dan Skripsi (TPPS) pada saat Pengumuman penunjukan pembimbing dan penguji
o. Untuk kelancaran jadwal pelaksanaan seminar PKL maka dosen pembimbing dan penguji wajib hadir pada Seminar PKL
p. Laporan yang telah diuji dalam seminar diperbaiki sesuai dengan komentar pembimbing dan penguji. Laporan yang telah diperbaiki dicetak sebanyak 5 eksemplar distribusikan 1 untuk Jurusan, 1 untuk perpustakaan, 1 untuk pembimbing, 2 untuk penguji dan 1 untuk mahasiswa .

q. Pada buku Laporan PKL yang telah dicetak dan kartu kendali, ditandatangani pembimbing dan penguji serta diberi nilai pada lembaran nilai.
r. Buku Laporan PKL beserta nilai pembimbing dan nilai penguji, diperlihatkan kepada Tim Pelaksana PKL dan Skripsi (TPPS)
s. Buku serta kartu kendali ditandatangani oleh ketua TPPS dan Kemudian memberi rekapitulasi nilai akhir pada lembaran nilai, yang merupakan hasil rekapulasi dari nilai pembimbing dan penguji.
t. Buku Laporan PKL diajukan ke jurusan untuk ditandatangani oleh Ketua Jurusan.
u. Kemudian 1 eksemplar buku tersebut beserta kartu kendali dan lembaran nilai diberikan kepada Sekretaris Jurusan untuk diarsipkan, dan Sekretaris Jurusan mendatangani kartu kendali.

(Tahapan Pelaksanaan PKL diperlihatkan pada Lampiran A)

1.10 Ketentuan-Ketentuan Lain

Beberapa ketentuan berikut harap diperhatikan selama persiapan, pelaksanaan dan pelaporan kerja praktek sebagai berikut:

a. Selama melakukan PKL, mahasiswa diwajibkan menjaga nama baik almamater.
b. Pencarian proyek tempat PKL sepenuhnya tanggung jawab mahasiswa. Jurusan hanya akan memberikan surat pengantar.
c. Pembuatan laporan PKL sesuai dengan Buku Panduan PKL.
d. Mahasiswa yang bersangkutan meminta nomor inventarisasi laporan PKL ke jurusan sebelum di jilid. Warna cover laporan PKL adalah **coklat tua**
e. Laporan PKL dibuat dalam bentuk hardcopy (dijilid) dan dalam bentuk softcopy (format dalam satu *file acrobat pdf* terdiri dari Abstrak saja dan *full text*) untuk arsip Jurusan.
f. Jika institusi tempat PKL memerlukan laporan akhir, maka jumlah laporan disesuaikan.

BAGIAN 2
PENULISAN SKRIPSI

2.1 Umum

Penulisan skripsi merupakan penulisan tugas sarjana dalam bentuk penulisan karya ilmiah yang terakhir dilakukan oleh mahasiswa sebelum mahasiswa menyelesaikan program sarjananya. Buku panduan ini disusun untuk membantu mahasiswa dalam penulisan Tugas Sarjana dan untuk menyeragamkan format tulisan dan juga meningkatkan kualitas tulisan mahasiswa. Dengan adanya pedoman ini, mahasiswa diharapkan dapat bekerja lebih efisien dalam penulisan Tugas Sarjana.

2.2 Etika dan Kode Etik Penulisan

Etika dan kode etik yang lazim ditumbuhbudayakan dalam penulisan skripsi harus diikuti. Penulisan skripsi harus orisinil dan bukan jiplakan (plagiat) dari karya orang lain. Hak cipta dan paten dari segi hukum harus diikuti dan difahami dengan baik. Penulis harus memahami etika penulisan karya ilmiah secara baik. Kode etik adalah norma-norma yang telah diterima dan diakui oleh masyarakat dan citivitas akademik perlu diperhatikan dalam penulisan karya ilmiah. Norma ini berkaitan dengan pengutipan, perujukan, perijinan terhadap bahan yang digunakan, dan penyebutan sumber data ataupun informan.

2.3 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan skripsi adalah untuk menguji kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan pengetahuan-pengetahuan yang telah diperoleh selama menjalani masa perkuliahan.

2.4 Syarat-Syarat

Mahasiswa yang berhak melakukan penulisan skripsi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

a. Tercatat sebagai mahasiswa aktif (tidak sedang cuti kuliah)
b. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS)
c. Telah menempuh minimal 137 SKS dengan IPK > 2,75
d. Jumlah mata kuliah yang diambil bersamaan dengan skripsi baik mata kuliah baru maupun pengulangan hanya dibenarkan 2 mata kuliah saja
e. Telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan
f. Menyelesaikan prosedur administrasi skripsi

2.5 Waktu Pelaksanaan

Lamanya penulisan skripsi adalah 1 (satu) semester dan dapat dilakukan penambahan waktu maksimal 1 (satu) semester lagi hanya apabila penulisan tersebut perlu penambahan waktu dengan pertimbangan dan alasan yang diajukan oleh dosen pembimbing. Penambahan waktu tidak dibenarkan apabila disebabkan oleh kelalaian mahasiswa.

2.6 Objek atau Batasan dan Bentuk

Bentuk skripsi dapat berupa perancangan, penelitian dan studi kepustakaan sesuai dengan keinginan mahasiswa. Dalam memilih bentuk skripsi diharapkan mahasiswa dapat berkonsultasi dengan para dosen agar tema yang dipilih mengarah kepada kemampuan masing-masing mahasiswa. Batasan-batasan untuk masing-masing kriteria adalah sebagai berikut:

A. PERANCANGAN

Perancangan Struktur:

- Bangunan minimal 3 Lantai dengan luas lantai minimal 1000 m^2.
- Jembatan minimal 60 m
- Perencanaan perbaikan konstruksi

Perancangan Hidro:

- Jaringan irigasi
- Jaringan drainase.
- Perencanaan normalisasi sungai, manajemen sungai
- Perencanaan bendung, waduk
- Perencanaan bangunan pantai minimal 500 M

Perancangan Manajemen:

- Estimasi biaya/ waktu dengan kondisi khusus.

Transportasi:

- Perancangan geometrik jalan minimal jarak 5 km dengan fungsi jalan arteri
- Perencanaan sistem transportasi

B. PENELITIAN

Penelitian Struktur:

- Model struktur bangunan gedung minimal 3 lantai dengan luas lantai minimal 1000 m^2, dengan minimal 3 bentang
- Penelitian material konstruksi
- Perawatan dan perbaikan konstruksi

Penelitian Hidroteknik:

- Hidrologi/hidrolika (hydrograf sungai)
- Sedimentasi
- Neraca air
- Operasional atau kapasitas bendung, waduk
- Penelitian pantai minimal 500 M
- Pemodelan

Penelitian Manajemen:

- Analisa satuan biaya
- Efektifitas dan efisiensi pelaksanaan proyek

Peneltian Transportasi:
- Kapasitas jalan minimal 5 km
- Moda transportasi
- Material jalan
- Evaluasi Geometrik maupun fasilitas jalan

C. STUDI KEPUSTAKAAN

Studi kepustakaan dapat berupa:
- Studi teori ketekniksipilan
- Studi komparasi peraturan-peraturan konstruksi (Code)
- Studi korelasi peraturan-peraturan konstruksi (Code)

2.7 Pembimbing dan Penguji

Dalam pelaksanaan penulisan skripsi, seorang mahasiswa akan dibimbing oleh 2 orang pembimbing yaitu pembimbing utama dan pembimbing pendamping. Hasil penulisan skripsi akan diuji oleh 2 orang penguji yaitu ketua penguji dan anggota penguji

2.7.1 Kriteria pembimbing dan penguji

Kriteria dosen yang ditugaskan membimbing atau menguji skripsi dengan kualifikasi sebagai berikut:

Kriteria pembimbing utama:

a. Lektor Kepala untuk dosen berpendidikan S2, atau
b. Asisten ahli untuk Dosen berpendidikan S3

Kriteria pembimbing pendamping:

a. Lektor ke atas dosen berpendidikan S2
b. Asisten ahli/non Fungsional dosen berpendidikan S2

Proses evaluasi skripsi dilakukan melalui Seminar Proposal, Seminar Hasil dan Seminar Kolokium. Dosen penguji pada seminar-seminar tersebut memiliki kualifikasi:

Kriteria ketua penguji:

a. Lektor kepala untuk dosen berpendidikan S2, atau
b. Asisten ahli untuk Dosen berpendidikan S3

Kriteria anggota penguji:

a. Lektor ke atas dosen berpendidikan S2
b. Asisten ahli/non Fungsional dosen berpendidikan S2

2.7.2 Tugas dan kewajiban pembimbing, penguji

Tugas dosen pembimbing adalah mengarahkan mahasiswa terhadap kegiatan skripsi, mengarahkan kebutuhan data dan membimbing mahasiswa dalam penulisan proposal maupun buku skripsi serta memberi arahan terhadap perbaikan buku skripsi setelah diseminarkan.

Tugas dosen penguji adalah menguji hasil proposal maupun penulisan buku skripsi mahasiswa terhadap penguasaan, materi penulisan dan sikap selama seminar berlangsung, disamping itu penguji memberi arahan terhadap perbaikan buku skripsi setelah diseminarkan.

Kewajiban dosen pembimbing dan penguji adalah menghadiri seminar skripsi yang telah dijadwalkan, Bagi dosen pembimbing dan penguji yang tidak dapat hadir dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dapat mendelegasikan tugas dan tanggungjawabnya kepada dosen lain sesuai dengan kualifikasinya masing-masing (jabatan fungsional dosen), dosen pengganti dicari sendiri oleh dosen yang bersangkutan. Dalam keadaan darurat maka tugas dan tanggung jawab dosen yang tidak hadir menjadi tanggung jawab Tim Pelaksana PKL dan Skripsi (TPPS). Bagi dosen yang tidak hadir tanpa pemberitahuan atau dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan akan diberi sanksi administratif bentuk sanksi akan disepakati secara khusus oleh para dosen

2.8 Tahapan Seminar

Pada setiap tahapan seminar dilaksanakan oleh panitia seminar yang terdiri dari ketua penguji, anggota penguji, pembimbing utama dan pembimbing pendamping. Tahapan pelaksanaan seminar skripsi dilakukan selama 3 tahap dengan batas waktu pelaksanaan masing-masing sebagai berikut:

2.8.1 Seminar proposal (Sempro)

Merupakan seminar awal untuk melihat kesiapan mahasiswa melakukan penulisan skripsi termasuk pemahaman dalam permasalahan sesuai judul skripsi dan kemampuan penguasaan terhadap pengetahuan yang diperlukan pada penulisan skripsi serta kesiapan terhadap buku-buku referensi yang diperlukan. Mahasiwa wajib mengulang seminar proposal apabila hal-hal tersebut di atas tidak dapat dipenuhi. Tidak ada nilai pada seminar proposal, katagori kelulusan adalah diterima atau tidak diterima (ditolak) oleh pembimbing dan penguji. Masa penulisan proposal maksimal 3 bulan sejak penetapan pembimbing dan penguji sudah termasuk seminar proposal dan pengulangan seminar proposal jika diperlukan.

Proposal dinyatakan sah apabila telah diperbaiki dan diserahkan kepada Jurusan melalui Tim Pelaksana PKL dan Skripsi (TPPS) setelah ditandatangani oleh pembimbing dan penguji

Syarat lainnya untuk dapat dilaksanakannya Seminar Proposal (Sempro), mahasiswa yang bersangkutan harus sudah mengikuti Seminar Proposal (Sempro) dari mahasiswa lain selama minimal 5 kali dan dibuktikan dengan Kartu Mengikuti Seminar yang ditandatangani oleh Ketua Penguji pada Seminar tersebut. (Formulir Kartu Mengikuti Seminar/KMS seperti terlampir)

2.8.2 Seminar hasil (Semhas)

Merupakan seminar dari hasil penulisan skripsi untuk mengetahui sejauh mana mahasiswa menguasai hasil penulisannya dan melihat kemampuan mahasiswa dalam menuangkannya ke dalam buku hasil penulisan, Pada Seminar

ini pembimbing dan penguji memberikan nilai terhadap materi penulisan, penguasaan dan sikap mahasiswa selama seminar berlangsung dengan komposisi penulisan 40%, penguasaan 50% dan Sikap 10%.

Mahasiwa harus melalukan asistensi kepada pembimbing dan penguji terhadap perbaikan buku skripsi. Masa penulisan skripsi maksimal 2 bulan sejak seminar proposal sudah termasuk seminar hasil dan pengulangannya jika diperlukan. Buku skripsi dinyatakan sah apabila telah diperbaiki dan diserahkan kepada Jurusan melalui Tim Pelaksana PKL dan Skripsi (TPPS) setelah ditandatangani oleh pembimbing dan penguji.

Syarat lainnya untuk dapat dilaksanakannya Seminar Hasil (Semhas), mahasiswa yang bersangkutan harus sudah mengikuti Seminar Hasil (Semhas) dari mahasiswa lain selama minimal 5 kali dan dibuktikan dengan Kartu Mengikuti Seminar yang ditandatangani oleh Ketua Penguji pada Seminar tersebut. (Formulir Kartu Mengikuti Seminar/KMS seperti terlampir)

2.8.3 Seminar kolokium (Semkol)

Merupakan ujian sarjana bagi mahasiswa untuk menguji sejauh mana mahasiswa mampu menjawab pertanyaan-pertanyaan dari penguji maupun pembimbing terhadap hasil skripsi yang dihubungkan dengan teori-teori yang ada. Pada seminar ini buku skripsi sudah dalam keadaan dijilid dan tidak lagi dilakukan perbaikan buku kecuali hal tersebut merupakan substansi yang tidak terperhatikan oleh pembimbing dan penguji dalam penyempurnaan buku skripsi. Pembimbing dan penguji memberikan nilai terhadap materi penulisan, penguasaan dan sikap mahasiswa selama seminar berlangsung dengan komposisi penulisan 30%, penguasaan 60% dan Sikap 10%. Masa penulisan dan perbaikan buku skripsi maksimal 1 bulan sejak seminar hasil dilaksanakan sudah termasuk seminar kolokium dan pengulangannya jika diperlukan.

Syarat lainnya untuk dapat dilaksanakannya Seminar Kolokium (Semkol), mahasiswa yang bersangkutan harus sudah mengikuti Seminar Kolokium (Semkol) dari mahasiswa lain selama minimal 5 kali dan dibuktikan dengan Kartu Mengikuti Seminar yang ditandatangani oleh Ketua Penguji pada Seminar tersebut. (Formulir Kartu Mengikuti Seminar/KMS seperti terlampir)

2.9 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan terdiri dari sitematika penulisan proposal dan sitematika penulisan buku skripsi. masing-masing sistematika akan diuraikan berikut ini.

2.9.1 Sitematika penulisan proposal

Proposal skripsi adalah sebuah usulan yang berisi tentang rencana yang akan dilakukan dalam pelaksanaan penulisan skripsi serta meyakinkan pembimbing dan penguji bahwa masalah yang diusulkan layak sebagai sebuah skripsi sarjana dan memenuhi kaidah-kaidah karya ilmiah serta mahasiswa mampu melaksanakannya dengan baik sesuai dengan judul skripsi. Sistematika penulisan Proposal sebagai berikut:

a. Bagian Awal terdiri dari:

- Lembar Judul Skripsi
- Surat Pernyataan Orisinilitas
- Lembar Pengesahan
- Daftar Isi

b. Bagian isi penulisan Proposal terdiri dari :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang
1.2 Rumusan Masalah
1.3 Tujuan Penelitian/Perancangan
1.4 Manfaat Penelitian/Perancangan
1.5 Ruang Lingkup dan Batasan Penelitian/Perancangan
1.6 Metode Penelitian/Perancangan

BAB II TINJAUAN KEPUSTAKAAN

BAB III METODE PENELITIAN/PERANCANGAN

3.1 Tahapan Pelaksanaan Penelitian/Perancangan
3.2 Lokasi Penelitian/Perancangan
3.3 Pengumpulan Data
3.3.1 Data primer
3.3.2 Data sekunder
3.4 Analisis dan Pengolahan Data

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN A: Jadwal Pelaksanaan Skripsi
LAMPIRAN B: Data Awal
LAMPIRAN C: Biodata Mahasiswa

2.9.2 Sitematika penulisan buku skripsi

Sistimatika penulisan buku SkripsI terdiri dari 3 bagian yang meliputi bagian Awal, bagian Isi Laporan, dan bagian Lampiran. Masing-masing bagian selengkapnya sebagai berikut

a. Bagian Awal terdiri dari:

- Lembar Judul Skripsi
- Surat Pernyataan Orisinilitas
- Lembar Pengesahan
- Kata Pengantar
- Halaman Persembahan (Jika ada)
- Abstrak
- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar
- Daftar Notasi dan Istilah

b. Bagian isi penulisan Skripsi terdiri dari :

BAB I PENDAHULUAN
- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian/Perancangan
- 1.4 Manfaat Penelitian/Perancangan
- 1.5 Ruang Lingkup dan Batasan Penelitian/Perancangan
- 1.6 Metode Penelitian/Perancangan
- 1.7 Hasil Penelitian/Perancangan

BAB II TINJAUAN KEPUSTAKAAN

BAB III METODE PENELITIAN/PERANCANGAN
- 3.1 Tahapan Pelaksanaan Penelitian/Perancangan
- 3.2 Lokasi Penelitian/Perancangan
- 3.3 Pengumpulan Data
  - 3.3.1 Data primer
  - 3.3.2 Data sekunder
- 3.4 Analisis dan Pengolahan Data

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN
- 4.1 Hasil Penelitian/Perancangan
- 4.2 Pembahasan

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN
- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

DAFTAR KEPUSTAKAAN

c. Bagian Lampiran terdiri dari:

LAMPIRAN A: Perhitungan
LAMPIRAN B: Data
LAMPIRAN C: Gambar
LAMPIRAN D: Dokumen Administrasi Skripsi dan Biodata

2.10 Tahapan (Mekanisme) Kegiatan Administrasi

Untuk tahapan kegiatan administrasi penulisan skripsi dilakukan sebagai berikut:

a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan skripsi kepada Ketua Jurusan melalui Tim Pelaksana PKL dan Skripsi (TPPS) dengan melampirkan:
   - KHS
   - KRS
   - Transkrip Nilai rangkap
   - Slip SPP terbaru

Surat permohonan dan lampirannya dimasukkan kedalam map folio warna merah. Permohonan skripsi harus sudah diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah pengisian KRS. Pengajuan harus sudah lengkap dengan judul Skripsi (Format pengajuan judul terlampir)

b. Tim Pelaksana PKL dan Skripsi (TPPS) bersama Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan melakukan penetapan dosen pembimbing, dan dosen penguji melalui rapat Tim Pelaksana PKL dan Skripsi (TPPS) dan mengumumkan hasilnya yang ditandatangani oleh Ketua Tim dengan mengetahui Ketua Jurusan
c. Mahasiswa menerima kartu kendali **Tahapan Proses Administrasi Skripsi** yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pelaksana PKL dan Skripsi dan Surat Tugas Kurikuler yang ditandatangani oleh Dekan serta Surat Penetapan Pembimbing dan Penguji ditandatangani oleh Ketua Jurusan.
d. Menyerah surat penetapan pembimbing utama dan pembimbing pendamping kepada masing-masing pembimbing serta surat penetapan ketua penguji dan anggota penguji kepada masing-masing penguji.
e. Sebelum pelaksanaan skripsi mahasiswa diwajibkan menghadap dosen pembimbing untuk mendapatkan penjelasan awal.
f. Proses pembimbing dan penulisan baik proposal maupun buku skripsi dibimbing, diperiksa dan disetujui oleh pembimbing. Komentar perbaikan selama proses pembimbing ditulis oleh pembimbing pada **Kartu Kegiatan Konsultasi Skripsi**
g. Mahasiswa skripsi wajib melakukan asistensi kepada pembimbing minimal 1 kali dalam 2 (dua) minggu dan apabila tidak dilaksanakan dengan alasan yang tidak dapat diterima maka pembimbing berhak membatalkan skripsi tersebut dengan persetujuan Tim Pelaksana PKL dan Skripsi
h. Bagi mahasiswa yang dibatalkan skripsi nya karena kelalaian mahasiswa yang bersangkutan tidak dibenarkan melakukan pengajuan ulang pada semester yang sama, pengajuan ulang baru dapat diajukan pada semester berikutnya
i. Khusus untuk maju ke tahapan Seminar Kolokium mahasiswa harus melengkapi persyaratan lainnya sebagai berikut:
   - Transkrip nilai 2 (dua) rangkap yang menyatakan telah menyelesaikan matakuliah dengan jumlah SKS minimal 140 SKS
   - Matakuliah yang mendapatkan nilai D hanya dibenarkan 2 SKS
   - Telah mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,50
   - Mengisi Biodata.
   - Telah memenuhi persyaratan administrasi lainnya yang diatur oleh fakultas dan Universitas.
j. Buku dicetak dalam bentuk *hard copy* dengan *hard cover* sebanyak 9 eksemplar dan didistribusikan masing-masing kepada pemimbing utama, pembimbing pendamping, ketua penguji, anggota penguji, jurusan 2 eksemplar, pustaka fakultas, pustaka universitas, dan mahasiswa.
k. Mahasiwa juga diwajibkan membuat 2 buah *file* yaitu: Abstrak, Buku Skripsi *full text* dalam bentuk *softcopy* (format dalam satu *file acrobat pdf*) untuk arsip Jurusan

BAGIAN 3
PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH

3.1 Penjelasan Umum

Beberapa ketentuan yang harus diperhatikan dalam penulisan karya ilmiah seperti **Laporan Praktikum**, **Tugas Rancangan**, **Laporan Praktek Kerja Lapangan**, dan **Skripsi** sebagai berikut:

a. Naskah diketik di atas kertas HVS ukuran A4 (210 mm x 297 mm) dengan ketebalan 70 gr, dalam satu muka (tidak timbal-balik)
b. Penulisan naskah harus menggunakan komputer dengan huruf (font) Times New Roman dengan size 12 untuk seluruh naskah, kecuali judul laporan dan halaman judul
c. Tulisan disusun dalam jarak 1,5 (satu setengah) spasi, dibuat rata kiri dan kanan (*justify*), dan setiap awal penulisan alinea baru dimulai pada ketukan ke 7 (tujuh)
d. Margin kiri dan atas adalah 4 cm, margin kanan dan bawah adalah 3 cm dari pinggir kertas, tidak boleh ada gambar, tabel atau apapun di luar tepi tersebut, tidak diperbolehkan menuliskan header dan footer pada semua halaman kecuali untuk nomor halaman

3.2 Bahasa

Dalam penulisan karya ilmiah seperti tersebut diatas, ketentuan bahasa juga perlu diperhatikan sebagai berikut:

a. Menggunakan bahasa Indonesia baku, sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
b. Penggunaan kata atau istilah yang berasal dari bahasa asing yang sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia harus digunakan bahasa Indonesia, jika belum ada maka kata tersebut dicetak miring (*italic*).
c. Penyajian materi diuraikan dengan kalimat sempurna dengan menggunakan kalimat pasif dan tidak menggunakan kata ganti orang kecuali pada Kata Pengantar atau Prakata

Contoh:

"Sebelum kita melakukan pengujian..…".
harus ditulis
"Sebelum pembahasan dilakukan ….".

3.3 Penulisan Tanda Baca

Tanda baca titik (.), titik dua (:), titik koma (;), tanda seru (!), persen (%), dan tanda tanya (?) diketik rapat dengan huruf yang mendahuluinya.

Contoh yang tidak baku

Sampel dipilih secara acak.
Jumlahnya sekitar 10%
Adapun asumsi-asumsi yang digunakan adalah:

Contoh yang baku

Sampel dipilih secara acak.
Jumlahnya sekitar 10%.
Adapun asumsi-asumsi yang digunakan adalah:
Tidak ada spasi (jarak) antara kata di dalam kurung

Contoh yang tidak baku

Kelima kelompok “ sepadan ”.
Kesalahan (error) dapat diabaikan.

Contoh yang baku

Kelima kelompok “sepadan”.
Kesalahan (error) dapat diabaikan.

Tanda sama dengan (=), lebih besar (>), lebih kecil(<), tambah (+), kurang (-), kali (x), dan bagi (:) diketik dengan spasi satu ketukan sebelum dan sesudahnya.

Contoh yang tidak baku

P=0,01 S:T=Y
A>B C<G
A+B=C

Contoh yang baku

P = 0,01 S : T = Y
A > B C < G
A + B = C

Jika dalam penulisan persamaan dengan menggunakan *word processor* seperti *Microsoft Office*, maka persamaan-persamaan diketik dengan ***equation editor*** yang secara otomatis sudah memberikan jarak yang cukup untuk tanda sama dengan, lebih kecil, lebih besar, tambah, kurang, kali dan bagi. Konsistensi dalam penggunaan simbol sangat penting dipertahankan dalam penulisan. Bila symbol ditulis dengan huruf miring maka penjelasan dalam teksnya juga harus ditulis dengan huruf miring. Berikut ini diberikan contoh hasil persamaan yang ditulis dengan *equation editor* dalam *Microsoft Office*.

Contoh :

$A + B = C$

$x = 5a + 2c$

$D > 4b – 4ac$

3.4 Penulisan Kata

Penulisan kata dapat dikelompokkan atas kata dasar, kata turunan, kata ulang, kata gabungan, kata depan, partikel, dan kata ganti.

3.4.1 Kata dasar

Pada penulisan karya ilmiah, jika menggunakan kata yang berupa kata dasar ditulis satu kesatuan.

Contoh:

Buku ini buku baru
Kelas itu penuh sesak
Siswa sedang makan nasi

3.4.2 Kata turunan

Kata turunan adalah kata dasar yang telah berubah karena mendapatkan imbuhan baik itu awalan, sisipan, dan akhiran. Kata dasar tersebut telah dirangkai dengan imbuhan-imbuhan itu. Dari contoh-contoh ini diharapkan dapat mengingat kembali aturan-aturan yang berlaku dalam bahasa Indonesia.

Contoh:

melipatgandakan
memberitahukan
pascasarjana
dasawarsa

3.4.3 Kata ulang

Pada penulisan karya ilmiah, jika menggunakan bentuk kata ulang harus ditulis lengkap dengan kata hubung.

Contoh:

kira-kira
kadang-kadang
mondar-mandir
undang-undang

3.4.4 Kata depan

Kata depan, di, ke, dari ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali di dalam gabungan kata yang sudah dianggap sebagai satu kata seperti kepada dan daripada.

Contoh:

setelah data diperoleh maka dilanjutkan **ke tahap** analisis
hasil perhitungan **dari data** tersebut
berdasarkan penjelasan **di atas**
jumlah benda uji 3 buah **di mana** benda uji pertama harus lebih besar

3.4.5 Kata ganti

Kata ganti ku dan kau ditulis serangkai dengan kata-kata yang mengikutinya. –ku, –mu dan –nya ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Contoh:

Bukuku dan **bukumu** tertinggal di meja perpustakaan.
apa pun yang **kaumiliki** tidak dapat dipinjam.
serangkai dengan kata yang **mendahuluinya**

3.4.6 Partikel

Penggunaan partikel –lah, –kah, –tah ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Contoh:

Marilah kita melakukan dengan senang hati.

Siapakah yang akan melakukan penelitian?

Partikel pun ditulis terpisah dengan kata yang mendahuluinya kecuali untuk kata-kata yang telah dianggap terpadu benar seperti meskipun, adapun,kendatipun, maupun, sungguhpun, andaipun, biarpun, bagaimanapun, dan kalaupun.

Contoh:

Dia pun mengetahui hasil tersebut.

Mobil-mobil **besar pun** diijinkan melewati jalan tersebut.

3.5 Penulisan Judul

Penulisan judul yang umum digunakan dalam penulisan karya ilmiah sangat penting untuk diuraikan di sini. Dengan demikian keseragaman dalam tulisan karya ilmiah yang diatur dengan panduan ini dapat diperoleh. Judul Bagian dan Sampul Depan Laporan Judul Bagian ditulis dengan gaya penulisan semua huruf capital dengan ukuran font TNR 12 untuk judul yang panjang dan font TNR 14 untuk judul yang singkat. Bila terdiri atas beberapa baris, maka baris pertama paling panjang dan baris berikutnya lebih pendek serta ditulis dengan gaya di tengah-tengah (*centre*).

Contoh:

ANALISIS DEBIT ANDALAN SUNGAI KRUENG PASE TERHADAP KEBUTUHAN AIR IRIGASI PADA DAERAH IRIGASI PASE KIRI DI KABUPATEN ACEH UTARA

Judul Bab

Judul bab ditulis dengan gaya penulisan kapital dengan gaya di tengah-tengah (*centre*).

Contoh:

BAB I
PENDAHULUAN

BAB IV
HASIL DAN PEMBAHASAN

Judul Subbab

Judul subbab ditulis dengan gaya penulisan huruf pertama pada tiap kata huruf kapital kecuali partikel atau kata depan.

Contoh:

Sub-bab pada Bab II

2.2 Ulasan Singkat Penelitian Terdahulu

2.3 Prinsip Dasar

Judul anak sub-bab
Judul subbab ditulis dengan gaya penulisan huruf pertama pada kata pertama saja yang mengunakan huruf capital

Contoh:

Anak sub-bab pada Bab III

3.3.1 Metode optimasi dan parameter studi

3.4.2 Penurunan formulasi dan pemrograman

3.6 Penyingkatan Kata

Tulis penuh semua singkatan seperti: dan lain lain, dan sebagainya, dan seterusnya (bukan ditulis dengan cara ini: dll., dsb., dst.). Penyingkatan suatu istilah dapat diberlakukan, bila memang istilah tersebut panjang dan terlalu sering muncul dalam teks. Untuk penyingkatan ini, kepanjangan istilah tersebut harus dimuculkan pertama kali ketika istilah tersebut pertama kalinya disebutkan dalam teks.

Contoh:

Daerah Aliran Sungai yang selanjutnya disebut dengan DAS merupakan …..

3.7 Penggunaan dan Penulisan Istilah Asing

Sesuai dengan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional, istilah-istilah keilmuwan ataupun teknik yang telah dibakukan sebaiknya digunakan dengan benar. Istilah-istilah asing yang sudah punya padanan dalam bahasa Indonesia, sebaiknya penggunaan istilah Indonesia yang diutamakan. Jika harus menggunakan istilah asing maka istilah atau kata tersebut dicetak miring *(italic*)

3.8 Ukuran Huruf Pada Tabel

Ukuran huruf pada tabel yang digunakan pada kondisi tertentu dibolehkan menggunakan *font* TNR 11 point atau TNR 10 point.

3.9 Penomoran Halaman

Pada penomoran halaman ada dua jenis penomoran yang digunakan yaitu penomoran dengan angka romawi huruf kecil dan angka arab. Sampul depan, tidak diberi nomor halaman, sedangkan bagian lainnya seperti abstrak, lembar pengesahaan, kata pengantar, daftar isi, daftar simbol, daftar gambar, daftar tabel diberi penomeran romawi. Bagian depan ini penomoran dimulai dengan i kemudian ii, iii, iv sampai dengan penomoran bagian akhir. Sedangkan untuk bagian isi (bab pendahuluan sampai dengan bab kesimpulan, daftar pustaka) dan lampiran diberi penomoran dengan angka arab. Penomoran terurut dan menyatu antara bagian isi dan lampiran. Sebagai contoh halaman pertama bab I diberi nomor 1 sampai bab kesimpulan serta daftar pustaka nomor 60, maka halaman pertama bagian lampiran diberi nomor 61. Untuk kemudahan dan keragaman letak nomor halaman maka nomor diletakkan di bagian bawah dengan posisi di tengah pada halaman pertama tiap-tiap BAB dan Daftar Pustaka dan untuk halaman lainnya nomor diletakkan pada pojok kanan atas

3.10 *Header* dan *Footer*

Tidak ada *header* yang digunakan di setiap halaman dalam karya ilmiah dan *footer* hanya untuk penomoran halaman sebagaimana diatur di dalam tata cara penulisan nomor halaman. Untuk catatan khusus keterangan tentang isi tabel ataupun gambar sebaiknya langsung diletakkan di bagian bawah tabel ataupun gambar tersebut.

3.11 Halaman Persembahan dan Moto

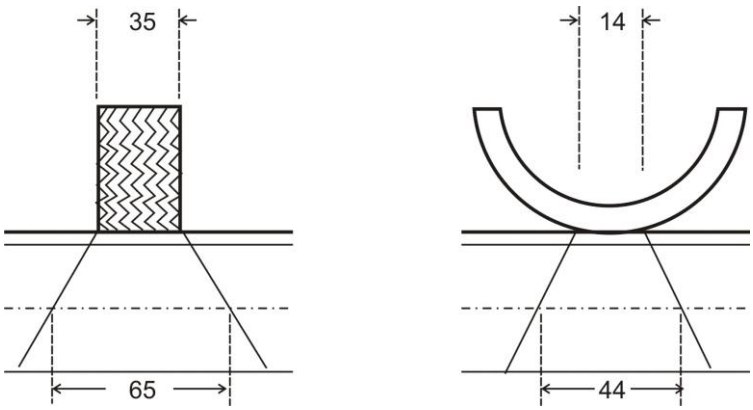
Persembahan spesial ataupun motto dapat diberikan pada skripsi dan tidak wajib. Jika diperlukan maka bagian ini dibuat halaman tersendiri. Halaman ini diletakkan sebelum lembaran pengesahan.

3.12 Tata Letak Gambar dan Tabel

Tata letak dan tata cara penulisan gambar maupun tabel mempunyai peran yang sangat penting dalam penyajian bahasa tulis karena ini menyangkut penyampaian informasi kepada pembaca.

3.13.1 Penyajian gambar

Pada penyajian gambar, yang masuk ke dalam kategori gambar adalah foto, grafik, peta, sketsa, diagram, bagan ataupun gambar-gambar lain. Gambar dapat menyajikan data dalam bentuk-bentuk visual yang informatif dan mudah dipahami. Dengan pertimbangan konsistensi tulisan dan juga ketahanan kualitas dokumentasi laporan, maka gambar direkomendasikan sedapat mungkin dengan cetakan hitam, kecuali peran cetakan berwarna sangat penting sekali untuk kejelasan informasi yang diberikan oleh gambar tersebut. Judul gambar sebaiknya dibuat sesingkat dan sejelas mungkin dan huruf kapital hanya pada kata awal judul gambar kecuali nama tempat dan judul gambar tidak dihitamkan (tidak di *bold*). Tidak ada bingkai diperlihatkan atau dimunculkan di luar gambar. Pada gambar yang diperoleh dari buku referensi atau jurnal maka harus dibuat sumbernya dan pada gambar hasil rekayasa atau pemikiran penulis tidak perlu dibuat sumbernya. Gambar diberi jarak 1 spasi diatas gambar dan 1 spasi di bawah gambar kecuali jika gambar terletak di bagian paling atas halaman atau paling bawah halaman. Berikut ini diberikan contoh penyajian gambar. Gambar ini diletakkan pada Bab III dalam laporan dengan nomor urut gambar yang pertama.



Gambar 3.1 Penyebaran gaya pada beban roda
Sumber: Sukirman (1999)

Bila dalam penyajian gambar halaman tidak mencukupi atau gambar ukurannya lebih dari satu halaman, maka gambar tersebut dibagi atas dua bagian atau lebih. Judul gambar disesuaikan dengan gambar yang dimuatnya. Bila hal ini sulit diberikan judul yang tepat, maka dapat diberikan sub nomor dari gambar dengan tambahan alfabet, misalkan Gambar 3.1.a, gambar lanjutannya Gambar 3.1.b.

3.13.2 Penyajian tabel

Penggunaan tabel merupakan salah satu cara yang sistematis untuk menyajikan data-data dalam kolom dan lajur sesuai dengan sistematika dan klasifikasi masalah ataupun bahasan yang diberikan dalam tulisan. Sistematika tabel yang baik harus dapat memberikan informasi yang lengkap dan jelas serta difahami. Judul tabel sebaiknya dibuat sesingkat dan sejelas mungkin dan huruf kapital hanya pada kata awal judul tabel kecuali nama tempat dan judul tabel tidak dihitamkan (tidak di *bold*). Tabel diberi nomor yang dapat menunjukkan nomor bab dan nomor urut tabel dalam bab tersebut. Judul tabel ditulis dengan huruf reguler dan gaya penulisan judul yakni huruf pertama ditulis dengan huruf kapital kecuali kata depan ataupun artikel. Berikut ini diberikan contoh penyajian tabel yang direkomendasikan.

Tabel 4.1 Rekapitulasi RAB pembangunan gedung Taman Kanak-kanak Al-Ahyar kampong Jawa kecamatan Baiturrahman Banda Aceh

NO	URAIAN PEKERJAAN	JLH HARGA (Rp.)
A	Pembangunan Gedung Ruang Kelas Belajar	300,153,081.00
B	Pembangunan Infra Struktur	71,518,396.00
	Jumlah	371,671,477.00
	Dibulatkan	**371,671,477.00**
Terbilang:	**Tiga ratus tujuh puluh satu juta enam ratus tujuh puluh satu ribu empat ratus tujuh puluh tujuh rupiah**	

Sumber: Anonim (2005)

Tabel diberi jarak 1 spasi diatas tabel dan 1 spasi di bawah tabel kecuali jika tabel terletak di bagian paling atas halaman atau paling bawah halaman

3.14 Perujukan dan Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisikan nama-nama referensi yang benar-benar menjadi acuan dalam penulisan ataupun pengerjaan karya ilmiah. Pustaka ini sebaiknya dirujuk ataupun diulas dalam deskripsi tugas sarjana tersebut. Perujukan buku referensi harus dibuat nomor urutnya pada bagian tepi kiri (margin kiri)

Bentuk umum penulisan daftar pustaka terhadap buku referensi yang digunakan sebagai berikut:

<Nama penulis buku>, <tahun penerbitan>. <judul buku (judul buku tidak dibold dan tidak dicetak miring/italic)>. <nama penerbit>, <lokasi/tempat penerbit>

Perujukan dan Daftar Pusataka harus dibuat dengan menggunakan reference Manager Mendeley atau Zotero dengan Harvard Style. Pedoman perujukan Daftar Pustaka sebagai berikut:

3.14.1 Buku dengan satu orang penulis

Cara perujukan buku referensi pada daftar pustaka dengan 1 (satu) orang penulis dilakukan sebagai berikut:

Contoh: Judul buku „Hidrologi, Aplikasi Metode Statistik Untuk Analisa Data“ ditulis oleh „Soewarno“ Tahun „1995“ diterbitkan oleh Penerbit „Nova“ di „Bandung“ maka cara membuat daftar pustaka sebagai berikut:

Soewarno, 1995. Hidrologi, Aplikasi Metode Statistik Untuk Analisa Data. Nova, Bandung

Contoh lain: Judul buku „Drainase Perkotaan “ ditulis oleh „Wesli“ Tahun „2008“ diterbitkan oleh Penerbit „Graha Ilmu“ di „Yogyakarta“ maka cara membuat daftar pustaka sebagai berikut:

Wesli, 2008. Drainase Perkotaan. Graha Ilmu, Yogyakarta

Buku dengan satu nama penulis di mana nama penulis terdiri dari 2 suku kata atau lebih. Contoh: Judul buku „Perkerasan Lentur Jalan Raya“ ditulis oleh „Silvia Sukirman“ Tahun „1999“ diterbitkan oleh Penerbit „Nova“ di „Bandung“ maka cara membuat daftar pustaka sebagai berikut:

Sukirman, S., 1999. Perkerasan Lentur Jalan Raya. Nova, Bandung

3.14.2 Buku dengan dua orang atau lebih penulis

Cara perujukan buku referensi pada daftar pustaka dengan 2 (dua) orang penulis atau lebih dilakukan sebagai berikut:

Contoh: Judul buku „Seismic Design Of Reinforced Concrete and Masonry Buildings“ ditulis oleh „T. Paulay dan MJN Priestley“ Tahun „1991“ diterbitkan oleh Penerbit „John Wiley & Sons, Inc“ di „New York“ maka cara membuat daftar pustaka sebagai berikut:

Paulay, T., Priestley, MJN., 1991. Seismic Design Of Reinforced Concrete and Masonry Buildings. John Wiley & Sons Inc, New York

Buku dengan penulis lebih dari 3 maka cukup ditulis nama penulis pertama kemudian ditulis et al, contoh : Paulay, T., et al

3.14.3 Buku yang ada editornya atau buku asing yang diterjemahkan

Cara perujukan buku referensi pada daftar pustaka yang ada editornya atau buku asing yang diterjemahkan dilakukan sebagai berikut:

Contoh: Judul buku „Mekanika Teknik“ ditulis oleh „EP Popov“ Tahun „1984“ diterjemahkan oleh „Zainul Astamar“ diterbitkan oleh Penerbit „Erlangga“ di „Jakarta“ maka cara membuat daftar pustaka sebagai berikut

E.P., Popov, 1984. Mekanika Teknik. Zainul Astamar. Erlangga, Jakarta

3.14.4 Buku yang ditulis oleh tim atas nama lembaga (institusi)

Cara perujukan buku referensi pada daftar pustaka yang ditulis oleh tim atas nama Lembaga atau Institusi dilakukan sebagai berikut:

Contoh: Judul buku „Panduan Penerapan Manajemen Mutu ISO 9001 : 2000“ ditulis oleh „Tim Penyusun LPJK“ Tahun „2005“ Editor oleh „Rayendra L Toruan“ diterbitkan oleh Penerbit „Elex Media Komputindo“ di „Jakarta“ maka cara membuat daftar pustaka sebagai berikut:

Anonim, 2005. Panduan Penerapan Manajemen Mutu ISO 9001:200. editor Rayendra L. Toruan. Elex Media Komputindo, Jakarta

3.14.5 Artikel dari Internet

Cara perujukan artikel pada daftar pustaka yang diperoleh dari internet dilakukan sebagai berikut:

Contoh: Judul artikel „Pengaruh Perubahan Tata Guna Lahan Terhadap Debit Banjir Daerah Aliran Sungai Banjaran“ ditulis oleh „Suroso dan Hery Awan Susanto “ Tahun „2005“ sumber artikel dari „http:www.jurnal.com, diakses/diunduh „tanggal 2 Januari 2010, maka cara membuat daftar pustaka sebagai berikut

Suroso, et al, 2005. Pengaruh Perubahan Tata Guna Lahan Terhadap Debit Banjir Daerah Aliran Sungai Banjaran. http://www.jurnal.com, diunduh tanggal 2 Januari 2010

Cara perujukan artikel jurnal lengkap dengan DOI

Contoh: artikel jurnal ditulis oleh "Choudhury, P" pada tahun "2010" dengan judul "Reservoir flood control operation model incorporating multiple uncontrolled water flows: Reservoir flood control. Lakes & Reservoirs" pada jurnal "Research & Management 15" halaman "153–163" dengan DOI https://doi.org/10.1111/j.1440-1770.2010.0043, maka cara membuat daftar pustaka sebagai berikut:

Choudhury, P., 2010. Reservoir flood control operation model incorporating multiple uncontrolled water flows: Reservoir flood control. Lakes & Reservoirs: Research & Management 15, 153–163. https://doi.org/10.1111/j.1440-1770.2010.0043

Daftar pustaka selengkapnya ditulis sebagai berikut:

Anonim, 2005. Panduan Penerapan Manajemen Mutu ISO 9001:200. editor Rayendra L. Toruan. Elex Media Komputindo, Jakarta

Choudhury, P., 2010. Reservoir flood control operation model incorporating multiple uncontrolled water flows: Reservoir flood control. Lakes & Reservoirs: Research & Management 15, 153–163. https://doi.org/10.1111/j.1440-1770.2010.0043

Paulay, T., Priestley, MJN., 1991. Seismic Design Of Reinforced Concrete and Masonry Buildings. John Wiley & Sons Inc, New York

Popov, E,P., 1984. Mekanika Teknik. Zainul Astamar. Erlangga, Jakarta

Soewarno, 1995. Hidrologi, Aplikasi Metode Statistik Untuk Analisa Data. Nova, Bandung

Sukirman, S., 1999. Perkerasan Lentur Jalan Raya. Nova, Bandung

Suroso, et al, 2005. Pengaruh Perubahan Tata Guna Lahan Terhadap Debit Banjir Daerah Aliran Sungai Banjaran. http://www.jurnal.com, diunduh tanggal 2 Januari 2010

Wesli, 2008. Drainase Perkotaan. Graha Ilmu, Yogyakarta

3.15 Penutup

Pedoman Penulisan Karya Ilmiah ini disusun sebagai pedoman bagi mahasiswa dan dosen untuk keseragaman penulisan pada Laporan Praktikum, Tugas Rancangan, Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan penulisan SKRIPSI dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari **BUKU PANDUAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) DAN PENULISAN SKRIPSI DI JURUSAN TEKNIK SIPIL UNIVERSITAS MALIKUSSALEH.**

DAFTAR KEPUSTAKAAN

Anonim 1, 2003. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah: Skripsi, Tesis, Disertasi, Artikel, Laporan Penelitian, Universitas Negeri Malang. Malang,

Anonim 2, 2003. Pedoman Penulisan Tesis, Fakultas Pascasarjana ITB. Bandung

John S. Hartanto, 1995. Pedoman Umum Pembentukan Istilah, dan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Penerbit Indah, Surabaya

Kate L. Turabian, 1996. A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations, 6th Edition. The University of Chicago Press, Chicago

Nana Sudjana, 1999. Tuntutan Penyusunan Karya Ilmiah. Sinar Baru Algensindo, Bandung

Wesli, 2015, Metodologi Penelitian Teknik Sipil. ISBN 978-602-1620-36-6. Penerbit Yayasan Pena, Banda Aceh

LAMPIRAN A: KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Lampiran A.1

Tabel A.1 Tahapan Pelaksanaan PKL

MASA PERSIAPAN					MASA PELAKSANAAN PKL					MASA AKHIR	
Mhs	**Team PKL dan Jurusan**	**Mhs**	**Pembimbing dan Pembahas**	**Pembimbing**	**PROYEK**	**Pembimbing**	**Team PKL dan Jurusan**	**Pembimbing dan Pembahas**	**Team PKL dan Jurusan**	**Team PKL dan Jurusan**	**Mhs**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Permohonan	Penentuan Pembimbing dan Pembahas	Menerima: Kartu Kendali, Penunjukan Pembimbing , Pembahas, Surat Pengantar	Menyerahkan: Penunjukan Pembimbing dan Pembahas	Menghadap Pembimbing Sebelum ke Lokasi Proyek	Menyerahkan Surat Pengantar, Melakukan PKL 3 kali seminggu, minimal setengah hari	Asistensi ke Pembimbing setiap minggu	**SEMINAR**	Perbaikan Buku Laporan PKL	Buku Diserahkan ke Pembimbing, Pembahas, Jurusan, Pustaka	Menerima Nilai PKL	Selesai

Lampiran A.2: Format Surat Permohonan Mahasiswa

Nomor : Istimewa
Lampiran : 1 (satu) Bundel
Perihal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

Kepada Yth,
Ketua Jurusan Teknik Sipil
Cq. Tim Pelaksana PKL dan Skripsi (TPPS)
Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh
Di
Tempat

Dengan hormat
Saya yang betanda tangan dibawah ini :

Nama : …….
NIM : …….

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak agar saya diizinkan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Sebagai bahan pertimbangan, turut saya lampirkan :

1. KHS Semester Sebelumnya
2. KRS
3. Transkrip Nilai
4. Slip SPP terbaru
5. Rencana Judul Praktek Kerja Lapangan "……...
……....."

Demikian surat permohonan ini saya ajukan, atas perhatian Bapak, saya Ucapkan terima kasih.

Mengetahui : Lhokseumawe, ……
Dosen Pembimbing Akademik Pemohon,

…….. ……..
NIP……..

Lampiran A.3: Kartu Kontrol Tahapan Administrasi PKL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK SIPIL
Jl. Batam, Blang Pulo, Muara Satu-Lhokseumawe-Aceh (24352)
Telepon 0645-41373, 40915 Faks 0645-44450, Laman: http://tekniksipil.unimal.ac.id

NAMA : …….

NIM : …….

TAHAP PROSES ADMINISTRASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Tahap	**Disposisi**	**Uraian**	**Pejabat Tanda tangan Tanggal**
1.	TPPS (Cek List)	1. KHS Ya/Tidak 2. KRS Ya/Tidak 3. Transkrip Nilai Ya/Tidak 3. Slip SPP Ya/Tidak Syarat SKS (min. 120 SKS) Memenuhi / Tidak Memenuhi	Ketua Tim
2.	TPPS bersama Jurusan	Pembimbing: Penguji: 1. …….. 2. …… Nama Proyek:	Ketua Tim Ketua Jurusan
3.	Jurusan	1. Surat Ke Proyek 2. Surat Pembimbing 3. Surat Penguji	Staf Jurusan
4.	Pembimbing	Persetujuan Membimbing PKL Tgl …….	Pembimbing
5.	Penguji	Persetujuan Menguji PKL Tgl ……..	Penguji 1
		Persetujuan Menguji PKL Tgl ……..	Penguji 2
6.	Institusi Proyek Tempat PKL	Diterima melakukan Praktek Kerja Lapangan Tgl : …… s/d ……..	(Pimpinan Institusi Proyek Tanda Tangan & Stempel Resmi)

7.	Institusi Proyek Tempat PKL	Praktek Kerja Lapangan telah diselesaikan tgl	(Pimpinan Institusi Proyek Tanda Tangan & Stempel Resmi)
5.	Pembimbing	Laporan PKL: Diperiksa dan Disetujui untuk diuji	Pembimbing
6.	Penguji	Laporan PKL: Telah diuji dan disetujui	Penguji
7.	TPPS	1. Rekapitulasi Nilai 2. Buku Laporan PKL telah diterima Tgl: ……	Ketua Tim
8.	Pembimbing	Buku PKL Telah Diterima : Tgl: ……..	Pembimbing
9.	Penguji	Buku PKL Telah Diterima : Tgl: ……..	Penguji
10.	Jurusan	Buku PKL Telah Diterima : Tgl: …….. Penyerahan Hasil Nilai Akhir : ……	Sekretaris Jurusan

Lhokseumawe, ……
Ketua Jurusan

……..
NIP.

Lampiran A.4: Surat Pengantar ke Proyek

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS TEKNIK
Jl. Batam, Blang Pulo, Muara Satu-Lhokseumawe-Aceh (24352)
Telepon 0645-41373, 40915 Faks 0645-44450, Laman: http://tekniksipil.unimal.ac.id

Nomor : ……..
Lampiran : -
Perrihal : **Pengantar Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

Kepada Yth,
Pimpinan……
Di Tempat

Dengan hormat
Melalui surat ini kami beritahukan bahwa untuk menyelesaikan studi pada Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh, mahasiswa diwajibkan untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada proyek yang berhubungan dengan teknik sipil. Sehubungan dengan hal tersebut, maka kami mengharapkan bantuan saudara agar dapat kiranya menerima mahasiswa kami:

Nama : ……
Nim : ……
Bidang : ……...

Untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan pada proyek yang berada di bawah pimpinan saudara, yaitu proyek …….. Praktek Kerja Lapangan ini akan dilaksanakan 2 (dua) bulan terhitung dari adanya persetujuan dari saudara.

Dalam pelaksanan Praktek Kerja Lapangan ini, mahasiswa tidak dibekali biaya apapun. Oleh karenanya, jika memungkinan kami mengharapkan bimbingan serta bantuan saudara bagi mahasiswa tersebut.
Atas perhatian dan bantuan saudara, kami ucapkan terima kasih.

Lhokseumawe, ……..
Dekan,

(……)
NIP .....

Tembusan:
1. Ketua Jurusan Teknik Sipil
2. Mahasiswa yang bersangkutan
3. Arsip

Lampiran A.5: Surat Penunjukan Pembimbing

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK SIPIL
Jl. Batam, Blang Pulo, Muara Satu-Lhokseumawe-Aceh (24352)
Telepon 0645-41373, 40915 Faks 0645-44450, Laman: http://tekniksipil.unimal.ac.id

PENETAPAN PEMBIMBING PRAKTEK KERJA LAPANGAN
Nomor: ……/JTS/PKL/2010

Ketua Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh dengan ini menetapkan Bapak/Ibu,

Nama :…. ...……
NIP : …….

Sebagai Pembimbing Praktek Kerja Lapangan mahasiswa,

Nama : ……
NIM : ……
Judul PKL : …..…….
…….

Demikian surat penetapan ini kami buat. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Lhokseumawe, …….
Jurusan Teknik Sipil
Ketua,

(…….)
Nip :

Tertuju :
Pembimbing Praktek Kerja Lapangan

Tembusan :
1. Dekan
2. Mahasiswa Ybs
3. Arsip.

Lampiran A.6: Surat Penunjukan Penguji

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK SIPIL
Jl. Batam, Blang Pulo, Muara Satu-Lhokseumawe-Aceh (24352)
Telepon 0645-41373, 40915 Faks 0645-44450, Laman: http://tekniksipil.unimal.ac.id

PENETAPAN PENGUJI *) I / II PRAKTEK KERJA LAPANGAN
Nomor: ……

Ketua Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh dengan ini menetapkan Bapak/Ibu,

Nama : ……..
NIP : ……..

Sebagai Penguji I / II Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa,

Nama : …….
NIM : …….
Judul PKL : ……
……

Demikian surat penetapan ini kami buat. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

*) Coret yang tidak perlu

Lhokseumawe, …….
Jurusan Teknik Sipil
Ketua,

(……)
NIP

Tertuju :
Dosen Penguji I / II Praktek Kerja Lapangan

Tembusan:
1. Dekan
2. Mahasiswa Ybs
3. Arsip

Lampiran A.7: Kartu Kegiatan Konsultasi PKL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK SIPIL
Jl. Batam, Blang Pulo, Muara Satu-Lhokseumawe-Aceh (24352)
Telepon 0645-41373, 40915 Faks 0645-44450, Laman: http://tekniksipil.unimal.ac.id

KARTU KEGIATAN KONSULTASI PENULISAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
JURUSAN TEKNIK SIPIL

Nama : …… Pembimbing : ……..
NIM : ……

Lembar ke: ……

Tanggal	Catatan Dosen Pembimbing	Paraf

Lampiran A.8: Formulir Penilaian Pembimbing

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK SIPIL
Jl. Batam, Blang Pulo, Muara Satu-Lhokseumawe-Aceh (24352)
Telepon 0645-41373, 40915 Faks 0645-44450, Laman: http://tekniksipil.unimal.ac.id

NILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DARI PEMBIMBING

DATA PRAKTEK KERJA LAPANGAN

1. Nama : ……..
2. NIM : ……..
3. Pembimbing : …….....
4. Waktu PKL : ……..s..d……..
5. Judul PKL : ……..
   ……..

NILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

	Penulisan (40%)	Penguasaan (50%)	Sikap (10%)
Nilai *)			

Lhokseumawe, ……

Pembimbing,

(…….)
NIP.

Keterangan:
Nilai yang diberikan berupa Angka :
A = 80-100; B = 70-79,9 ; C = 60-69,9 ; D < 60

Lampiran A.9: Formulir Penilaian Penguji

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK SIPIL
Jl. Batam, Blang Pulo, Muara Satu-Lhokseumawe-Aceh (24352)
Telepon 0645-41373, 40915 Faks 0645-44450, Laman: http://tekniksipil.unimal.ac.id

NILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DARI PENGUJI

DATA PRAKTEK KERJA LAPANGAN

1 Nama : ……..
2 NIM : ……..
3 Penguji : …….....
4 Waktu PKL : ……..s..d……..
5 Judul PKL : ……..
……..

NILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

	Penulisan (40%)	Penguasaan (50%)	Sikap (10%)
Nilai *)			

Lhokseumawe, ……

Penguji,

(……)
NIP:

Keterangan:
Nilai yang diberikan berupa Angka :
A = 80-100; B = 70-79,9 ; C = 60-69,9 ; D < 60

Lampiran A.10: Formulir Penilaian Pembimbing Lapangan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK SIPIL
Jl. Batam, Blang Pulo, Muara Satu-Lhokseumawe-Aceh (24352)
Telepon 0645-41373, 40915 Faks 0645-44450, Laman: http://tekniksipil.unimal.ac.id

NILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DARI PEMBIMBING LAPANGAN

DATA PRAKTEK KERJA LAPANGAN

1 Nama : ……..
2 NIM : ……..
3 Pembimbing Lapangan : …….....
4 Waktu PKL : ……..s..d……..
5 Judul PKL : ……..
……..

NILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

	Penulisan (40%)	Penguasaan (50%)	Sikap (10%)
Nilai *)			

Lhokseumawe, ……

Pembimbing Lapangan,

(……)
NIP:

Keterangan:
Nilai yang diberikan berupa Angka :
A = 80-100; B = 70-79,9 ; C = 60-69,9 ; D < 60

Lampiran A.11: Formulir Rekapitulasi Penilaian PKL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK SIPIL
Jl. Batam, Blang Pulo, Muara Satu-Lhokseumawe-Aceh (24352)
Telepon 0645-41373, 40915 Faks 0645-44450, Laman: http://tekniksipil.unimal.ac.id

REKAPITULASI
NILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

DATA PRAKTEK KERJA LAPANGAN

1. Nama : ……..
2. Nim : ……..
3. Pembimbing : ……..
4. Penguji I : ……..
5. Penguji II : …….
5. Waktu PKL : ……..s..d……..
6. Judul PKL : ……

NILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Penilai	Penulis	Penguasaan	Sikap
Pembimbing …… Nip:			
Penguji 1 …… Nip:			
Penguji 2 …… Nip:			
Pembimbing Lapangan ……			
Jumlah:			
Nilai Akhir PKL (……..…)			

Rekapitatulasi Nilai:

Penulisan : 0,40 x …….= ……
Penguasaan : 0,50 x……..=…….
Sikap : 0,10 x……..=…....+
=……

Katagori Nilai :
A = 80 - 100
B = 70 – 79,9
C = 60 – 69,9
D < 60

Lhokseumawe, ……..
Ketua Jurusan

(……..)
NIP:

Lampiran A.12: Templete Format Laporan PKL

No. Inventaris: ……..

Logo Ukuran 3 x 3 cm

LAPORAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Font TNR 12

JUDUL PKL SESUAI DENGAN NAMA PAKET PROYEK
(PERIODE TGL D-M-Y S/D D-M-Y)

Font TNR 14

Untuk Memenuhi Sebahagian dari Syarat-syarat
Kurikulum Jurusan Teknik Sipil

Font TNR 10

Dilaksanakan oleh,

Font TNR 12

<Nama Mahasiswa>
<Nomor Induk Mahasiswa>

JURUSAN TEKNIK SIPIL
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
202.....

Font TNR 12

LEMBARAN PENGESAHAN

Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan Judul:

……

……

Dilaksanakan oleh,

Nama Mahasiswa : ……

Nomor Mahasiswa : ……

Tanggal Pelaksanaan : …… s/d ……

Tinjauan Pekerjaaan : .....

Nomor Inventaris : ……

Lhokseumawe, ……. 202.…

Pembimbing,

……

NIP ……

Menyetujui,

Penguji 1	Penguji 2
…….	……
NIP…….	NIP……
Ketua Tim Pelaksana PKL	Ketua Jurusan
……	……
NIP…….....	NIP…….....

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Allah S.W.T yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan judul …… dapat diselesaikan. Praktek Kerja Lapangan ini di lakukan pada Proyek …… dalam waktu 3 bulan sejak tanggal ……. s/d ……..

Pada kesempatan ini tak lupa penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak ……..…… selaku ……
2. Bapak ……selaku …..
3. Bapak ……selaku……..
4. …….

Penulis menyadari bahwa Buku Laporan Praktek Kerja Lapangan ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan pengetahuan, untuk itu kritik dan saran sangat diharapkan agar pada masa yang akan datang penulis dapat melakukan perbaikan untuk penulisan ilmiah lainnya.

Akhirnya kepada Allah jualah kita menyerahkan segalanya semoga penulisan ini dapat bermanfaat dan terima kasih.-

Lhokseumawe, ……..

Penulis,

<JUDUL PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)>

Oleh : <Nama Mahasiswa>

Nim : <Nomor Induk Mahasiswa>

Pembimbing : ……

Penguji 1 : ……

Penguji 2 : ……

ABSTRAK

Pada Bagian ini menjelaskan tentang rangkuman dari Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) khususnya hasil dan Pembahasan pada bagian Konsentrasi Pengamatan sesuai dengan judul. Bagian ini dibuat dalam 1 (satu) paragraph dengan jumlah kata kurang lebih 150 s/d 200 Kata. Margin penulisan rata kanan kiri (justify).

Kata Kunci: Dibuat kata kunci sesuai dengan penulisan dan bagian ini dicetak miring (Italic) 3 – 5 Kata

DAFTAR ISI

		Halaman
LEMBARAN PENGESAHAN		i
KATAPENGANTAR		ii
ABSTRAK		iii
DAFTAR ISI		iv
DAFTAR TABEL		...
DAFTAR GAMBAR		...
DAFTAR NOTASI DAN ISTILAH		...
BAB I	**PENDAHULUAN**	1
	1.1 Latar Belakang Proyek	....
	1.2 Struktur Organisasi Proyek	....
	1.3 Konsentrasi Tinjauan	…
	1.4 Tujuan Tinjauan	…
	1.5 Hasil Tinjauan	…
BAB II	**LINGKUP PEKERJAAN PADA PROYEK**	...
BAB III	**PEKERJAAN YANG DITINJAU**	...
	3.1 Spesifikasi Teknis	...
	3.2 Peralatan	...
	3.3 Jadwal Pelaksanaan	...
	3.4 Pelaksanaan Pekerjaan	...
	3.4.1 Volume pekerjaan	...
	3.4.2 Metode Pelaksanaan	...
	3.5 Masalah yang Terjadi di Lapangan	…

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN …

4.1 Hasil Tinjauan Pekerjaan …

4.2 Produktivitas Tenaga Kerja dan Peralatan …

4.3 Solusi Terhadap Masalah …

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN …

5.1 Kesimpulan …

5.2 Saran …

DAFTAR KEPUSTAKAAN …

LAMPIRAN …

Lampiran A: Gambar Kerja …

Lampiran B: Dokumen Proyek …

Lampiran C: Foto Kegiatan …

Lampiran D: Dokumen Administrasi PKL Mahasiswa …

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1 <Nama Tabel pada BAB I tabel pertama, Jika ada> …

Tabel 1.2 <Nama Tabel pada BAB I tabel kedua, Jika ada> …

Tabel 1.3 <Nama Tabel pada BAB I tabel ketiga, Jika ada> …

Tabel 2.1 <Nama Tabel pada BAB II tabel pertama, Jika ada> …

Tabel 2.2 <Nama Tabel pada BAB II tabel kedua, Jika ada> …

Tabel 2.3 <Nama Tabel pada BAB II tabel ketiga, Jika ada> …

Tabel 3.1 <Nama Tabel pada BAB III tabel pertama, Jika ada> …

Tabel 3.2 <Nama Tabel pada BAB III tabel kedua, Jika ada> …

Tabel 3.3 <Nama Tabel pada BAB III tabel ketiga, Jika ada> …

Tabel 4.1 <Nama Tabel pada BAB IV tabel pertama, Jika ada> …

Tabel 4.2 <Nama Tabel pada BAB IV tabel kedua, Jika ada> …

Tabel 4.3 <Nama Tabel pada BAB IV tabel ketiga, Jika ada> …

Tabel B.1 <Nama Tabel pada Lampiran B table pertama, jika ada> …

Tabel B.2 <Nama Tabel pada Lampiran B table kedua, jika ada> …

Tabel B.3 <Nama Tabel pada Lampiran B table ketiga, jika ada> …

…

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1.1 <Nama Gambar pada BAB I gambar pertama, Jika ada> …
Gambar 1.2 <Nama Gambar pada BAB I gambar kedua, Jika ada> …
Gambar 1.3 <Nama Gambar pada BAB I gambar ketiga, Jika ada> …
Gambar 2.1 <Nama Gambar pada BAB II gambar pertama, Jika ada> …
Gambar 2.2 <Nama Gambar pada BAB II gambar kedua, Jika ada> …
Gambar 2.3 <Nama Gambar pada BAB III gambar ketiga, Jika ada> …
Gambar 3.1 <Nama Gambar pada BAB III gambar pertama, Jika ada> …
Gambar 3.2 <Nama Gambar pada BAB III gambar kedua, Jika ada> …
Gambar 3.3 <Nama Gambar pada BAB III gambar ketiga, Jika ada> …
Gambar 4.1 <Nama Gambar pada BAB IV gambar pertama, Jika ada> …
Gambar 4.2 <Nama Gambar pada BAB IV gambar kedua, Jika ada> …
Gambar 4.3 <Nama Gambar pada BAB IV gambar ketiga, Jika ada> …
Gambar A.1 <Nama Gambar pada Lampiran A gambar pertama, jika ada> …
Gambar A.2 <Nama Gambar pada Lampiran A gambar kedua, jika ada> …
Gambar A.3 <Nama Gambar pada Lampiran A gambar ketiga, jika ada> …
Gambar B.1 <Nama Gambar pada Lampiran B gambar pertama, jika ada> …
Gambar B.2 <Nama Gambar pada Lampiran B gambar kedua, jika ada> …
Gambar B.3 <Nama Gambar pada Lampiran B gambar ketiga, jika ada> …
Gambar C.1 <Nama Gambar pada Lampiran C gambar pertama, jika ada> …
Gambar C.2 <Nama Gambar pada Lampiran C gambar kedua, jika ada> …
Gambar C.3 <Nama Gambar pada Lampiran C gambar ketiga, jika ada> …

DAFTAR NOTASI DAN ISTILAH

σ = Tegangan desak beton

τ = Tegangan geser

π = 3,14

Joint = Hubungan Sambungan pada titik buhul

Talud = Kemiringan dinding saluran

APBK = Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten/Kota

SKPD = Satuan Kerja Perangkat Daerah

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Proyek

Pada bagian ini menjelaskan tentang latar belakang dilaksanakannya proyek termasuk lokasi proyek, nilai proyek, sumber dana (anggaran), proses pengadaan proyek, pemilik proyek, konsultan perencana, kontraktor pelaksana dan konsultan pengawas serta lama pelaksanaan pembangunan yaitu saat dimulai proyek sampai selesainya proyek

1.2 Struktur Organisasi Proyek

Pada bagian ini menjelaskan tentang struktur organisani proyek termasuk organization Chart pemilik proyek, organization chart konsultan perencana, organization chart kontraktor pelaksana dan organization chart konsultan pengawas serta hubungan antar masing-masing institusi yang terlibat di dalam proyek

1.3 Konsentrasi Tinjauan

Pada bagian ini menjelaskan tentang kegiatan proyek yang diamati secara bertahap selama 3 (tiga) bulan termasuk masalah-masalah yang timbul serta solusi yang dilakukan oleh institusi proyek. Pada bagian ini merupakan rangkuman dari BAB III (Pekerjaan Yang Diamati) dan BAB IV (Hasil dan Pembahasan)

1.4 Tujuan Tinjauan

Pada bagian ini menjelaskan tentang tujuan pengamatan kegiatan proyek yang diikuti serta hubungannya dengan teori-teori yang sudah dipelajari di bangku kuliah.

1.5 Hasil Tinjauan

Pada bagian ini diuraikan tentang hasil pengamatan selama di lapangan dan merupakan rangkuman dari BAB IV dan disimpulkan pada BAB V

BAB II
LINGKUP PEKERJAAN

Pada bagian ini berisi tentang uraian kegiatan proyek secara menyeluruh dari awal pelaksanaan sampai penyelesaian proyek. Bagian ini dapat di pick up dari dokumen proyek. Sub BAB dan anak sub BAB pada bagian ini disesuaikan dengan pekerjaan yang ada pada proyek tersebut termasuk pekerjaan yang diamati secara umum. Rincian pekerjaan yang diamati di uraikan pada BAB III

BAB III
PEKERJAAN YANG DITINJAU

4.1 Spesifikasi Teknis

Pada bagian ini berisi uraian tentang spesifikasi teknis material yang digunakan pada pekerjaan yang diamati dan dikomparasi dengan spesifikasi teknis material yang disyaratkan pada proyek termasuk metode penyimpanan material di lapangan. Sebaiknya disertai dengan foto-foto material di lapangan

4.2 Peralatan

Pada bagian ini berisi uraian tentang peralatan yang digunakan pada pekerjaan yang diamati dan prosedur pengoperasiannya yang dikomparasi dengan peralatan yang disyaratkan pada proyek termasuk. Sebaiknya disertai dengan foto-foto peralatan yang digunakan

4.3 Jadwal Pelaksanaan

Pada bagian ini berisi uraian tentang jadwal pelaksanaan pada pekerjaan yang diamati dan dikomparasi antara jadwal yang direncanakan dengan jadwal pelaksanaan yang faktual pada pekerjaan yang diamati. Selain diuraikan secara naratif juga ditampilkan jadwal dalam bentuk tabel Time Schedule

4.4 Pelaksanaan Pekerjaan

Pada bagian ini berisi uraian tentang kegiatan proyek yang diamati (diikuti) selama 2 (dua) bulan yang merupakan topik yang dipilih pada pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Uraian pada bagian ini lebih mendetil berdasarkan pengamatan dan pencatatan di lapangan.disertai foto-foto pelaksanaan

4.4.1 Volume pekerjaan

Pada bagian ini berisi uraian tentang volume masing-masing pekerjaan yang diamati dan dihubungkan dengan jadwal pelaksanaan dan dikomparasi dengan

kemungkinan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan pengamatan di lapangan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

4.4.2 Metode pelaksanaan

Pada bagian ini berisi uraian tentang metode pelaksanaan masing-masing pekerjaan yang diamati dan dibandingkan dengan metode yang disyaratkan sesuai dengan teori-teori yang ada

4.5 Masalah yang Terjadi di Lapangan

Pada bagian ini berisi uraian tentang masalah-masalah yang terrjadi di lapangan pada pelaksanaan pekerjaan yang diamati. Masalah yang terjadi diuraikan secara bertahap sesuai dengan pengamatan di lapangan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

BAB IV
HASIL TINJAUAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Tinjauan Pekerjaan

Pada bagian ini berisi tentang Pembahasan hasil pengamatan kegiatan proyek yang diikuti. Kebutuhan akan anak sub BAB pada bagian ini disesuaikan dengan hasil pengamatan pekerjaan yang akan disajikan

4.2 Produktivitas Tenaga Kerja dan Peralatan

Pada bagian ini berisi tentang Pembahasan hasil produktivitas tenaga kerja dan peralatan yang digunakan pada masing-masing pekerjaan. Kebutuhan akan anak sub BAB pada bagian ini disesuaikan dengan hasil pengamatan pekerjaan yang akan disajikan

4.3 Solusi Terhadap Masalah

Pada bagian ini berisi uraian tentang solusi yang dilakukan oleh institusi proyek di lapangan terhadap penyelesaian masalah-masalah yang terjadi berdasarkan pengamatan mahasiswa PKL dan diberikan komentar mahasiswa pelaksana PKL terhadap solusi yang dilakukan tersebut berdasarkan teori-teori yang dipelajari di bangku kuliah

BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Pada bagian ini berisi tentang kesimpulan yang diambil berdasarkan hasil Pembahasan dan berkaitan dengan pekerjaan yang diikutui. Kesimpulan dibuat berdasarkan masing-masing tahapan pekerjaan yang diikuti dan pada kesimpulan akhir harus dibuat kesimpulan secara menyeluruh.

5.2 Saran

Pada bagian ini berisi tentang saran-saran yang dapat diberikan serta rekomendasi berdasarkan kelemahan-kelemahan yang terjadi pada pelaksanaan kegiatan yang diiukuti

DAFTAR KEPUSTAKAAN

Pada bagian ini berisi tentang referensi yang digunakan sebagai pembanding dalam pelaksanaan pekerjaan yang diikuti sesuai dengan topik yang dipilih dan disusun sesuai dengan abjad, tanpa gelar.

Bentuk umum penulisan daftar pustaka terhadap buku referensi yang digunakan sebagai berikut:

<Nama penulis buku>, <tahun penerbitan>. <judul buku (judul buku tidak dibold dan tidak dicetak miring/italic)>. <nama penerbit>, <lokasi/tempat penerbit>

Cara selengkapnya membuat daftar pustaka dapat dilihat pada Bagian 3 pada buku ini yaitu **BAGIAN 3 PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH**

Perujukan dan Daftar Pusataka harus dibuat dengan menggunakan reference Manager Mendeley atau Zotero dengan Harvard Style. Pedoman perujukan Daftar Pustaka sebagai berikut

Contoh Daftar pustaka selengkapnya ditulis sebagai berikut :

Anonim, 2005. Panduan Penerapan Manajemen Mutu ISO 9001:200. editor Rayendra L. Toruan. Elex Media Komputindo, Jakarta

Choudhury, P., 2010. Reservoir flood control operation model incorporating multiple uncontrolled water flows: Reservoir flood control. Lakes & Reservoirs: Research & Management 15, 153–163. https://doi.org/10.1111/j.1440-1770.2010.0043

Paulay, T., Priestley, MJN., 1991. Seismic Design Of Reinforced Concrete and Masonry Buildings. John Wiley & Sons Inc, New York

Popov, E,P., 1984. Mekanika Teknik. Zainul Astamar. Erlangga, Jakarta

Soewarno, 1995. Hidrologi, Aplikasi Metode Statistik Untuk Analisa Data. Nova, Bandung

Sukirman, S., 1999. Perkerasan Lentur Jalan Raya. Nova, Bandung

Suroso, et al, 2005. Pengaruh Perubahan Tata Guna Lahan Terhadap Debit Banjir Daerah Aliran Sungai Banjaran. http://www.jurnal.com, diunduh tanggal 2 Januari 2010

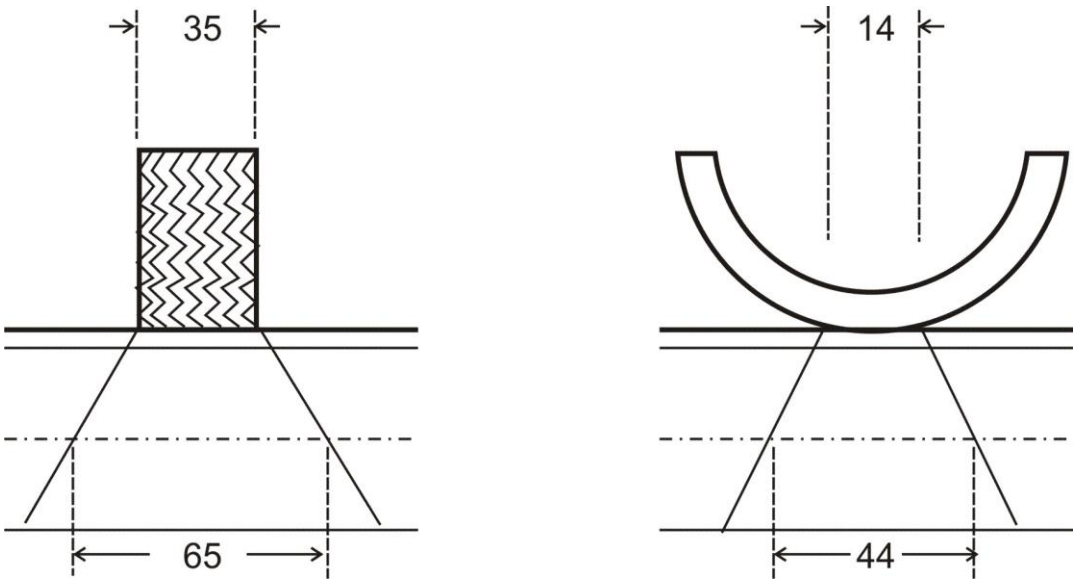
Wesli, 2008. Drainase Perkotaan. Graha Ilmu, Yogyakarta

Lampiran A: Gambar Kerja

Pada bagian ini semua Gambar Kerja dibuat nomor gambar dan judulnya sesuai dengan urutan pada buku laporan PKL

Contoh:

Lampiran A.1



Gambar A.1 Penyebaran gaya pada beban roda

Sumber: Sukirman (1999)

Lampiran B: Dokumen Proyek …

Contoh:

Lampiran B.1

Tabel B.1 Rekapitulasi RAB pembangunan gedung Taman Kanak-kanak Al-Ahyar kampong Jawa kecamatan Baiturrahman Banda Aceh

REKAPITULASI
RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

KEGIATAN : PROGRAM BANTUAN KORBAN GEMPA DAN TSUNAMI NAD
SUB PEKERJAAN : PEMBANGUNAN GEDUNG TAMAN KANAK-KANAK AL-AHYAR
LOKASI : KAMPONG JAWA KEC. BAITURRAHMAN BANDA ACEH

NO	**URAIAN PEKERJAAN**	**JLH HARGA (Rp.)**
1	2	3
A	Pembangunan Gedung Ruang Kelas Belajar	300,153,081.00
B	Pembangunan Infra Struktur	71,518,396.00
	Jumlah	371,671,477.00
	Dibulatkan	**371,671,477.00**
Terbilang :	**Tiga ratus tujuh puluh satu juta enam ratus tujuh puluh satu ribu empat ratus tujuh puluh tujuh rupiah**	

Lampiran C: Foto Kegiatan

Pada bagian ini dilampirkan foto-foto kegitan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Cara penamaan Gambar sama seperti contoh lampiran sebelumnya dan tidak perlu dibuat sumbernya.

Gambar C.1 Foto kondisi jalan pasca gempa sebelum diperbaiki

Lampiran D. Dokumen Administrasi PKL

Pada Bagian ini dilampirkan semua dokumen sehubungan dengan administrasi mahasiswa dalam melaksanakan PKL dan tidak perlu nomor dan judul, dokumen Administrasi yang dilampirkan seperti:

- Copy permohonan Surat Mahasiswa
- Surat Pengantar ke Proyek dari Jurusan Teknik Sipil
- Surat Balasan dari Proyek
- Surat Penunjukan Pembimbing dan Penguji
- Kartu Kontrol PKL
- Kartu Konsultasi PKL
- Hasil Penilaian
- Catatan lapangan Mahasiswa
- Dll yang dianggap perlu

LAMPIRAN B: KEGIATAN SKRIPSI

Lampiran B.1 Surat Permohonan Mahasiswa

Nomor : Istimewa
Lampiran : I (satu) Berkas
Perihal : **Permohonan Skripsi**

Kepada Yth,
Ketua Jurusan Teknik Sipil
Cq. Tim Pelaksana PKL dan Skripsi (TPPS)
Di
Tempat

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : ……
NIM : ……

Dengan ini mengajukan permohonan skripsi kepada bapak.

Sebagai bahan pertimbangan, turut saya lampirkan:

- KHS
- KHR
- Transrip Nilai
- Slip SPP Terbaru
- Usulan Rencana Judul Skripsi

Demikian surat permohonan ini saya ajukan, atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,	Lhokseumawe,……..
Dosen pembimbing Akademik	Pemohon,
……..	……..
Nip : …….	Nim : ……..

Lampiran B.2 Usulan Rencana Judul Skripsi

(Usulan Judul dibuat 3 buah Alternatif dengan judul yang berbeda)

USULAN RENCANA JUDUL SKRIPSI

Nama : .....

Nim : .....

Bidang : .....

Usulan Judul

……
……
……

Latar Belakang Pemilihan Judul

……
……
……
……
……
……

Tujuan

……
……
……
……
……
……

TEORI PENDUKUNG

……
……
……
……
……
……
……
……

Judul ini telah didiskusikan dengan dosen:

No.	Nama Dosen	NIP	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			
4.			

KOMENTAR TIM PELAKSANA PKL dan SKRIPSI (TPPS)

Lhokseumawe, ……. 200…

Mengetahui,
Pembimbing Akademik (PA)

Diusulkan oleh,

…….
Nip.

(Nama Mahasiswa)
Nim.

Lampiran B.3: Kartu Kontrol Tahapan Administrasi SKRIPSI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK SIPIL
Jl. Batam, Blang Pulo, Muara Satu-Lhokseumawe-Aceh (24352)
Telepon 0645-41373, 40915 Faks 0645-44450, Laman: http://tekniksipil.unimal.ac.id

NAMA : …….
NIM : …….
JUDUL SKRIPSI : …….

TAHAP PROSES ADMINISTRASI SKRIPSI			
Tahap	**Disposisi**	**Uraian**	**Pejabat Tanda tangan Tanggal**
1.	TPPS	1. KHS Ya/Tidak 2. KRS Ya/Tidak 3. Transkrip Nilai Ya/Tidak 3. Slip SPP Ya/Tidak 4. PKL Ya/Tidak Syarat SKS (min. 137 SKS) Memenuhi / Tidak Memenuhi	Ketua Tim
2.	TPPS bersama Jurusan	1. Pembimbing Utama: ……. 2. Pembimbing pendamping: ……. 3. Ketua penguji ……. 4. Anggota penguji ……. Ketua Jurusan	Ketua Tim
3.	Jurusan	1. Surat Pembimbing Utama 2. Surat Pembimbing pendamping 3. Surat Ketua penguji 4. Surat Anggota penguji 5. Surat Tugas Kurikuler	Staf Jurusan
4.	Pembimbing	Persetujuan Pembimbing Utama Tgl …….	Pembimbing Utama
		Persetujuan Pembimbing pendamping Tgl …….	Pembimbing pendamping

5.	Penguji	Persetujuan Ketua penguji Tgl ……..	Ketua penguji
		Persetujuan Anggota penguji Tgl ……..	Anggota penguji
4.	Jurusan	Masa Skripsi (6 bulan) Tgl : …… s/d ……..	Sekretaris Jurusan
6.	Pembimbing	Proposal: Diperiksa dan Disetujui untuk diseminarkan	Pembimbing Utama
			Pembimbing pendamping
7.	Penguji	Proposal: Telah diseminarkan dan disetujui	Ketua penguji
			Anggota penguji
8.	Pembimbing	Buku SKRIPSI: Diperiksa dan Disetujui untuk Seminar Hasil	Pembimbing Utama
			Pembimbing pendamping
9.	Penguji	Buku SKRIPSI: Telah diseminarkan (Seminar Hasil) dan disetujui	Ketua penguji
			Anggota penguji
10.	Penguji	Perbaikan Buku SKRIPSI: Buku SKRIPSI telah diperbaiki sesuai dengan seminar hasil	Ketua penguji
			Anggota penguji

11.	Pembimbing	Buku Skripsi: Diperiksa dan Disetujui untuk Seminar Kolokium	Pembimbing Utama
			Pembimbing pendamping
12.	Penguji	Buku Skripsi: Telah diseminarkan (Seminar Kolokum) dan disetujui	Ketua penguji
			Anggota penguji
13.	TPPS	Rekapitulasi Nilai Seminar Hasil dan Seminar Kolokium	Ketua Tim
14.	Jurusan	Buku Skripsi Telah Diterima: Tgl: …….. Penyerahan Hasil Nilai Akhir : ……	Sekretaris Jurusan

Lhokseumawe, ……
Ketua Jurusan

……..
NIP.

Lampiran B.4: Surat Tugas Kurikuler

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS TEKNIK
Jl. Batam, Blang Pulo, Muara Satu-Lhokseumawe-Aceh (24352)
Telepon 0645-41373, 40915 Faks 0645-44450, Laman: http://tekniksipil.unimal.ac.id

SURAT TUGAS KURIKULER
Nomor:

Dekan Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh bersama dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIM :
Jurusan :
Judul Skripsi :

1. Mahasiswa yang namanya tersebut di atas adalah benar terdaftar sebagai mahasiswa pada Jurusan Teknik Sipil Universitas Malikussaleh Untuk semester ……. tahun ajaran ……
2. Mahasiswa yang namanya tersebut diatas sedang melakukan penulisan Skripsi Sarjana dalam menyelesaikan studi di Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh.
3. Mohan kepada pihak yang terkait dapat memberi bantuan terhadap kelancaran pelaksanaan tugas kurikuler ini.
4. Surat tugas ini adalah sebagai tanda pengenal dan berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan.

Pas Photo
ukuran 4 x 6 cm

Dikeluarkan di Lhokseumawe

Pada tanggal ……..
Dekan,

(……)
NIP: ……

Lampiran B.5: Surat Penunjukan Pembimbing Utama

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK SIPIL
Jl. Batam, Blang Pulo, Muara Satu-Lhokseumawe-Aceh (24352)
Telepon 0645-41373, 40915 Faks 0645-44450, Laman: http://tekniksipil.unimal.ac.id

PENETAPAN PEMBIMBING UTAMA SKRIPSI
Nomor:…..…….

Ketua Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh dengan ini menetapkan Bapak/Ibu,

Nama :…. ...……
NIP : …….

Sebagai Pembimbing Utama Skripsi Mahasiswa,

Nama : ……
NIM : ……
Judul Skripsi : …..…….
…….

Demikian surat penetapan ini diperbuat. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Lhokseumawe, …….
Jurusan Teknik Sipil
Ketua,

(…….)
Nip :

Tertuju :
Pembimbing Utama

Tembusan :
1. Dekan
2. Mahasiswa Ybs
3. Arsip.

Lampiran B.6: Surat Penunjukan Pembimbing pendamping

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK SIPIL
Jl. Batam, Blang Pulo, Muara Satu-Lhokseumawe-Aceh (24352)
Telepon 0645-41373, 40915 Faks 0645-44450, Laman: http://tekniksipil.unimal.ac.id

PENETAPAN PEMBIMBING PENDAMPING SKRIPSI
Nomor:…..……

Ketua Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh dengan ini menetapkan Bapak/Ibu,

Nama :…. ...……
NIP : …….

Sebagai Pembimbing pendamping Skripsi Mahasiswa,

Nama : ……
NIM : ……
Judul Skripsi : …..…….
……

Demikian surat penetapan ini diperbuat. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Lhokseumawe, …….
Jurusan Teknik Sipil
Ketua,

(…….)
Nip :

Tertuju :
Pembimbing pendamping

Tembusan :
1. Dekan
2. Mahasiswa Ybs
3. Arsip.

Lampiran B.7: Surat Penunjukan Penguji

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK SIPIL
Jl. Batam, Blang Pulo, Muara Satu-Lhokseumawe-Aceh (24352)
Telepon 0645-41373, 40915 Faks 0645-44450, Laman: http://tekniksipil.unimal.ac.id

PENETAPAN KETUA PENGUJI SKRIPSI
Nomor:…..…….

Ketua Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh dengan ini menetapkan Bapak/Ibu,

Nama :…. ...……
NIP : …….

Sebagai Ketua penguji Skripsi Mahasiswa,

Nama : ……
NIM : ……
Judul Skripsi : …..…….
…….

Demikian surat penetapan ini diperbuat. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Lhokseumawe, …….
Jurusan Teknik Sipil
Ketua,

(…….)
Nip :

Tertuju :
Ketua Penguji

Tembusan :
1. Dekan
2. Mahasiswa Ybs
3. Arsip.

Lampiran B.8: Surat Penunjukan Anggota penguji

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK SIPIL
Jl. Batam, Blang Pulo, Muara Satu-Lhokseumawe-Aceh (24352)
Telepon 0645-41373, 40915 Faks 0645-44450, Laman: http://tekniksipil.unimal.ac.id

PENETAPAN ANGGOTA PENGUJI SKRIPSI
Nomor:…..…….

Ketua Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh dengan ini menetapkan Bapak/Ibu,

Nama :…. ...……
NIP : …….

Sebagai Anggota penguji Skripsi Mahasiswa,

Nama : ……
NIM : ……
Judul Skripsi : …..…….
……

Demikian surat penetapan ini diperbuat. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Lhokseumawe, …….
Jurusan Teknik Sipil
Ketua,

(…….)
Nip :

Tertuju :
Anggota penguji

Tembusan :
1. Dekan
2. Mahasiswa Ybs
3. Arsip.

Lampiran B.9: Kartu Kegiatan Konsultasi SKRIPSI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK SIPIL
Jl. Batam, Blang Pulo, Muara Satu-Lhokseumawe-Aceh (24352)
Telepon 0645-41373, 40915 Faks 0645-44450, Laman: http://tekniksipil.unimal.ac.id

KARTU KEGIATAN KONSULTASI PENULISAN SKRIPSI
JURUSAN TEKNIK SIPIL

Nama : …… Pembimbing utama : ……..
NIM : …… Pembimbing pendamping : ……..

Lembar ke: ……

Tanggal	Catatan Dosen Pembimbing	Paraf

Lampiran B.10: Berita Acara Seminar

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK SIPIL
Jl. Batam, Blang Pulo, Muara Satu-Lhokseumawe-Aceh (24352)
Telepon 0645-41373, 40915 Faks 0645-44450, Laman: http://tekniksipil.unimal.ac.id

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL / HASIL / KOLOKIUM *)
SKRIPSI

Pada hari ini ……, tanggal…..bulan ……Tahun……pukul ……. telah dilaksanakan Seminar Proposal/Hasil/Kolokium *) Skripsi atas nama mahasiswa :

Nama	: ……
Nim	: …….
Jurusan	: …….
Judul Skripsi	: …….
	…….
	…….
Pembimbing Utama	: …….
Pembimbing Pendamping	: …….
Ketua penguji	: ..…….
Anggota penguji	: ..…….

Dengan Hasil Seminar ……..

Demikian berita acara ini di buat untuk dapat di pergunakan seperlunya.

Lhokseumawe, ……..
Ketua penguji

(…….)
NIP:

*)Coret yang tidak perlu

Lampiran B.11: Lampiran Berita Acara

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK SIPIL
Jl. Batam, Blang Pulo, Muara Satu-Lhokseumawe-Aceh (24352)
Telepon 0645-41373, 40915 Faks 0645-44450, Laman: http://tekniksipil.unimal.ac.id

LAMPIRAN
BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL/HASIL/KOLOKIUM *)
SKRIPSI

Nama : …….
Nim : ……
Bidang : ……
Jurusan : ……
Judul Skripsi : ……
……
……
Pembimbing Utama : …….
Pembimbing Pendamping : …….
Ketua penguji : ……
Anggota penguji : ……

Hari / Tanggal : …….
Pukul : …….

Jadwal Perbaikan : …….
Seminar Berikutnya : …….

Lhokseumawe, ……..
Panitia Seminar ……

Pembimbing Utama	Ketua penguji
……..	……..
Nip.	Nip.
Pembimbing pendamping	Anggota penguji
……..	……..
Nip.	Nip.

Lampiran B.12: Daftar Hadir Seminar

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK SIPIL
Jl. Batam, Blang Pulo, Muara Satu-Lhokseumawe-Aceh (24352)
Telepon 0645-41373, 40915 Faks 0645-44450, Laman: http://tekniksipil.unimal.ac.id

DAFTAR HADIR
SEMINAR PROPOSAL/HASIL/KOLOKIUM *)
SKRIPSI

Nama : ……..
NIM :……...
Bidang : ……
Jurusan : …….
Judul Skripsi : ……
……
……
Hari / Tanggal : ……
Pukul : ……

I.	Dosen		Tanda Tangan
	1……	(Ketua penguji)	1……
	2……	(Anggota penguji)	2……
	3……	(Pembimbing Utama)	3……
	4……	(Pembimbing pendamping)	4……
	5……	(Dosen Lainnya)	5……
	6……	(Dosen Lainnya)	6……

II.	Mahasiswa	Tanda Tangan
	1…….	1…….
	2…….	2…….
	3…….	3…….
	4…….	4…….
	5…….	5…….

Lhokseumawe, …….
Ketua penguji

*) Coret yang tidak perlu

(……)
NIP : ……

Lampiran B.13: Nilai Pembimbing dan Penguji Seminar

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK SIPIL
Jl. Batam, Blang Pulo, Muara Satu-Lhokseumawe-Aceh (24352)
Telepon 0645-41373, 40915 Faks 0645-44450, Laman: http://tekniksipil.unimal.ac.id

NILAI SEMINAR HASIL/KOLOKIUM *)
SKRIPSI

Sebagai anggota Tim Panitia Seminar Skripsi pada Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh, untuk mahasiswa :

Nama : ……
Nim : ……...
Jurusan : ……...
Judul Skripsi : ……...……..
……
Pembimbing Utama : ..…….....
Pembimbing Pendamping : ……
Ketua penguji : ……..……
Anggota penguji : …….

Hari/Tanggal : ……
Pukul : ……

Bertindak sebagai : Pembimbing Utama / Pembimbing pendamping / Ketua penguji / Anggota penguji *) memberi nilai :

Hal yang dinilai	Penulisan	Penyajian	Penguasaan	Sikap
Nilai**)				

Lhokseumawe,……
Pembimbing / Penguji *)

(……)
NIP: ……

*)Coret yang tidak perlu
**)Nilai yang diberikan dalam bentuk Angka
A = 80-100; B = 70-79,9 ; C = 60-69,9 ; D < 60

Lampiran B.14: Rekapitulasi Nilai SKRIPSI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK SIPIL
Jl. Batam, Blang Pulo, Muara Satu-Lhokseumawe-Aceh (24352)
Telepon 0645-41373, 40915 Faks 0645-44450, Laman: http://tekniksipil.unimal.ac.id

REKAPITULASI
NILAI SEMINAR SKRIPSI

Hasil penilai yang dilakukan oleh Tim Panitia Seminar Skripsi pada Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh, atas nama mahasiswa:

Nama : ……
Nim : ……...
Jurusan : …….....
Judul Skripsi : ……...……...
……
Pembimbing Utama : ..…….....
Pembimbing Pendamping : ……
Ketua penguji : ..……..……
Anggota penguji : …….
Hari/Tanggal : ……
Pukul : ……

Penilai	Penulisan	Penyajian	Penguasaan	Sikap
Pembimbing				
Pembimbing Pendamping				
Ketua Penguji				
Anggota Penguji				
Total				

Penulisan : 0,20 x…….=……
Penyajian : 0,20 x…….=…...
Penguasaan : 0,50 x ……=……
Sikap : 0,10 x…….=…….+
Total =……..

Katagori Nilai:

A	B	C	D
80-100	70-79,9	60-69,9	< 60

Lhokseumawe,……..
Ketua Jurusan

(……)

Lampiran A.15: Kartu Mengikuti Seminar

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK SIPIL
Jl. Batam, Blang Pulo, Muara Satu-Lhokseumawe-Aceh (24352)
Telepon 0645-41373, 40915 Faks 0645-44450, Laman: http://tekniksipil.unimal.ac.id

KARTU KEGIATAN MENGIKUTI SEMINAR
SEMINAR *)PROPOSAL/HASIL/KOLOKIUM
JURUSAN TEKNIK SIPIL

Nama : ……
NIM : ……

Tanggal	Mahasiswa Yang Seminar *) Proposal/Hasil/Kolokium dan Judul Skripsi	Tanda Tangan Ketua Penguji

Ketua KPPS

(…….)
NIP: ……

No. Inventaris: ……..

Logo Ukuran 3 x 3 cm

PROPOSAL SKRIPSI

Font TNR 12

JUDUL SKRIPSI

JUDUL SKRIPSI

Font TNR 14

Untuk Memenuhi Sebahagian dari Syarat-syarat
Penulisan Skripsi Jurusan Teknik Sipil

Font TNR 10

Diusulkan oleh,

Font TNR 12

<Nama Mahasiswa>

<Nomor Induk Mahasiswa>

JURUSAN TEKNIK SIPIL

UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

202...

Font TNR 12

SURAT PERNYATAAN
ORISINILITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ……
Nim : ……

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa di dalam skripsi ini tidak terdapat bagian atau satu kesatuan yang utuh dari skripsi, tesis, buku atau bentuk lain yang saya kutip dari karya orang lain tanpa saya sebutkan sumbernya yang dapat dipandang sebagai tindakan penjiplakan. Sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat reproduksi karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain yang dijadikan seolah-olah karya asli saya sendiri. Apabila ternyata terdapat dalam Skripsi saya bagian-bagian yang memenuhi standar penjiplakan maka saya menyatakan kesediaan untuk dibatalkan sebahagian atau seluruh hak gelar kesarjanaan saya

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Lhokseumawe, ……
Saya yang membuat pernyataan

Meterai
Rp.6000

Nama Mahasiswa
Nim …….

LEMBARAN PENGESAHAN JURUSAN

Judul Skripsi : ……..

Nama Mahasiswa : …….

Nomor Mahasiswa : …….

Bidang : ……

Tanggal Seminar : ……

Proposal ini merupakan persyaratan untuk penulisan Skripsi pada Jurusan Teknik Sipil Universitas Malikussaleh

Lhokseumawe, ……. 202…..

Pengusul,

Nama Mahasiswa

Nim ……

Menyetujui,

Pembimbing Utama	Pembimbing pendamping
……	…….
Nip…….	Nip……
Ketua penguji	Anggota penguji
……..	……
Nip…….	Nip……

Mengetahui,

Ketua Jurusan

…….

Nip

DAFTAR ISI

		Halaman
SURAT PERNYATAAN ORISINILITAS		i
LEMBARAN PENGESAHAN		ii
DAFTAR ISI		iii
BAB I	**PENDAHULUAN**	1
	1.1 Latar Belakang	....
	1.2 Rumusan Masalah	....
	1.3 Tujuan Penelitian/Perancangan	…
	1.4 Manfaat Pemelitian/Perancangan	…
	1.5 Ruang Lingkup dan Batasan Penelitian/Perancangan	…
	1.6 Metode Penelitian/Perancangan	…
BAB II	**TINJAUAN KEPUSTAKAAN**	...
BAB III	**METODE PENELITIAN/PERANCANGAN**	...
	3.1 Tahapan Pelaksanaan Penelitian/Perancangan	...
	3.2 Lokasi Penelitian/Perancangan	...
	3.3 Pengumpulan Data	...
	3.3.1 Data primer	...
	3.3.2 Data sekunder	...
	3.4 Analisis dan Pengolahan Data	…
BAB IV	**HASIL DAN PEMBAHASAN**	…
	4.1 Hasil Penelitian/Perancangan	…
	4.2 Pembahasan	…

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN …
5.1 Kesimpulan …
5.2 Saran …

DAFTAR KEPUSTAKAAN …

LAMPIRAN A: Jadwal Pelaksanaan Skripsi …
LAMPIRAN B: Data Awal **…**
LAMPIRAN C: Biodata Mahasiswa …

BAB I
PENDAHULUAN

Pada bagian ini menjelaskan kepada pembaca secara umum isi usulan Skripsi tanpa harus membaca isi keseluruhan dari usulan skripsi. Untuk lebih memahaminya, pada bagian ini merupakan rangkuman dari seluruh BAB yang ada dalam penulisan skripsi tersebut

Isi pokok pada bagian ini adalah:

1.1 Latar Belakang

Pada bagian ini menjelaskan tentang sesuatu yang melatar belakangi penulis untuk memilih topik penelitian dan unsur ketertarikan sesuai dengan masalah yang diasumsikan terjadi pada topik tersebut.

1.2 Rumusan Masalah

Pada bagian ini menjelaskan tentang masalah yang ada dan bagaimana membuat suatu rumusan dari permasalahan tersebut yang nantinya menjadi solusi atau hasil akhir dari penelitian dimaksud

1.3 Tujuan Penelitian/Perancangan

Bagian ini menjelaskan tentang apa yang ingin dicapai atau didapatkan dari hasil penelitian/perancangan dimaksud, sebaiknya dijelaskan sesuai dengan variable yang akan diteliti

1.4 Manfaat Penelitian/Perancangan

Pada bagian ini menjelasakan tentang suatu manfaat dari hasil penelitian perancangan dimaksud baik terhadap hasil penelitian maupun terhadap bidang keilmuan yang menjadi topik penelitian

1.5 Ruang Lingkup dan Batasan Penelitian/Perancangan

Pada bagian ini menjelaskan tentang ruang lingkup penelitian/perancangan dan pembatasan dari bahasan dalam penelitian dimaksud. Sebaiknya ditulis sesuai dengan variable topik yang akan diteliti

1.6 Metode Penelitian

Pada bagian ini merupakan rangkuman dari BAB III cara melakukan penelitian yang dalam bentuk resume.

BAB II
TINJAUAN KEPUSTAKAAN

Pada bagian ini bertujuan memberikan informasi landasan teori yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti. Rumusan-rumusan yang akan digunakan ditampilkan pada bab ini dan untuk menampilkannya selalu menyebutkan sumbernya. Contoh:

Menurut Sosrodarsono (1977), debit banjir untuk sungai-sungai dengan daerah pengaliran yang luas dapat diestimasi dengan menggunakan rumus rasional sebagai berikut:

$$Q_T = 0{,}278\ C.I_T.A \qquad \ldots\ldots\ldots\ldots\ldots\ldots\ldots\ldots\ldots\ldots \qquad (2.1)$$

Keterangan :

Q_T = Debit maksimum dengan periode ulang T tahun (m^3/detik)

C = Koefisien limpasan/pengaliran

I_T = Intensitas hujan rata-rata untuk hujan yang lamanya sama dengan lama waktu konsentrasi *Tc* dan periode ulang T tahun (mm/jam)

A = Luas daerah pengaliran (km^2)

Isi pokok pada bagian ini adalah kerangka teori yang digunakan meliputi anggapan-anggapan dasar, rumus-rumus, dan cara-cara perhitungan yang menunjukkan pengolahan data dan diskusi, hasil-hasil penelitian terhadap masalah yang serupa yang pernah diteliti, teori-teori yang dipakai atau dipetik dari literature-literatur lain yang mempunyai kaitan erat dengan permasalahan yang diteliti dan akan terpakai untuk pengolahan data dan Pembahasan pada bagian IV

Jenis Kepustakaan yang dapat dipakai diantaranya, Jurnal, Majalah, Kumpulan hasil penelitian, Disertasi, Tesis, Skripsi, Buku-buku Teks dan pada bagian ini tidak dibenarkan muncul kalimat yang mengandung makna “keinginan si peneliti “

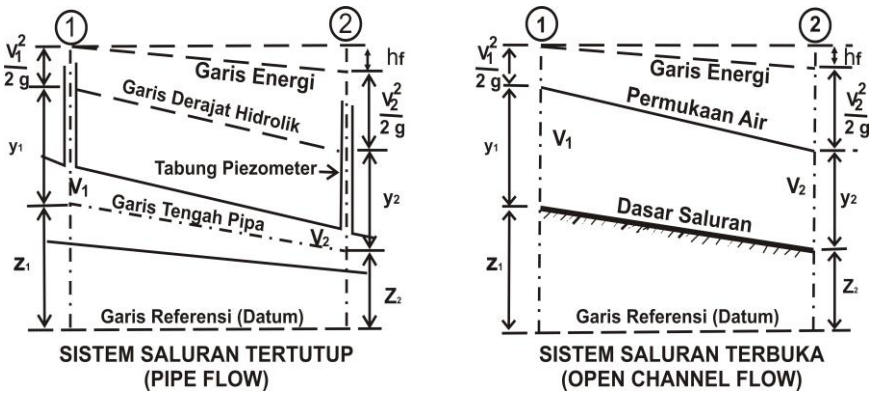
Tabel 2.1 Koefisien penyebaran hujan (β)

	Luas Daerah Pengaliran (km^2)	Koefisien Penyebaran Hujan
a.	0 - 4	1
b.	5	0,995
c.	10	0,980
d.	15	0,955
e.	20	0,920
f.	25	0,875
g.	30	0,820
h.	50	0,500

Sumber: Wesli, 2008

2.1 Judul Sub-bab

Kebutuhan akan subbab pada bab 2 disesuaikan dengan referensi yang digunakan dan judulnya juga disesuaikan dengan kebutuhan. Judul subbab ditulis dengan gaya penulisan huruf pertama pada tiap kata huruf kapital kecuali partikel atau kata depan. Judul subbab di ***bold.*** Contoh:



Gambar 2.1 Sistem pengaliran saluran tertutup dan saluran terbuka
Sumber: Wesli, 2008

2.2 Analisis Hidrologi

Analisis hidrologi analisis hidrologi analisis hidrologi analisis hidrologi analisis hidrologi analisis hidrologi analisis hidrologi analisis hidrologi. Analisis hidrologi analisis hidrologi analisis hidrologi analisis hidrologi analisis hidrologi analisis hidrologi analisis hidrologi analisis hidrologi analisis hidrologi analisis hidrologi analisis hidrologi analisis hidrologi analisis hidrologi analisis hidrologi analisis hidrologi.

2.3 Jenis Kerusakan Pada Perkerasan Lentur

2.3.1 Judul anak subbab

Kebutuhan akan anak subbab pada bab 2 disesuaikan dengan referensi yang digunakan. Judul anak subbab ditulis dengan gaya penulisan huruf pertama pada kata pertama saja yang mengunakan huruf capital. Contoh:

2.3.2 Metode optimasi dan parameter studi

2.3.3 Penurunan formulasi dan pemrograman

BAB III
METODE PENELITIAN/PERANCANGAN

Bagian ini berisikan tatacara pelaksanaan penelitian/perancangan sesuai dengan standar-standar yang dapat dipertanggung jawabkan keilmiahannya. Isi-isi pokok bagian ini meliputi:

a. Data yang digunakan, sumber data dan cara perolehannya
b. Material/bahan yang digunakan serta cara perolehannya dan lokasinya
c. Alat-alat yang dipakai dalam penelitian/perancangan
d. Rancangan yang digunakan
e. Prosedur penelitian/perancangan dan Schedule penelitian/perancangan
f. Analisis data yang digunakan

3.1 Tahapan Pelaksanaan Penelitian/Perancangan

Bagian ini berisikan tentang tahapan dalam pelaksanaan penelitian/perancangan sesuai dengan bagan alir yang telah dirumuskan yang diuraikan secara naratif. Bagan alir (flow chart) yang disajikan dalam bentuk naratif terdiri dari 3 buah yaitu:

- Bagan Alir Umum (wajib): berisi tentang tahapan pelaksanaan penelitian/perancangan secara umum
- Bagan Alir Analisis (wajib): berisi tentang tahapan dalam melakukan analisis data pada penelitian/perancangan
- Bagan Alir Action plan: berisi tentang tahapan kegiatan penelitian/perancangan mulai dari pengumpulan data sampai selesainya penelitian/perancangan (optional, disesuaikan dengan kebutuhan)

3.2 Lokasi Penelitian/perancangan

Bagian ini berisikan tentang informasi tentang lokasi pelaksanaan penelitian/perancangan yang nantinya dihubungkan dengan gambar peta lokasi sampai peta situasinya

3.3 Pengumpulan Data

Bagian ini berisikan tentang metode pengumpulan data yang dilakukan termasuk sumber-sumber data dan penjelasan akan kebutuhan data tersebut di dalam penelitian/perancangan

3.3.1 Data primer

Data primer adalah sekumpulan data-data yang belum diolah (data mentah) baik yang diperoleh melalui observasi maupun dengan cara-cara lainnya. Bagian ini berisikan tentang data primer dan metode pengumpulan data primer termasuk sumber-sumber data dan cara perolehannya serta penjelasan akan kebutuhan data tersebut di dalam penelitian/perancangan

3.3.2 Data sekunder

Bagian ini berisikan tentang data sekunder metode pengumpulan data sekunder termasuk sumber-sumber data dan cara perolehannya serta penjelasan akan kebutuhan data tersebut di dalam penelitian/perancangan

3.4 Analisis dan Pengolahan Data

Bagian ini berisikan tentang metode análisis dan pengolahan data termasuk instrumen-intrumen yang digunakan dan memberikan penjelasan akan makna análisis dan pengolahan data terhadap penelitian/perancangan. Kebutuhan akan anak subbab diseuaikan sebagaimana metode análisis yang digunakan

DAFTAR KEPUSTAKAAN

Pada bagian ini harus dicantumkan semua sumber bacaan yang menjadi referensi pada bagian “Tinjauan Kepustakaan”. Daftar kepustakaan disusun menurut abjad berdasarkan nama pengarangnya.

Bentuk umum penulisan daftar pustaka terhadap buku referensi yang digunakan sebagai berikut:

<Nama penulis buku>, <tahun penerbitan>. <judul buku (judul buku tidak dibold dan tidak dicetak miring/italic)>. <nama penerbit>, <lokasi/tempat penerbit>

Cara selengkapnya membuat daftar pustaka dapat dilihat pada Bagian 3 pada buku ini yaitu **BAGIAN 3 PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH**

Perujukan dan Daftar Pusataka harus dibuat dengan menggunakan reference Manager Mendeley atau Zotero dengan Harvard Style. Pedoman perujukan Daftar Pustaka sebagai berikut

Contoh Daftar pustaka selengkapnya ditulis sebagai berikut :

Anonim, 2005. Panduan Penerapan Manajemen Mutu ISO 9001:200. editor Rayendra L. Toruan. Elex Media Komputindo, Jakarta

Choudhury, P., 2010. Reservoir flood control operation model incorporating multiple uncontrolled water flows: Reservoir flood control. Lakes & Reservoirs: Research & Management 15, 153–163. https://doi.org/10.1111/j.1440-1770.2010.0043

Paulay, T., Priestley, MJN., 1991. Seismic Design Of Reinforced Concrete and Masonry Buildings. John Wiley & Sons Inc, New York

Popov, E,P., 1984. Mekanika Teknik. Zainul Astamar. Erlangga, Jakarta

Soewarno, 1995. Hidrologi, Aplikasi Metode Statistik Untuk Analisa Data. Nova, Bandung

Sukirman, S., 1999. Perkerasan Lentur Jalan Raya. Nova, Bandung

Suroso, et al, 2005. Pengaruh Perubahan Tata Guna Lahan Terhadap Debit Banjir Daerah Aliran Sungai Banjaran. http://www.jurnal.com, diunduh tanggal 2 Januari 2010

Wesli, 2008. Drainase Perkotaan. Graha Ilmu, Yogyakarta

LAMPIRAN A: Jadwal Pelaksanaan Skripsi

Pada bagian ini dibuat penjadwalan pelaksanaan skripsi dari awal sampai selesainya skripsi tersebut yang disetujui oleh pembimbing dan menjadi pedoman bersama dalam aktivitas penulisan skripsi.

Contoh Jadwal Pelaksanaan Skripsi sebagai berikut:

Tabel A.1 Jadwal Pelaksanaan Skripsi

NO	KEGIATAN	BULAN																							
		I				II				III				IV				V				VI			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	**ADMINISTRASI SKRIPSI**																								
	- Permohonan Skripsi																								
	- Surat Tugas Kurikuler																								
	- Penunjukan Pembimbing																								
	- Penunjukan Penguji																								
2	**PROPOSAL**																								
	- Penyusunan draft Proposal																								
	- Konsultasi Pembimbing																								
	- Penyempurnaan Proposal																								
	- Seminar Proposal																								
3	**BUKU SKRIPSI**																								
	- Penyempurnaan Buku Skripsi																								
	- Konsultasi Pembimbing																								
	- Seminar Hasil																								
4	**KOLOKIUM (UJIAN SARJANA)**																								
	- Penyempurnaan Buku Skripsi																								
	- Konsultasi Pembimbing																								
	- Konsultasi Penguji																								
	- Seminar Kolokium																								

LAMPIRAN B: Data Awal

Pada bagian ini dilampirkan data-data awal terhadap penelitian/perancangan sebagai gambaran umum dari rencana penelitian/perancangan

LAMPIRAN C: Biodata Mahasiswa

BIODATA

Pas Foto
berwarna
3 x 4 cm

1. Personal

Nama :
Nim :
Bidang :
Alamat :
No HP/Telpon :

2. Orang Tua

Nama Ayah :
Pekerjaan :
Umur :
Alamat :
Nama Ibu :
Pekerjaan :
Umur :
Alamat :

3. Pendidikan Formal

Asal SLTA (Tahun) :
Asal SLTP (Tahun) :
Asal SD (Tahun) :

4. Pendidikan Non Formal

Kursus/Pelatihan :
Institusi Pelaksana :
Tanggal Pelaksanaan :

Kursus/Pelatihan :
Institusi Pelaksana :
Tanggal Pelaksanaan :

Kursus/Pelatihan :
Institusi Pelaksana :
Tanggal Pelaksanaan :
Kursus/Pelatihan :
Institusi Pelaksana :
Tanggal Pelaksanaan :

5. Software Komputer Yang dikuasai

Jenis Software :
Tingkat Penguasaan : *) Basic / Intermediate / Advance

Jenis Software :
Tingkat Penguasaan : *) Basic / Intermediate / Advance

Jenis Software :
Tingkat Penguasaan : *) Basic / Intermediate / Advance

6. Prestasi

Tingkat Nasional : 1.
2.
3.
4.

Tingkat Provinsi : 1.
2.
3.
4.

Tingkat Kabupaten/Kota : 1.
2.
3.
4.

Lhokseumawe, …… 202…..
Mahasiswa yang bersangkutan

……