



**PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL  
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN**  
f\_lgVcdleRd1ld] R^ 1l\_U` \_VdlR1

# **PEDOMAN PRAKTIK KERJA**

**PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL  
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN**  
f\_lgVcdleRd1ld] R^ 1l\_U` \_VdlR1  
**2013**

**BUKU PEDOMAN PRAKTEK KERJA  
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL  
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
2013**

Disusun Oleh : Tim Penyusunan Pedoman Praktek Kerja  
Penanggung jawab : Ir. Suharyatmo, MT  
Pengarah : Miftahul Fauziah, ST, MT, Ph.D  
Ketua : Dr. Ir. Sukarno, SU  
Anggota : 1. Albani Musyafa, ST, MT, Ph.D  
2. Ir. Corry Jacob, MT  
3. Ir. Akhmad Marzuko, MT  
Pembantu Umum : 1. Abdul Supardi  
2. Wiwik Saptorini  
Diterbitkan oleh : Prodi Teknik Sipil  
Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan Universitas Islam Indonesia  
Telepon : (0274) 898471, 898472  
Fax : (0274) 895330  
Email : [Teknik.sipil@uii.ac.id](mailto:Teknik.sipil@uii.ac.id)  
Facebook : Jts Ftsp Uii  
Edisi/Tahun : 2013

**PENGATAR KETUA PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL  
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

*Assalamu'alaikum Wr Wb*

Praktik kerja merupakan kegiatan akademik yang diatur dan terstruktur di dalam kurikulum Prodi Teknik Sipil, Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan, Universitas Islam Indonesia, Yogyakarta. Prodi Teknik Sipil pernah menerbitkan Buku Pedoman Tugas Akhir dan Praktik Kerja pada tahun 2005. Walaupun demikian, buku pedoman tersebut perlu ditinjau dan disesuaikan dengan perkembangan bahasa dan ilmu serta tuntutan administrasi, kesatuan, dan kepraktisan. Dengan rahmat Nya, setelah melalui berkali-kali pertemuan, akhirnya Tim Penyusun berhasil menyelesaikannya.

Buku Pedoman Praktek Kerja ini menyangkut beberapa hal baru, seperti dipertegasnya format tulisan, tabel, dan gambar, yang dapat ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Bagan alir Praktek Kerja dan cara penomoran halaman bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir juga diberikan dalam pedoman ini. Akhirnya, hal barulain adalah diwajibkannya penyerahan laporan Praktek Kerja dalam bentuk *soft copy* (CD berlabel dan berformat pdf.).

Pengurus Prodi Teknik Sipil menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang tinggi kepada Tim Penyusun yang telah bekerja keras untuk menyelesaikan buku Pedoman Praktek Kerja Prodi Teknik Sipil. Dan melalui rapat Dewan Dosen Prodi Teknik Sipil, Buku Pedoman Praktek Kerja ini sudah disyahkan untuk diberlakukan dan digunakan sebagai pedoman di dalam proses penyusunan, pembimbingan, dan penyelesaian Praktek Kerja bagi mahasiswa dan dosen di lingkungan Prodi Teknik Sipil FTSP UII, seperti tertuang dalam SK Prodi Teknik Sipil tentang Buku Pedoman Praktek Kerja Prodi Teknik Sipil Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan Universitas Islam Indonesia tahun 2013.

*Wassalamu'alaikum Wr Wb*

Yogyakarta, 1 Agustus 2013  
Ketua Prodi Teknik Sipil,

Ir. Suharyatmo, M.T

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	iii
<b>DAFTAR ISI</b>	iv
<b>I. PENDAHULUAN</b>	1
1.1 Pengertian	1
1.2 Tujuan	1
1.3 Persyaratan	1
1.4 Pembimbing	1
1.5 Pergantian Pembimbing	1
1.6 Waktu dan Tahap Pelaksanaan	2
1.7 Perpanjangan Praktik Kerja	3
1.8 Sistem Evaluasi	3
1.9 Kriteria Objek Praktik Kerja	3
1.10 Bagan Alir Praktek Kerja PSTS FTSP UII	4
<b>II. PROPOSAL PRAKTEK KERJA</b>	<b>5</b>
2.1 Pengertian	5
2.2 Sistematika Proposal Praktik Kerja	5
2.3 Sistematika Laporan Proposal Praktik Kerja	6
2.3.1 Bagian Depan	7
2.3.2 Bagian Utama	7
2.3.3 Bagian Akhir	7
<b>III. LAPORAN PRAKTEK KERJA</b>	<b>8</b>
3.1 Pengertian	8
3.2 Sistematika Laporan Praktik Kerja	8
3.3 Sistematika Laporan Praktik kerja	11
3.3.1 Bagian Depan	11
3.3.2 Bagian Utama	12
3.3.3 Bagian Akhir	12
<b>IV. TATA CARA PENULISAN DAN PENJILIDAN PRAKTIK KERJA</b>	<b>13</b>
4.1 Bahan dan Ukuran	13
4.2 Aturan Penulisan	13
4.3 Bahasa	20
4.4 Pengutipan	21
4.5 Penulisan Daftar Pustaka	23
4.6 Penjilidan	26
<b>LAMPIRAN PROPOSAL PRAKTIK KERJA</b>	<b>27</b>
Lampiran P - 1	
Lampiran P - 7	
<b>LAMPIRAN LAPORAN PRAKTIK KERJA</b>	<b>35</b>
Lampiran L - 1	
<b>Lampiran L –</b>	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 PENGERTIAN**

Praktik Kerja (PK), secara administrasi, adalah salah satu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa Prodi Teknik Sipil, Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan (FTSP), Universitas Islam Indonesia (UII) sebagai syarat penyelesaian program strata satu (S1) di Prodi Teknik Sipil FTSP UII dengan gelar sarjana teknik (ST). Kegiatan PK diwujudkan dalam bentuk mengamati, memahami, menelaah, dan membuat buku laporan Praktik Kerja pelaksanaan pekerjaan fisik pembangunan sebuah bangunan sipil. Derajat akademik Praktik Kerja sama dengan mata kuliah lainnya yaitu mempunyai satuan kredit semester (sks) dan bobot nilai. Satuan kredit PK adalah 2 (dua) sks dan dicantumkan dalam pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) serta *Key In* sebagai bagian dari Satuan Kredit Semester (SKS) yang diperbolehkan diambil pada semester yang bersangkutan.

### **1.2 TUJUAN**

Praktik Kerja bertujuan untuk membekali mahasiswa agar dapat memahami penerapan ilmu Teknik Sipil sebagaimana diperoleh di kelas yang meliputi pelaksanaan bangunan teknik sipil (tata cara, kasus, solusi, dan perkembangan teknologi material), manajemen konstruksi, organisasi proyek dan aspek legal pada pelaksanaan secara nyata di lapangan, memahami berbagai masalah (kasus) yang mungkin muncul di lapangan dan cara mengatasinya, serta menambah wawasan tentang perkembangan teknologi material, alat, dan metode kerja.

### **1.3 PERSYARATAN**

Praktik Kerja dapat dilakukan oleh mahasiswa bila telah memenuhi persyaratan akademik dan administrasi berikut.

1. Foto kopi kartu mahasiswa yang masih berlaku
2. SKS yang ditempuh minimal 100 dengan IP 2,00
3. Kuitansi pembayaran Praktik Kerja (Slip dapat diambil pada bagian Praktik Kerja)
4. Pas foto ukuran 4 x 6 dua lembar
5. Biaya Administrasi Praktik Kerja sesuai aturan yang berlaku

Semua persyaratan di masukkan dalam stop map dan diserahkan ke Pengajaran (bagian Urusan Praktik Kerja). Pengajaran akan meneruskan ke Prodi untuk mendapatkan Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja.

### **1.4 PEMBIMBING**

Pembimbing PK ditentukan oleh Prodi. Dalam menentukan pembimbing, Prodi akan memperhatikan keahlian dan kewenangan calon pembimbing serta, bila dipandang perlu, melakukan konfirmasi kepada calon Pembimbing.

### **1.5 PERGANTIAN PEMBIMBING**

Pembimbing tidak dapat diganti kecuali hal-hal berikut terpenuhi.

1. Dosen pembimbing mengundurkan diri dan menyerahkan mahasiswa bimbingannya ke Prodi.

2. Dosen pembimbing berhalangan tetap.
3. Mahasiswa terbimbing mengajukan surat pengunduran diri kepada Prodi dari kegiatan PK yang sedang dijalannya dengan disertai alasan yang masuk akal. Kemudian Prodi akan memberitahui dosen pembimbing akan hal tersebut. Bila akan membuat PK lagi, mahasiswa tersebut harus mengulang dari awal termasuk judul PK tidak boleh sama dan harus membayar biaya PK lagi.

## **1.6 WAKTU DAN TAHAP PELAKSANAAN**

Setelah mahasiswa memenuhi persyaratan akademik dan administrasi, waktu pelaksanaan PK, yang lamanya maksimum 6 bulan, diatur bertahap sebagai berikut.

1. Tahap persiapan (waktu maksimum 2 bulan)
  - a. Sejak Dosen Pembimbing ditetapkan, mahasiswa diberi waktu maksimum 2 bulan untuk mencari proyek/objek Praktek Kerja dan pembuatan proposal. Proposal dinyatakan selesai bila sudah ditandatangani oleh Pembimbing dan selanjutnya mahasiswa disebut **praktikan**.
  - b. Sistematika proposal PK dibuat sesuai dengan yang diuraikan pada Bab II.
  - c. Apabila dalam waktu dua bulan (sejak Dosen Pembimbing ditetapkan) mahasiswa belum menghadap Dosen Pembimbing, surat ijin PK dibatalkan dan mahasiswa harus mendaftar kembali bila ingin melakukan PK.
2. Tahap Pelaksanaan di Lapangan (waktu maksimum 2 bulan)

Tahap ini memuat 3 hal sebagai berikut.

  - a. Pembekalan  
Pembekalan dari dosen pembimbing mengenai apa yang harus dikerjakan oleh mahasiswa di tempat praktik kerja hingga pembuatan laporan PK.
  - b. Pengumpulan data di tempat PK  
Mahasiswa harus selalu berkonsultasi kepada Dosen Pembimbing saat selama, dan sesudah pelaksanaan pengumpulan data di tempat PK (minimum konsultasi dua kali). Data yang sudah dikumpulkan harus disahkan pada Dosen Pembimbing.
  - c. Pengolahan data dan pembuatan laporan  
Pada tahap ini mahasiswa juga harus selalu melakukan konsultasi kepada Dosen Pembimbing terutama sebelum dan sesudah analisis data serta saat melakukan pembahasan hasil analisis data (minimum konsultasi dua kali). Simpulan dan saran, yang sudah selesai dibuat, juga harus dimintakan persetujuan kepada Dosen Pembimbing.
  - d. Sebagai bukti kehadiran di tempat praktik kerja, mahasiswa harus menyerahkan presensi kehadiran (minimum dua kali seminggu), surat penerimaan dan terimakasih dari proyek, dokumen proyek (mengenai jenisnya ditentukan pembimbing), dan gambar-gambar (foto) pelaksanaan proyek minimum 6 buah yang memuat gambar praktikan.
3. Tahap akhir (waktu maksimum dua bulan)

Tahap ini meliputi langkah-langkah sebagai berikut.

  - a. Presentasi/konsultasi hasil sementara Praktik Kerja
  - b. Perbaikan dan penyempurnaan Praktik Kerja jika ada
  - c. Penetapan hasil sebagai Laporan Praktik Kerja
  - d. Evaluasi akhir
  - e. Perbaikan dan penyempurnaan jika ada
  - f. Pengesahan Laporan Praktik Kerja

- g. Penjilidan (1 eksemplar untuk perpustakaan) dan pembuatan *soft copy* dalam bentuk CD dengan file pdf (minimum 1 buah untuk perpustakaan dan lainnya jika pembimbing menginginkannya).

Presentasi/konsultasi dimaksudkan untuk melihat kesesuaian laporan PK dengan buku Pedoman PK dan kesiapan mahasiswa menghadapi evaluasi akhir, sedangkan evaluasi akhir dimaksudkan untuk mengevaluasi mahasiswa mengenai PK yang dibuatnya. Evaluasi akhir yang pelaksanaannya dapat berupa tanya jawab, ujian tulis, presentasi, ataupun lainnya diserahkan sepenuhnya pada pembimbing. Praktik Kerja hanya akan disahkan bila mahasiswa sudah memenuhi tata cara penulisan PK seperti yang diatur pada aturan di buku ini. Bagan alir waktu dan tahap pelaksanaan pengerjaan Praktik Kerja dapat dilihat pada Gambar 1.1.

### **1.7 PERPANJANGAN PK**

Apabila mahasiswa tidak dapat menyelesaikan PK selama maksimum 6 bulan (satu semester), yang bersangkutan harus mendaftarkan ulang dan key in kembali pada semester berikutnya dan dapat mengajukan surat perpanjangan kepada Prodi, yang disetujui Pembimbing untuk melanjutkan PK sebelumnya. Perpanjangan diberikan maksimum selama 6 bulan (1 semester). Apabila setelah waktu perpanjangan PK masih tetap belum selesai, PK dinyatakan gugur, kemudian mahasiswa diwajibkan mengikuti prosedur dari awal apabila ingin mengambil PK lagi.

### **1.8 SISTEM EVALUASI**

Pengukuran tingkat ketercapaian tujuan PK dilakukan melalui evaluasi yang dilakukan oleh pembimbing. Evaluasi didasarkan pada butir-butir:

1. proses pembimbingan (15%) yang meliputi keaktifan, kreatifitas, dan lama waktu penyelesaian;
2. substansi PK (40%) yang meliputi bobot masalah, ketajaman analisis dan pembahasan, serta manfaat hasil;
3. tata cara penulisan PK (15%), yang merujuk pada buku Petunjuk Penulisan PK Prodi Teknik Sipil UII (selingkung) dan tata cara penulisan karya ilmiah dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar; dan
4. penguasaan materi (30%) ketika diuji saat evaluasi akhir.

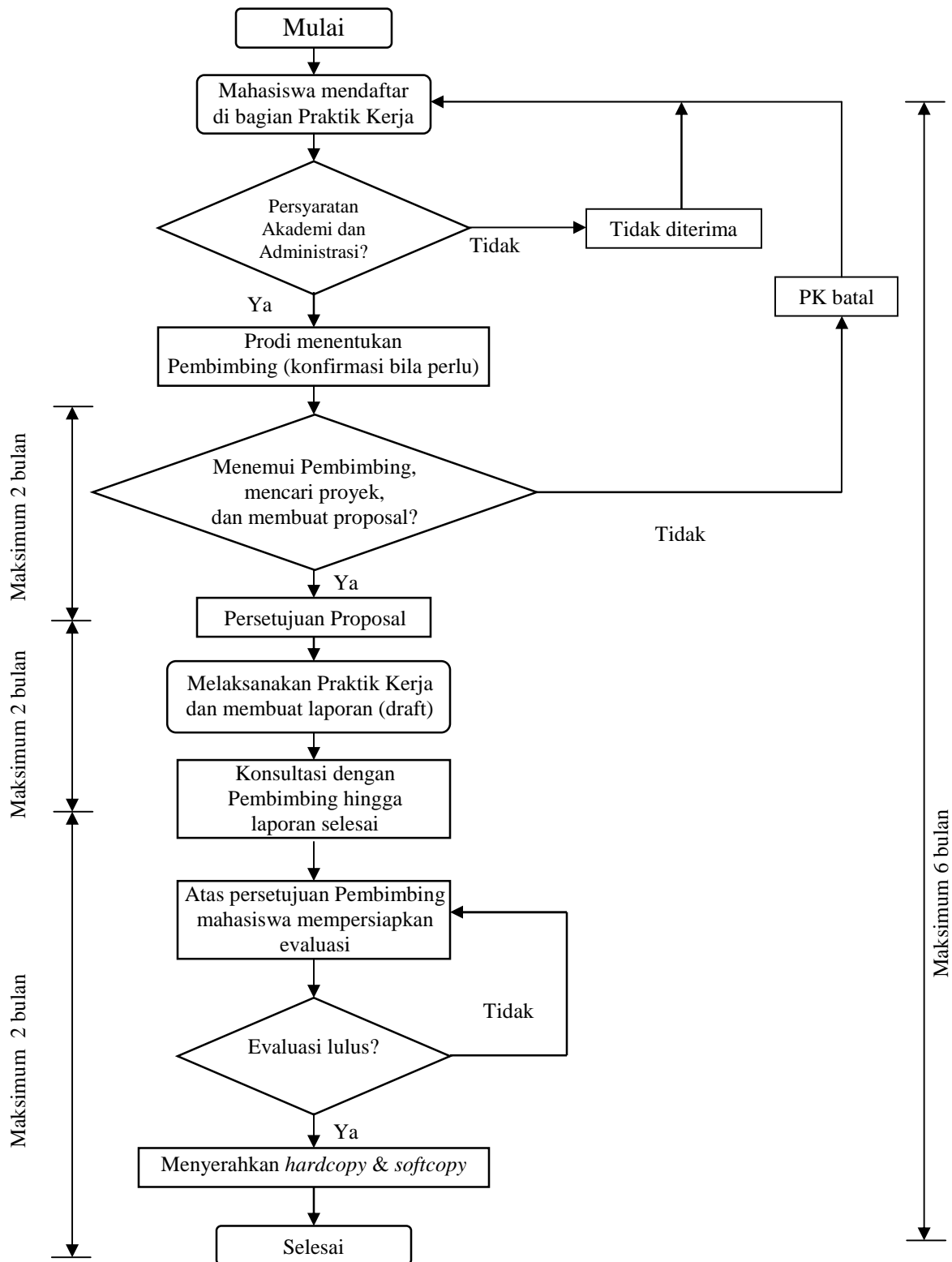
Nilai PK dinyatakan dengan nilai **A, A-, A/B, B+, B, B-, B/C, C+, C** atau **tidak lulus**.

### **1.9 KRITERIA OBJEK PRAKTIK KERJA**

Proyek pelaksanaan bangunan yang dapat dijadikan objek Praktik Kerja adalah kegiatan bangunan fisik yang didalamnya terdapat pelaksanaan pekerjaan struktur bangunan sipil, diselenggarakan sebagai kegiatan formal oleh institusi pemerintah atau swasta yang pelaksanaannya sedang berlangsung dan dapat diamati selama masa praktik kerja. Organisasi yang terlibat dalam kegiatan pelaksanaan proyek ini adalah pemilik proyek, perencana/perancang, pengawas, dan pelaksana. Jenis bangunan fisik yang dimaksud dapat berupa gedung, jembatan, jalan raya, saluran, bendung, waduk, terminal, dermaga, lapangan terbang, ataupun bangunan lainnya yang dipandang mempunyai kekhususan atau keunikan. Kegiatan yang harus ada dalam proyek tersebut adalah pelelangan, pelaksanaan, pemeliharaan, dan serah terima pekerjaan. Bangunan fisik harus mempunyai biaya pelaksanaan minimum Rp 1.500.000.000,00 (satu setengah milyar). Pengecualian dari syarat diatas dapat dilakukan dengan persetujuan pembimbing.

## BAGAN ALIR PK PSTS FTSP UII

Bagan alir Praktik Kerja Prodi Teknik Sipil, FTSP, UII dapat dilihat pada **Gambar 1.1** berikut.



**Gambar 1.1** Bagan Alir Praktik Kerja Prodi Teknik Sipil, FTSP, UII, Yogyakarta



## **BAB II**

### **PROPOSAL PRAKTIK KERJA**

#### **2.1 PENGERTIAN**

Proposal atau usulan Praktik Kerja atau disebut juga *Term of Reference* merupakan acuan kegiatan Praktik Kerja yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa pengambil Praktik Kerja (praktikan).

#### **2.2 SISTEMATIKA PROPOSAL PRAKTIK KERJA**

Walaupun terdapat variasi sistematika, usulan Praktik Kerja secara umum memuat hal-hal berikut: Judul PK; Pendahuluan (Latar Belakang Praktik Kerja, Tujuan Praktik Kerja, Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja, Manfaat Praktik Kerja, dan Batasan Pengamatan Praktik Kerja, Latar Belakang Proyek, dan Tujuan Proyek); Data Proyek (Nama, Lokasi, Biaya dan Sumber Dana, Jadwal, Nama Pemilik, Nama Pelaksana, Nama Konsultan Perencana, dan Nama Konsultan Pengawas).

##### **1. Judul Praktik Kerja**

Judul Praktik Kerja dibuat singkat dan jelas. Panjang judul Praktik Kerja tidak dibenarkan terdiri lebih dari enam baris. Dalam merumuskan judul Praktik Kerja, ada dua aspek yang dipertimbangkan yaitu: nama proyek dan lokasi proyek.

##### **2. Pendahuluan**

Pendahuluan memuat latar belakang Praktik Kerja, tujuan Praktik Kerja, waktu pelaksanaan Praktik Kerja, dan manfaat Praktik Kerja..

###### **a. Latar Belakang Praktik Kerja**

Berisi alasan mengapa mahasiswa harus melakukan Praktik Kerja.

Praktik Kerja (PK) merupakan kegiatan akademik yang diwujudkan dalam bentuk mengamati, memahami, menelaah dan membuat buku Laporan Praktik Kerja pelaksanaan pekerjaan fisik pembangunan sebuah bangunan sipil.

###### **b. Tujuan Praktik Kerja**

Praktik Kerja bertujuan untuk membekali mahasiswa agar dapat memahami penerapan ilmu Teknik Sipil sebagaimana diperoleh dikelas yang meliputi pelaksanaan bangunan teknik sipil (tata cara, kasus, solusi, dan perkembangan teknologi material), manajemen konstruksi, organisasi proyek dan aspek legal pada pelaksanaan secara nyata di lapangan, memahami berbagai masalah (kasus) yang mungkin muncul di lapangan dan cara mengatasinya, serta menambah wawasan tentang perkembangan teknologi material, alat, dan metode kerja.

###### **c. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja**

Memuat waktu pelaksanaan Praktik Kerja

###### **d. Manfaat Praktik Kerja**

Memberikan gambaran tentang manfaat Praktik Kerja.

Manfaat Praktik Kerja diantaranya adalah i) merupakan sarana untuk menerapkan ilmu yang didapat di bangku kuliah dan melihat hasilnya secara nyata dan ii) merupakan satu cara yang baik untuk menimba pengetahuan-pengetahuan praktis di lapangan, hal mana ini merupakan pelengkap ilmu pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku perkuliahan.

###### **e. Batasan Pengamatan**

Memberikan apa-apa saja yang dapat diamati ketika mahasiswa berada di lapangan.

**f. Latar Belakang Proyek**

Berisi alasan mengapa proyek harus dilaksanakan.

**g. Tujuan Proyek**

Memuat tujuan proyek yang dinyatakan secara jelas.

**3. Data Proyek**

Data Proyek yang harus ada:

Nama proyek, Lokasi proyek, Biaya dan Sumber Dana Proyek, Jadwal Proyek, Nama Pemilik Proyek, Nama Pelaksana, Nama Konsultan Perencana, dan Nama Konsultan Pengawas

**4. Rencana Kegiatan Praktik Kerja**

Berisi rencana kegiatan di tempat Praktik Kerja yang memuat apa yang harus diamati, pokok tinjauan, dan bukti Praktik Kerja yang harus dimiliki.

**5. Jadwal Praktik Kerja**

Berisi garis besar kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahap pengerjaan PK. Kegiatan PK dibagi menjadi 3 tahap:

- a. tahap persiapan,
- b. tahap pelaksanaan, dan
- c. tahap penyusunan laporan.

Agar lebih mudah dimengerti jadwal penelitian disajikan dalam bentuk tabel dengan cara penulisan seperti pada Tabel 2.1.

**Tabel 2.1** Contoh Jadwal PK

Tahap kegiatan	Bulan atau minggu							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1. Persiapan								
a.								
b. dst								
2. Pelaksanaan								
a.								
b. dst								
3. Penyusunan laporan								
a.								
b. dst								

**6. Lampiran (bila ada)**

Isi lampiran adalah dokumen pendukung dan bersifat pelengkap. Halaman lampiran diperlakukan seperti pada halaman bagian utama. Karena itu, penomoran halamannya merupakan kelanjutan dari halaman sebelumnya.

**2.3 SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL PRAKTIK KERJA**

Sistematika penulisan laporan proposal Praktik Kerja dibagi dalam tiga bagian yaitu: *bagian depan*, *bagian utama*, dan *bagian belakang*. Jumlah halaman bagian utama sekitar 4 hingga 8 halaman dengan jarak antar baris 1,5 spasi. Penjelasan tentang sistematika penulisan laporan Praktik Kerja adalah sebagai berikut.

### **2.3.1 Bagian Depan**

Bagian depan memuat halaman sampul, halaman persetujuan, dan halaman daftar isi.

#### **1. Halaman sampul**

Memuat tulisan “Proposal Praktik Kerja”, judul, lambang universitas, nama dan nomer mahasiswa, nama program studi, dan tahun penyelesaian (Lampiran P-1a dan P-1b)

#### **2. Halaman judul**

Memuat tulisan “Proposal Praktik Kerja”, judul, lambang universitas, nama dan nomer mahasiswa, nama program studi, dan tahun penyelesaian (Lampiran P-2a dan P-2b)

#### **3. Halaman persetujuan**

Memuat tanda tangan persetujuan proposal dari pembimbing (Lampiran P-3a, P-3b)

#### **3. Halaman daftar isi**

Memuat gambaran secara menyeluruh tentang isi proposal Praktik Kerja secara garis besar dan petunjuk bagi yang ingin langsung melihat suatu bab, subbab, atau subsubbab, yang masing-masing disertai dengan nomer halaman (Lampiran P-3).

#### **4. Halaman daftar lampiran (bila ada)**

Memuat informasi yang mendukung penyusunan Praktik Kerja. Daftar lampiran berisi nomer lampiran, judul lampiran, dan nomer halaman yang dibuat berurut dari bagian utama (Lampiran P-4)

### **2.3.2 Bagian Utama**

Bagian utama memuat bab pendahuluan; bab data proyek; bab rencana kegiatan, dan bab jadwal Praktek Kerja.

#### **1. Pendahuluan**

Pendahuluan memuat latar belakang Praktik Kerja, tujuan Praktik Kerja, waktu pelaksanaan Praktik Kerja, manfaat Praktik Kerja, latar belakang proyek, dan tujuan proyek (lihat subbab 2.2 untuk keterangan).

#### **2. Data Proyek**

Lihat subbab 2.2 untuk keterangan.

#### **3. Rencana Kegiatan**

Lihat subbab 2.2 untuk keterangan.

#### **4. Jadwal Praktek Kerja**

Lihat subbab 2.2 untuk keterangan.

### **2.3.3 Bagian Akhir**

Bagian akhir memuat daftar pustaka, lampiran, jadwal penyelesaian, dan rencana anggaran biaya.

#### **1. Lampiran (bila ada)**

Lihat subbab 2.2 untuk keterangan.

## **BAB III**

### **LAPORAN PRAKTIK KERJA**

#### **3.1 PENGERTIAN**

Praktik Kerja (PK) adalah salah satu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa Prodi Teknik Sipil, Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan (FTSP), Universitas Islam Indonesia (UII). Kegiatan PK diwujudkan dalam bentuk mengamati, memahami, menelaah, dan membuat buku laporan Praktik Kerja pelaksanaan pekerjaan fisik pembangunan sebuah bangunan sipil.

#### **3.2 SISTEMATIKA LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Praktik Kerja tidak boleh meninggalkan pola pikir ilmiah dan logika yang dapat dipertanggungjawabkan. Walaupun terdapat variasi sistematika, Praktik Kerja secara umum memuat hal-hal berikut: Judul PK; Pendahuluan {(Latar Belakang PK, Tujuan PK, Waktu Pelaksanaan PK, Manfaat PK, dan Kegiatan PK); Latar Belakang Proyek, Tujuan Proyek, dan Data Proyek (Nama, Lokasi, Biaya dan Sumber Dana, Jadwal, Nama Pemilik, Nama Pelaksana, Nama Konsultan Perencana, dan Nama Konsultan Pengawas)}; Pra Pelaksanaan (Pelelangan, Analisis Harga, Organisasi Proyek, dan Perancangan Konstruksi), Pelaksanaan (Bahan, Alat, dan Tenaga Kerja, Metode dan Prosedur Pelaksanaan); Pengawasan (Tugas dan tanggung jawab, Pengendalian waktu, mutu, dan biaya, Prosedur Pembayaran termijn pekerjaan, Prosedur Serah Terima Pekerjaan), Tugas Khusus, Pembahasan, Simpulan dan Saran, Daftar Pustaka, dan Lampiran (bila ada)

##### **1. Judul Praktik Kerja**

Judul Praktik Kerja dibuat singkat dan jelas. Panjang judul Praktik Kerja tidak dibenarkan terdiri lebih dari enam baris. Dalam merumuskan judul Praktik Kerja, terdapat dua aspek yang perlu dipertimbangkan yaitu: nama proyek dan lokasi proyek.

##### **2. Pendahuluan**

Pendahuluan memuat latar belakang PK, tujuan PK, waktu Pelaksanaan PK, manfaat PK, dan kegiatan PK; latar belakang proyek, tujuan proyek, dan data proyek (nama, lokasi, biaya dan sumber dana, jadwal, nama pemilik, nama pelaksana, nama konsultan perencana, dan nama konsultan pengawas).

###### **a. Latar belakang praktik kerja**

Berisi alasan mengapa mahasiswa harus melakukan Praktik Kerja.

Praktik Kerja (PK) merupakan kegiatan akademik yang diwujudkan dalam bentuk mengamati, memahami, menelaah dan membuat buku Laporan Praktik Kerja pelaksanaan pekerjaan fisik pembangunan sebuah bangunan sipil.

###### **b. Tujuan Praktik Kerja**

Praktik Kerja bertujuan untuk membekali mahasiswa agar dapat memahami penerapan ilmu Teknik Sipil sebagaimana diperoleh dikelas yang meliputi pelaksanaan bangunan teknik sipil, manajemen konstruksi, organisasi proyek dan aspek legal pada pelaksanaan secara nyata di lapangan, memahami berbagai masalah (kasus) yang mungkin muncul di lapangan dan cara mengatasinya, serta menambah wawasan tentang perkembangan teknologi material, alat, dan metode kerja.

###### **c. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja**

Memuat waktu pelaksanaan Praktik Kerja

**d. Manfaat Praktik Kerja**

Memberikan gambaran tentang manfaat Praktik Kerja.

Manfaat Praktik Kerja diantaranya adalah i) merupakan sarana untuk menerapkan ilmu yang didapat di bangku kuliah dan melihat hasilnya secara nyata dan ii) merupakan satu cara yang baik untuk menimba pengetahuan-pengetahuan praktis di lapangan, hal mana ini merupakan pelengkap ilmu pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku perkuliahan.

**e. Kegiatan Praktik Kerja**

Berisi kegiatan proyek yang sudah diamati selama mahasiswa berada di lapangan. Jenis pengamatan ini sesuai dengan arahan dari dosen pembimbing.

**f. Latar Belakang Proyek**

Berisi alasan mengapa proyek perlu dibangun

**g. Tujuan Proyek**

Berisi tujuan proyek

**h. Data Proyek**

Data Proyek yang harus ada:

Nama proyek, lokasi proyek (dilengkapi sket lokasi), biaya dan sumber dana proyek, jadwal proyek, nama pemilik proyek, nama pelaksana proyek, nama konsultan perencana proyek, dan nama konsultan pengawas proyek

**3. Pra Pelaksanaan**

Bab ini mengulas hal-hal yang harus dipersiapkan sebelum proyek dilaksanakan. Pra Pelaksanaan berisi pelelangan, analisis harga, organisasi proyek, dan perancangan konstruksi.

**a. Pelelangan**

Memuat cara melaksanakan proyek (contoh: ditunjuk langsung, pelelangan dsb), pelaksanaan pelelangan (pengertian, dasar-dasar pelelangan, cara pelelangan, dan proses pelelangan (dari prakualifikasi sampai dengan surat penyerahan lapangan).

**b. Analisis Harga**

Memuat macam pekerjaan (pekerjaan sipil, pekerjaan arsitektur, pekerjaan listrik, dan pekerjaan lainnya); satuan pekerjaan, harga satuan bahan dan upah; dan analisis harga proyek.

**c. Organisasi Proyek**

Memuat organisasi proyek secara keseluruhan, organisai pemilik proyek, organisasi pelaksana, dan organisasi konsultan pengawas. Uraian tentang organisasi harus menampilkan struktur organisai dan job deskripsi.

**d. Perhitungan Konstruksi**

Memuat perhitungan konstruksi proyek tempat mahasiswa melakukan praktik kerja.

**4. Pelaksanaan**

Memuat pelaporan proses pelaksanaan pekerjaan struktur di lapangan. Pembahasan meliputi spesifikasi bahan, alat, dan tenaga kerja; metode dan prosedur pelaksanaan, dan gambar-gambar yang diperoleh selama praktik kerja.

**a. Spesifikasi Teknis Bahan, Alat, dan Tenaga Kerja**

Memuat jenis dan spesifikasi bahan dan alat yang digunakan serta status dan keahlian tenaga kerja yang terkait dengan pelaksanaan di atas.

**b. Metode dan Prosedur Pelaksanaan**

Menguraikan secara runtut dan jelas metode dan prosedur pekerjaan yang dilaksanakan di lapangan

**c. Gambar (Foto)**

Dibuat oleh praktikan dan berupa foto berwarna (minimal berjumlah 6 dan memuat gambar praktikan) yang memberikan informasi tentang pelaksanaan pekerjaan serta diberi penjelasan yang lengkap.

## **5. Pengawasan dan Pengendalian**

Bab ini memuat tugas dan tanggung jawab pengawas secara administrasi maupun teknis; pengendalian (pekerjaan konstruksi dan kemajuan pekerjaan); dan prosedur pembayaran termijn dan serah terima pekerjaan.

### **a. Tugas dan Tanggung Jawab Pengawas**

Diuraikan pengertian tentang pengawas, siapa yang dapat menjadi pengawas, tugas dan tanggung jawab pengawas baik secara teknis maupun administrasi, serta kejadian penting yang telah dilakukan pengawas pada proyek ini.

### **b. Pengendalian**

Memuat pengendalian pekerjaan konstruksi (misalnya pengendalian mutu beton, baja, pemadatan tanah dsb); pengendalian kemajuan pekerjaan dengan cara memeriksa pelaksanaan pekerjaan, mutu pekerjaan, jadwal pekerjaan dengan berpedoman pada *time schedule* (*S curve* dan *barchart*), dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan.

### **b. Pembayaran termijn dan serah terima pekerjaan**

Memuat pengertian pembayaran termijn, pembayaran termijn pada proyek, prosedur pembayaran termijn, dan prosedur serah terima pekerjaan.

## **6. Tugas Khusus**

Bab ini memuat tugas khusus yang wajib diberikan oleh dosen pembimbing praktik kerja. Tugas khusus harus berhubungan dengan kegiatan proyek tempat mahasiswa melakukan praktik kerja. Selain itu, bila pejabat proyek memerlukan, tugas khusus dapat juga diberikan oleh pejabat proyek. Tugas khusus dari proyek sifatnya bisa wajib ataupun tidak, semuanya diserahkan pihak proyek.

## **7. Pembahasan**

Memuat pemikiran penulis (mahasiswa yang melakukan praktik kerja) berdasarkan pengetahuan teoritis yang diketahuinya atas hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan yang diamati di tempat praktik kerja.

## **8. Simpulan dan Saran**

Simpulan memuat pemikiran-pemikiran pelaksana praktik kerja atas hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan dan hasil kegiatan proyek yang diamati sedangkan saran berisi harapan pelaksana praktik kerja tentang pelaksanaan proyek.

## **9. Daftar Pustaka**

Wajib disertakan didalam laporan Praktik Kerja. Pemilihan cara penulisan didasarkan atas efisiensi dan konsistensi. Penulisan pustaka yang digunakan dalam PK ini menganut sistem Harvard yang dimodifikasi dan caranya dapat dilihat pada penulisan Daftar Pustaka Bab IV.

## **10. Lampiran**

Isi lampiran adalah dokumen pendukung. Lampiran bersifat pelengkap. Karena itu, keberadaannya tidak boleh mengganggu pembaca dalam memahami teks yang dibacanya. Halaman lampiran diperlakukan seperti pada halaman bagian utama. Karena itu, penomoran halamannya merupakan kelanjutan dari halaman sebelumnya.

Yang harus ada pada lampiran adalah:

a. Surat dari Prodi ke pembimbing,

b. Data proyek yang ditanda tangani mahasiswa yang praktik kerja, pembimbing, dan pejabat proyek,

- c. Surat dari Prodi ke proyek,
- d. Surat balasan penerimaan dari proyek,
- e. Daftar presensi kehadiran mahasiswa yang praktik kerja (minimal 2 kali seminggu dan di sahkan pihak proyek),
- f. Surat pernyataan selesai praktik kerja dari proyek dan ditujukan ke Prodi Sipil FTSP UII,,
- g. Dokumen proyek (jenisnya disetujui oleh pembimbing), dan
- h. Surat penilaian dari proyek.

### **3.3 SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Sistematika penulisan laporan Praktik Kerja dibagi dalam tiga bagian yaitu: *bagian depan*, *bagian utama*, dan *bagian belakang*. Jumlah halaman bagian utama minimum 40 halaman dengan jarak antar baris 1,5 spasi. Penjelasan tentang sistematika penulisan laporan Praktik Kerja adalah sebagai berikut.

#### **3.3.1 Bagian Depan**

##### 1. Halaman sampul

Memuat tulisan “Praktik Kerja”, Judul, lambang universitas, nama dan nomer mahasiswa, nama program studi, dan tahun penyelesaian (Lampiran L-1).

Panggung sampul

Di panggung halaman sampul dicetak identifikasi berupa nama, nomer pokok, judul Praktik Kerja secara memanjang dari atas kebawah, lambang UII, dan tahun selesai (Lampiran L-2).

##### 2. Halaman judul

Penulisan sama dengan halaman sampul (Lampiran L-3)

##### 3. Halaman pengesahan

Memuat tanda tangan pembimbing dan Ketua Prodi (Lampiran L-4a dan L-4b).

##### 5. Halaman motto dan persembahan

Bersifat opsional atau tidak wajib karena persembahan umumnya sudah ada pada Kata Pengantar (Lampiran L-6).

##### 6. Halaman kata pengantar

Memuat maksud Praktik Kerja, penjelasan-penjelasan, dan ucapan terima kasih. Dalam Kata Pengantar tidak perlu dicantumkan hal-hal yang bersifat ilmiah. Dalam memberikan ucapan terima kasih, penulis harus mencantumkan nama, jabatan, dan apa yang telah diberikan dalam penyusunan Praktik Kerja serta harus ditulis dengan bahasa baku (Lampiran L-8).

##### 8. Halaman daftar isi

Memuat gambaran secara menyeluruh tentang isi Praktik Kerja secara garis besar dan sebagai petunjuk bagi yang ingin langsung melihat suatu bab, sub-bab, atau sub-subbab, yang masing-masing disertai dengan nomer halaman (Lampiran L-9).

##### 9. Halaman daftar tabel

Halaman daftar tabel harus dibuat bila dalam Praktik Kerja terdapat lebih dari satu tabel. Tabel dibuat berurut dan dilengkapi dengan nomer halaman. Penulisan nomer tabel didahului dengan nomer bab yang kemudian diikuti dengan nomer tabel (Lampiran L-10).

##### 10. Halaman daftar gambar

Serupa dengan halaman daftar tabel, halaman daftar gambar harus dibuat bila dalam Praktik Kerja terdapat lebih dari satu gambar. Gambar dibuat berurut dan dilengkapi dengan nomer halaman. Penulisan nomer gambar didahului dengan nomer bab yang kemudian diikuti dengan nomer gambar (Lampiran L-11).

11. Halaman daftar lampiran

Memuat informasi yang mendukung penyusunan Praktik Kerja. Daftar lampiran berisi nomer lampiran, judul lampiran, dan nomer halaman yang dibuat berurut dari bagian utama (Lampiran L-12).

12. Halaman notasi dan singkatan

Bila dalam Praktik Kerja terdapat lebih dari satu jenis lambang atau singkatan maka penulis perlu untuk memberikan arti dan satuannya (kalau ada). Penulisan arti dan satuan tersebut ditempatkan pada halaman tersendiri dan dibuat berurut berdasarkan halaman dalam Praktik Kerja (Lampiran L-13).

### **3.3.2 Bagian Utama**

#### **1. Pendahuluan**

Bab ini memuat latar belakang PK, tujuan PK, waktu Pelaksanaan PK, manfaat PK, dan kegiatan PK; latar belakang proyek, tujuan Proyek, dan Data Proyek (nama, lokasi, biaya dan sumber dana, jadwal, nama pemilik, nama pelaksana, nama konsultan perencana, dan nama konsultan pengawas) (lihat subbab 3.2 untuk keterangan).

#### **2. Pra Pelaksanaan**

Bab ini mengulas hal-hal yang harus dipersiapkan sebelum proyek dilaksanakan (lihat subbab 3.2 untuk keterangan).

#### **3. Pelaksanaan**

Memuat pelaporan proses pelaksanaan pekerjaan struktur di lapangan (lihat subbab 3.2 untuk keterangan).

#### **4. Pengawasan dan Pengendalian**

Lihat subbab 3.2 untuk keterangan.

#### **5. Tugas Khusus**

Lihat subbab 3.2 untuk keterangan.

#### **6. Pembahasan**

Lihat subbab 3.2 untuk keterangan.

#### **7. Simpulan dan Saran**

Lihat subbab 3.2 untuk keterangan.

#### **8. Daftar Pustaka**

Lihat subbab 3.2 untuk keterangan.

#### **9. Lampiran**

Lihat subbab 3.2 untuk keterangan)

### **3.3.3 Bagian Akhir**

#### **1. Daftar pustaka**

Lihat subbab 3.2 untuk keterangan.

#### **2. Lampiran**

Lihat subbab 3.2 untuk keterangan.



## BAB IV

### TATA CARA PENULISAN DAN PENJILIDAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Pembahasan Tata Cara Penulisan dan Penjilidan meliputi bahan dan ukuran, aturan penulisan, bahasa, pengutipan, penulisan daftar pustaka, dan penjilidan.

#### 4.1 BAHAN DAN UKURAN

Pembahasan bahan dan ukuran meliputi naskah dan sampul.

##### 1. Naskah

Bahan yang digunakan untuk pengetikan naskah Praktik Kerja adalah kertas HVS putih berukuran A4 (210 x 297 mm) dengan berat 80 gr/m<sup>2</sup> (HVS 80 gram). Salinan Praktik Kerja yang berupa fotokopi harus dilakukan pada jenis kertas HVS yang sama dengan naskah aslinya. Kertas lain yang bersifat khusus (misalnya lampiran-lampiran atau gambar-gambar yang tidak dapat diperkecil atau harus menggunakan kertas millimeter atau kalkir) diijinkan untuk digunakan asalkan ukuran akhir (misal dilipat karena kebesaran) sama dengan ukuran naskah. Setelah dijilid ukuran naskah adalah 210 x 280 mm.

##### 2. Sampul

Bahan yang digunakan untuk sampul adalah kertas tebal (*hard cover*) dengan warna biru gelap. Ukuran sampul, setelah dijilid, mengikuti ukuran naskah. Semua huruf dan lambang pada lembar sampul dicetak tebal (*bold*) dengan tinta emas.

#### 4.2 ATURAN PENULISAN

Pembahasan aturan penulisan meliputi huruf, bilangan dan satuan, selang dan batas pengetikan, paginasi, aturan penulisan halaman khusus, dan aturan penulisan halaman umum.

##### 1. Huruf (bentuk dan ukuran)

Naskah Praktik Kerja diketik dengan bentuk huruf *Times New Roman* dan dicetak pada printer dengan resolusi minimum 300 dpi x 300 dpi. Warna huruf harus hitam dan jelas. Ukuran huruf diatur sebagai berikut.

###### a. Ukuran 16 pt

- 1) untuk judul Praktik Kerja pada halaman sampul, judul, pengesahan, dan persetujuan, dan
- 2) bentuk tulisan tegak, huruf besar, dan **bold**.

###### b. Ukuran 14 pt

- 1) untuk penulisan kata "**PRAKTIK KERJA**" pada sampul, judul, pengesahan, dan persetujuan,
- 2) untuk identitas mahasiswa, pembimbing, Ketua Prodi, penguji, dan identitas perguruan tinggi pada halaman sampul, judul, pengesahan, dan persetujuan,
- 3) untuk penulisan judul halaman khusus dan umum kecuali yang sudah diatur, dan
- 4) bentuk tulisan tegak, huruf besar, dan **bold**.

###### c. Ukuran 12 pt

- 1) untuk penulisan judul subbab dan subsubbab,
- 2) untuk penulisan identifikasi pada punggung, dan
- 3) bentuk tulisan tegak, huruf besar, dan **bold**

- d. Ukuran 12 pt
    - 1) untuk penulisan kata ‘Tabel’, nomer, dan judul tabel,
    - 2) untuk penulisan kata ‘Gambar’, nomer, dan judul gambar,
    - 3) untuk naskah Praktik Kerja dan nomer halaman, dan
    - 4) bentuk tulisan tegak.
  - e. Ukuran 8 pt (minimum)
    - 1) untuk isi “Tabel” atau “Gambar” yang bila menggunakan font 12, halaman tempat tabel/gambar berada menjadi tidak cukup.
2. Bilangan dan satuan
    - a. Bilangan dinyatakan dengan angka dan dapat diberi penegasan dengan kata dalam kurung kecuali pada awal baris atau kalimat yang harus ditulis dengan kata.
    - b. Tanda desimal dinyatakan dengan koma.
    - c. Untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah digunakan tanda titik.
    - d. Satuan ditulis dengan singkatan yang umum digunakan dan tanpa titik.
    - e. Bilangan yang berada didepan satuan ukuran ditulis dengan angka, dan
    - f. Satuan yang dipakai adalah satuan sistem internasional.
  3. Selang dan batas pengetikan
 

Semua naskah, prinsipnya, diketik menggunakan huruf *Times New Roman* dengan spasi 1,5 kecuali pada hal-hal tertentu yang diatur dengan selang. Selang adalah ruang kosong antara batas bawah pengetikan dan batas atas pengetikan di bawahnya. Bila tidak ditentukan lain ukuran *font* untuk selang spasi adalah 12.

    - a. Selang pengetikan
      - 1) Selang antara tulisan “BAB...” dan judul bab adalah 1 spasi
      - 2) Selang antara baris judul yang lebih dari satu baris adalah 1 spasi
      - 3) Selang antara judul bab dan judul subbab atau paragraf pertama (bila tidak ada judul subbab) adalah 3 spasi
      - 4) Selang antara judul subbab dan paragraf sebelumnya adalah 2,5 spasi dan sesudahnya adalah 1,5 spasi
      - 5) Selang antara judul subsubbab dan paragraf sebelumnya adalah 2 spasi dan sesudahnya adalah 1,5 spasi
      - 6) Selang antara baris akhir kalimat dan judul tabel atau batas atas gambar adalah 2 spasi
      - 7) Selang antara bagian akhir tabel atau bagaian akhir gambar dan baris awal kalimat di bawahnya adalah 2 spasi
      - 8) Selang antar tabel atau gambar adalah 2 spasi
      - 9) Selang antar pustaka dalam daftar pustaka adalah 1½ spasi
    - b. Batas pengetikan
 

Batas-batas penulisan pada naskah adalah sebagai berikut:

      - 1) batas tepi atas adalah 3 cm dari tepi atas kertas,
      - 2) batas tepi kiri adalah 4 cm dari tepi kiri kertas,
      - 3) batas tepi kanan adalah 3 cm dari tepi kanan kertas, dan
      - 4) batas tepi bawah adalah 3 cm dari tepi bawah kertas.
  4. Paginasi
 

Untuk halaman-halaman yang tidak memuat judul halaman atau judul bab, nomer halaman dicetak di sudut kanan atas halaman (sejauh 2 cm dari sisi atas kertas). Untuk halaman yang

memuat judul halaman atau judul bab, nomer halaman dicetak di bagian bawah tengah halaman (sejauh 2 cm dari sisi bawah kertas) simetri terhadap batas kiri dan kanan.

Halaman judul sampai dengan halaman sebelum halaman satu bab pertama diberi nomer angka romawi huruf kecil (i, ii, iii, iv dst), hanya saja pada halaman judul, halaman pengesahan, dan halaman motto dan persembahan nomer halaman tidak dicantumkan pada halaman yang bersangkutan tetapi tercantum dalam daftar isi. Halaman satu bab pertama sampai dengan halaman terakhir lampiran (bila ada) diberi nomer secara urut dengan angka arab ((1, 2, 3, 4 dst.).

5. Aturan penulisan halaman khusus

Yang termasuk halaman khusus adalah halaman sampul, halaman judul, halaman pengesahan, halaman motto dan persembahan, halaman abstrak (abstract), halaman kata pengantar, halaman daftar isi, halaman daftar tabel, halaman daftar gambar, halaman lampiran, dan halaman notasi dan singkatan.

a. Halaman sampul (lihat Lampiran L-1a, L-1b, dan Lampiran L-2)

Semua tulisan dan lambang yang dicantumkan pada sampul dicetak dengan warna **emas** dan tipe huruf **bold** dengan letak serta ukuran sebagai berikut.

- 1) Tulisan “**PRAKTIK KERJA**” ditulis dengan huruf **kapital** ukuran 14 dicetak pada baris sejauh 3 cm dari tepi atas.
- 2) Judul Praktik Kerja, yang terletak di bawah tulisan “PRAKTIK KERJA” dengan selang dua spasi, diketik dengan huruf kapital ukuran 16. Apabila judul melebihi satu baris, pengetikan selanjutnya adalah 1 spasi. Di samping itu, apabila jumlah kata tiap baris tidak sama, bentuk akhir judul dibuat mirip piramida terbalik.
- 3) Lambang Universitas Islam Indonesia (UII) dicetak berwarna emas berukuran 5 cm x 7 cm diletakkan simetris terhadap batas tulis vertikal dan horisontal. Selang lambang dengan judul praktik kerja menyesuaikan.
- 4) Nama mahasiswa (tanpa gelar) dengan huruf awal kapital ukuran 14, ditulis di bawah lambang dengan selang dua spasi ukuran 12, diikuti pada baris berikutnya (1 spasi) nomer mahasiswa dengan ukuran yang sama, yaitu 14.
- 5) Tulisan “**PRODI TEKNIK SIPIL**” dicetak pada baris dengan selang *menyesuaikan* dari nomer mahasiswa, diikuti pada baris-baris berikutnya (1 spasi) berturut-turut tulisan “**FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN**”, kemudian tulisan “**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**”, dan tulisan “**YOGYAKARTA**” yang disertai bulan dan tahun pengesahan laporan (pada contoh: “**AGUSTUS 2012**”), kesemuanya dengan huruf kapital ukuran 14. Bulan dan tahun pengesahan berada tepat pada tepi bawah batas pengetikan (3 cm dari tepi kertas bawah).
- 6) Semua baris tulisan dan lambang dicetak simetris terhadap lebar halaman. Selang lambang dengan judul praktik kerja *menyesuaikan*.
- 7) Tulisan “**PK**” (kependekan dari Praktik Kerja), judul Praktik Kerja, identitas mahasiswa, lambang UII, dan tahun pengesahan laporan dicantumkan pula pada punggung buku dengan ukuran yang disesuaikan dengan tebal punggung.

b. Halaman judul (Lampiran L-3)

Halaman judul berisi hal yang sama seperti tulisan pada sampul dengan format dan ukuran yang sama pula, tetapi dengan warna tulisan hitam di atas kertas HVS A4 putih 80 gram.

c. Halaman pengesahan dan persetujuan (Lampiran L-4a, L-4b, L-4c, dan L-4d)

Digunakan kertas A4 putih 80 gram dengan lambang UII ukuran 5 x 7 cm di tengah halaman (simetri dengan batas horisontal dan vertikal) serta berisi tulisan dengan tipe huruf *bold* dan ukuran huruf sebagai berikut.

- 1) Dicitak tulisan “**PRAKTIK KERJA**” dengan huruf kapital ukuran 14 *bold* pada baris sejauh 3 cm dari tepi atas, diikuti pada baris berikutnya dengan selang dua spasi judul Praktik Kerja yang ditulis dengan huruf kapital ukuran 16 *bold*. Bila judul melebihi satu baris, maka pengetikan selanjutnya adalah 1 spasi. Disamping itu, bila jumlah kata tiap baris tidak sama, maka bentuk akhir judul dibuat mirip piramida terbalik.
- 2) . Lambang Universitas Islam Indonesia (UII) dicetak berwarna emas berukuran 5 cm x 7 cm diletakkan simetris terhadap batas tulis vertikal dan horizontal. Selang lambang dengan judul praktik kerja *menyesuaikan*.
- 3) Nama mahasiswa (tanpa gelar) dan nomer mahasiswa diketik satu spasi dengan ukuran 14 dengan selang dua spasi dari lambang. Nama mahasiswa ditulis dengan huruf awal tiap kata kapital.
- 4) Tulisan “**Mengesahkan:**” dicetak pada jarak 8 spasi dari tepi bawah batas penulisan, diikuti 1 spasi dibawahnya tulisan “**Ketua Prodi Teknik Sipil FTSP UII**”. Kemudian, empat spasi di bawahnya dicetak tulisan nama ketua Prodi lengkap dengan gelar dan diberi garis bawah (pada contoh “**Dr.Ir. Maurinsah M.Sc**”), kemudian diikuti satu spasi dibawahnya tanggal pengesahan laporan (pada contoh “**Tanggal:**”). Bagian *pengesahan* ini ditulis rapat batas tepi kiri. Bagian *persetujuan* dari pembimbing (rapat batas kanan) ditulis sejajar dengan bagian *pengesahan* dan memuat tulisan (dengan jarak satu spasi) “**Menyetujui:**”, “**Dosen Pembimbing:**”, selang 4 spasi nama pembimbing dengan garis bawah (pada contoh “**Ir. Ardiantono, M.T.**”), dan tanggal persetujuan (pada contoh “**Tanggal**”). Penulisan bagian *pengesahan* dan *persetujuan* menggunakan ukuran huruf 12 pt *bold* dan huruf kapital pada awal kata.

c. Halaman kata pengantar (Lampiran L-5)

Tulisan “**KATA PENGANTAR**” dicetak sebagai judul halaman dengan huruf kapital 14 *bold* pada baris sejauh 3 cm dari tepi atas simetris terhadap lebar halaman. Isi kata pengantar diketik sejauh 3 spasi ukuran 12 dari tulisan “KATA PENGANTAR” dengan huruf 12 reguler. Isi kata pengantar dibagi menjadi tiga paragraf. Paragraf I berisi ucapan puji syukur kepada Tuhan YME atas selesainya Praktik Kerja. Selanjutnya paragraf II berisi ucapan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyelesaian Praktik Kerja. Akhirnya, paragraf III berisi pernyataan penulis tentang harapan agar pembaca dapat memperoleh manfaat dari Praktik Kerja.

d. Halaman daftar isi (Lampiran L-6)

Tulisan “**DAFTAR ISI**” dicetak sebagai judul halaman dengan huruf kapital 14 *bold* pada baris sejauh tiga cm dari tepi atas simetris terhadap lebar halaman. Sejauh 4 spasi ukuran 12 dari tulisan “DAFTAR ISI” diketik isi dari daftar isi dengan spasi 1,5 dan huruf 12 reguler. Isi daftar isi dibuat berjenjang serta diikuti nomer halaman yang bersesuaian (rata kanan). Semua judul bab ditulis dengan huruf kapital, sedangkan semua judul subbab ditulis dengan huruf awal tiap kata kapital.

e. Halaman daftar tabel (Lampiran L-7)

Tulisan “**DAFTAR TABEL**” dicetak sebagai judul halaman dengan huruf kapital 14 *bold* pada baris sejauh tiga cm dari tepi atas simetris terhadap lebar halaman. Sejauh 3 spasi dari tulisan “DAFTAR TABEL” diketik isi dari daftar tabel dengan spasi 1,5 dan huruf 12

reguler. Judul tabel ditulis dengan huruf awal tiap kata kapital diikuti nomer halaman yang bersesuaian (rata kanan).

f. Halaman daftar gambar (Lampiran L-8)

Tulisan “**DAFTAR GAMBAR**” dicetak sebagai judul halaman dengan huruf kapital 14 *bold* pada baris sejauh tiga cm dari tepi atas simetris terhadap lebar halaman. Se jauh 4 spasi dari tulisan “**DAFTAR GAMBAR**” diketik isi dari daftar gambar dengan spasi 1,5 dan huruf 12 reguler. Judul gambar ditulis dengan huruf awal tiap kata kapital diikuti nomer halaman yang bersesuaian (rata kanan).

g. Halaman daftar lampiran (Lampiran L-9)

Tulisan “**DAFTAR LAMPIRAN**” dicetak sebagai judul halaman dengan huruf kapital 14 *bold* pada baris sejauh tiga cm dari tepi atas simetris terhadap lebar halaman. Se jauh 4 spasi dari tulisan “**DAFTAR LAMPIRAN**” diketik isi dari daftar gambar dengan spasi 1,5 dan huruf 12 reguler. Judul lampiran ditulis dengan huruf awal tiap kata kapital diikuti nomer halaman yang bersesuaian (rata kanan).

h. Halaman daftar notasi dan singkatan (Lampiran L-10)

Tulisan “**DAFTAR NOTASI DAN SINGKATAN**” dicetak sebagai judul halaman dengan huruf kapital 14 *bold* pada baris sejauh empat cm dari tepi atas simetris terhadap lebar halaman. Notasi atau lambang dan singkatan ditulis dengan jenis huruf dan ukuran sesuai dengan apa yang tercetak dan digunakan didalam laporan, sedangkan penjelasannya (arti) ditulis dengan huruf berukuran 12 reguler.

6. Aturan penulisan halaman umum

Yang termasuk halaman umum adalah halaman bagian utama (dari pendahuluan hingga simpulan dan saran) dan halaman bagian akhir (daftar pustaka dan lampiran).

a. Halaman bagian utama

Pembahasan meliputi bab/subbab, tabel/gambar, formula, rincian, dan batas paragraf.

1) Bab/subbab (Lampiran L-11)

Pembahasan meliputi judul dan penomoran bab/subbab.

- a) Setiap bab dimulai pada halaman baru, dengan judul bab (peringkat 1) ditulis sejauh satu spasi di bawah kata “**BAB ...**”. Kata bab dan nomer bab (dengan huruf romawi tanpa titik, contoh: **BAB I**) dicetak 3 cm dari sisi atas kertas. Judul bab tidak diakhiri dengan titik. Keduanya ditulis dengan huruf berukuran 16 *bold* dan dicetak simetri terhadap lebar halaman.
- b) Judul subbab (peringkat 2), yang ditulis dengan selang tiga spasi dari judul bab, diawali nomer subbab (menggunakan angka arab dan tanpa kata “subbab”, contoh: **2.1**) kemudian judul subbab dengan huruf kapital dan tanpa diakhiri titik. Semuanya ditulis dengan huruf berukuran *bold* 12 dimulai dari batas kiri.
- c) Judul subsubbab (peringkat 3) diawali nomer subsubbab (menggunakan angka arab dan tanpa kata “subsubbab”, contoh: **2.1.3**) kemudian judul subsubbab. Semuanya ditulis dengan huruf besar-kecil berukuran *bold* 12 (huruf besar pada tiap awal kata) tanpa diakhiri titik dan dimulai dari batas kiri (untuk kata hubung dan kata depan dicetak kecil semua).
- d) Penulisan judul subbab/subsubbab dan rinciannya dibatasi hanya sampai peringkat 3. Perincian berikutnya mengikuti aturan penomoran rincian.
- e) Setiap bab diberi nomer urut dengan angka romawi huruf besar (I, II, III, IV dst) mengikuti langsung kata “**BAB**” dengan selang 1 (satu) ketukan tanpa dipisahkan dan tanpa diakhiri dengan tanda baca titik. Contoh: **BAB I**, **BAB IV** dst.

- f) Penomoran subbab peringkat 2 terdiri dari nomer bab induk yang ditulis dengan angka arab, titik kemudian nomer urut subbab itu sendiri (tidak diakhiri dengan titik). Contoh: **2.1** (2 adalah bab induk dan 1 adalah nomer urut subbab).
- g) Penomoran subsubbab peringkat 3 terdiri dari nomer bab induk (peringkat 1) yang ditulis dengan angka arab, titik, nomer subbab induk peringkat 2, titik, kemudian nomer urut subbab peringkat 3 itu sendiri (tidak diakhiri dengan titik). Contoh: **3.2.5** (3 adalah nomer bab induk peringkat 1, 2 adalah nomer subbab peringkat dua, dan 5 adalah nomer urut subbab peringkat 3).

## 2) Tabel/gambar (Lampiran L-12 dan Lampiran L-13)

Pembahasan meliputi judul dan penomoran tabel/gambar.

- a) Judul tabel/gambar ditulis setelah nomernya (bersama-sama dalam 1 baris) dengan huruf berukuran 12 reguler dan huruf awal tiap kata kapital serta tidak diakhiri dengan titik.
- b) Tabel/gambar beserta judulnya dibuat sejauh 2 spasi dari teks yang mendahului dan/atau mengikutinya. Tabel/gambar, nomer, dan judulnya ditulis sejauh 0,5 spasi di atas/di bawah batas atas/bawah tabel/gambar. Awal kata “tabel/gambar” ditulis rata vertikal dengan batas tepi kiri tabel/gambar. Bila judul tabel/gambar lebih dari satu baris maka huruf pertama baris kedua ditulis tepat dibawah huruf pertama judul tabel/gambar.
- c). Bila tabel harus berpindah halaman (bersambung) karena belum selesai penulisannya, maka pada halaman berikutnya pada pojok kanan atas tabel ditulis “Lanjutan Tabel (*nomer tabel*)”. Disamping itu, pada halaman lanjutan, “*judul kolom*” tabel yang bersangkutan harus selalu dituliskan.
- d) Untuk gambar diusahakan tidak bersambung. Walaupun demikian, bila terpaksa harus dilakukan maka cara penyambungan seperti yang dilakukan pada tabel dapat digunakan.
- e). Pada tabel/gambar yang jumlah kolom/gambarnya banyak/panjang, maka judul tabel/gambar diletakkan sejauh 4 cm dari tepi samping kiri (tempat penjilidan). Walaupun demikian, bila tabel/gambarnya kurang dari setengah lebar halaman maka tabel/gambar lebih baik diletakkan simetri terhadap vertikal dan horisontal.
- f). Bila isi tabel memerlukan jumlah kolom dan atau jumlah baris banyak, maka pengetikan tabel dapat menggunakan ukuran huruf kecil (minimum 8) sedemikian hingga penampilannya serasi.
- g) Penomoran gambar atau tabel diawali dengan kata “Gambar” atau “Tabel”, satu ketukan kosong kemudian nomer bab tempat gambar/tabel tersebut berada (ditulis dengan angka arab), titik, kemudian nomer urut gambar/tabel dalam bab yang sama. Untuk gambar, ukuran huruf yang digunakan adalah 12 reguler, sedangkan untuk tabel, ukuran huruf yang digunakan menyesuaikan ukuran huruf isi tabel (yang penting serasi).  
Contoh: Tabel 3.2 (tabel pada bab 3 dengan nomer urut 2), Gambar 4.5 (gambar pada bab 4 dengan nomer urut 5 pada bab tersebut).

## 3) Formula

Pembahasan meliputi penulisan formula dan penomerannya.

- a) Formula ditulis dengan huruf awal segaris vertikal dengan batas tepi kiri teks diatasnya. Formula diikuti dengan nomer formula yang diletakkan di sisi kanan (rata

- kanan). Penulisan formula harus segera diikuti dengan penjelasan notasi yang ada pada formula tersebut.
- b) Penjelasan notasi dilakukan dengan cara menuliskan kata “keterangan:” pada baris dibawah formula dengan huruf awal dibawah huruf awal formula. Selanjutnya simbol notasi dan penjelasannya diletakkan setelah “keterangan:”. Pada baris kedua dst. huruf awal notasi terletak dibawah huruf awal notasi di atasnya.
  - c) Nomer formula ditulis dalam tanda kurung dan dicetak pada sisi kanan formula (rata kanan), terdiri nomor bab titik dan nomor urut persamaan dalam bab tersebut dengan angka arab berukuran 12 reguler.
  - d) Formula dan nomernya diusahakan satu baris sekalipun harus memperkecil hurufnya (< 12). Batas huruf terkecil formula adalah 9. Kalau batas 9 tidak mencukupi maka formula boleh disambung dibawahnya dengan memperhatikan kejelasan dan keserasian penulisan formula
  - e) Formula dan penjelasan notasinya diletakkan sejauh 1 spasi dari teks yang mendahului dan/atau mengikutinya.

Contoh:

$$F = \frac{N_f 10^8}{L T_f} \quad (2.3)$$

keterangan: F = Tingkat fatalitas per seratus juta kendaraan kilometer per tahun,  
 N<sub>f</sub> = panjang jalan (km),  
 L = panjang jalan (km), dan  
 T<sub>f</sub> = volume lalu lintas per tahun

(formula ini terletak di bab 2 dengan nomer urut 3)

f) Rincian

Jika didalam naskah terdapat rincian yang menyatakan butir-butir, maka urutan penomoran rincian adalah sebagai berikut.

- (1) Peringkat I : digunakan angka arab kemudian titik (1., 2., dst.)
- (2) Peringkat II : digunakan huruf latin kecil kemudian titik (a., b., dst)
- (3) Peringkat III : digunakan angka arab kemudian tanda kurung tutup 1), 2), dst.
- (4) Peringkat IV : digunakan huruf latin kecil kemudian tanda kurung tutup a), b), dst.

Penulisan peringkat berikutnya tidak diatur namun demikian penulisannya harus berbeda dengan penulisan peringkat sebelumnya dan dilakukan dengan konsisten.

4) Batas paragraf

Paragraf atau alinea baru selalu dimulai dari huruf keenam atau setelah ketikan ke lima, diukur dari tepi kiri pengetikan. Sebuah paragraf tidak dapat terpisah satu baris di akhir halaman maupun di awal suatu halaman.

b. Halaman bagian akhir

Pembahasan meliputi halaman daftar pustaka dan lampiran.

1) Halaman daftar pustaka (Lampiran L-15)

- a) Tulisan “**DAFTAR PUSTAKA**” dicetak sebagai judul halaman dengan huruf kapital 14 *bold* pada baris sejauh tiga cm dari tepi atas simetris terhadap lebar halaman. Sejauh tiga spasi dari tulisan “DAFTAR PUSTAKA” diketik isi dari daftar pustaka dengan spasi 1 dan huruf 12 reguler.

- b) Isi daftar pustaka ditulis secara alfabetis dan tidak dengan penomoran. Huruf pertama isi tiap pustaka ditulis rata kiri, namun huruf pertama baris kedua, ketiga dst. ditulis sejauh satu ketukan tombol “Tab”.
  - c) Selang antar pustaka adalah 1 spasi. Disamping itu, sebuah pustaka tidak dapat terpisah satu baris di akhir halaman maupun di awal suatu halaman.
- 2) Halaman lampiran (Lampiran L-16, L-17, L-18, L-19))
- a) Tulisan “**LAMPIRAN**” dicetak sebagai judul halaman lampiran dengan huruf kapital 60 *bold* pada baris yang simetris vertikal dan horisontal halaman tersebut.
  - b) Pada halaman berikutnya, pada pojok kiri atas, diketik, dengan huruf ukuran 14 *bold*, tulisan “**Lampiran (p): (q)**”. (p) adalah nomer lampiran (1, 2, 3 dst.) dan (q) adalah judul lampiran.
  - c) Bila suatu lampiran memerlukan halaman lebih dari satu maka pada pojok kiri atas halaman pertama lampiran diketik tulisan “**Lampiran (p): (q) (r dari s)**”. dengan r adalah nomer lampiran dan s adalah banyaknya lampiran..
  - 4) Lampiran baru selalu dimulai pada halaman baru.

### 4.3 BAHASA

#### 1. Ragam bahasa

Ragam bahasa diartikan sebagai variasi bahasa. Ragam bahasa yang digunakan adalah ragam bahasa ilmu yang mengikuti kaidah-kaidah bahasa baku dengan ejaan juga baku yang terdapat dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan* (PUEBIYD atau sering disingkat EYD).

#### 2. Penulisan ejaan

Ejaan adalah cara atau aturan menulis kata-kata dengan huruf menurut disiplin ilmu bahasa (Tarigan, 1985). Ejaan yang digunakan adalah ejaan yang disempurnakan (EYD) yang terdapat dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan; Pedoman Umum Pembentukan Istilah; dan Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

#### 3. Penulisan huruf, kata, kalimat dan paragraf

##### a. Penulisan huruf

Huruf adalah lambang atau gambar bunyi. Yang perlu diperhatikan dalam penulisan Praktik Kerja adalah penggunaan *huruf kapital* dan *huruf miring*.

##### b. Penulisan kata

Kata adalah unsur bahasa terkecil yang dapat diujarkan sebagai bentuk bebas. Yang perlu diperhatikan karena sering salah dalam penulisan adalah:

##### 1) Kata berimbuhan

Harus ditulis serangkai dengan kata dasar, contoh: *dikelola*

##### 2) Gabungan kata atau kata majemuk

Harus ditulis serangkai bila mendapat awalan dan akhiran sekaligus, contoh: *dilipatgandakan*

##### 3) Kata ulang

Harus ditulis lengkap dengan tanda hubung dan tidak boleh ditulis dengan angka dua, contoh: *kuda-kuda*, bukan *kuda<sup>2</sup>*

##### 4) Kata depan

Harus ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya, contoh: *di sini*, bukan *disini*

##### 5) Partikel

Dapat ditulis serangkai atau terpisah. Partikel *per*, ditulis serangkai bila menyatakan pecahan atau awalan, contoh: *tiga perempat*, *pertama*. Namun demikian *per* ditulis



terpisah bila meyakini ‘mulai’, ‘demi’, dan ‘tiap’, contoh: *per* Januari, satu *per* satu, dan *per* helai.

6) Pemenggalan kata

Kata yang dipenggal diberi tanda hubung di samping bukan di bawah (contoh man-di, ul-tra, dan makan-an bukan man di, ul tra, dan makan an). Jangan memenggal kata bila kalimat sesudahnya hanya satu kata, satu suku kata, atau satu huruf. Begitu juga nama orang yang terdiri satu unsur diusahakan jangan dipenggal, lebih baik diturunkan semua ke baris dibawahnya walaupun dengan akibat mengorbankan kerapian baris diatasnya.

7) Singkatan dan akronim

Singkatan berbeda dengan akronim. Singkatan adalah kependekan yang berupa huruf atau gabungan huruf, baik dilafalkan huruf demi huruf ataupun mengikuti bentuk lafalnya (contoh: Bpk., KTP, dst., a.n., dan kg). Akronim adalah kependekan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, atau gabungan huruf awal dan suku kata yang ditulis dan dilafalkan seperti halnya kata biasa (contoh: ABRI, Bappenas, dan pemilu).

8) Tanda baca

Pemakaian tanda baca yang sering salah diantaranya tanda titik, tanda koma, tanda titik koma, tanda titik dua, tanda hubung, tanda pisah, tanda petik, tanda petik tunggal, dan tanda penyingkat atau apostrof. Dianjurkan mempelajari tanda baca ini di dalam buku EYD.

c. Penulisan kalimat dan paragraf

Sering dijumpai kalimat laporan Praktik Kerja yang tidak efektif. Kalimat efektif harus tersusun sesuai kaidah yang berlaku. Dari segi kaidah tata bahasa, sekurang-kurangnya kalimat itu harus memiliki unsur **subjek** dan **predikat**. Kalimat tidak bersubjek umumnya terjadi karena penggunaan kata depan pada awal kalimat.

Contoh: *Dari* hasil penelitian di laboratorium membuktikan bahwa kadar air semakin tinggi.

Dengan adanya kata *dari* subjek menjadi kabur.

Yang benar: Hasil penelitian di laboratorium membuktikan bahwa kadar air semakin tinggi atau,

Dari hasil penelitian di laboratorium terbukti bahwa kadar air semakin tinggi.

Kalimat efektif akan menghasilkan paragraf yang efektif. Paragraf yang efektif adalah paragraf yang mengandung kesatuan (kohesi) dan kepaduan (koherensi). Paragraf yang berkesatuan adalah paragraf yang mengandung satu kalimat utama, yang diikuti oleh beberapa kalimat pengembang atau penjelas. Oleh karena itu, satu paragraf hanya akan mempersoalkan satu gagasan utama. Paragraf yang berkepaduan adalah paragraf yang memperlihatkan kepaduan hubungan antarkalimatnya. Hal ini dapat diketahui dari susunan kalimat yang sistematis, logis, dan mudah dipahami. Kepaduan dapat dicapai jika jalinan kalimat-kalimatnya terangkai secara baik dengan menggunakan pengait kalimat berupa penggantian, pengulangan, penghubung antarkalimat, dan gabungannya.

#### 4.4 PENGUTIPAN

##### 1. Teknik pengutipan

Teknik pengutipan, sesuai standar ilmiah, perlu kita pelajari karena kita sangat sering membutuhkan pendapat orang lain. Beberapa pendapat para ahli yang kompeten di bidangnya pantas kita kutip. Teknik pengutipan, sesuai standar ilmiah, adalah a) dilakukan

sehemat-hematnya, b) dilakukan bila sangat perlu, dan c) pengutipannya jangan terlalu banyak agar tidak mengganggu kesatuan dan kepaduan paragraf.

## 2. Cara mengutip

### a. Umum

- 1) Pengutipan dilakukan dengan *nama akhir* dan *tahun* serta boleh mengikutkan halaman asal pustaka dikutip.

Contoh: a) Siregar (2005) menyimpulkan .....

b) Siregar (2005:25) menyimpulkan .....

Teks yang dikutip berada pada halaman 25.

- 2) Jika ada dua pengarang, pengutipan dilakukan dengan menyebut *nama akhir* kedua pengarang tersebut.

Contoh: Sarwana dan Salim (2006) menyatakan .....

- 3) Jika lebih dari dua pengarang, pengutipan dilakukan dengan menyebut *nama akhir penulis pertama* kemudian diikuti dkk.

Contoh: Wuryanto dkk. (2007) menggambarkan .....

### b. Pengutipan dibedakan langsung dan tidak langsung

#### 1) Pengutipan langsung

- a) Pengutipan pendek (kurang dari atau sama dengan 40 kata)

Ditulis diantara tanda petik (“.....”) sebagai bagian terpadu dalam teks utama

Contoh: Harjono (2007) menyatakan “ada hubungan yang erat antara lebar pendekat ..... Persimpangan”.

Atau bisa ditulis,

Lebar pendekat mempunyai hubungan yang erat ..... kapasitas persimpangan (Harjono, 2007).

- b) Pengutipan panjang (lebih dari 40 kata)

Ditulis dibawah teks utama sejauh satu ketukan tombol “Tab” dari tepi kiri. Awal paragraf dimulai dua ketukan tombol “Tab” dari tepi kiri.

Contoh:

Saptoaji (2001:22) menyimpulkan penemuannya sebagai berikut.

Pada penambahan kerak ketel untuk maksud stabilisasi tanah, perbaikan tanah akan terjadi selain proses hidrasi dan pozzolanisasi. Hal ini disebabkan hadirnya butiran tanah lempung.

Saptoaji (2001:22) berarti pustaka tersebut diterbitkan tahun 2001 dan teks yang dikutip terletak pada halaman 22.

#### c. Pengutipan tidak langsung

Cara ini disebut pengutipan dengan bahasa penulis sendiri dan dibagi menjadi dua, yaitu

- a) pengutipan teks dan b) pengutipan tabel atau gambar.

##### 1) Pengutipan teks

Pengutipan dilakukan dalam teks dan tidak diberi tanda petik.

Contoh: a) Arifin (2000) tidak menduga bahwa reaksi yang ditimbulkan akibat beban berulang berfrekuensi tinggi sangat cepat.

b) Many books explain the transport planning process (Lane et al, 1981)

##### 2) Pengutipan tabel atau gambar

Tabel atau gambar yang dikutip harus berasal dari pustaka yang berada di daftar pustaka. Pengutipan dilakukan dengan menulis sumber: ..... yang diletakkan dibawah, sebelah kiri tabel atau gambar yang dikutip.

- Contoh: a). Sumber: Bahar (2004, Tabel 4)  
 b). Source: Black (1986, Figure 3:38)
- d. Tanggung jawab pengutip  
 Pengutip bertanggung jawab akan ketepatan dan ketelitian kutipannya. Pengutip harus memahami arti dari bahan-bahan yang dikutipnya. Lebih baik tidak mengutip daripada mengutip namun tidak paham tentang apa yang dikutip. Pengutip dianggap menyetujui dengan apa yang dikutipnya bila ia tidak memberikan ulasan terhadap yang dikutip. Walaupun demikian, pengutip boleh menolak suatu pendapat asalkan ia memberikan alasan.

#### 4.5 PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

Semua pustaka yang dikutip (dirujuk) dalam teks harus dicantumkan dalam Daftar Pustaka, begitu juga sebaliknya, semua pustaka yang tercantum dalam Daftar Pustaka harus dikutip dalam teks. Pustaka disusun berdasarkan *urutan alfabetis* huruf pertama dan tidak perlu diberi kode (baik angka arab maupun huruf). Pustaka dibuat rata tepi kiri (untuk baris pertama) dan selanjutnya dimulai satu ketukan tombol "Tab". Jarak antar baris dalam Daftar Pustaka dibuat satu spasi, sedangkan selang antar pustaka juga dibuat 1 spasi. Penulisan daftar pustaka mengadopsi sistem Harvard, yang menggunakan *nama* dan *tahun*. Keterangan selanjutnya disesuaikan dengan sumber pustaka yang diperoleh. Contoh penulisan Daftar Pustaka untuk buku (text book): nama pengarang, tahun terbit, judul buku, nama penerbit, dan tempat buku terbit.

1. Nama pengarang ditulis tanpa gelar akademik dengan urutan: nama akhir, nama awal, dan nama tengah (penulisan nama awal dan tengah boleh disingkat). Contoh: Pangestu, Aji. Perdana atau Pangestu, A.P.
2. Tahun penerbitan ditulis dalam kurung. Contoh: (2004), (2009), dan sebagainya.
3. Judul ditulis dengan huruf miring. Contoh: *Matematika Terapan*.
4. Nama dan tempat buku terbit. Contoh: Loka Karya, Bandung.
5. Masing-masing keterangan dipisahkan dengan titik.  
 Contoh: Pangestu, Aji Perdana. (2004). *Matematika Terapan*. Loka Karya. Bandung.  
 atau,  
 Pangestu, A.P. (2004). *Matematika Terapan*. Loka Karya. Bandung.

Contoh-contoh penulisan Daftar Pustaka.

##### 1. Buku (Teks book)

- a. Satu pengarang, lebih dari 2 pengarang, dan 2 pengarang

Bruton, M.J. (1975). *Introduction to Transportation Planning*. 2<sup>nd</sup> ed. Hutchinson. London.  
 Cook, R.D. et al. (2002). *Concepts and Applications of Finite Element Analysis*. 4<sup>th</sup> ed. John Willey and Sons. New York, N.Y.  
 Soetrisno dan Hanafie, S.R. (2007), *Filsafat Ilmu dan Metodologi Penelitian*, Andi Offset, Yogyakarta.

**Catatan:** 2<sup>nd</sup> ed. singkatan dari second edition (edisi kedua)  
 4<sup>th</sup> ed. singkatan dari fourth edition (edisi keempat)

- b. Satu pengarang lebih dari satu buku dalam satu tahun yang sama

Bruton, M.J. (1975a). *Introduction to Transportation Planning*. 2<sup>nd</sup> ed. Hutchinson. London.

Bruton, M.J. (1975b). *Transportation Planning Process*. Hutchinson. London.

## 2. Karya terjemahan

### a. Ada tahun terbit

Blands, J.A. (1979). *Statistik untuk Mahasiswa Konstruksi*. Terjemahan oleh Budi Cahyono. 1987. Usaha Nasional. Surabaya.

### b. Tanpa tahun terbit

Jacobs, L.C. (Tanpa Tahun). *Pengantar Penelitian Kuantitatif*. Terjemahan oleh Ali Fuchran. 1982. Usaha Mandiri. Surakarta.

## 3. Buku tanpa pengarang

Anonim. (2002). *Drainase Perkotaan*. Penerbit Bina Marga. Jakarta.

atau,

Direktorat Jenderal Bina Marga. (2002). *Drainase Perkotaan*. Penerbit Bina Marga. Jakarta.

**Catatan:** Tempat pengarang diganti instansi/penerbit atau lainnya yang bertanggung pada buku tersebut.

## 4. Majalah atau Jurnal

Kilpatrick, A.E. and Vijayarangan, B. (1999). "Test on High Strength Concrete Filled Steel Tubular Columns". *ACI Structural Journal*. Vol.96 No.2:274-286. Washington, D.C.

Tjaronge, M.W. (2006). "Potensi Porous Concrete sebagai Bahan Perkerasan Kaku dan Beton Hijau pada Daerah Pedestrian". *Jurnal Teknisia*. Vol.XI No.2:105-118. Yogyakarta.

Vaza, H. dan Adekristi, A. (2008). "Kerusakan Lantai Jembatan dan Metode Perbaikannya". *Majalah Teknik Jalan & Transportasi*. Thn.XXVII No.112:41-43. DPP HPJI. Jakarta.

## 5. Makalah ilmiah dalam prosiding pertemuan ilmiah

Silvestre, N., Nagahama K., Camotim, D., and Batista. E. (2002). "GBT-based Distortional Buckling Fomulae for Thin-walled Rack-Section Columns and Beams", *Advances in Steel Structures (ICASS '02)*, Chan, S.L., Teng, J.G., and Chung, K.F. (editor), Elsevier, Hongkong, 9-11 Desember:341-350 (Vol.1).

Witjaksono, A. dan Harmawan, B. (1997). "Aplikasi Teknologi Pendeteksi Kendaraan di Indonesia". *Prosiding Konferensi Regional Teknik Jalan Ke-5 (KRTJ-5) Wilayah Tengah dan Wilayah Timur*. Yogyakarta. 22-24 September:261-262.

## 6. Internet

### a. Internet berupa karya individual

Hitchcock, S., Carr, L., and Hall, W. (1996). "The Calm Before the Storm".(Online). *A Survey of STM Online Journals*. 1990-95. (<http://journal.ecs.soton.ac.uk/survey.html>. Diakses 12 Juni 1996).

b. Internet berupa artikel dari jurnal

Griffith, A.I. (1995). "Coordinating Family and School: Mothering for Schooling". *Education Policy Analysis Archives*. (Online). Vol.3 No.1. (<http://olam.ed.asu.edu/epaa/>). Diakses 12 Februari 1997).

c. Internet berupa e-mail pribadi

Davis, A. ([a.davis@uwts.edu.au](mailto:a.davis@uwts.edu.au)). (1996). *Learning to Use Web Authoring Tools*. E-mail kepada Alison Hunter ([hunter@usq.edu.au](mailto:hunter@usq.edu.au)). Diterima 10 Juni 1996.

d. Internet berupa e-book

Hendrickson, C. (2003). *Project Management for Construction: Fundamental Concepts for Owners, Engineers, Architects, and Builders*. www version 2.1. ([http://www.ce.cmu/pmbook/13\\_Quality\\_Control\\_and\\_Safety\\_During\\_Construction.html](http://www.ce.cmu/pmbook/13_Quality_Control_and_Safety_During_Construction.html)). Diakses 27 Mei 2004.

7. CD ROM

Davis, J.M. and Jiang, C. (1998), "Design for Distortional Buckling". *Journal of Constructional Steel Research*. Vol.46:1-3. (CD-ROM paper # 104).

8. Standar/manual

American Society for Testing and Materials. (1989). *Standard Methods of Testing Mechanical Fasteners in Wood*. ASTM designation: D 1761-88: 309-310. Philadelphia, PA.

Waterloo Maple Software. (2001). "*Maple V (release 7)*". University of Waterloo. Canada.

9. Praktik Kerja/Skripsi/Tesis/Disertasi

Maryanti, Aprilia. (2010). "Pembangunan Gedung Biro Pusat Statistika Di Yogyakarta". *Praktik Kerja*. (Tidak Diterbitkan). Universitas Islam Indonesia. Yogyakarta.

Schafer, B. (1977). "Cold-formed Steel Behavior and Design: Analytical and Numerical Modelling of Elements and Members with Longitudinal Stiffeners". *PhD Thesis*. (Unpublished). Cornell University. Ithaca. New York, N.Y.

Hardiyanti, R. dan Mellyawati, R. (1999). Karakteristik Parkir Stasiun Kereta Api Lempuyangan Yogyakarta. *Tugas Akhir*. (Tidak Diterbitkan). Universitas Islam Indonesia, Yogyakarta.

10. Laporan penelitian

Kountur, W. (2006). *Queueing Practises in Toll Booths of Cikampek*. Penelitian:1-29. Universitas Islam Indonesia. Yogyakarta.

11. Artikel dalam Koran

Nurchahyo, N. (2009). Langkah untuk Pendidikan Murah. *Harian Jogja*. 25 Agustus:18(kolom 1-4). Yogyakarta.

## 12. Audio Visual

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

## 13. Bahan yang akan dipublikasikan (In Press)

Leshner, A.I. (1977). Molecular Mechanism of Cocaine Addiction. Medical Journal. (*In Press*). University of Ottawa. Ottawa.

### 4.6 PENJILIDAN

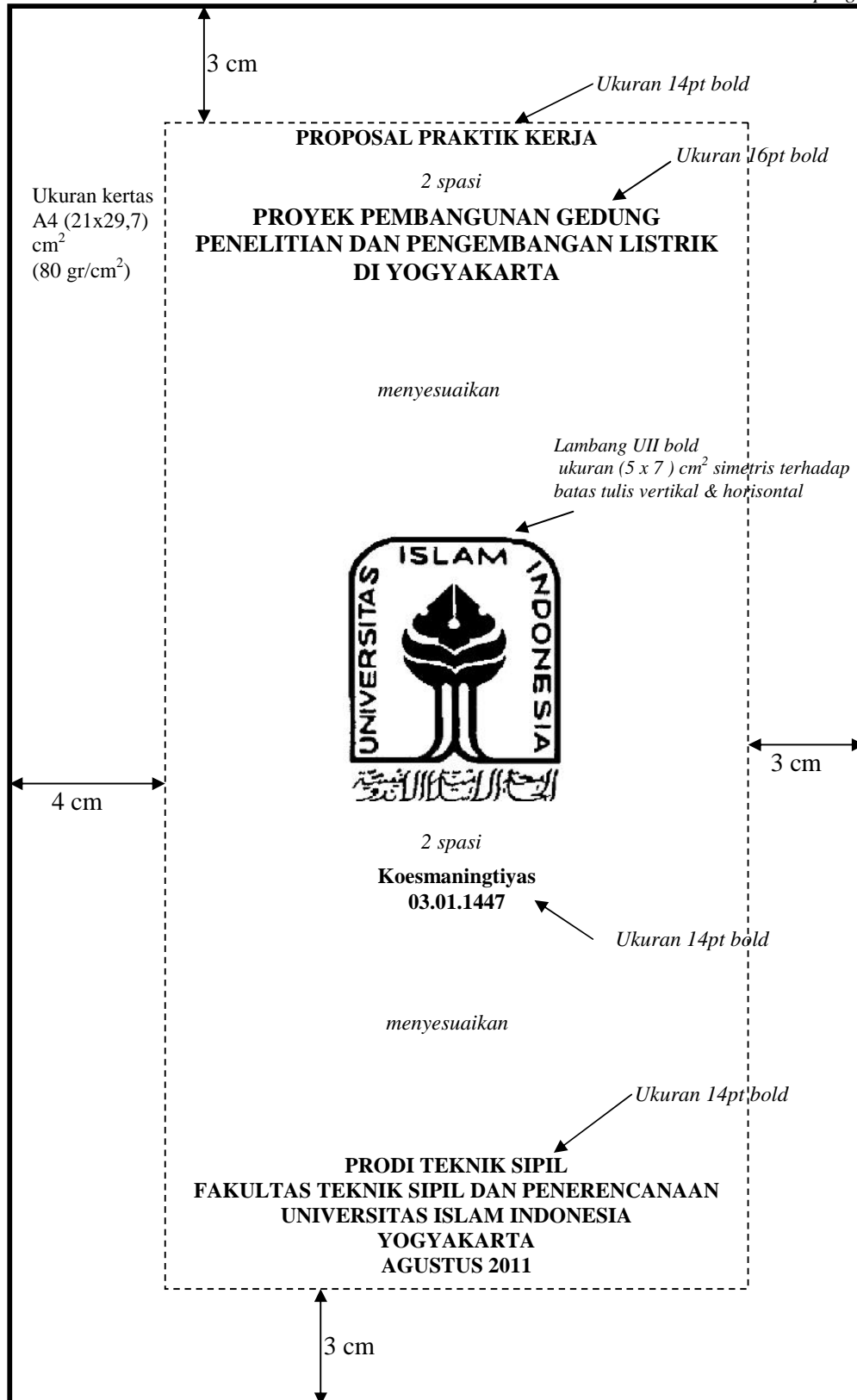
Jumlah bagian utama Praktik Kerja diwajibkan minimum 40 halaman. Penyelesaian Praktik Kerja, sebelum diserahkan ke Prodi, diharuskan berbentuk *hardcopy* dan *softcopy* yang diselesaikan setelah evaluasi dilaksanakan dan perbaikan (kalau ada) dikerjakan. Yang dibuat *hardcopy* adalah Laporan Praktik Kerja, sedangkan yang dibuat *softcopy* adalah Laporan Praktik Kerja dan Proposal Praktik Kerja.

*Hardcopy*, yang diselesaikan dengan penjilidan, dibuat minimum dua rangkap dan diserahkan kepada perpustakaan 1 jilid dan mahasiswa yang bersangkutan 1 jilid.. Selanjutnya, *softcopy* diselesaikan dengan jalan perekaman kedalam *compact disc* (CD) secara lengkap berbentuk file PDF dan diberi sampul serta label yang memuat informasi tentang judul Praktik Kerja, nama dan nomer pokok mahasiswa, dan nama pembimbing (lihat Lampiran L-17). Didalam *compact disc* (CD) terdapat dua *files* yaitu **Proposal Praktik Kerja** dan **Laporan Praktik Kerja**. Baik *hardcopy* maupun *softcopy* harus dibuat dalam versi terakhir dan telah disetujui pembimbing. Bila diperlukan, penguji dapat meminta kopi PK (baik *hardcopy* maupun *softcopy*) dan mahasiswa wajib membuatnya.

**LAMPIRAN**  
**PROPOSAL**  
**PRAKTIK KERJA**

## Lampiran P-1a: Format Halaman Sampul

Jenis huruf: Times New Roman  
Pengetikan : 1 spasi dan simetris terhadap  
lebar batas pengetikan





**PROPOSAL PRAKTIK KERJA**

**PROYEK PEMBANGUNAN GEDUNG  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN LISTRIK  
DI YOGYAKARTA**

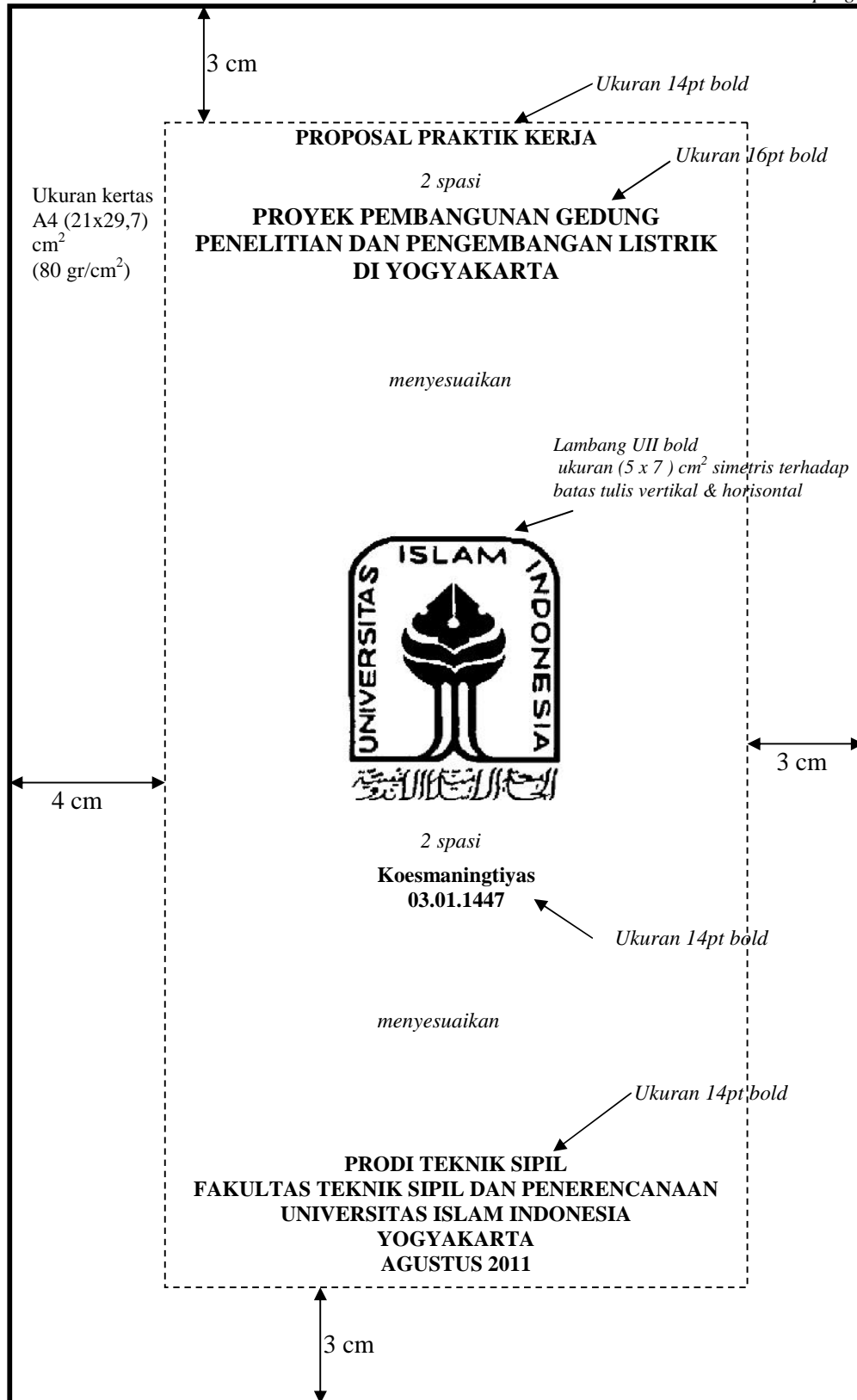


**Koesmaningtiyas  
03.01.1447**

**PRODI TEKNIK SIPIL  
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PENERENCANAAN  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
YOGYAKARTA  
AGUSTUS 2011**

**Lampiran P-2a: Format Halaman Judul**

*Jenis huruf: Times New Roman  
Pengetikan : 1 spasi dan simetris terhadap  
lebar batas pengetikan*



**PROPOSAL PRAKTIK KERJA**

**PROYEK PEMBANGUNAN GEDUNG  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN LISTRIK  
DI YOGYAKARTA**

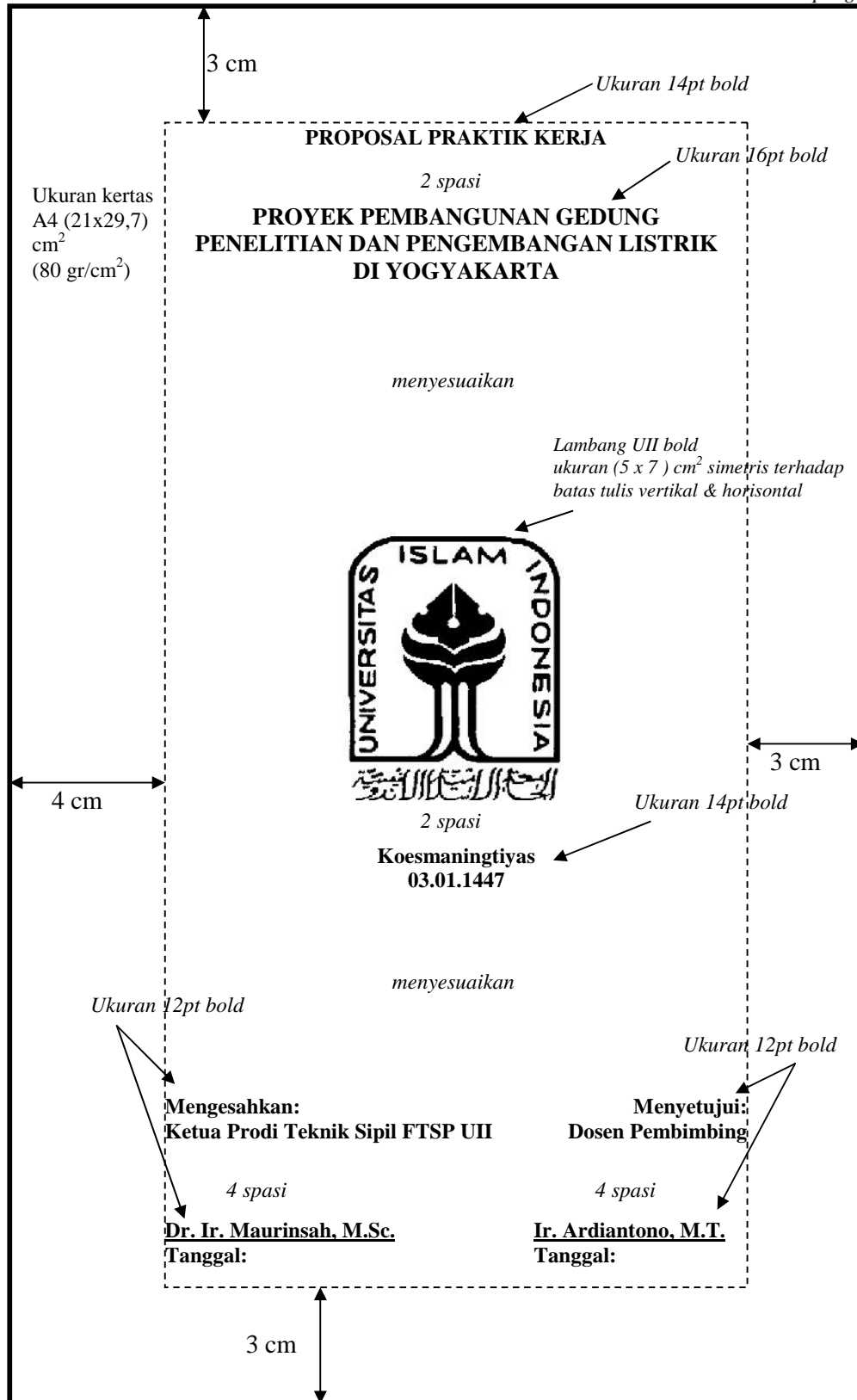


**Koesmaningtiyas  
03.01.1447**

**PRODI TEKNIK SIPIL  
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PENERENCANAAN  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
YOGYAKARTA  
AGUSTUS 2011**

**Lampiran P-3a: Format Halaman Persetujuan**

*Jenis huruf: Times New Roman  
Pengetikan : 1 spasi dan simetris terhadap  
lebar batas pengetikan*



**PROPOSAL PRAKTIK KERJA**

**PROYEK PEMBANGUNAN GEDUNG  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN LISTRIK  
DI YOGYAKARTA**



**Koesmaningtiyas  
03.01.1447**

**Menyetujui:  
Dosen Pembimbing**

**Ir. Ardiantono, M.T.  
Tanggal:**

*Jenis huruf: Times New Roman  
Pengetikan: 1,5 spasi ukuran 12 pt  
(kecuali disebutkan)*

## **DAFTAR ISI**

*Ukuran 14 pt bold*

*3 spasi*

	Halaman
JUDUL	i
PERSETUJUAN	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG PRAKTIK KERJA	1
1.2 TUJUAN PRAKTIK KERJA	2
1.3 WAKTU PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA	2
1.4 MANFAAT PRAKTIK KERJA	2
BAB II DATA PROYEK	3
BAB III RENCANA KEGIATAN	4
BAB IV JADWAL PRAKTIK KERJA	4
LAMPIRAN (bila ada)	5

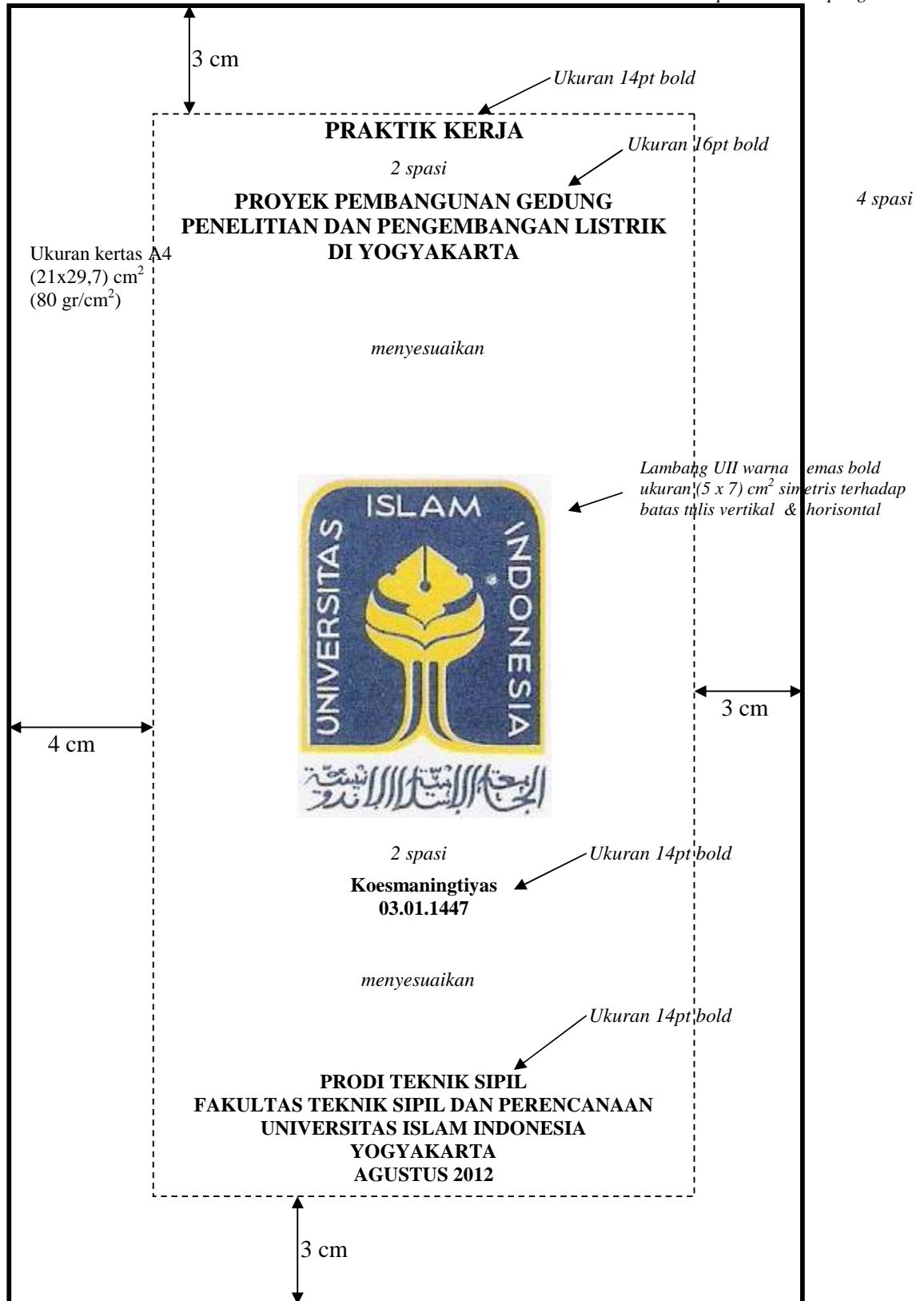
# LAMPIRAN

LAPORAN

PRAKTIK KERJA

**Lampiran L-1a: Format Halaman Sampul PK**

*Jenis huruf: Times New Roman warna emas  
Pengetikan: 1 spasi ukuran 12 pt dan simetris  
terhadap lebar batas pengetikan*





**PRAKTIK KERJA**


**PROYEK PEMBANGUNAN GEDUNG  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN LISTRIK  
DI YOGYAKARTA**



**Koesmaningtiyas  
03.01.1447**

**PRODI TEKNIK SIPIL  
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PENERENCANAAN  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
YOGYAKARTA  
AGUSTUS 2012**

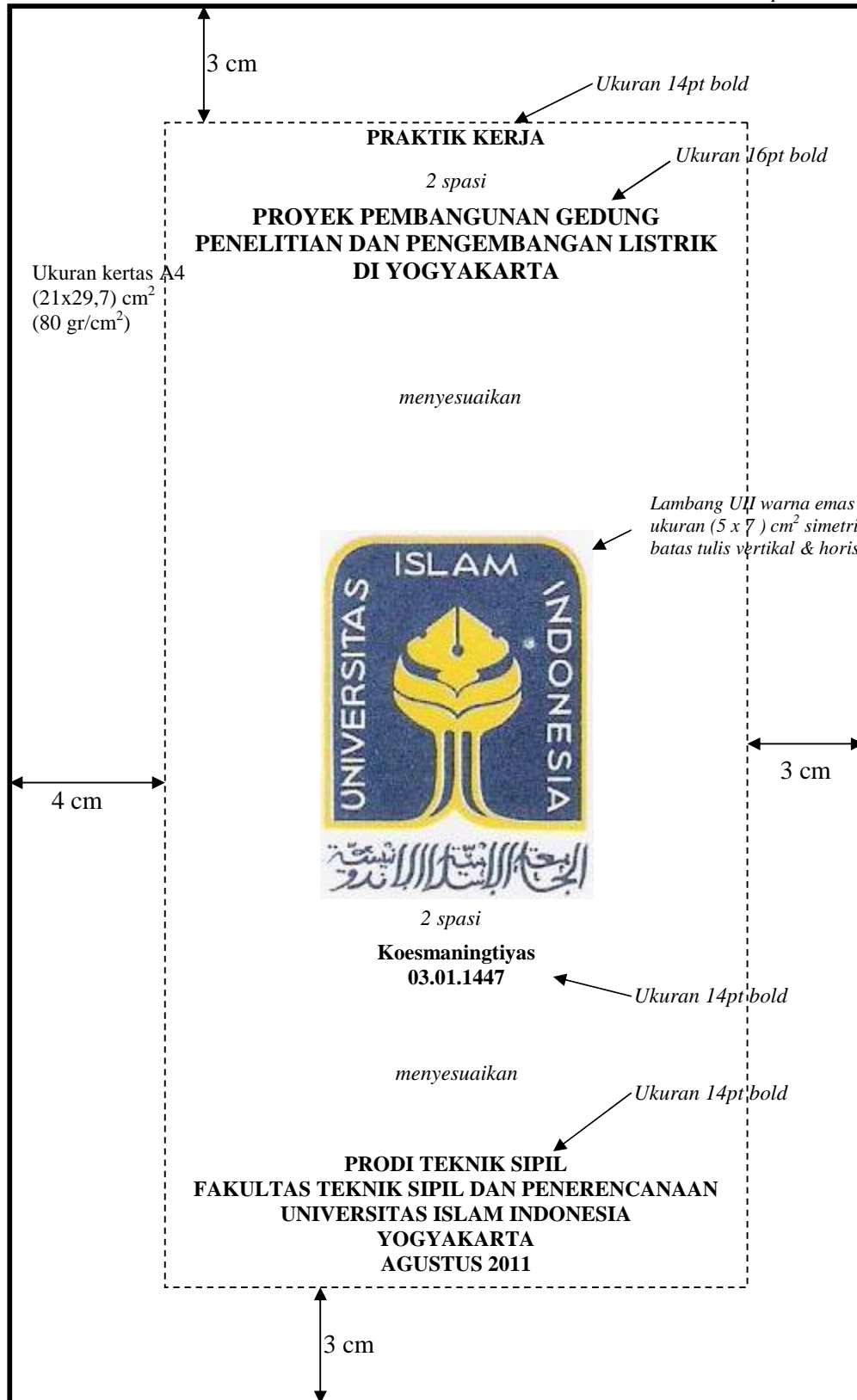
Lampiran L-2: Format Punggung TA

	2 cm
P K	2,5 cm
PROYEK PEMBANGUNAN GEDUNG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN LISTRIK DI YOGYAKARTA	10 cm
KOESMANINGTIYAS 03.01.1447	8 cm
	4 cm
2011	2,5 cm
	2 cm

**Lampiran L-3a: Contoh Format Halaman Judul Laporan PK**

*Jenis huruf: Times New Roman*

*Pengetikan: 1 spasi ukuran 12 pt dan simetris terhadap lebar batas pengetikan*



**PRAKTIK KERJA**

**PROYEK PEMBANGUNAN GEDUNG  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN LISTRIK  
DI YOGYAKARTA**

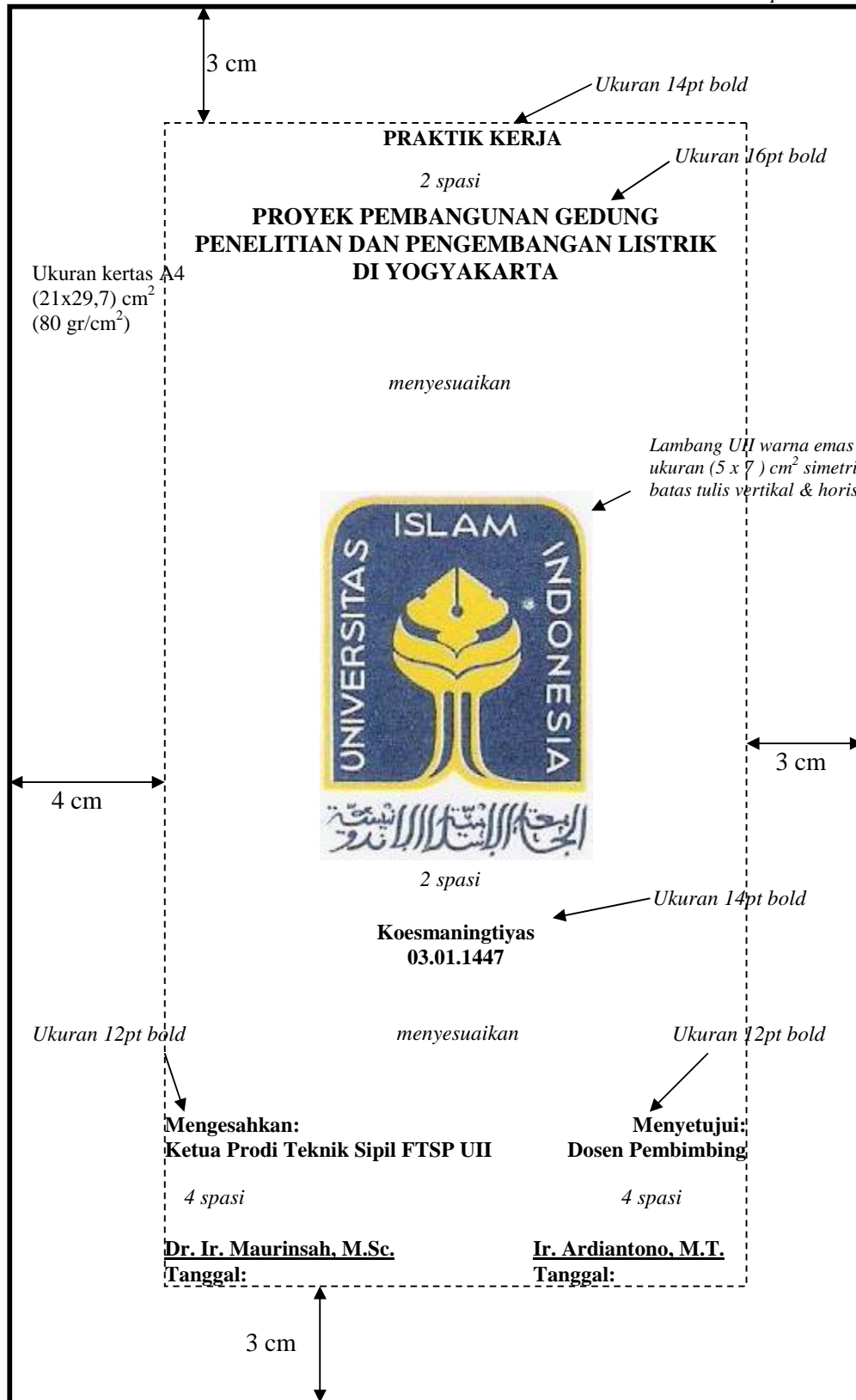


**Koesmaningtiyas  
03.01.1447**

**PRODI TEKNIK SIPIL  
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PENERENCANAAN  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
YOGYAKARTA  
AGUSTUS 2011**

**Lampiran L-4a: Format Halaman Pengesahan/Persetujuan Laporan PK**

*Jenis huruf: Times New Roman  
Pengetikan: 1 spasi ukuran 12 pt dan simetris  
terhadap lebar batas pengetikan*



**PRAKTIK KERJA**

**PROYEK PEMBANGUNAN GEDUNG  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN LISTRIK  
DI YOGYAKARTA**



**Koesmaningtiyas  
03.01.1447**

**Mengesahkan:  
Ketua Prodi Teknik Sipil FTSP UII**

**Menyetujui:  
Dosen Pembimbing**

**Dr.Ir. Maurinsah, M.Sc.  
Tanggal:**

**Ir. Ardiantono, M.T.  
Tanggal:**

## Lampiran L-5: Lembar Pernyataan Bebas Plagiat

### PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa laporan Praktik Kerja yang saya susun sebagai syarat untuk memenuhi salah satu persyaratan pada Program Studi Teknik Sipil Universitas Islam Indonesia seluruhnya merupakan hasil karya saya sendiri.

Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan laporan Praktik Kerja yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan dalam sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan karya ilmiah.

Apabila di kemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian laporan Praktik Kerja ini bukan hasil karya saya sendiri atau adanya plagiasi dalam bagian-bagian tertentu, saya bersedia menerima sanksi, termasuk pencabutan gelar akademik yang saya sandang sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Yogyakarta, ..... 2013

Yang membuat pernyataan,

materai 6.000

## Lampiran L-6: Format dan Contoh Halaman Kata Pengantar

### KATA PENGANTAR

Ukuran 14 pt bold

Ukuran 12 pt  
1,5 spasi

Awal paragraph:  
Inden:1 tombol Tab

3 spasi

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena penulis dapat menyelesaikan Praktik Kerja yang berjudul *Proyek Pembangunan Gedung Penelitian dan Pengembangan Listrik di Yogyakarta*. Praktik Kerja ini merupakan salah satu syarat akademik dalam menyelesaikan studi tingkat strata satu di Prodi Sipil, Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan, Universitas Islam Indonesia Yogyakarta.

Dalam penyusunan Praktik Kerja ini banyak hambatan yang dihadapi penulis, namun berkat saran, kritik, serta dorongan semangat dari berbagai pihak, alhamdulillah Praktik Kerja ini dapat diselesaikan. Berkaitan dengan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Ir. Ardiantono, M.T. selaku Dosen Pembimbing,
2. Bapak Ir. Widyantoro, M.Sc, selaku Pimpinan Proyek,
3. Bapak Ir. Sudiatmono selaku Manager Proyek PT Aneka Marta,
4. Seluruh staf dan karyawan PT. Aneka Marta selaku pelaksana, atas bimbingan dan kerja samanya selama penulisan Praktik Kerja.
5. Bapak dan Ibu penulis yang telah berkorban begitu banyak, baik material maupun spiritual, hingga selesainya Praktik Kerja ini.

Akhirnya Penulis berharap agar Praktik Kerja ini dapat bermanfaat bagi berbagai pihak yang membacanya.

Jenis huruf: Times New Roman  
Pengetikan: 1,5 spasi ukuran 12 pt  
(kecuali disebutkan)

Yogyakarta, Desember 2011

3 spasi

Koesmaningtyas

03.01.1447



## Lampiran L-7: Format dan Contoh Halaman Daftar Isi

*Jenis huruf: Times New Roman  
Pengetikan: 1,5 spasi ukuran 12 pt  
(kecuali disebutkan)*

### DAFTAR ISI

*Ukuran 14 pt bold*

*3 spasi*

	Halaman
Judul	i
Pengesahan/Persetujuan	ii
Motto dan Persembahan	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
DAFTAR NOTASI DAN SINGKATAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG PRAKTIK KERJA	1
1.2 TUJUAN PRAKTIK KERJA	2
1.3 WAKTU PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA	2
1.4 MANFAAT PRAKTIK KERJA	2
1.5 KEGIATAN PRAKTIK KERJA	2
1.6 LATAR BELAKANG PROYEK	3
1.7 TUJUAN PROYEK	3
1.8 DATA PROYEK	4
BAB II PRA PELAKSANAAN	8
2.1 PELELANGAN	8
2.2 ANALISIS HARGA	10
2.3 ORGANISASI PROYEK	14
2.4 PERHITUNGAN KONSTRUKSI	18
 (dan seterusnya)	
 DAFTAR PUSTAKA	 85
LAMPIRAN	87

## Lampiran L-8: Format dan Contoh Halaman Daftar Tabel

### DAFTAR TABEL

← *Ukuran 14 pt bold*

*3 spasi*

	Halaman
Tabel 2.1 Panjang Landai Kritis Jalan	24
Tabel 2.2 Gradasi Lapis Pondasi Agregat	35
Table 2.3 Syarat kualitas untuk bahan Lapis Pondasi Bawah	36
Table 2.4 Test laboratorium Bahan Lapis Pondasi Bawah	36
Tabel 2.5 Gradasi Lapis Pondasi Agregat	37
Tabel 2.6 Sifat-sifat Lapis Pondasi Agregat	38

(dan seterusnya)

*Jenis huruf: Times New Roman  
Pengetikan: 1,5 spasi ukuran 12 pt  
(kecuali disebutkan)*

## Lampiran L-9: Format dan Contoh Halaman Daftar Gambar

### DAFTAR GAMBAR

← *Ukuran 14 pt bold*

*3 spasi*

	Halaman
Gambar 1.1 Lapisan Perkerasan	10
Gambar 1.2 Pekerjaan Jalan untuk <i>Overlay</i>	10
Gambar 1.3 Pekerjaan Jalan untuk Pembuatan Jalan Baru	11
Gambar 1.4 Peta Lokasi Proyek	12
Gambar 2.1 Rencana badan jalan	21
Gambar 2.2 Tebal Perkerasan	27
Gambar 2.3 Potongan Melintang <i>Overlay</i>	28
Gambar 2.4 Potongan Melintang Jalan Baru	29
Gambar 3.1 Hubungan Kerja Unsur-Unsur Pelaksana Proyek	59
Gambar 3.2. Hubungan Kerja Unsur Penyelenggara Proyek	80
(dan seterusnya)	

*Jenis huruf: Times New Roman  
Pengetikan: 1,5 spasi ukuran 12 pt  
(kecuali disebutkan)*

## Lampiran L-10: Format dan Contoh Halaman Daftar Lampiran

### DAFTAR LAMPIRAN

← *Ukuran 14 pt bold*

*3 spasi*

	Halaman
Lampiran-1: Surat Kesiadaan Menjadi Pembimbing Praktik Kerja	70
Lampiran-2: Data Proyek	71
Lampiran-3: Surat Dari Prodi Teknik Sipil FTSP UII ke Proyek	74
Lampiran-4: Daftar Presensi Praktik Kerja	75
Lampiran-5: Surat Selesai Praktik Kerja dari Proyek ke JTS FTSP UII	76
(dan seterusnya)	

*Catatan: Surat Selesai Praktik Kerja dari Proyek ke JTS FTSP UII harus disertai penilaian dari proyek kepada mahasiswa yang praktik kerja*

*Jenis huruf: Times New Roman  
Pengetikan: 1,5 spasi ukuran 12 pt  
(kecuali disebutkan)*

**Lampiran L-11: Format dan Contoh Halaman Daftar Notasi dan Singkatan**

**DAFTAR NOTASI DAN SINGKATAN**

*3 spasi*



Beton K-150 = beton dengan kuat tekan karakteristik 225 kg/cm<sup>2</sup>

*Ukuran 14 pt bold*

CBR = California Bearing Ratio

CH = Lempung plastisitas tinggi

CI = Lempung plastisitas sedang

CL = Lempung plastisitas rendah

c = kohesi

w = kadar air

= Sudut geser tanah tiang

= Berat isi

= Koefisien gesekan pada tiang

CPT = Cone Penetration Test

SPT = Standard Penetration Test

(dan seterusnya)

*Jenis huruf: Times New Roman  
Pengetikan: 1,5 spasi ukuran 12 pt  
(kecuali disebutkan)*

## Lampiran L-12: Format Penulisan Bab/Subbab/Subsubbab

# **BAB I**

*1 spasi*

## **PENDAHULUAN**

*3 spasi*

*Ukuran 14 pt bold*

*Semua pengetikan menggunakan:  
Times New Roman, font: 12 pt,  
1,5 spasi (kecuali disebutkan)*

### **1.1 LATAR BELAKANG PRAKTIK KERJA**

*Awal paragraph:  
Inden:1 tombol Tab*

Praktik Kerja (PK) adalah salah satu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa Prodi Teknik Sipil, Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan (FTSP), Universitas Islam Indonesia (UII). Kegiatan PK diwujudkan dalam bentuk mengamati, memahami, menelaah, dan membuat buku laporan Praktik Kerja pelaksanaan pekerjaan fisik pembangunan sebuah bangunan sipil.

Praktik Kerja akan sukses bila prosedur yang sudah ditentukan dijalankan dengan baik. Pertama, mahasiswa mendaftar praktik kerja dengan menyerahkan persyaratan akademik. Kedua, menghadap pembimbing dengan membawa surat dari Prodi Teknik Sipil (lihat Lampiran-1), Ketiga, mencari proyek dan mendiskusikan dengan Pembimbing (lihat Lampiran-2). Keempat, memberikan surat pengantar dari Prodi Teknik Sipil ke Proyek (lihat Lampiran-3). Kelima, melaksanakan praktik Kerja di proyek sambil mengumpulkan data, mengisi presensi kehadiran (lihat Lampiran-4), membuat laporan, dan berdiskusi dengan Pembimbing. Keenam, meminta surat tanda selesai Praktik Kerja dari proyek bila tugas di proyek sudah selesai (lihat Lampiran-5). Terakhir, lulus evaluasi setelah laporan Pratik Kerja selesai dibuat.

*2 spasi*

### **1.2 TUJUAN PRAKTIK KERJA**

Praktik Kerja bertujuan untuk membekali mahasiswa agar dapat memahami penerapan ilmu Teknik Sipil sebagaimana diperoleh dikelas yang meliputi pelaksanaan bangunan teknik sipil, manajemen konstruksi, organisasi proyek dan aspek legal pada pelaksanaan secara nyata di lapangan, memahami berbagai masalah (kasus) yang mungkin muncul di lapangan dan cara mengatasinya, serta menambah wawasan tentang perkembangan teknologi material, alat, dan metode kerja.

*(dan seterusnya)*

## Lampiran L-12: Format Penulisan Bab/Subbab/Subsubbab

Bagian ini membahas pengembangan mampuduga waktu perjalanan yang didasarkan pada penataan jalan antarkota dua-lajur dua-arrah. *Data base* yang terdiri ..... dan akhir perjalanan.

*2 spasi*

### 5.2.1 M ampuduga Waktu Perjalanan

Mampuduga waktu perjalanan didefinisikan sebagai tingkatan ketika prediksi waktu perjalanan tercapai. Mampuduga waktu perjalanan ( $=\tau_{md}$ ) ditentukan melalui perbandingan selisih waktu perjalanan dugaan dan waktu perjalanan nyata terhadap waktu perjalanan nyata (lihat formula 5.1).

*Formula ditulis  
rata tepi kiri*

*3 spasi*

*Nomer formula  
rata tepi kanan*

$$\tau_{md} = \frac{\text{Waktu perjalanan dugaan} - \text{Waktu perjalanan nyata}}{\text{Waktu perjalanan nyata}} \quad (5.1)$$

*3 spasi*

Secara teoritis, formula mampuduga waktu perjalanan ( $\tau_{md}$ ) mempunyai nilai dari  $-1$  hingga positif tak terhingga. Nilai  $-1$  menunjukkan waktu perjalanan nyata yang lebih lama dari waktu perjalanan dugaan. Secara praktis interval nilai  $\tau_{md}$  yang teramati adalah antara  $-0,64$  dan  $+0,52$ . Penjelasan jenjang nilai  $\tau_{md}$  dari  $-1$  hingga  $+1$ , secara teoritis, adalah seperti pada Tabel 5.1.

## Lampiran L-13: Format Penulisan Subsubbab/Tabel

*Tabel dibuat rata tepi kiri*

*Judul tabel diketik 1 spasi*

Tabel 5.1 *Rata*  
 Hasil Analisis Nilai, Arti, dan Penjelasan Nilai Mampu Duga Waktu Perjalanan

*1/2 Spasi*

Nilai	Arti	Penjelasan
- 1	Dugabawah	Kenyataan >>> perkiraan
- 0,5	Dugabawah	Kenyataan 2 kali perkiraan
0	Tepat	Kenyataan = Dugaan
+ 0,5	Dugaatas	Kenyataan = 2/3 kali perkiraan
+ 1	Dugaatas	Kenyataan 1/2 kali perkiraan

*2 Spasi*

*Garis batas kolom wajib (luar/dalam)  
 Garis batas baris wajib (luar dan judul kolom) namun opsional lainnya  
 Ukuran font 8-12 (yang penting serasi)*

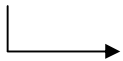
### 5.2.2 Fisiologis Pengemudi

Hasil pencatatan *poligraph* dievaluasi dengan periode 4 menit, karena dalam periode itu kurva pencatatan kurang lebih stabil. Evaluasi tidak mengikutkan periode awal pencatatan karena cenderung dipengaruhi oleh manuver yang dilakukan sebelumnya ataupun oleh pemasangan peralatan pengukuran. Lama periode awal ini kira-kira satu hingga dua menit.

Ukuran fisiologis dasar yang digunakan dalam penelitian ini (Helander, 1975) adalah sebagai berikut.

1. GSR yang diperoleh dengan mengukur panjang jejak pada periode stabil.
2. Pernafasan ( $\alpha$ ) yang diperoleh dengan membagi tinggi gelombang rata-rata dengan panjang gelombang rata-rata. Pernafasan ini dibagi menjadi dua yang di jelaskan sebagai berikut.

*Rincian I*



a. Pernafasan dada

*Rincian II*



Pernafasan dada dibagi menjadi dua.

1) Pernafasan dada kiri

*Rincian III*



Tergantung pada jenis sekatnya maka pernafasan dada kiri dibagi menjadi dua.

a) Pernafasan dada kiri bersekat tebal

*Rincian IV*



Sekatnya sendiri tersusun dari otot-otot yang berupa:

(1) sekat otot lurik, dan

(2) sekat otot polos.

b) Pernafasan dada kiri bersekat tipis

2) Pernafasan dada kanan

*dst.*

b. Pernafasan perut *dst.*



**Lampiran L-14: Format Penulisan Tabel/Gambar**

Nilai khusus indeks pemampatan ( $C_c$ ) berbagai macam tanah dapat dilihat pada Tabel 2.3.

2 spasi

Judul tabel diketik 1 spasi

Tabel 2.3 Nilai Khusus Indeks Pemampatan Berbagai Macam Tanah yang Diperoleh Melalui Percobaan Laboratorium

Tabel dibuat rata tepi kiri

1/2 spasi

Macam tanah	Nilai $C_c$
Gambut	1,00 hingga 4,50
Lempung plastis	0,15 hingga 1,00
Lempung kaku	0,06 hingga 0,15
Lempung setengah keras	0,03 hingga 0,06
Pasir lepas	0,025 hingga 0,05
Pasir padat	0,0005 hingga 0,01

Garis batas kolom wajib (luar/dalam)  
 Garis batas baris wajib (luar dan judul kolom) namun opsional lainnya  
 Ukuran font 8-12 (yang penting serasi)

Sumber: Soedarmo dan Purnomo (1993)

1/2 spasi

2 spasi

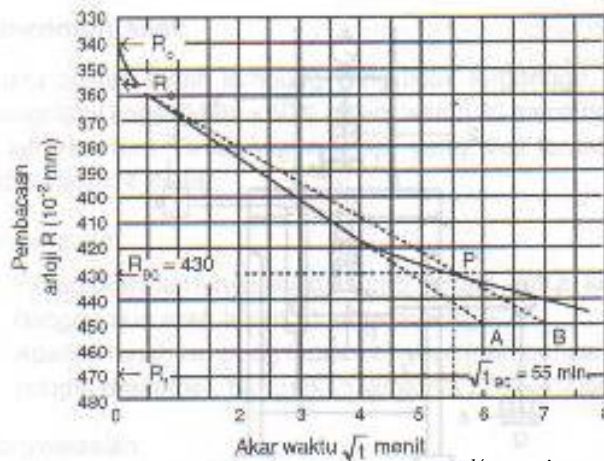
3. Lamanya penurunan berlangsung

Seandainya akan dihitung waktu yang diperlukan oleh suatu lapisan tanah lempung .....

Hasil-hasil ini kemudian digambarkan seperti terlihat pada Gambar 4.5.

Gambar dibuat rata tepi kiri

2 spasi



1/2 spasi

Gambar 4.5 Kurva waktu konsolidasi hasil Tabel 4.4 (Sumber: Atmojo, 2003)

2 spasi

Dari Gambar 4.5 diperoleh  $t_{90} = 5,50$  menit .....

## Lampiran L-15: Format Penulisan Halaman Daftar Pustaka

Ukuran 14 pt bold

### DAFTAR PUSTAKA

3 spasi font 12

Diketik 1 spasi dengan  
selang antar pustaka 1½  
spasi font 12

Hanging 1 tombol Tab

American Association of State Highway and Transportation Officials, 1973, *A Policy on Geometric Design of Highways and Streets*, Washington, D.C.

American Association of State Highway and Transportation Officials, 1990, *A Policy on Geometric Design of Highways and Streets*, Washington, D.C.

Ax, A.F., 1953, "The Psychological Differentiation Between Fear and Anger in Humans", *Psychosomatic Medicine*, Philadelphia, Pennsylvania, September-October.

Abrams, S., 1977, *A Polygraph Handbook For Attorneys*, Lexington Books, Toronto.

Bhattacharya, G.K. dan Johnson, R.A., 1997, *Statistical Concept and Methods*, John Willey & Sons, Inc.

Black, K., 1997, *Business Statistics: Contemporary Decision Making*, Second Edition, West Publishing Company, St Paul.

Brown, J. dan Huffman, W., Desember 1972, "Psychophysiological Measures Of Drivers Under Actual Driving Conditions", *Journal Of Safety Research*.

Budi, W.S., 1988, *Hidraulika Saluran Terbuka*, Kursus Singkat Hidrodinamika Sungai dan Estuari, PAU Ilmu Teknik UGM.

Cleveland, D., October 1961, "Driver Tension And Rural Intersection Illumination", *Traffic Engineering*, Washington, D.C.

Cox, T., 1985, "The Nature And Measurement Of Stress", *Ergonomics*, 1985.

Ettema, J.H., 1969, *Blood Pressure Changes During Mental Load Experiments In Man*, Psychotherapy And Psychosomatics.

Ewing, R., 1992, *A Fresh Look At Level Of Service Issues*, Transportation Research Board Annual Meeting Paper, Washington, D.C.

(dan seterusnya)

Pustaka disusun berurut sesuai  
abjad

*Times New Roman ukuran font 60 pt  
Simetris terhadap garis batas horizontal dan  
vertikal*



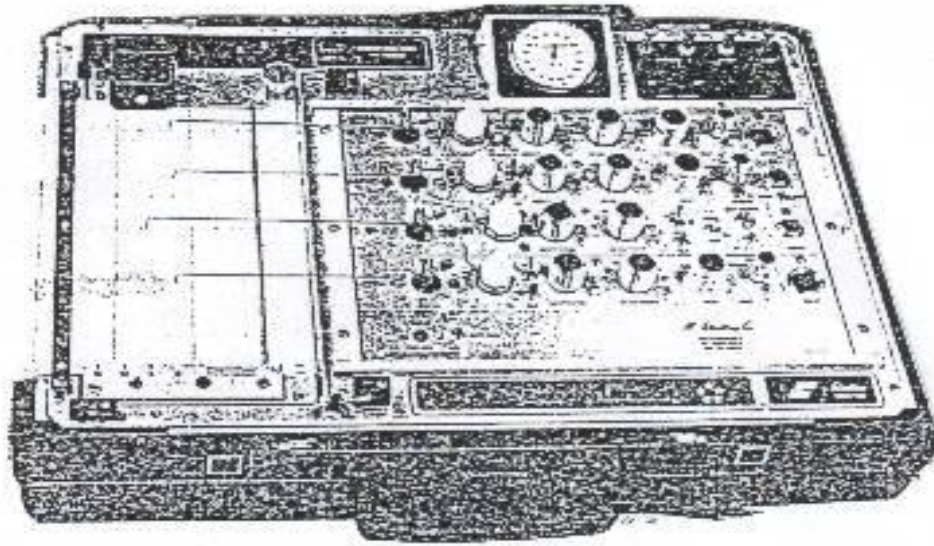
**LAMPIRAN**

Lampiran L-19: Contoh Format Lampiran/Gambar

(1 dari 3)

Lampiran 1: Gambar Alat yang Digunakan

(1 dari 3)



Gambar L-1.1 Poligraph (Alat Pengukur GSR, Pernafasan Dada, dan Perut)



Gambar L-1.2 Alat Pengukur Tekanan Darah dan Detak Jantung

Lampiran L-19: Contoh Format Lampiran/Gambar

(2 dari 3)

Lampiran 1: Gambar Alat yang Digunakan

(2 dari 3)



Gambar L-1.3 Alat Pengukur Tekanan Darah dan Detak Jantung



Gambar L-1.4 Contoh Kendaraan Uji

**Lampiran L-19: Contoh Format Lampiran/Gambar**

**(3 dari 3)**

**Lampiran 1: Gambar Alat yang Digunakan**

**(3 dari 3)**



**Gambar L-1.5 Contoh Pengukuran Tekanan Darah**

Lampiran 3: Data Base Perilaku Pengemudi

Tabel 4. Data base Perilaku Pengemudi (1 dari 3)

No	Tes	Tanggal	Trip	DGSR	Respon Fisiologis	Skor Fisiologis	Mampuduga	Kerat	Sosub	Sodes	Lingkungan	Biografi						
				DPerda	Dperper	F1	TD	Kocu	Koper	Nsub	JK	Perut						
					DDeja	F2	TN				Umur							
					DTeda		$\tau_{md}$											
1	4	Apr	05	11.94	16.67	14.49	11.43	-10.90	3.30	6.5	1	1	1	25	5	1		
2	4	Apr	05	45.38	17.07	22.02	41.67	21.05	13.95	-7.83	4.0	1	1	1	25	5	1	
3	4	Apr	05	37.61	21.43	19.01	50.00	29.55	22.07	-12.96	2.5	1	1	1	25	5	2	
4	4	Apr	05	7.33	5.76	4.26	2.70	8.57	-10.26	-7.99	7.0	1	1	1	25	5	2	
5	5	Apr	05	58.02	29.41	33.08	40.28	21.43	9.04	5.28	4.5	2	1	2	21	2	0	
6	5	Apr	05	39.66	24.18	25.00	41.86	21.15	9.75	-1.90	5.5	2	1	2	21	2	0	
7	5	Apr	05	39.02	34.44	33.08	34.78	20.45	-0.64	10.95	9.0	2	1	2	21	2	0	
8	5	Apr	05	19.28	4.44	4.95	20.22	14.63	4.44	-16.25	7.0	2	1	2	21	2	0	
9	6	Apr	05	36.02	21.74	22.66	47.69	25.50	16.32	-0.03	4.5	2	1	3	1	54	33	13
10	6	Apr	05	43.72	6.82	1.74	27.16	15.56	13.37	-19.72	4.0	2	1	3	1	54	33	13
11	7	Mei	05	42.05	36.78	38.89	47.62	28.07	9.64	8.70	5.0	1	1	3	1	54	33	13
12	7	Mei	05	9.24	1.68	8.82	19.10	12.50	-3.51	-7.77	8.5	1	1	3	1	54	33	13
13	7	Mei	05	35.38	23.64	25.33	21.31	12.20	-6.38	7.33	8.0	2	1	4	1	45	24	4
14	7	Apr	05	2.22	4.26	7.09	7.58	10.26	-8.87	-8.34	7.5	2	1	4	1	45	24	4
15	8	Mei	05	3.92	6.94	4.76	16.05	14.71	-1.35	-12.97	9.0	1	1	4	1	45	24	3
16	8	Mei	05	39.20	33.33	35.80	19.12	12.00	-12.99	19.50	6.0	1	1	4	1	45	24	3
17	8	Mei	05	22.28	37.84	35.61	24.66	17.19	-11.59	18.86	6.5	1	1	5	1	30	10	1
18	8	Mei	05	46.45	12.96	17.34	35.94	20.34	14.16	-11.33	5.5	2	1	5	1	30	10	1
19	9	Mei	05	24.64	2.94	2.19	3.70	10.00	-3.44	-12.55	0.5	1	1	5	1	30	10	1
20	9	Mei	05	39.02	14.47	15.52	6.49	8.70	-8.20	1.26	7.5	2	1	5	1	30	10	1
21	10	Jun	05	49.06	29.29	32.00	18.07	14.29	-6.96	13.61	8.0	2	1	6	2	26	5	3
22	10	Jun	05	45.14	20.29	26.04	40.26	21.43	11.33	-3.45	5.0	2	1	6	2	26	5	2
23	10	Jun	05	21.43	38.24	35.50	43.06	26.92	9.15	10.08	9.0	1	1	6	2	26	5	2
24	10	Jun	05	49.71	38.46	35.42	44.12	29.73	11.92	7.17	5.0	1	1	6	2	26	5	3
25	11	Jun	05	65.97	38.98	43.48	43.59	30.77	13.18	11.21	9.5	2	1	7	1	35	15	5
26	11	Jun	05	21.59	13.04	16.06	16.05	8.16	-0.39	-0.35	7.5	2	1	7	1	35	15	4
27	11	Jun	05	22.07	38.14	30.98	2.86	2.70	-30.35	28.35	2.0	1	1	7	1	35	15	3
28	11	Jun	05	21.59	13.16	15.73	10.96	5.66	-12.32	1.92	6.5	2	1	7	1	35	15	5
29	12	Jun	05	61.14	30.77	28.82	51.35	39.33	24.63	-5.08	2.5	1	1	8	1	42	20	11
30	12	Jun	05	17.70	10.20	8.33	12.87	15.00	-1.56	-9.04	4.5	1	1	8	1	42	20	11
31	17	Jul	05	24.47	25.96	31.86	39.78	13.21	-5.91	9.71	8.5	2	1	8	1	42	20	11
32	17	Jul	05	3.20	5.56	17.24	1.09	6.78	-17.54	1.23	4.5	2	1	8	1	42	20	11
40	20	Jul	05															

Lampiran 3: Data Base Perilaku Pengemudi

Tabel 4. Lanjutan Data base Perilaku Pengemudi (2 dari 3)

No	Tes Tanggal	Trip	Respon Fisiologis			Skor Fisiologis		Lingkungan Kocu Koper	Nsub JK	Biografi Umur	Perut						
			DGSR	DPerda	Dperper	DDeja	DTreda					F1	F2				
41	24 Ag 05	1	11.94	20.51	16.67	14.49	11.43	-10.90	3.30	6.5	1	1	25	5	1		
42	24 Ag 05	5	45.38	17.07	22.02	41.67	21.05	13.95	-7.83	4.0	1	1	1	25	5	1	
43	24 Ag 05	8	37.61	21.43	19.01	50.00	29.55	22.07	-12.96	2.5	1	1	1	25	5	2	
44	24 Ag.05	4	7.33	5.76	4.26	2.70	8.57	-10.26	-7.99	7.0	1	1	1	25	5	2	
45	25 Ag.05	1	58.02	29.41	33.08	40.28	21.43	9.04	5.28	4.5	2	1	2	21	2	0	
46	25 Ag.05	5	39.66	24.18	25.00	41.86	21.15	9.75	-1.90	5.5	2	1	2	21	2	0	
47	25 Ag.05	8	39.02	34.44	33.08	34.78	20.45	-0.64	10.95	9.0	2	1	2	21	2	0	
48	25 Ag.05	4	19.28	4.44	4.95	20.22	14.63	4.44	-16.25	7.0	2	1	2	21	2	0	
49	26 Ag.05	2	36.02	21.74	22.66	47.69	25.50	16.32	-0.03	4.5	2	1	3	1	54	33	13
50	26 Ag.05	7	43.72	6.82	1.74	27.16	15.56	13.37	-19.72	4.0	2	1	3	1	54	33	13
51	5 Se.05	2	42.05	36.78	38.89	47.62	28.07	9.64	8.70	5.0	1	1	3	1	54	33	13
52	5 Se.05	7	9.24	1.68	8.82	19.10	12.50	-3.51	-7.77	8.5	1	1	4	1	45	24	4
53	5 Se.05	1	35.38	23.64	25.33	21.31	12.20	-6.38	7.33	8.0	2	1	4	1	45	24	4
54	5 Se.05	5	2.22	4.26	7.09	7.58	10.26	-8.87	-8.34	7.5	2	1	4	1	45	24	4
55	6 Se.05	8	3.92	6.94	4.76	16.05	14.71	-1.35	-12.97	9.0	1	1	4	1	45	24	3
56	6 Se.05	4	39.20	33.33	35.80	19.12	12.00	-12.99	19.50	6.0	1	1	4	1	45	24	3
57	6 Se.05	1	22.28	37.84	35.61	24.66	17.19	-11.59	18.86	6.5	1	1	5	1	30	10	1
58	6 Se.05	5	46.45	12.96	17.34	35.94	20.34	14.16	-11.33	5.5	2	1	5	1	30	10	1
59	7 Se.05	8	24.64	2.94	2.19	3.70	10.00	-3.44	-12.55	0.5	1	1	5	1	30	10	1
60	7 Se.05	4	39.02	14.47	15.52	6.49	8.70	-8.20	1.26	7.5	2	1	5	1	30	10	1
61	13 Okt.05	2	49.06	29.29	32.00	18.07	14.29	-6.96	13.61	8.0	2	1	6	2	26	5	3
62	13 Okt.05	7	45.14	20.29	26.04	40.26	21.43	11.33	-3.45	5.0	2	1	6	2	26	5	2
63	13 Okt.05	1	21.43	38.24	35.50	43.06	26.92	9.15	10.08	9.0	1	1	6	2	26	5	2
64	13 Okt.05	5	49.71	38.46	35.42	44.12	29.73	11.92	7.17	5.0	1	1	6	2	26	5	3
65	14 Okt.05	8	65.97	38.98	43.48	43.59	30.77	13.18	11.21	9.5	2	1	7	1	35	15	5
66	14 Okt.05	4	21.59	13.04	16.06	16.05	8.16	-0.39	-0.35	7.5	2	1	7	1	35	15	4
67	14 Okt.05	1	22.07	38.14	30.98	2.86	2.70	-30.35	28.35	2.0	1	1	7	1	35	15	3
68	14 Okt.05	5	21.59	13.16	15.73	10.96	5.66	-12.32	1.92	6.5	2	1	7	1	35	15	5
69	15 Okt.05	8	61.14	30.77	28.82	51.35	39.33	24.63	-5.08	2.5	1	1	8	1	42	20	11
70	15 Okt.05	4	17.70	10.20	8.33	12.87	15.00	-1.56	-9.04	4.5	1	1	8	1	42	20	11
71	20 Nov.05	2	24.47	25.96	31.86	39.78	13.21	-5.91	9.71	8.5	2	1	8	1	42	20	11
72	20 Nov.05	7	3.20	5.56	17.24	1.09	6.78	-17.54	1.23	4.5	2	1	8	1	42	20	11
73	20 Nov.05	2															
74	20 Nov.05	7															
80	22 Nov.05	10															



Lampiran 3: Data Base Perilaku Pengemudi

Tabel 4. Lanjutan Data base Perilaku Pengemudi (3 dari 3)

No Tes Tanggal	Trip	Respon Fisiologis		Skor Fisiologis		Skorsub		Lingkungan		Biografi					
		DGSR	DPerda	Dperper	DDeja	DTeda	F1	F2	Kocu Koper	Nsub	JK	Umur	Peperng	Perut	
81	24 Des 05	1	11.94	20.51	16.67	14.49	11.43	-10.90	3.30	6.5	1	1	25	5	1
82	24 Des 05	5	45.38	17.07	22.02	41.67	21.05	13.95	-7.83	4.0	1	1	25	5	1
83	24 Des 05	8	37.61	21.43	19.01	50.00	29.55	22.07	-12.96	2.5	1	1	25	5	2
84	24 Des 05	4	7.33	5.76	4.26	2.70	8.57	-10.26	-7.99	7.0	1	1	25	5	2
85	25 Des 05	1	58.02	29.41	33.08	40.28	21.43	9.04	5.28	4.5	2	2	21	2	0
86	25 Des 05	5	39.66	24.18	25.00	41.86	21.15	9.75	-1.90	5.5	2	2	21	2	0
87	25 Des 05	8	39.02	34.44	33.08	34.78	20.45	-0.64	10.95	9.0	2	2	21	2	0
88	25 Des 05	4	19.28	4.44	4.95	20.22	14.63	4.44	-16.25	7.0	2	2	21	2	0
89	26 Des 05	2	36.02	21.74	22.66	47.69	25.50	16.32	-0.03	4.5	2	3	54	33	13
90	26 Des 05	7	43.72	6.82	1.74	27.16	15.56	13.37	-19.72	4.0	2	3	54	33	13
91	5 Jan 06	2	42.05	36.78	38.89	47.62	28.07	9.64	8.70	5.0	1	3	54	33	13
92	5 Jan 06	7	9.24	1.68	8.82	19.10	12.50	-3.51	-7.77	8.5	1	3	54	33	13
93	5 Jan 06	1	35.38	23.64	25.33	21.31	12.20	-6.38	7.33	8.0	2	4	45	24	4
94	5 Jan 06	5	2.22	4.26	7.09	7.58	10.26	-8.87	-8.34	7.5	2	4	45	24	4
95	6 Jan 06	8	3.92	6.94	4.76	16.05	14.71	-1.35	-12.97	9.0	1	4	45	24	3
96	6 Jan 06	4	39.20	33.33	35.80	19.12	12.00	-12.99	19.50	6.0	1	4	45	24	3
97	6 Jan 06	1	22.28	37.84	35.61	24.66	17.19	-11.59	18.86	6.5	1	5	30	10	1
98	6 Jan 06	5	46.45	12.96	17.34	35.94	20.34	14.16	-11.33	5.5	2	5	30	10	1
99	7 Jan 06	8	24.64	2.94	2.19	3.70	10.00	-3.44	-12.55	0.5	1	5	30	10	1
100	7 Jan 06	4	39.02	14.47	15.52	6.49	8.70	-8.20	1.26	7.5	2	5	30	10	1
101	16 Feb 06	2	49.06	29.29	32.00	18.07	14.29	-6.96	13.61	8.0	2	6	26	5	3
102	16 Feb 06	7	45.14	20.29	26.04	40.26	21.43	11.33	-3.45	5.0	2	6	26	5	2
103	16 Feb 06	1	21.43	38.24	35.50	43.06	26.92	9.15	10.08	9.0	1	6	26	5	2
104	16 Feb 06	5	49.71	38.46	35.42	44.12	29.73	11.92	7.17	5.0	1	6	26	5	3
105	17 Feb 06	8	65.97	38.98	43.48	43.59	30.77	13.18	11.21	9.5	2	7	35	15	5
106	17 Feb 06	4	21.59	13.04	16.06	16.05	8.16	-0.39	-0.35	7.5	2	7	35	15	4
107	17 Feb 06	1	22.07	38.14	30.98	2.86	2.70	-30.35	28.35	2.0	1	7	35	15	3
108	17 Feb 06	5	21.59	13.16	15.73	10.96	5.66	-12.32	1.92	6.5	2	7	35	15	5
109	18 Feb 06	8	61.14	30.77	28.82	51.35	39.33	24.63	-5.08	2.5	1	8	42	20	11
110	18 Feb 06	4	17.70	10.20	8.33	12.87	15.00	-1.56	-9.04	4.5	1	8	42	20	11
111	1 Mar 06	2	24.47	25.96	31.86	39.78	13.21	-5.91	9.71	8.5	2	8	42	20	11
112	2 Mar 06	7	3.20	5.56	17.24	1.09	6.78	-17.54	1.23	4.5	2	8	42	20	11

