

**PEDOMAN KULIAH KERJA PRAKTEK
TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SERANG RAYA (UNSERA)
JENJANG STRATA-1 (S1)**



**FAKULTAS TEKNIK
UNSERA**

JL. RAYA SERANG – CILEGON Km. 5 TAMAN DRANGONG SERANG BANTEN

**SURAT KEPUTUSAN
DEKAN UNIVERSITAS SERANG RAYA
Nomor 001.04/UNSERA/SK/X/2014**

**Tentang
PEDOMAN KKP FAKULTAS TEKNIK
JENJANG STRATA 1 (S-1)**

Menimbang :

- a. Bahwa untuk akhir studi, mahasiswa harus menyusun Laporan KKP
- b. Bahwa untuk penyelesaian Laporan KKP, mahasiswa perlu keseragaman.
- c. Bahwa untuk keseragaman penyusunan Laporan KKP, mahasiswa perlu diberikan Pedoman KKP.
- d. Bahwa untuk pedoman KKP tersebut diperlukan Surat Keputusan

Mengingat :

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999, tentang Struktur Organisasi Perguruan Tinggi.
3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 211/0/1982 tentang Jenjang Pendidikan Tinggi
4. Statuta pendirian UNSERA

Memutuskan :

Dengan terlebih dahulu membatalkan dan mencabut semua keputusan yang bertentangan dengan keputusan ini.

Menetapkan :

- | | |
|---------|--|
| Pertama | Pedoman penyusunan KKP Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Serang Raya, yang dipakai adalah seperti yang tercantum pada lampiran Surat Keputusan ini |
| Kedua | Semua mahasiswa yang akan menyusun laporan KKP di Fakultas Teknik Universitas Serang Raya harus disesuaikan dengan pedoman KKP tersebut. |
| Ketiga | Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal surat keputusan ini ditetapkan. |
| Keempat | Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka akan dirubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya. |

Serang, 23 Oktober 2014
Dekan,

Ing. Farid Wajidi., M.Sc

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	4
1.2 Tujuan dan Manfaat	4
1.3 Sasaran Kuliah Kerja Prkatek	4
1.4 Lingkup Kuliah Kerja Praktek	4
1.5 Persyaratan	5
1.6 Prosedur Pelaksanaan	5
1.7 Pembimbing	6
1.8 Waktu dan Tempat	6
1.9 Tata Tertib	7
1.10 Penilaian	7
1.11 Formulir	7
1.12 Hasil Kerja Praktek	8

BAB II STRUKTUR PENULISAN LAPORAN

2.1 Format Laporan	9
2.2 Bagian Akhir Laporan	10

BAB III TATA CARA PENULISAN LAPORAN KKP

3.1 Ukuran Kertas	11
3.2 Batas Penulisan atau Margin	11
3.3 Huruf yang digunakan	11
3.4 Spasi	11
3.5 Aturan Penulisan Abstraksi	12
3.6 Penomoran	12
3.7 Aturan Pengutipan	13
3.8 Aturan Penulisan Daftar Pustaka	14
3.9 Kebahasaan	16
3.10 Penulisan Gambar, Tabel, Grafik, Simbol dan Singkatan	16

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Kuliah Kerja Praktek (KKP) merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa UNSERA Program Studi Teknik Industri jenjang S1 sebelum membuat Skripsi.

1.2 TUJUAN DAN MANFAAT

1.2.1 TUJUAN

Kuliah Kerja Praktek (KP) dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan masalah-masalah bidang teknologi informasi dan komunikasi yang ada dalam dunia kerja, dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah.

1.2.2 MANFAAT

Setelah mengikuti KKP diharapkan mahasiswa dapat :

1. Mengenal/mengetahui kebutuhan pekerjaan di tempat kerja praktek
2. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah mereka menyelesaikan studinya
3. Mengetahui/melihat secara langsung penggunaan/peranan teknologi informasi dan komunikasi di tempat kerja praktek
4. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama KKP dalam bentuk laporan KKP
5. Menggunakan hasil atau data-data KKP untuk dikembangkan menjadi tugas akhir.

1.3 SASARAN KULIAH KERJA PRAKTEK

Kerja Praktek diarahkan pada organisasi/instansi/perusahaan yang berhubungan dengan Teknik Industri, sehingga mahasiswa dapat mengamati prosedur kerja, menganalisa kemudian membuat laporan yang sesuai dengan kerja praktek.

1.4 LINGKUP KULIAH KERJA PRAKTEK

RUANG LINGKUP KERKAPRAKTEK PRODI TEKNIK INDUSTRI:

1. Penanganan Bahan Baku
 - Jenis Bahan Baku
 - Pengadaan Bahan Baku
 - Pengendalian Bahan Baku
2. Proses Produksi
 - Fasilitas yang Digunakan
 - Urutan Proses
 - Operation Process Chart
3. Hasil Produksi
 - Jenis produk
 - Pengendalian Kualitas Produk

1.5 PERSYARATAN

Mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek harus memenuhi persyaratan sbb :

1. Telah / sedang menempuh semester 7
2. Mengambil mata kuliah kerja praktek, seperti yang tercantum dalam KRS.

1.6 PROSEDUR PELAKSANAAN

Prosedur pelaksanaan kerja praktek sebagai berikut :

1. Mahasiswa menentukan/mencari atau disalurkan oleh program ke tempat KKP
2. Mahasiswa melakukan observasi ke tempat akan melakukan KKP
3. Mahasiswa menghubungi Ketua jurusan untuk meminta surat pengantar KKP dengan melampirkan :
 - a. Photocopy Kartu Studi Mahasiswa (KSM)
 - b. Mengisi form Permohonan Kerja Praktek
4. Ketua PRODI membuat surat pengantar KKP ke perusahaan
5. Mahasiswa menyampaikan Surat Pengantar ke tempat KKP
6. Jika mahasiswa tidak mendapatkan ijin dari tempat Kerja Praktek, maka mahasiswa harus mengajukan surat pengantar yang baru dengan menyertakan surat penolakan dari tempat pengajuan sebelumnya
7. Kerja Praktek dilaksanakan minimal dalam 1 bulan berturut-turut dan maksimal 3 bulan, dengan selalu berkonsultasi pada dosen pembimbing.
8. Mahasiswa melaksanakan kerja Praktek, mengisi Form Aktivitas harian dan memberikan Form Penilaian kepada Pembimbing Lapangan. Selama Kerja Praktek hal yang harus dilakukan antara lain :
 - a. Orientasi tempat Kerja Praktek.
 - b. Membuat perencanaan kegiatan selama Kerja Praktek
 - c. Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat Kerja Praktek serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian.
 - d. Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada.
 - e. Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan.
 - f. Melihat, mempelajari dan membantu kerja berkaitan dengan rencana mahasiswa KKP.
 - g. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan KKP

9. Jika mahasiswa selesai melaksanakan kerja Praktek, mahasiswa wajib membuat laporan Kerja Praktek dibawah bimbingan dosen pembimbing.
10. Laporan KKP disetujui kemudian diseminarkan, dengan ketentuan seminar wajib dihadiri minimal 20 orang peserta seminar.
11. Apabila seminar sudah terlaksana maka mahasiswa wajib mencetak laporan kemudian di hardcover sebanyak 3 ekseplar, 1 eksemplar untuk mahasiswa, 1 untuk Program Studi dan 1 eksemplar untuk tempat kerja praktek.
12. Melakukan Presentasi di depan Dosen Pembimbing.
13. Dosen pembimbing laporan melakukan penilaian dengan memperhatikan penilaian dari perusahaan.
14. Pelaksanaan keseluruhan KP maksimal satu semester. Jika lewat dari waktu tersebut maka mahasiswa diwajibkan untuk menginput kembali mata kuliah Kerja Praktek.

1.7 PEMBIMBING

Pembimbing Kerja Praktek terdiri dari dosen Pembimbing dan pembimbing lapangan. Pembimbing Lapangan adalah Pembimbing/ supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat kerja praktek. Dosen pembimbing adalah dosen tetap pada Program Studi di Unsera yang diusulkan oleh Ketua Program Studi kemudian ditetapkan oleh Dekan, Persyaratan dosen Pembimbing adalah sbb

1. Dosen tetap Program Studi di UNSERA yang mempunyai masa kerja minimal 1 tahun dan berijazah minimal S-2.
2. Bersedia membimbing mahasiswa KKP.
3. Memiliki keahlian/kompetensi sesuai dengan materi KKP mahasiswa yang dibimbingnya.

1.8 WAKTU DAN TEMPAT

KKP dilaksanakan mengikuti jam kerja pada perusahaan tempat mahasiswa KKP. Tempat KKP adalah perusahaan swasta, BUMN, lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, Perbankan, Rumah Sakit, Industri, konsultan *software/hardware* dan tempat lainnya yang berhubungan dengan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

Tempat Kerja Praktek dapat dicari sendiri oleh mahasiswa atau disalurkan oleh Program Studi masing-masing.

1.9 TATA TERTIB

Mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat di UNSERA maupun tata tertib di tempat kerja praktek, antara lain :

1. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja dan memakai sepatu tertutup dan almamater
2. Mahasiswa menjaga nama baik almamater UNSERA
3. Mahasiswa memakai tanda pengenal Kerja Praktek (Jika ada).
4. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat Kerja Praktek.
5. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat Kerja Praktek.
6. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian
7. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman di tempat KKP.
8. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib di tempat KKP.
9. Pelanggaran terhadap tata tertib dan tata tertib tempat kerja Praktek akan dikenakan sanksi.
10. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat KKP.

1.10 PENILAIAN

1. Penilaian Kerja Praktek dilakukan oleh pembimbing lapangan 30%, terdiri dari unsur: inovasi, kerjasama, kedisiplinan.
2. Penilaian laporan Kerja Praktek oleh Dosen pembimbing laporan 70%, terdiri dari unsur: presentasi, materi, penguasaan materi, bahasa dan tata penulisan yang diujikan dalam bentuk seminar.
3. Semua hal yang berkaitan dengan penilaian Kerja Praktek dan laporan Kerja Praktek harus dicantumkan dalam lembar penilaian.

1.11 FORMULIR YANG BERKAITAN DENGAN KERJA PRAKTEK.

1. Form KKP – 01 :Formulir pendaftaran Kerja praktek (KP) diketahui oleh koordinator KP.
2. Form KKP – 02 :Surat pengantar yang ditanda tangani Ketua Program Studi.
(dibuat oleh Ketua Program Studi)

3. Form KKP – 03 :Lembar penilaian Kerja praktek diisi oleh pembimbing lapangan.
4. Form KKP – 04 :Lembar penilaian laporan Kerja praktek diisi oleh Dosen pembimbing laporan KKP.
5. Form KKP – 05 :Rekap nilai.
6. Form KKP – 06 :Surat Pernyataan

1.12 HASIL KERJA PRAKTEK

Laporan Kerja Praktek dan Perangkat Lunak yang dibangun dalam *print out* dan CD.

BAB II

STRUKTUR PENULISAN LAPORAN

2.1 FORMAT LAPORAN

Sistematika penulisan Laporan Kerja Praktek (KKP) terdiri dari :

A. BAGIAN AWAL LAPORAN

1. **Halaman judul** (contoh terlampir).
2. **Halaman Persetujuan** (contoh terlampir).
3. **Halaman Pengesahan** (contoh terlampir).
4. **Kata Pengantar** (contoh terlampir).
5. **Daftar Isi** (contoh terlampir).
6. **Daftar Gambar**
7. **Daftar Tabel**

B. BAGIAN ISI LAPORAN KERJA PRAKTEK

BAGIAN ISI LAPORAN TEKNIK INDUSTRI :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah (KP dan Tugas Khusus)

Berisi uraian latar belakang masalah seperti dalam proposal penelitian. Dapat dipertajam dan diperluas.

1.2 Perumusan Masalah

Berisi uraian rumusan masalah seperti yang diuraikan dalam proposal atau diperluas dan dipertajam. Rumusan masalah adalah pertanyaan-pertanyaan masalah yang ingin dijawab atau diberikan solusi.

1.3 Tujuan

Tujuan menjelaskan hal yang ingin dicapai dengan dilakukannya penelitian di perusahaan yang merupakan objek Kerja Praktek.

1.4 Batasan Masalah

Batasan masalah merupakan uraian batasan-batasan penelitian sehingga pembahasannya focus dan tidak meluas.

1.5 Manfaat

Berisi manfaat / kontribusi ilmiah bagi ilmu pengetahuan yang diperoleh dari hasil penelitian.

BAB II DATA UMUM PERUSAHAAN

Data Umum perusahaan memuat beberapa poin di bawah ini:

- 2.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan.
- 2.2 Misi dan Tujuan Perusahaan.
- 2.3 Struktur Organisasi
- 2.4 Lokasi dan Lay Out Pabrik.

BAB III SISTEM PRODUKSI, PEMASARAN DAN K3

1. Proses Produksi
 - Fasilitas yang Digunakan
 - Urutan Proses
 - Operation Process Chart
2. Pemasaran produk menjelaskan mengenai distribusi produk perusahaan yang menjadi objek Kerja Praktek.
- 3 K3 meliputi penjelasan mengenai penanganan K3.

Bab 3 disesuaikan dengan proses bisnis perusahaan.

BAB IV TUGAS KHUSUS

Bab tugas khusus menjelaskan mengenai:

1. Landasan Teori

Uraian Landasan Teori lebih memperluas uraian yang telah ada dalam proposal penelitian.
2. Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian mengandung uraian tentang obyek serta bahan atau materi penelitian, alat, tata cara penelitian, variabel dan data yang akan dikaji serta cara analisis yang akan dipakai dan bagan alir penelitian. Bab ini terdiri dari beberapa sub bab yaitu:

 - Objek Penelitian
 - Metode Pengumpulan Data
 - Tahapan Penelitian
 - Bagan Alir Penelitian
3. Pengumpulan dan Pengolahan Data

Bab ini memuat data-data yang berkaitan dengan tema penelitian dan diolah berdasarkan metode yang digunakan. Bab ini terdiri dari beberapa sub bab yaitu:

- Pengumpulan Data
- Pengolahan Data

4. Analisis dan Usulan Perbaikan

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan merupakan pernyataan singkat, jelas dan tepat tentang apa yang diperoleh, dapat dibuktikan, dijabarkan dari hipotesis. (Dalam kesimpulan tidak perlu ada uraian lagi). Saran memuat berbagai usulan atau pendapat yang sebaiknya dikaitkan oleh penelitian sejenis. Saran dibuat berdasarkan pengalaman, kesulitan, kesalahan, temuan baru yang belum diteliti dan berbagai kemungkinan arah penelitian berikutnya. Bab ini terdiri dari beberapa sub bab yaitu:

1. Kesimpulan
2. Saran
 - A. Kesimpulan Umum
 - B. Kesimpulan Khusus
 - C. Saran

2.2 BAGIAN AKHIR LAPORAN

LAMPIRAN

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain Surat Keterangan **Telah Melaksanakan Kerja Praktek** dari tempat Kerja Praktek, Form Aktivitas Harian, Surat Ijin Kerja Praktek, gambar disain atau perencanaan, *time schedule* proyek atau pekerjaan yang telah disepakati pada kontrak kerja ataupun yang telah dilakukan revisi atau perbaikan , dokumentasi kegiatan, serta data-data pendukung lain yang diperlukan.

BAB III

TATA CARA PENULISAN LAPORAN KKP

3.1 Ukuran Kertas :

Sampul Cover	: Kertas Buffalo
Tulisan dan Logo Cover	: Warna Emas
Warna Sampul	
1. Teknik Sipil	: Cokelat muda
2. Teknik Kimia	: Merah hati
3. Teknik Industri	: Biru Muda
Jenis Kertas	: HVS 80 gram
Ukuran Kertas	: A4 (21 x 29,7)
Warna Tinta	: Hitam

Antara bab yang satu dengan yang lain diberi pembatas dengan kertas dorslah, warna sesuai dengan warna sampul dan ada logo UNSERA.

DITULIS MEMAKAI KOMPUTER UNTUK SATU HALAMAN MUKA

3.2 Batas Penulisan atau Margin :

Pinggir Atas / Top	: 4 cm
Pinggir Bawah / Bottom	: 3 cm
Pinggir Kiri / Left	: 4 cm
Pinggir Kanan / Right	: 3 cm

3.3 Huruf yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Jenis huruf yang digunakan adalah **Times New Roman**
 - Isi naskah ukuran **font 12**
 - Untuk judul ukuran **font 14**
 - Untuk nama penulis ukuran **font 12**
 - Untuk nama lembaga ukuran **font 14**
2. Jenis huruf yang digunakan khusus untuk Lampiran Program adalah **Times New Roman dengan ukuran font 12**

3.4 Spasi

- (a) Jarak antara baris yang satu dengan baris yang berikutnya adalah 2 (dua) spasi

- (b) Jarak antara penunjuk bab dengan judul bab adalah 2 (dua) spasi
- (c) Jarak antara judul bab dengan teks pertama yang ditulis atau antara judul bab dengan judul sub bab adalah 4 spasi
- (d) Jarak antara judul sub bab dengan baris pertama teks adalah 2 spasi dan alinea teks diketik menjorok kedalam 5 ketukan
- (e) Jarak antara baris akhir teks dengan judul sub bab berikutnya adalah 4 spasi
- (f) Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram, adalah 2 spasi
- (g) Alinea baru diketik menjorok kedalam lima ketukan dari margin kiri teks, jarak antar alinea adalah dua spasi
- (h) Penunjuk bab dan judul bab ditempatkan pada halaman baru

3.5 Aturan Penulisan Abstraksi

3.5.1 Pengetikan Abstraksi

- (a) Jarak spasi dalam pengetikan Abstrak adalah satu spasi
- (b) Jarak antara judul ABSTRAKSI dengan teks pertama abstrak adalah empat spasi
- (c) abstraksi terdiri dari satu paragraf

3.5.2 Panjang dan Isi Abstraksi

- (a) Panjang Abstrak laporan KKP maksimal adalah 250 Kata
- (b) Abstrak berisi ringkasan masalah yang dikerjakan dalam KKP dan hasil hasil KKP
- (c) Lembar abstrak diakhiri dengan daftar kata kunci (Keywords) yang terletak pada akhir abstraksi dan penulisan kata kunci dicetak dengan huruf tebal

3.6 Penomoran

3.6.1 Penomoran Halaman

- (a) Penomoran bagian awal Laporan KKP, mulai dari halaman judul sampai dengan halaman daftar lampiran menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv,.....dst).
- (b) Halaman judul dan halaman pengesahan pembimbing tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii.

- (c) Halaman Abstrak sampai dengan halaman lampiran diberi nomor dengan angka romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman judul dan halaman persetujuan pembimbing (halaman iii, iv, dst)
- (d) Nomor halaman diletakkan pada bagian atas sebelah kanan, berjarak 3 spasi dari margin atas.
- (e) Penomoran mulai dari Bab I sampai dengan bab terakhir menggunakan angka latin (1.2.3.....dst), diletakkan pada lajur atas sebelah kanan
- (f) Pada tiap halaman yang bertajuk (PENDAHULUAN, TINJAUAN KKP, HASIL PELAKSANAAN KKP, SERTA PENUTUP) mulai dari bab I sampai dengan bab terakhir nomor halaman diletakkan pada bagian bawah persis ditengah-tengah.
- (g) Penomoran bagian akhir Laporan, mulai dari DAFTAR PUSTAKA menggunakan angka Desimal diletakkan pada bagian atas sebelah kanan
- (h) Pada tiap halaman yang bertajuk (DAFTAR PUSTAKA) menggunakan angka arab diletakkan pada bagian bawah persis ditengah-tengah
- (i) Nomor halaman bagian akhir ini merupakan kelanjutan nomor halaman bagian inti.

3.6.2 Penomoran Bab, Sub Bab dan Sub Sub BAB

- (a) Penomoran bab menggunakan angka romawi kapital, Penulisan nomor dan judul Bab ditengah dengan huruf besar
- (b) Penomoran sub bab menggunakan angka latin diketik pada margin sebelah kiri (misalnya : 2.1, 2.2, 2.3.....dst)
- (c) Penomoran bagian sub bab disesuaikan dengan nomor bab (misalnya : 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3,.....dst)

3.7 Aturan Pengutipan

Aturan-aturan yang digunakan sebagai berikut :

- (a) untuk penyederhanaan pengutipan, maka judul materi yang diacu tidak diletakkan dibagian bawah pada halaman yang bersangkutan tapi diletakkan jadi satu dengan daftar pustaka.
- (b) Sumber acuan diletakkan pada bagian akhir kutipan : (Pengarang, Tahun:Halaman)
- (c) Jika kutipan kurang atau sama dari tiga baris diberikan tanda kutip pada awal dan akhir, spasi tetap biasa.
- (d) Jika kutipan lebih dari tiga baris tidak perlu diberi tanda kutip, tetapi pengetikan dengan satu spasi

Contoh

Sistem insinerator jenis rotary klin merupakan sistem pembuangan limbah yang paling universal dari segi jenis dan kondisi limbah yang dikelola. Insinerator jenis ini dapat digunakan untuk mengolah berbagai jenis limbah padat dan sludge, cair maupun limbah gas. Perangkat insinerator jenis rotary klin biasanya terdiri dari sistem pengumpan, injeksi udara, klin atau silinder horisontal yang dapat berputar pada sumbunya, afterburner, sistem pengumpul dan pengambilan abu, dan sistem pengendali pencemaran udara (Setiadi et al., 2003:21).

atau

Menurut Setiadi et al. (2003:21):

Sistem insinerator jenis rotary klin merupakan sistem pembuangan limbah yang paling universal dari segi jenis dan kondisi limbah yang dikelola. Insinerator jenis ini dapat digunakan untuk mengolah berbagai jenis limbah padat dan sludge, cair maupun limbah gas. Perangkat insinerator jenis rotary klin biasanya terdiri dari sistem pengumpan, injeksi udara, klin atau silinder horisontal yang dapat berputar pada sumbunya, afterburner, sistem pengumpul dan pengambilan abu, dan sistem pengendali pencemaran udara

- (a) Kutipan panjangnya kurang dari 4 baris diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip “ “ pada awal dan akhir kutipan.

Contoh :

Menurut Potter (1994: 41) "Pelapisan logam adalah pengendapan satu lapisan logam tipis pada suatu permukaan logam yang biasanya dilakukan secara elektrolitik".

- (f). Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik sebanyak tiga buah.

Contoh :

"...selain air bekas cuci alat, limbah cair juga berasal dari lindi yang terbentuk pada proses netralisasi asam sitrat dan dibuang setelah kalsium sitrat terendapkan semua..."

(Potter, 1994: 91).

- (g). Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumber kutipan yang ditulis adalah tetap sumber kutipan yang digunakan pengutip tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan ditulis dalam tanda petik tunggal ' '.

Contoh :

Menurut Dewi (dalam Considine, 1970: 51) 'Unit udara tekan diperlukan dalam pemakaian di alat kontrol pneumatic'.

3.8 Aturan Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan Daftar Pustaka ditetapkan sebagai berikut :

- (a) Penulisan daftar pustaka tergantung jenis informasinya yang secara umum memiliki urutan :

Nama Penulis (nama keluarga ditulis di depan), tahun terbit, judul buku (digaris bawah / cetak / tebal / miring), Jilid, Edisi, Nama Penerbit.

Contoh :

- Dengan Nama yang mempunyai 2 kata
Dorel, Banabic. 2009. *Sheet Metal Forming Processes: Constitutive Modelling and Numerical Solution*. New York : Springerlink.
- Dengan Nama yang mempunyai 3 kata
Dewi, Retno Gumilang. 2003. *Pengelolaan Limbah Industri*. Bandung: Departemen Teknik Kimia ITB.

Pengurutan berdasarkan abjad terdepan, gelar tidak perlu disebutkan.

- (b) Setiap pustaka diketik satu spasi, sedangkan antara satu pustaka dengan pustaka lain diketik dua spasi, baris ke dua dan seterusnya.
- (c) Bila terdapat lebih dari tiga pengarang, hanya dituliskan satu saja yang pertama dengan ditambahkan et al.
- (d) Bila terdapat beberapa pustaka dengan pengarang yang sama, nama pengarang pada pustaka yang kedua, ketiga dan seterusnya tidak perlu ditulis ulang, melainkan cukup diberikan garis horisontal sepanjang namanya, selanjutnya ditulis seperti biasa.
- (e) Bila seorang menulis dua atau lebih karangan dalam tahun yang berbeda, maka pustaka disusun urutan waktu.
- (f) Bila artikel didapatkan dari website, maka terlebih dahulu kita tuliskan alamat website, hari waktu mengakses artikel dan jam akses artikel.

Contoh :

Satu Penulis

Sapto, Rahmat. 2004. *Analisis Proses Pembentukan Logam*. Jakarta: UI Press

Dua Penulis

A.J. Moulson and JM.Herbert. 2003. *Electroceramics, Material Properties Applications*, 2nd Ed. Germany: John Wiley & Sons Inc.

Tiga Penulis atau lebih

Brown, GG., et all. 1973. *Unit Operation*, 3rd ed. Tokyo: John Wiley & Sons Inc

Jika penulis yang sama menulis lebih dari satu buku

Setiadi, Tjandra. 2003. *Pengelolaan Limbah Industri*. Bandung: Departemen Teknik Sipil ITB. 2000. *Penanganan Limbah Padat Perkotaan*. Jakarta: Erlangga.

- a. Sumber jurnal, maka penulisannya nama belakang, nama depan (dapat disingkat). Tahun penerbitan. Judul artikel (ditulis dalam tanda petik “ ”). Judul jurnal dicetak miring. Nomor volume diikuti nomor penerbitan dalam tanda kurung, nomor halaman.

Contoh :

Parmar, M.S.; Chakraborty, M.2001. “Thermal Behavior of Naturally Colored Cotton”. *Textile Research Journal*. 71(12), 1099-1102.

- b. Sumber berupa laporan, tugas akhir, tesis atau desertasi, maka penulisannya adalah nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul karya tidak dicetak miring atau garis bawah. Lembaga : tuliskan kata ‘ Laporan/Tugas Akhir/ Tesis/Desertasi tidak diterbitkan’

Contoh :

Irwanto, Miko Mei. 2006. Pra Rancangan Pabrik m-Aminophenol (MAP) dari Resorsinol dan Ammonia Kapasitas 53.000 Ton/Tahun. Universitas Islam Indonesia. Program Sarjana Teknik Sipil: Laporan Tugas Akhir Tidak Diterbitkan.

- c. Sumber dari internet, maka penulisannya adalah nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun. Judul karya tidak dicetak miring atau garis bawah. [jenis medium]. Tersedia : alamat di internet. [tanggal akses]

Contoh :

Satmoko, Ari. 2010. Perhitungan Neraca Massa dan Energi untuk Desain Komponen-komponen Utama pada Instalasi Desalinasi Metode Flashing [Online]. Tersedia: http://www.batan.go.id/ptrkn/index.php?option=com_content&task=view&id=51. [31 Desember 2011].

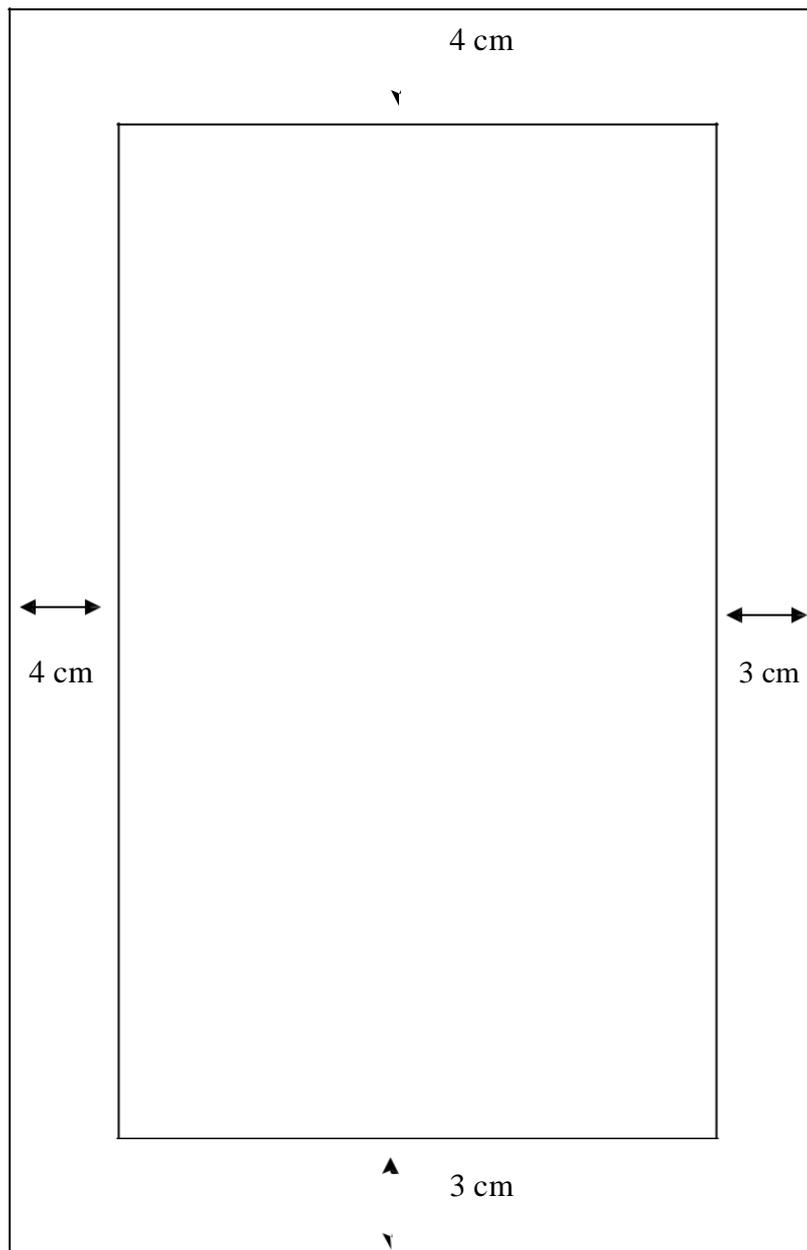
3.9 Kebahasaan

- (a) Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan
- (b) Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring
- (c) Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya
- (d) Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, nama pembimbing dan penguji serta di bagian pengesahan oleh pejabat berwenang.

3.10 Penulisan Gambar, Tabel, Grafik, Simbol dan Singkatan

- (a) Peletakan judul gambar/grafik adalah di bagian bawah dan tengah dari gambar, untuk tabel judul diletakkan dibagian atas tengah dari tabel
- (b) Penomoran tergantung pada bab yang bersangkutan, contoh gambar 2.1 berarti gambar di bab 2 dengan urutan pertama.

Lampiran -1 : Ukuran Kertas A4



Lampiran -2 : Contoh Halaman Sampul / Cover



**LAPORAN
KULIAH KERJA PRAKTEK**

**SISTEM PEMANCANGAN TIANG PANCANG BETON
PADA PROYEK PEMBANGUNAN GEDUNG PLAZA UNSERA
YANG DILAKSANAKAN OLEH PT. ASTON KONTRAKTOR**

Disusun Oleh :

Nama : SULISTYO

NIM : 213090013

Nomor KKP : xxxxxxxxxxxxxx

PROGRAM STUDI

**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SERANG RAYA
TAHUN 2012**

Lampiran -3 : Lembar Persetujuan

PERSETUJUAN

**SISTEM PEMANCANGAN TIANG PANCANG BETON PADA
PROYEK PEMBANGUNAN GEDUNG PLAZA UNSERA YANG
DILAKSANAKAN OLEH PT. ASTON KONTRAKTOR**

Nama : Sulisty
NIM : 213090013
Program Studi :

Serang, 31 Desember 2012
Telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing
Pada tanggal :

Pembimbing lapangan

Pembimbing Kerja Praktek

.....

.

.....

Lampiran –4 : Contoh Halaman Pengesahan Kelulusan

PENGESAHAN

**Kuliah Kerja Praktek dinyatakan lulus
Program Studi XXXXXXXXXXXXXXXX
Fakultas Teknik
Universitas Serang Raya (UNSERA)**

Tanggal : (isi dengan tanggal terakhir bimbingan)
Pukul : (isi dengan waktu pengesahan)
Judul : SISTEM PEMANCANGAN TIANG PANCANG BETON
PADA PROYEK PEMBANGUNAN GEDUNG PLAZA
UNSERA YANG DILAKSANAKAN OLEH PT. ASTON
KONTRAKTOR
Nama : xxxxxxxx
NIM : xxxxxxxx

Serang, (isi dengan tanggal pengesahan)

Penguji :

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Lampiran – 6 : Contoh Halaman Persembahan

PERSEMBAHAN

LAPORAN KKP INI KU PERSEMBAHKAN KEPADA :

ALLAH, SWT YANG SELALU KU HARAPKAN RIDHO
DAN HIDAYAHNYA.

ABAH DAN EMA TERCINTA
YANG TELAH MEMBERIKAN KASIH SAYANG
MENDIDIK DAN MEMBERIKAN KESEMPATAN KEPADAKU
UNTUK BELAJAR

CINTA,
YANG MENCIPTAKAN KETULUSAN, KEJUJURAN,
KEBERANIAN, KEPERCAYAAN, DAN KESETIAAN

KEMULIAAN DAN KETINGGIAN DERAJAT
KEMANUSIAAN, YANG MUNCUL DARI FITRAH
MANUSIA YANG DIGENGGAM CINTA

SERTA ORANG-ORANG YANG MEMBANTUKU BERJUANG
UNTUK MENGGAPAI KEDUANYA

SERTA SESEORANG YANG KUHARAP DAPAT MENJADI
SAHABAT UNTUK BERJUANG MENGGAPAI RIDLO-NYA,

Lampiran – 7 : Contoh Halaman Abstrak

Abstraksi

*Sulistyo, "SISTEM PEMANCANGAN TIANG PANCANG BETON
PADA PROYEK PEMBANGUNAN GEDUNG PLAZA UNSERA
YANG DILAKSANAKAN OLEH PT. ASTON KONTRAKTOR",
Laporan KKP Program Studi Teknik Sipil, UNSERA, di bawah bimbingan
Dessy Triana, ST., MT., Juli 2012, 60 halaman + xi + halaman lampiran.*

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

Kata Kunci : *Pile, pancang, injection, loading test*

Lampiran – 8 : Contoh Halaman Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmannirrohim

Puji syukur khadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayahNYA kepada kita sekalian, khususnya kepada penulis, sehingga Laporan KKP dengan judul “*SISTEM PEMANCANGAN TIANG PANCANG BETON PADA PROYEK PEMBANGUNAN GEDUNG PLAZA UNSERA YANG DILAKSANAKAN OLEH PT. ASTON KONTRAKTOR*” dapat terselesaikan dengan baik.

Didalam penyelesaiannya penulis banyak sekali dibantu oleh beberapa pihak, oleh karenanya pada kesempatan ini, penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Abah dan Ema tercinta yang selalu ikhlas dan penuh dengan kesabaran membesarkan dan mendidik penulis selama ini. Abah dan Ema semoga rahmat Allah SWT selalu menyertaimu.
2. Bapak Dr. H. Hamdan, MM sebagai Rektor UNSERA.
3. Bapak sebagai Dekan Fakultas Teknik.
4. Ibu Sebagai Ketua Program Studi.
5. Bapak/Ibu Pembimbing
6. Seluruh Dosen dan Staf UNSERA
7.
8.

Lembar Kata Pengantar Lanjutan

Menyadari kodratnya sebagai seorang manusia yang tak pernah luput dari kesalahan dan kekurangan, penulis yakin masih banyak kesalahan dan kekurangan yang terdapat pada skripsi ini, baik dari segi penulisan maupun penyajiannya. Oleh karenanya saran dan kritik yang sifatnya membangun sangatlah penulis harapkan. Sehingga kesalahan dan kekurangan tersebut dapat diperbaiki pada penyusunan berikutnya.

Akhirnya penulis berharap, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak khususnya Penulis.

Serang, Desember 2012

Penulis

Lampiran – 9 : Contoh Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Gambar denah pondasi dan tiang pancang...	14
Gambar 4.1 Gambar detil tiang pancang beton	20
Gambar 4.2 Gambar kalendring tiang pancan.....	23

Lampiran – 10 : Contoh Halaman Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Data Tabel Pegawai.....	30
Tabel 4.2 Data Tabel Pengangkatan.....	35
Tabel 4.3 Tabel Daya Dukung Tanah	36
Tabel 5.1 Tabel Loading Test.....	39
Tabel 5.2 Tabel Kebutuhan Tenaga Kerja.....	40

Lampiran – 11 : Contoh Halaman Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Gambar Perencanaan	88
Lampiran 2 Ijin Mendirikan Bangunan	98
Lampiran 3 Amdal dan Andalalin	101
Lampiran 4 Hasil Kalendering Tiang Pancang.....	102
Lampiran 5 Daftar Riwayat Hidup	132
Lampiran 6 Daftar Kehadiran Bimbingan.....	133

Lampiran – 12 : Contoh Halaman Daftar Isi Program Studi Teknik

Sipil

DAFTAR ISI		Halaman
		Halaman
HALAMAN JUDUL		
HALAMAN PERSETUJUAN		
HALAMAN PENGESAHAN 1		
HALAMAN PENGESAHAN 2		
HALAMAN PERSEMBAHAN		
ABSTRAKSI		
KATA PENGANTAR		iii
DAFTAR ISI		vi
DAFTAR GAMBAR		vii
DAFTAR TABEL		viii
DAFTAR LAMPIRAN		ix
BAB I PENDAHULUAN		
1.1 Latar Belakang		1
1.2 Rumusan Masalah.....		2
1.3 Batasan Masalah.....	3	
1.4 Tujuan dan Manfaat		4
1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan		5
BAB II DATA-DATA PROYEK		
2.1 Informasi Proyek		6
2.2 Alur Kerja Proyek		7
2.3 <i>Time Schedule</i>		11
BAB III HASIL PELAKSANAAN KKP		
3.1 Kajian Pustaka		12
3.2. Pengadaan dan penggunaan material.....		14
3.3. Pekerjaan Tiang Pancang.....		16
3.3.1. Jenis Tiang Pancang.....		17
3.3.2. Panjang Tiang Pancang.....		18
3.3.3. Pemancangan Tiang.....		19
3.3.4. Penyambungan Tiang Pancang.....		20
3.3.1. Pemotongan Tiang Pancang.....		21
3.3.5. Toleransi Tiang Pancang.....		22
3.4. Data dan Hasil Pengamatan		23
3.5. Pembahasan.....		30
BAB V PENUTUP		
4.1 Kesimpulan		40
4.2 Saran		42
DAFTAR PUSTAKA		43
LAMPIRAN		44

Lampiran – 12 : Contoh Halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI		Halaman
HALAMAN JUDUL		
HALAMAN PERSETUJUAN		
HALAMAN PENGESAHAN 1		
HALAMAN PENGESAHAN 2		
HALAMAN PERSEMBAHAN		
ABSTRAKSI		
KATA PENGANTAR		iii
DAFTAR ISI		vi
DAFTAR GAMBAR		vii
DAFTAR TABEL		viii
DAFTAR LAMPIRAN		ix
PENDAHULUAN		
1.1 Latar Belakang	1	
1.2 Rumusan Masalah	2	
1.2 Tujuan dan Manfaat	3	
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	5	
BAB II TINJAUAN UMUM OBJEK KKP		
2.1 Sejarah Organisasi/perusahaan	7	
2.2 Kegiatan Organisasi dan Bidang	9	
2.3 Struktur Organisasi	11	
2.4 Tujuan dan Fungsi Instansi yang Terkait	12	
2.5 Sistem Kerja	13	
BAB III HASIL PELAKSANAAN KKP		
3.1 Kajian Pustaka	14	
3.1.1 Polyethylene	15	
3.1.2 Instalasi Pengolahan Air Limbah	16	
3.2 Data dan Hasil Pengamatan	23	
3.3 Pembahasan	25	
BAB V PENUTUP		
4.1 Kesimpulan	32	
4.2 Saran	34	
DAFTAR PUSTAKA		35
LAMPIRAN		37

**FORMULIR PENDAFTARAN KKP
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI XXXXXXXXXX
TAHUN AKADEMIK XXXX**

4 X 6

Form KKP - 02

NIM

:

NAMA

:

TEMPAT/TGL. LAHIR

:

ALAMAT

:

TELEPON

:

JUDUL KKP

:

PEMBIMBING

:

Bersama ini mengajukan pendaftaran dan bimbingan untuk penulisan Laporan KKP, maka dengan ini saya bersedia mematuhi aturan Tata Tertib dan Bimbingan Penulisan Laporan KKP yang berlaku di Universitas Serang Raya (UNSERA).

Mengetahui,
Ka.Prodi XXXXX

Serang,
Mahasiswa

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

(.....)

Form KKP - 02

Nomor :
Klasifikasi :
Lamp :
Hal : **Permohonan Ijin
Kerja Praktek**

Serang,

Kepada
.....Yth
.....

Dengan hormat,

Dalam rangka melaksanakan Program Kuliah Kerja Praktek (KKP) Program Studi xxxxxxxx Fakultas Teknologi Informasi Universitas Serang Raya (UNSERA) maka Dengan ini kami mohon perkenannya memberikan kesempatan kepada mahasiswa kami untuk melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Adapun Mahasiswa tersebut adalah :

NO.	NAMA MAHASISWA	NOMOR MHS	PROGRAM STUDI

Mengenai jadwal dan pelaksanaan Kerja Praktek kami serahkan sesuai kegiatan di Instansi/Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Dan kami mohon jika mahasiswa tersebut diterima, diberikan penilaian untuk mahasiswa tersebut (lembar penilaian terlampir).

Demikian permohonan kami. Atas perhatian dan kebijaksanaannya diucapkan terima kasih.

Ketua Program Studi XXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Berdasarkan Kerja Praktek yang dilakukan oleh :

- Nama Mahasiswa :
- Nomor Mahasiswa :
- Judul Kerja Praktek :
.....
- Tempat Kerja Praktek :

Kriteria Penilaian

- 1. Inovasi :
- 2. Kerjasama :
- 3. Disiplin :

Jumlah : Rata – rata
(.....)

Catatan :
.....

.....,20....
Pembimbing lapangan

.....
Jabatan

LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Berdasarkan Kerja Praktek yang dilakukan oleh :

- Nama Mahasiswa :
- Nomor Mahasiswa :
- Judul Kerja Praktek :
.....
- Tempat Kerja Praktek :
- Kisaran Penilaian : $100 \geq A \geq 80$, $80 > B \geq 60$, $C < 60$

Kriteria Penilaian

1. Presentasi :
2. Materi :
3. Penguasaan Materi :
4. Bahasa dan Tata Tulis :

Jumlah : Rata – rata

(.....)

Catatan :

.....

.....,20....

Pembimbing KKP

.....

Form KKP - 05

REKAP PENILAIAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Berdasarkan Kerja Praktek yang dilakukan oleh :

Nama Mahasiswa :

Nomor Mahasiswa :

Judul Kerja Praktek :

.....

Tempat Kerja Praktek :

Kisaran Penilaian : $100 \geq A \geq 80, 80 > B \geq 60, C < 60$

Penilaian :

I. Pembimbing Lapangan : x 30 % =

II. Dosen Pembimbing Kerja Praktek : x 70 % =

Jumlah (Nilai angka)

(.....)

Nilai Huruf :

.....,20..

Dosen Pembimbing KKP

.....