



**PEDOMAN
P R A K T I K K E R J A L A P A N G A N
T A H U N A K A D E M I K 2 0 1 8 / 2 0 1 9**



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS WIRARAJA
SUMENEP**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga kami dapat menyelesaikan revisi ke 4 Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan untuk mahasiswa Program Studi Teknik Sipil Universitas Wiraraja Sumenep. Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan ini disusun agar para mahasiswa dalam melaksanakan praktik kerja lapangan mengetahui langkah-langkah yang harus dilakukan sebelum dan pada saat pelaksanaan kerja praktik, sehingga dapat memperoleh dan menambah wawasan pengetahuan yang lebih luas secara optimum di lapangan dengan alokasi waktu pelaksanaan yang ada. Kesempatan ini kami mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan sumbangan pemikiran serta saran yang sangat bermanfaat, sehingga penyusunan buku petunjuk ini dapat terselesaikan.

Kami menyadari bahwa buku petunjuk ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu demi kesempurnaan buku petunjuk ini saran serta kritik yang membangun sangat kami harapkan.

Sumenep, April 2018
Fakultas Teknik Universitas Wiraraja



Universitas Wiraraja
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

(Status Terakreditasi - SK BAN-PT No. : 061/SK/BAN-PT/Akred/S/II/2015)

Kampus : Jl. Raya Sumenep • Pamekasan 69114 Patean, Sumenep • Madura (69451) Telp. Fax. : 0312601272/673093

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS WIRARAJA SUMENEP

Nomor : 09/SK/D-FT/AKM-01/IV/2018

TENTANG

PENETAPAN PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL)
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS WIRARAJA SUMENEP
TAHUN AKADEMIK 2018 - 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEKAN FAKULTAS TEKNIK – UNIVERSITAS WIRARAJA SUMENEP

- MENIMBANG** : a. Bahwa untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapang (PKL) secara tertib, diperlukan Pedoman Praktek Kerja Lapang (PKL) yang mengatur syarat-syarat Praktek Kerja Lapang (PKL) dan membantu keseragaman terhadap penulisan laporan akhir khususnya bagi para mahasiswa yang melaksanakan Praktek Kerja Lapang (PKL) Fakultas Teknik Universitas Wiraraja Sumenep.
b. Bahwa untuk maksud sebagaimana huruf (a), maka dipandang perlu menerbitkan Pedoman Praktek Kerja Lapang (PKL) melalui Surat Keputusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Wiraraja Sumenep.
- MENINGAT** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Statuta Universitas Wiraraja Sumenep.
5. Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor : 47/DIKTI/Kep/1996 tentang Pendirian Fakultas Teknik Universitas Wiraraja Sumenep.
6. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional No. 061/SK/BAN-PT/Akred/S/II/2015 tentang Status Akreditasi Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik.
7. Pedoman Akademik Fakultas Teknik Universitas Wiraraja Sumenep TA. 2015-2020
- MEMPERHATIKAN** : Hasil Rapat Pimpinan Fakultas Teknik tanggal 05 Februari 2018

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

- PERTAMA** : Menetapkan Pedoman Praktek Kerja Lapang (PKL) pada Fakultas Teknik Universitas Wiraraja Sumenep Tahun Akademik 2018 - 2019.
- KEDUA** : Pedoman Praktek Kerja Lapang (PKL) berlaku untuk Fakultas Teknik Universitas Wiraraja Sumenep.
- KETIGA** : Apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan terhadap Surat Keputusan ini, maka akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : **SUMENEP**
Pada tanggal : **02 APRIL 2018**


DEKAN,
DWI DESHARIYANTO, MT.

Tembusan :

- Yth. :*
1. *Rektor Universitas Wiraraja Sumenep*
 2. *Kepala BAAK. Universitas Wiraraja Sumenep*
 3. *Kepala BAKU. Universitas Wiraraja Sumenep*
 4. *Para Pembantu Dekan Fakultas Teknik UNJJA*
 5. *Arsip*
-

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Kata Pengantar	iii
Surat Keputusan Dekan	iv
Daftar Isi	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Pengertian	1
1.2. Tujuan Penulisan	1
1.3. Manfaat Praktik kerja lapangan	2
1.4. Sasaran Praktik kerja lapangan	2
1.5. Ruang Lingkup Praktik Kerja Lapangan	2
1.6. Prosedur	3
1.7. Waktu	5
1.8. Sanksi	6
BAB II PEMBIMBINGAN	7
2.1. Pembimbingan	7
2.2. Kriteria Dosen Pembimbing	7
2.3. Tata Cara Penetapan Dosen Pembimbing	7
2.4. Tugas dan Kewajiban Pembimbing	7
BAB III PELAKSANAAN UJIAN	9
3.1. Kriteria penguji	9
3.2. Tata Cara Penetapan Dosen Penguji	9
3.3. Tugas dan Kewajiban Dosen Penguji	9
3.4. Penilaian	9
3.5. Tata Tertib	10
3.6. Biaya	10
BAB IV SISTEMATIKA	11
BAB V TATA CARA PENULISAN	12
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Pengertian

Fakultas Teknik Program Studi Teknik Sipil merupakan salah satu Program studi yang lulusannya diharapkan memiliki keahlian dan keterampilan yang dewasa ini sangat dibutuhkan oleh industri konstruksi, sehingga keberadaannya dapat mendukung kualitas sumber daya manusia dalam menunjang pembangunan. Mencapai hal tersebut pada kurikulum pendidikan program Teknik Sipil terdapat muatan-muatan yang bertujuan untuk mendekatkan kompetensi peserta didik dengan tuntutan dunia kerja yang kelak akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikannya. Pengalaman kerja di industri konstruksi, merupakan suatu hal penting dan harus dirasakan oleh setiap peserta didik. Usaha untuk mencapai sasaran tersebut, Program Studi Teknik Sipil menetapkan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi peserta didik, yang implementasinya disesuaikan dengan Program Studi Teknik Sipil. Pada mata kuliah ini, peserta didik melaksanakan kegiatan kerja praktik pada suatu industri konstruksi baik itu industri milik pemerintah maupun industri milik swasta maupun BUMN. Para peserta didik akan memperoleh pengalaman, ketrampilan dan keahlian sesuai dengan kompetensi yang harus dikuasainya. Mata kuliah praktik kerja lapangan (PKL) merupakan salah satu sarana dalam menjalin hubungan kerja sama antara Fakultas Teknik Universitas Wiraraja dengan industri konstruksi milik pemerintah, BUMN maupun swasta.

Mata kuliah PKL diwajibkan kepada peserta didik Program Studi Teknik Sipil, pada **Semester VII** dan merupakan salah satu prasyarat mahasiswa untuk memprogram Tugas Akhir / Skripsi pada semester VIII. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di laksanakan selama **30 Hari Kerja** di industri konstruksi dengan kegiatan berupa perencanaan atau pengawasan dalam industri konstruksi yang menjadi obyek kegiatan tersebut.

1.2. Tujuan Penulisan

Mahasiswa mengetahui dan memahami proses pelaksanaan suatu kegiatan proyek/industri konstruksi, sehingga memiliki wawasan dan pengetahuan yang luas. Mempersiapkan diri berkarya di dunia industri konstruksi dan diharapkan akan menjadi tenaga ahli dalam industri konstruksi yang berdaya saing tinggi.

1.2.1 Tujuan Khusus

- a. Mahasiswa dapat memahami proses perencanaan atau pelaksanaan proyek/industri konstruksi.
- b. Mahasiswa dapat menjelaskan proses perencanaan atau pelaksanaan proyek/industri konstruksi.
- c. Mahasiswa dapat memahami dan menjelaskan struktur Manajemen proyek/industri konstruksi.
- d. Mahasiswa dapat memahami dan menjelaskan pembagian tugas (job discription) semua personal yang terlibat dalam pelaksanaan proyek/industri konstruksi.
- e. Mahasiswa dapat membandingkan teori yang di dapat di perkuliahan dengan perencanaan atau pelaksanaan proyek/industri konstruksi di obyek lokasi proyek/industri konstruksi.
- f. Mahasiswa dapat menerapkan kemampuannya di proyek/industri konstruksi sesuai dengan kemampuan yang diperoleh selama kuliah.
- g. Mahasiswa dapat melaksanakan tugas yang diberikan di proyek

industri sesuai dengan target mutu dan ketelitian yang diperlukan.

- h. Mahasiswa dapat membuat laporan PKL dengan baik dan sesuai dengan tata cara penulisan ilmiah.

1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Manfaat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa sebagai berikut:

1. Mengetahui atau memahami kebutuhan pekerjaan di tempat kerja praktik.
2. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studinya.
3. Mengetahui atau melihat secara langsung penggunaan atau peranan teknologi terapan di tempat kerja praktik.
4. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama kerja praktik dalam bentuk laporan Praktik Kerja Lapangan.
5. Menggunakan hasil atau data-data yang diperoleh pada Praktik Kerja Lapangan untuk dikembangkan menjadi Tugas Akhir.

1.4. Sasaran Praktik Kerja Lapangan

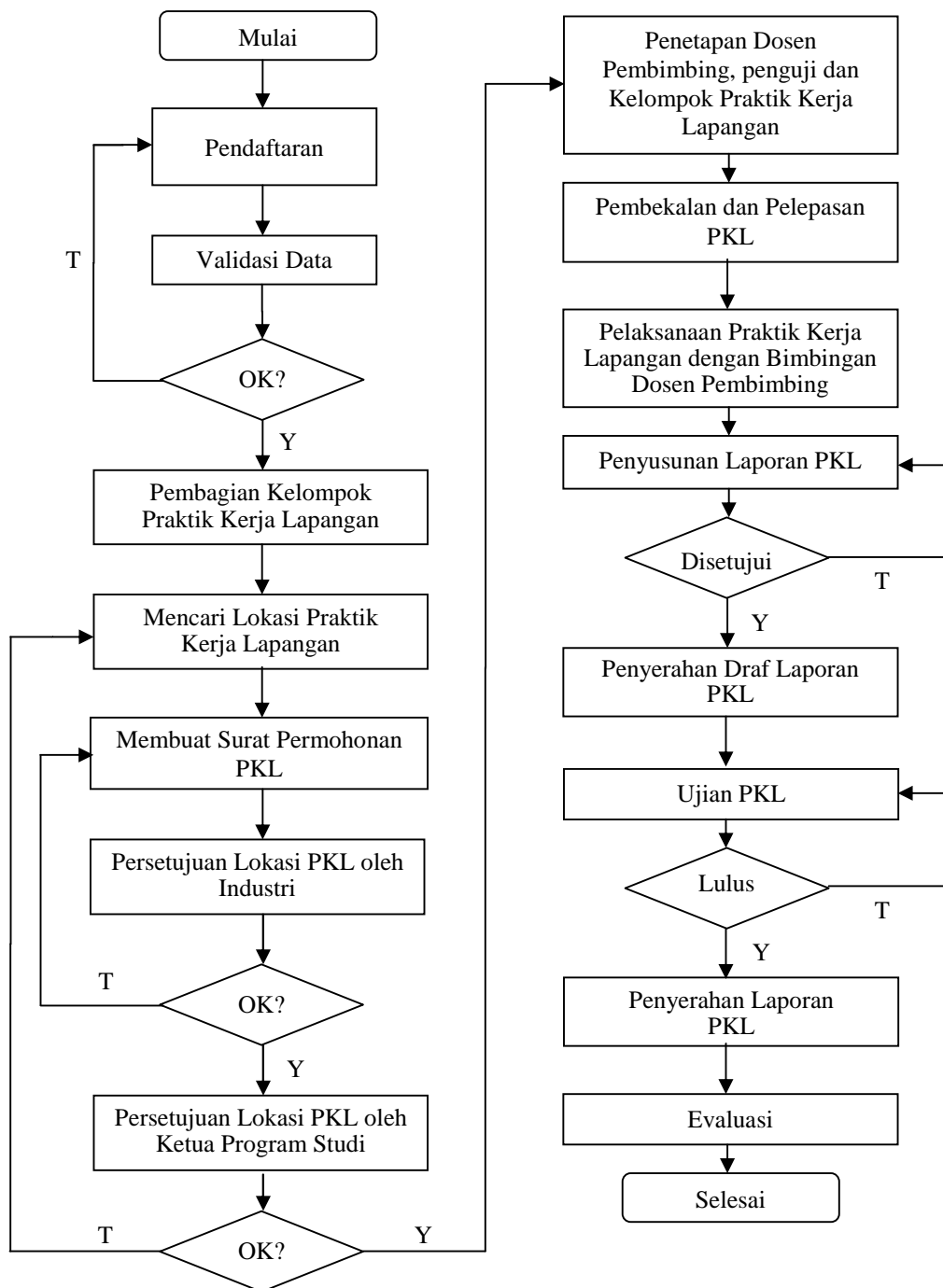
Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat dilakukan di organisasi, instansi atau perusahaan yang mendayagunakan teknologi yang diajarkan di Fakultas Teknik Program Studi Teknik Sipil, sehingga mahasiswa dapat memahami prosedur kerja dan menganalisis permasalahan dan kemudian dapat merancang sistem dan aplikasi yang sesuai.

1.5. Ruang Lingkup Praktik Kerja Lapangan

Penentuan lingkup skala dan kedalaman materi Praktik Kerja Lapangan perlu diperhatikan faktor kontribusi pada bidang ilmu dan ketepatan waktu serta bagi profesi diri mahasiswa. Ruang lingkup Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu berupa:

1. Kerja praktik industri konstruksi.
2. Analisis dan/atau perancangan konstruksi.

1.6. Prosedur



Gambar 1.1
Diagram Alur Praktik Kerja Lapangan

Prosedur pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang harus diperhatikan setiap mahasiswa sebagai berikut :

1. Mahasiswa melakukan pendaftaran kepada Kepala Tata Usaha (Lampiran 1). Adapun syarat-syarat pendaftaran praktik kerja lapangan sebagai berikut :
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa dalam tahun akademik berjalan dengan melakukan KRS mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Telah lulus mata kuliah dengan jumlah SKS minimal sebesar 90 SKS.

- c. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Semester V minimal 2,00.
2. Ketua Program Studi melakukan validasi terhadap data pendaftaran PKL, jika tidak memenuhi syarat mahasiswa tersebut melakukan perbaikan data dan menyerahkannya kembali untuk di validasi. Apabila telah memenuhi syarat mahasiswa dapat melanjutkan pada tahapan berikutnya.
3. Mahasiswa melakukan pembagian kelompok PKL yang dipandu oleh Ketua Program Studi.
4. Mahasiswa mencari lokasi Praktik Kerja Lapangan dan syarat lokasi PKL sesuai dengan Sub Bab 1.8.
5. Mahasiswa membuat surat permohonan lokasi PKL pada industri yang telah dilakukan observasi (Lampiran 2).
6. Mahasiswa meminta surat balasan persetujuan dari pihak industri, jika tidak disetujui mahasiswa melakukan observasi lokasi PKL kembali. Apabila disetujui oleh pihak industri mahasiswa dapat melanjutkan pada tahap berikutnya.
7. Mahasiswa meminta persetujuan Ketua Program Studi dengan membawa surat balasan tentang persetujuan lokasi PKL dari pihak industri. Apabila disetujui oleh Ketua Program Studi, maka mahasiswa dapat melanjutkan pada tahap berikutnya, apabila tidak mahasiswa mencari kembali lokasi PKL (Lampiran 3).
8. Penetapan dosen pembimbing, penguji dan kelompok mahasiswa PKL diusulkan ketua program studi dan dibuat oleh Kepala Tata Usaha untuk disahkan oleh dekan.
9. Mahasiswa mendapatkan pembekalan dari Tim PKL (PD I, KaProdi dan dosen pembimbing mengenai apa yang harus dikerjakan oleh mahasiswa di tempat praktik kerja hingga pembuatan laporan PKL.
10. Pelepasan PKL dilaksanakan di Graha Sumekar Universitas Wiraraja yang dikemas dalam sebuah kegiatan seminar.
11. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh mahasiswa dalam pelaksanaan PKL sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan di Lapangan dilaksanakan selama 30 hari kerja di antara Semester VI dan Semester VII sesuai dengan capaian yang diharapkan selama 1 bulan.
 - b. Orientasi tempat Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Membuat perencanaan kegiatan selama Praktik Kerja Lapangan.
 - d. Melihat, memahami, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat Praktik Kerja Lapangan serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian.
 - e. Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada.
 - f. Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terhadap kegiatan yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan.
 - g. Melihat memahami, mempelajari dan membantu kerja berkaitan dengan rencana mahasiswa Praktik Kerja Lapangan.
 - h. Mengisi catatan kegiatan harian (Lampiran 4).
 - i. Mengisi daftar hadir PKL yang diketahui oleh pembimbing dari pihak industri (Lampiran 5).
 - j. Memberikan form penilaian kepada Pembimbing Lapangan yang telah ditentukan oleh pihak industri dan diserahkan kepada ketua program studi. (Lampiran 6).
 - k. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan Praktik Kerja Lapangan.
 - l. Mahasiswa harus selalu berkonsultasi kepada Dosen Pembimbing saat

selama, dan sesudah pelaksanaan PKL dan pengumpulan data di tempat PKL.

12. Mahasiswa menyusun laporan PKL dengan berkonsultasi kepada dosen pembimbing minimal 4 kali dan pembimbing pihak industri (Lampiran 7).
13. Laporan wajib mendapatkan persetujuan dosen pembimbing dan pembimbing pihak industri. Apabila sudah mendapatkan persetujuan laporan PKL tersebut dapat diserahkan kepada ketua program studi, jika tidak lakukan perbaikan sampai mendapatkan persetujuan.
14. Mahasiswa menyerahkan draf laporan PKL sebanyak 2 eksemplar kepada ketua program studi serta nilai dari pihak industri.
15. Mahasiswa melaksanakan ujian PKL yang diuji oleh dua dosen penguji.
16. Mahasiswa yang dinyatakan lulus dapat melanjutkan pada tahapan berikutnya, sedangkan mahasiswa yang tidak lulus dapat mengulang ujian atau mengulang PKL pada tahun akademik yang akan datang.
17. Laporan PKL diserahkan sebanyak 2 eksemplar dengan warna cover biru muda.

1.7. Waktu

Berdasarkan Kurikulum Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Wiraraja, Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah yang mempunyai bobot sebesar 2 SKS. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di antara Semester 6 (enam) dan Semester 7 (tujuh) selama 30 hari kerja pada suatu proyek konstruksi. Rincian waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan sebagai berikut :

Tabel 1.1
Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

NO	KEGIATAN	DURASI	GENAP N-1	GANJIL
		(Minggu)	(Minggu Ke -)	(Minggu Ke -)
1	Pendaftaran	4	II s/d V	
2	Validasi Data	1	VI	
3	Pembentukan Kelompok	1	VII	
4	Mencari Lokasi PKL	2	VIII s/d XVII	
5	Membuat Surat Permohonan PKL	2	XVIII s/d XIX	
6	Persetujuan Lokasi PKL oleh Industri			
7	Persetujuan Lokasi PKL oleh Ketua Program Studi	1	XX	
8	Penetapan Dosen Pembimbing, penguji dan Kelompok Praktik Kerja Lapangan	1	XXI	
9	Pembekalan dan Pelepasan PKL	1	XXII	
10	Pelaksanaan PKL di Lapangan	4	XXIII s/d XXVI	
11	Penyusunan Laporan PKL	3	XXVII s/d XXIX	
12	Penyerahan Draft Laporan PKL	2		I s/d II
13	Ujian PKL	1		III
14	Penyerahan Laporan PKL	2		IV s/d V
15	Evaluasi	1		III

Waktu pelaksanaan ujian PKL terdiri dari penyampaian materi oleh mahasiswa dan tanya jawab oleh dosen penguji kepada mahasiswa. Waktu pelaksanaan tersebut sebagai berikut :

Tabel 1.2
Waktu Pelaksanaan Ujian PKL

Kegiatan	Ujian Praktik Kerja Lapangan
	(menit)
Penyampaian Materi	15
Tanya Jawab	30

1.8. Lokasi

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di antara Semester VI dan Semester VII, bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat praktik kerja lapangan dapat dilaksanakan di:

- Instansi/Dinas Non Teknis yang memiliki pekerjaan fisik/proyek
- Perusahaan Jasa Konsultansi Konstruksi
- Perusahaan Kontraktor.

Jenis pekerjaan/skala/tipe proyek yang akan dijadikan lokasi pelaksanaan PKL harus mendapatkan persetujuan Ka. Prodi Teknik Sipil.

Lokasi PKL yang dipilih adalah proyek yang sedang berlangsung. Ketentuan nilai proyek di atas Rp. 200.000.000 dan mempunyai tingkat konstruksi yang cukup kompleks serta pembangunannya mempunyai dampak positif yang cukup besar bagi masyarakat. Proyek yang dimaksud adalah proyek bangunan gedung, jalan, jembatan, bangunan air, terminal, dermaga, lapangan terbang, ataupun bangunan lainnya yang dipandang mempunyai kekhususan atau keunikan.

BAB II PEMBIMBINGAN

2.1. Pembimbing

Selama melaksanakan kegiatan PKL mahasiswa akan mendapat bimbingan dari dua orang pembimbing yang diantaranya :

1. Pihak industri/proyek yang dapat diwakili oleh pimpinan industri/perusahaan atau yang ditugaskan oleh pimpinan/penanggung jawab proyek;
2. Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Wiraraja yang di lakukan oleh dosen Pembimbing yang ditugaskan oleh Ketua Program Studi Dalam menentukan pembimbing. Prodi akan memperhatikan keahlian dan kewenangan calon pembimbing serta, bila dipandang perlu, melakukan konfirmasi kepada calon Pembimbing.

2.2. Kriteria Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing PKL terdiri atas satu dosen pembimbing. Syarat menjadi dosen pembimbing PKL adalah sebagai berikut :

1. Dosen pembimbing minimal harus mempunyai jabatan fungsional asisten ahli. Apabila tidak ada, maka minimal telah berpendidikan S2 yang sesuai program studi dengan masa kerja minimal 5 tahun dan memiliki kompetensi sesuai dengan isi PKL.
2. Dosen pembimbing membimbing mahasiswa sebanyak-banyaknya 8 kelompok semester.
3. Penyimpangan atas syarat point 1 dan 2 diatas ditentukan oleh Dekan atas usulan Ketua Program Studi.

2.3. Tata Cara Penetapan Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing diajukan oleh Ketua Program Studi guna memperoleh surat Keputusan Dekan. Tahapan dalam penetapan dosen pembimbing sebagai berikut :

1. Ketua Program Studi menentukan calon dosen pembimbing.
2. Ketua Program Studi mengajukan kepada dekan usulan dosen pembimbing untuk memperoleh surat keputusan dekan tentang penetapan dosen pembimbing.
3. Dekan menetapkan dosen pembimbing dengan surat keputusan dekan tentang penetapan dosen pembimbing.

2.4. Tugas dan Kewajiban Pembimbing

Tugas dan kewajiban dosen pembimbing dalam melaksanakan proses bimbingan terhadap mahasiswa sebagai berikut :

1. Tugas pembimbing proyek/industri
 - a. Memberi pengarahan yang dianggap perlu kepada mahasiswa peserta PKL.
 - b. Memberikan pengawasan kegiatan mahasiswa di lapangan selama PKL.
 - c. Membantu memberikan informasi yang dibutuhkan oleh mahasiswa.
 - d. Membimbing mahasiswa dalam pembuatan laporan.
 - e. Memberikan bukti pengesahan kehadiran mahasiswa yang melaksanakan PKL.
 - f. Mengesahkan laporan kegiatan PKL mahasiswa.
 - g. Memberi nilai kepada mahasiswa peserta PKL.
2. Tugas dari pembimbing dari Program Studi
 - a. Memonitor mahasiswa bimbingan dalam melaksanakan kegiatan PKL.

- b. Membimbing mahasiswa dalam pembuatan laporan PKL terkait isi dan sistematika penulisan laporan.

BAB III

PELAKSANAAN UJIAN

3.1. Kriteria Penguji

Kriteria dosen penguji praktik kerja lapangan diantaranya adalah :

1. Tim penguji dalam ujian praktik kerja lapangan berjumlah dua (2) orang terdiri atas dosen pembimbing sebagai ketua penguji dan satu (1) orang dosen penguji diluar dosen pembimbing .
2. Dosen penguji selain dosen pembimbing dapat diangkat dari dosen lain.
3. Tim penguji maksimal menguji 4 kelompok peserta ujian praktik kerja lapangan.

3.2. Tata Cara Penetapan Dosen Penguji

Dosen penguji diajukan oleh Ketua Program Studi guna memperoleh surat Keputusan Dekan. Tahapan dalam penetapan dosen penguji sebagai berikut :

1. Ketua Program Studi menentukan dua dosen penguji sesuai dengan tema atau proyek yang diambil oleh mahasiswa.
2. Ketua Program Studi mengajukan kepada dekan usulan dosen penguji untuk memperoleh surat keputusan dekan tentang penetapan dosen penguji.
3. Dekan menetapkan dosen penguji dengan surat keputusan dekan tentang penetapan dosen penguji.

3.3. Tugas dan Kewajiban Dosen Penguji

Tugas dan kewajiban penguji dalam pelaksanaan ujian sebagai berikut :

1. Menguji mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan sesuai dengan proyek yang menjadi lokasi praktik .
2. Memberikan penilaian kepada mahasiswa yang melaksanakan seminar dan ujian sesuai dengan pedoman akademik.
3. Mengisi berita acara sesuai dengan form yang telah disediakan.
4. Memberikan catatan terhadap laporan yang diseminarkan dan diujikan apabila diperlukan.
5. Melakukan penilaian atas laporan Menguji dan melakukan penilaian terhadap mahasiswa serta mengisi berita acara pelaksanaan ujian dan nilai (Lampiran 8).

3.4. Penilaian

Pengukuran tingkat ketercapaian tujuan PKL dilakukan melalui evaluasi yang dilakukan oleh pembimbing lapangan, dosen pembimbing dan dosen penguji. Penilaian didasarkan pada :

1. Penilaian oleh pembimbing proyek/industri. Prosentase penilaian dari pembimbing proyek/industri sebesar 40 % meliputi sebagai berikut :
 - a. Sikap
 - b. Kerjasama
 - c. Pengetahuan
 - d. Inisiatif
 - e. Keterampilan
 - f. KehadiranPenilaian tersebut diberikan berdasarkan pengamatan kepada mahasiswa selama pelaksanaan PKL di proyek/industri.
2. Penilaian Dosen penguji PKL sebesar 60 %. aspek penilaian oleh dosen penguji PKL meliputi sebagai berikut:
 - a. Ruang lingkup proyek 20 %.

- b. Sistematika dan teknik penulisan 20 %.
- c. Penguasaan materi 50 %
- d. Lampiran Pendukung 10 %.

Nilai hasil ujian PKL mahasiswa yang berupa angka nantinya akan dikonversikan dalam bentuk huruf. Kriteria penilaian ujian PKL berdasarkan penilaian acuan patokan sebagai berikut :

Tabel 3.1
Penilaian Acuan Patokan

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot
80 < x 100	A	4
75 < x 80	B+	3.5
68 < x 75	B	3
59 < x 68	C+	2.5
50 < x 59	C	2
40 < x 50	D	1
0 x 40	E	0

3.5. Tata Tertib

Tata tertib dalam pelaksanaan ujian praktik kerja lapangan sebagai berikut :

a. Tim Penguji

1. Penguji wajib hadir 10 menit sebelum pelaksanaan ujian dimulai.
2. Penguji berpakaian rapi memakai jasket dan berdas.
3. Penguji wajib mengisi berita acara pelaksanaan seminar.
4. Ketua penguji dipimpin oleh pembimbing yang ditentukan oleh Dekan melalui usulan Ketua Program Studi.

b. Mahasiswa

1. Mahasiswa wajib membawa materi ujian dalam bentuk Power Point.
2. Mahasiswa wajib hadir 20 menit sebelum pelaksanaan ujian dimulai.
3. Mahasiswa pria berpakaian putih lengan panjang, celana hitam dan jas almamater.
4. Mahasiswa wanita berpakaian putih lengan panjang, rok warna hitam dan jas almamater.
5. Mahasiswa wajib bertanggung jawab penuh terhadap hasil proposal dan laporan praktik kerja lapangan yang diajukan.
6. Setiap mahasiswa wajib menerima hasil keputusan penguji secara mutlak.

3.6. Biaya

Biaya pelaksanaan praktik kerja lapangan ditetapkan sebesar Rp. 450.000,- / Biaya-biaya tersebut diperuntukkan untuk pembayaran :

1. Honorrarium dosen pembimbing dan penguji.
2. Operasional pelaksanaan pembekalan, pelepasan dan ujian PKL.

Biaya Praktik Kerja Lapangan di bayarkan paling lambat pembagian kelompok dilakukan. Apabila mahasiswa tidak melakukan pembayaran, maka mahasiswa tersebut dinyatakan tidak mengikuti PKL pada semester yang dimaksud.

BAB IV SISTEMATIKA

Hal-hal yang disajikan dalam, umumnya bersifat kompleks, mulai isi kajian terhadap berbagai teori yang substantif dan mendasar sampai pada hal-hal yang bersifat operasional teknis, karena kompleksnya materi yang disajikan, laporan praktik kerja lapangan perlu diatur sedemikian rupa. Sistematika penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dibuat sebagai berikut:

1. HALAMAN JUDUL
2. HALAMAN PERSETUJUAN / PENGESAHAN
 - a. Pembimbing Proyek/ Industri
 - b. Pembimbing Program Studi
 - c. Ketua Program Studi Teknik Sipil
3. KATA PENGANTAR
4. DAFTAR ISI
5. DAFTAR TABEL
6. DAFTAR GAMBAR
7. BAB I PENDAHULUAN
 - 1.1. Latar Belakang
 - Proyek yang diamati
 - Lokasi proyek
 - 1.2 Tujuan PKL
8. BAB II PENGENALAN PERUSAHAAN
 - 2.1 Sejarah singkat perusahaan
 - 2.2 Organisasi perusahaan
 - 2.3 Pelaksanaan disiplin kerja dan lain-lain
9. BAB III PENGENALAN PROYEK
 - 3.1 Prosedur mendapatkan proyek
 - 3.2 Gambaran umum proyek
 - 3.3 Personalia dan organisasi proyek
 - 3.4 Proses pelaksanaan proyek
10. BAB IV KEGIATAN YANG DIAMATI
 - 4.1 Tugas selama Praktik
 - 4.2 Lingkup pekerjaan yang diamati
 - 4.3 Hasil Pekerjaan yang diamati
11. BAB V PENUTUP
 - 5.1 Kesimpulan
 - 5.2 Saran
12. DAFTAR PUSTAKA
13. LAMPIRAN
 - Surat permohonan PKL dari Program Studi.
 - Surat persetujuan lokasi PKL dari pihak industri.
 - Surat persetujuan lokasi PKL dari Ketua Program Studi
 - Penilaian mahasiswa PKL oleh pihak industri.
 - Catatan kegiatan harian.
 - Gambar kerja proyek yang diperlukan.
 - Rekapitulasi dan rincian volume pekerjaan.
 - Kurva S.
 - Daftar hadir PKL yang diketahui oleh pihak industri.

HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN

BAB V

TATA CARA PENULISAN

5.1 Pengantar

Konvensasi penulisan praktik kerja lapangan menyangkut :

1. Bentuk praktik kerja lapangan mencakup :
 - a. Bahan yang digunakan
 - b. Perwajahan.
 - c. Penomoran halaman.
2. Bagian-bagian praktik kerja lapangan diantaranya :
 - a. Judul
 - b. Judul bab-bab
 - c. Judul subbab.
 - d. Judul tabel, grafik, histogram, bagan, gambar.
 - e. Daftar pustaka
 - f. Lampiran

5.2 Bahan dan Jumlah Halaman

Bahan yang digunakan untuk mengetik praktik kerja lapangan kertas HVS, berukuran A4 (21,5 x 28 cm²). Pengetikan dapat dilakukan dengan menggunakan alat bantu komputer, dengan huruf Times New Romans, ukuran huruf (*font size*) 12 *point*, kecuali untuk pengetikan judul pada sampul depan dan sampul dalam, ukuran huruf 14 *point*. Jumlah halaman praktik kerja lapangan berkisar antara 3-60 halaman.

5.3 Perwajahan

Perwajahan adalah tata letak (*lay out*) unsur praktik kerja lapangan serta aturan penulisan unsur tersebut, yang dikaitkan dengan segi keindahan dan estetika naskah. Tata letak dan penulisan unsur praktik kerja lapangan tersebut tampak rapi dan menarik. Periksa kulit luar naskah, halaman, judul, daftar isi, dan daftar pustaka/rujukan. Apakah sudah lengkap bagian-bagian didalamnya?. Terkait dengan perwajahan, dikemukakan secara ringkas sebagai berikut :

1. Kertas Pola Ukuran

Supaya tiap halaman ketikan rapi, sebaiknya digunakan kertas pola ukuran. Kertas pola ukuran tersebut dipasang setiap kali mengganti halaman dan kertas pola ukuran itu harus ditaati agar hasil ketikan tampak rapi. Jika menggunakan komputer, program-program tertentu harus dikuasai terlebih dahulu agar format yang dihendaki terwujud.

Garis pembatas pada kertas pola ukuran tersebut dengan ukuran sebagai berikut :

1. Pias (margin) atas 4 cm,
2. Pias bawah 3 cm,
3. Pias kiri 4 cm, dan
4. Pias kanan 3 cm.

Pada halaman berikut dicantumkan format pola ukuran halaman ketikan. Dalam mengetik halaman judul, jika pola ukuran digunakan sistem pengetikan yang sistematis, jarak bagian yang kosong kiri-kanan dan atas-bawah harus diatur.

Tajukan *Kata Pengantar*, *Daftar Isi*, *Daftar Tabel*, *Bab I Pendahuluan*, dan seterusnya, harus ditulis dengan dituliskan dengan huruf kapital, terletak di tengah-tengah (simetris), sekitar 7 cm dari tepi atas kertas (seperempat) bagian kertas dikosongkan, serta tidak diberi tanda baca apa pun.

Contoh format halaman praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut :



2. Penomoran

a. Angka yang Digunakan

Angka untuk nomor yang digunakan dalam praktik kerja lapangan adalah angka Romawi kecil, angka Romaawi besar dan angka Arab. Angka Romawi Kecil (i, ii, iii, iv, v) dipakai untuk menomori halaman judul, halaman yang bertajuk kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran. Angka Romawi besar (I, II, III, IV, V) digunakan untuk menomori tajuk bab pendahuluan, tajuk bab analisis, tajuk bab kesimpulan, misalnya BAB I PENDAHULUAN. Angka Arab (1, 2, 3, 4, dan seterusnya) digunakan untuk menomori halaman-halaman naskah mulai bab pendahuluan sampai dengan halaman terakhir dan untuk menomori nama-nama tabel, grafik, histrogram, bagan, dan skema.

b. Letak Penomoran

Halaman judul, daftar isi, daftar tabel, daftar grafik, daftar lampiran, menggunakan angka Romawi kecil yang diletakkan pada bagian bawah, tepat ditengah-tengah (simetris). Halaman yang bertajuk bab pendahuluan, bab analisis, bab simpulan, daftar pustaka/rujukan, indeks, dan lampiran, menggunakan angka arab yang diletakkan pada bagian bawah, tepat ditengah (simetris). Halaman-halaman naskah lanjutan menggunakan angka arab yang diletakkan pada bagian kanan atas. Penomoran Subbab

Subbab dan sub-subbab dinomori dengan angka Arab sistem digital. Angka terakhir dalam digital ini tidak diberi titik (seperti 1.1, 1.2, 2.1, 1.1.2, 2.2.3, 3.2.1, dan seterusnya). Dalam hubungan ini, angka digital tidak lebih dari tiga angka (maksimal, misalnya 1.1.1, 1.4.3, 1.1.2, 3.2.2, 3.3.3, 4.4.1), sedangkan penomoran selanjutnya menggunakan a, b, c, kemudian 1),2),3), yang disempurnakan). Perhatikan contoh berikut! Contoh penomoran dengan sistem digital.

BAB I
1.1
1.2
1.3
BAB II
2.1
2.2
2.2.1
2.2.2
2.2.3
a.
b.
1)
2)
a)
b)
(1)
(a) dan seterusnya

3. Penyajian

Hal-hal yang berkaitan dengan penyajian ini mencakupi penulisan judul, maksud penyusun, dan lembar persetujuan.

a. Penulisan Judul

Judul praktik kerja lapangan dicantumkan sekitar 4 cm dari tepi atas kertas. Judul diketik dengan huruf kapital seluruhnya tanpa diakhiri tanda baca apa pun. Jika judul tersebut memiliki subjudul, antara judul dan subjudul dibutuhkan titik dua (:). Perhatikan contoh berikut!

Contoh judul tanpa sub judul:

PEMBANGUNAN KANTOR DINAS PERTANIAN KOTA SUMENEP
KABUPATEN SUMENEP, SUMENEP

Contoh judul dengan sub judul:

PERBANDINGAN KEEFEKTIFAN KALIMAT PRAKTIK KERJA
LAPANGAN PADA MAHASISWA YANG MENDAPATKAN DAN TIDAK
MENDAPAT MATA KULIAH BAHASA INDONESIA:
STUDI KASUS DI UNIVERSITAS STIKUBANK, SEMARANG

b. Maksud Penyusunan

Maksud penyusunan praktik kerja lapangan dicantumkan di bawah judul, yang ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada semua awal kata, kecuali kata tugas, seperti *di*, *dalam*, *dan*, *bagi*, *untuk*, *sebagai*, dan *dari*. Isi pernyataan ini pun tidak bertanda baca apapun.

Contoh :

Praktik kerja lapangan ini Disusun untuk Memperoleh Gelar Sarjana Teknik pada
Fakultas Teknik, Universitas Wiraraja, Sumenep

Nama penyusun dan nomor pokok mahasiswa (NPM) dicantumkan di bawah maksud penyusunan dengan didahului kata *Oleh* dengan huruf kapital. Selanjutnya, nama penyusun juga dituliskan dengan huruf kapital. NPM tidak diberi titik dan dicantumkan dibawah nama.

Contoh :

OLEH
MOH. HADI SUDARTO
NPM 715.5.1.202

Selanjutnya, nama program studi, fakultas, universitas, atau perguruan tinggi tempat penyusunan, dicantumkan dibawah identitas penyusun yang di ikuti dengan nama kota penyusunan dan tahun penyusunan. Keterangan ini dituliskan dengan huruf kapital pada semua awal kata, kecuali kata tugas. Dalam penulisan harus diusahakan agar setiap unsur tersebut dituliskan dalam baris yang berbeda.

Contoh :

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS WIRARAJA
SUMENEP
2016

c. Lembar Persetujuan

Ada dua macam lembar persetujuan. Lembar pertama persetujuan adalah lembar persetujuan yang memuat persetujuan dari (para) pembimbing. Hal-hal yang dicantumkan pada lembar persetujuan lembar pembimbing adalah (1) *teks Praktik kerja lapangan olehini telah disetujui untuk di uji*, dan (2) nama lengkap pembimbing industri dan program studi).

Lembar kedua persetujuan adalah lembar persetujuan yang berisi pengesahan praktik kerja lapangan oleh para penguji, ketua program studi dan dekan. Pengesahan ini baru diberikan setelah diadakan penyempurnaan oleh mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan saran-saran yang diberikan oleh para penguji pada saat berlangsungnya ujian. Lembar persetujuan dosen penguji, dicantumkan tanggal, bulan, dan tahun dilaksanakan ujian, tanda tangan dan nama lengkap dari tiap-tiap dosen penguji dan dekan/ketua program studi.

d. Kata Pengantar

Hal-hal yang dicantumkan dalam kata pengantar, antara lain ucapan terima kasih penulis yang ditujukan kepada orang-orang, lembaga, organisasi, dan pihak-pihak lain yang telah membantu dalam mempersiapkan, melaksanakan, dan menyelesaikan praktik kerja lapangan.

Tulisan kata pengantar diketik dengan huruf kapital, simetris dibatas atas bidang pengetikan dan tanpa tanda titik. Teks kata pengantar diketik dengan jarak 2 spasi. Panjang teks tidak lebih dari 2 halaman kertas ukuran A4. Bagian akhir teks (pojok kanan bawah) dicantumkan kota, bulan, tahun, dan penulis (tanpa menyebutkan nama terang).

e. Daftar Isi

Halaman daftar isi memuat judul bab, judul subbab, dan judul sub subbab yang disertai dengan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam teks. Semua judul bab diketik dengan huruf kapital, judul subbab dan sub-subsub diketik dengan huruf kecil kecuali huruf-huruf pertama kata utama. Daftar isi seyogyanya menggambarkan garis besar organisasi keseluruhan isi.

f. Daftar Tabel

Halaman daftar tabel memuat nomor tabel, judul tabel, dan nomor halaman pemuatannya didalam teks untuk setiap tabel. Jarak antar baris judul tabel diketik dengan spasi ganda, sedangkan judul tabel yang memerlukan lebih dari 1 baris, jarak antar baris diketik dengan spasi tunggal.

g. Daftar Gambar

Halaman daftar gambar (atau daftar ilustrasi) dicantumkan nomor gambar. Judul gambar, dan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam teks, judul gambar harus sama dengan judul gambar yang terdapat di dalam teks. Jarak antar baris judul gambar diketik dengan spasi ganda, sedangkan judul gambar yang memerlukan lebih dari satu baris, jarak antar baris diketik dengan spasi tunggal.

h. Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran memuat nomor lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman pemuatannya. Judul lampiran harus sama dengan judul lampiran yang terdapat dalam teks. Jarak antar baris judul lampiran diketik dengan spasi ganda, sedangkan judul lampiran yang memerlukan lebih dari satu baris, jarak

antar baris diketik dengan spasi tunggal.

5.4 Cara Merujuk dan Menulis Daftar Rujukan

5.4.1 Cara Merujuk

Perujukan dilakukan dengan menggunakan nama akhir dan tahun di antara tanda kurung. Jika ada dua penulis, perujukan dilakukan dengan cara menyebut nama akhir kedua penulis tersebut. Jika penulisannya lebih dari dua orang, penulisan rujukan dilakukan dengan cara menulis nama penulis pertama dari penulis tersebut, kemudian diikuti dengan *dkk.* (dan kawan – kawan) atau *et al.* (*et alii*). Pilihan salah satu, yang penting konsisten dalam satu karya ilmiah. Jika nama penulis tidak disebutkan, yang dicantumkan dalam rujukan adalah nama lembaga yang menerbitkan, perujukan dilakukan dengan cara menyebutkan nama penulis aslinya. Rujukan dari dua sumber atau lebih yang ditulis oleh penulis yang berbeda, dicantumkan dalam satu tanda kurung dengan titik koma sebagai tanda pemisahannya.

a. Cara Merujuk Kutipan Langsung

1. Kutipan kurang dari 40 kata

Kutipan yang berisi kurang 40 kata. Ditulis di antara tanda kutip (“...””) sebagai bagian yang terpadu dalam teks utama, dan diikuti dengan nama penulis, tahun, dan nomor halaman. Nama penulis dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun dan nomor halaman di dalam tanda kurung. Perhatikan contoh berikut !

Nama penulis disebut dalam teks secara terpadu.

Contoh :

Suharno (1995:124) menyimpulkan “ada hubungan yang erat antara faktor sosial ekonomi dengan kemajuan belajar”.

Nama penulis disebut bersama dengan tahun penerbitan nomor halaman.

Contoh :

Kesimpulan penelitian tersebut adalah “ada hubungan yang erat antara faktor sosial ekonomi dengan kemajuan belajar” (Suharno 1995:124).

Jika ada tanda kutip dalam kutipan, digunakan tanda kutip tunggal (“...”).

Contoh:

Kesimpulan penelitian tersebut adalah “terdapat kecenderungan makin banyak ‘campur tangan’ pimpinan perusahaan makin rendah tingkat partisipasi karyawan di daerah perkotaan” (Sutomo 2000:160).

2. Kutipan 40 kata atau lebih

Kutipan yang berisi 40 kata atau lebih, ditulis secara terpisah dari teks yang mendahuluinya (tanpa tanda kutip), ditulis 1,2 cm dari garis tepi sebelah kiri dan kanan, dan diketik dengan jarak spasi tunggal. Nomor halaman juga ditulis.

Contoh:

Smith (1990:276) menyimpulkan hal-hal sebagai berikut.

The ‘placebo effect’, which had been verified in previous studies disappeared when behaviors were studied in this manner. Furthermore, the behaviors were never exhibited again, even when real drugs were administered. Earlier studies were merely premature in attributing the results to a placebo effect.

Jika dalam kutipan terdapat paragraf baru lagi, garis barunya dimulai 1,2 cm dari tepi kiri teks kutipan.

3. Kutipan yang Sebagian Dihilangkan

Apabila mengutip langsung ada kata-kata dalam kalimat yang dibuang,

kata-kata yang dibuang diganti dengan tiga titik.

Contoh:

“semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pendidikan di sekolah . . . diharapkan melaksanakan kurikulum baru“ (Manan 1995:278)

Apabila ada kalimat yang dibuang, kalimat yang di buang diganti dengan empat titik.

Contoh:

“Gerak manipulatif adalah keterampilan yang memerlukan koordinasi antara mata, tangan, atau bagian tubuh lain yang termasuk gerak manipulatif, antara lain adalah menangkap bol, menendang bola, dan menggambar” (Asim 1995:315)

b. Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung

Kutipan yang disebut secara tidak langsung atau dikemukakan dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama penulis bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Jika memungkinkan nomor halaman disebutkan. Perhatikan contoh berikut!

Nama penulisan disebut terpadu dalam teks.

Contoh:

Salimin (1990:130) tidak menduga bahwa mahasiswa tahun ketiga lebih baik dari pada mahasiswa tahun keempat.

Nama penulis disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya.

Contoh:

Mahasiswa tahun ketiga ternyata lebih baik dari pada mahasiswa tahun keempat (Salimin 1990:13)

c. Catatan kaki (Footnotes)

Catatan kaki atau *footnotes* berguna untuk menyatakan sumber suatu kutipan, pendapat, buah pikiran, fakta-fakta atau ikhtiar. Juga komentar mengenai suatu hal nomor kutipan. Tiap bab dimulai dengan nomor 1 (Marzuki 1977:108). Perhatikan contoh catatan kaki berikut

Selanjutnya, dikatakan bahwa apabila seseorang telah ditangkap dan ditahan, tetapi ternyata tidak cukup bukti bahwa yang bersangkutan melanggar hukum, maka praperadilan¹ harus memeriksa dan memutuskan nasib tersangka.

Perhatikan contoh catatan kaki yang lain!

Lebih tegas diinginkan bahwa pembuat poster hendaknya menjauhi penulisan poster yang kedengarannya muluk dan sedap, tetapi penalarannya tidak tepat dan maknanya tidak didukung oleh bentuk yang ada.²

1. Praperadilan adalah lembaga yang akan memeriksa atau menuntut sah atau tidaknya suatu penangkapan dan penahanan terhadap seseorang.

2. Penjelasan A. Latief dalam siaran Pembinaan Bahasa Indonesia melalui TVRI hari Selasa, 4 Agustus 1987, pukul 20.35 WIB.

Dalam *footnotes*, istilah-istilah seperti *ibid.*, *op.cit.*, dan *loc. Cit.*, sebenarnya tidak perlu digunakan dalam karya ilmiah (termasuk praktik kerja lapangan, tesis dan disertasi) karena pembaca tidak akan langsung mengetahui siapa yang membuat isi pernyataan itu (arifin 2003:30-31). Dalam karangan ilmiah pada masa lalu, istilah-istilah itu digunakan dan berarti sebagai berikut.

Ibid = *ibidem*, artinya kutipan diambil dari sumber yang sama tanpa disela oleh sumber lain,

Op.cit. = *opere citato*, artinya kutipan diambil dari sumber yang telah

disebut sebelumnya pada halaman yang berbeda dan telah diselingi oleh sumber lain, dan

Loc.cit. = *loco citato*, artinya kutipan diambil dari sumber dan halaman yang sama yang telah disela oleh sumber lain.

Walaupun ketiga cara pengutipan tersebut sudah banyak ditinggalkan, beberapa perguruan tinggi masih tetap menggunakan model pengutipan itu. Oleh karena itu, berikut ini dikemukakan contoh penulisannya.

Misalnya, Bab II dari sebuah praktik kerja lapangan menggunakan *footnotes* (*ibid.*, *op.cit.*, dan *loc.cit.*) sebagai berikut.

1. M. Manullang. 1974. *Management Personalia*. Jakarta : Aksara Brau, hlm.11-12.
 2. Edwin B. Flippo. 1971. *Principals of Personnel Management*. 13rd Edition. Tokyo: McGraw-Hill Kogakusha Ltd., p. 4-7.
 3. G.R. Terry. 1971. *Office Organization and Motivation*. Terjemahan Winardi. Bandung: Alumni, hlm. 165.
 4. Louis A. Allen. 1962, *Karya management*. Terjemahan J.M.A. Tuhuteru. Jakarta: Pembangunan, hlm. 67.
 5. Michael j. Jucius. 1970. *Personel management*. Modern Asia Edition. Tokyo: Charles E. Turtle Company. P. 342.
- Cara penulisan sebagai berikut.

1. M. Manullang, 1974. *Management Personalia*. Jakarta : Aksara Baru, hlm. 11-12.
2. Edwin b. Flippo., 1971. *Principles Of Personnel Management*. Tokyo: McGraw-Hill Kogakusha LTD., p. 4-7.
3. G.R. Terry, 1971. *Office Organization and Motivation*. Terjemahan Winardi. Bandung; alumni, hlm. 165.
4. M. Manullang. *op. cit.*, hlm. 12.
5. *Ibid.*, hlm.165.
6. Louis a. Allen, 1962. *Karya Management*. Terjemahan J.M.a Tuhuteru. Jakarta: Pembangunan, hlm. 67.
7. Flippo, *op.cit.*, p. 342
8. *Ibid.*, p. 392-395.
9. Allen, *loc. Cit.*
10. Michael j. Jucius, 1970. *Personnel Management*. Modern Asia Edition. Tokyo: Charles e. Turtle Company, p. 342.
11. *ibid*

Catatan kaki dengan *op.cit.* dan *loc.cit.*, nama penulisan cukup ditulis nama keluarga saja. Jadi, dari buku:

Taro Yamane, cukup dengan yamane, *op.cit.*, p.....

Louis A. Allen, cukup dengan Allen, *loc. Cit.*

Perlu diingat, menempatkan *footnotes* pada halaman berikut tidak diperbolehkan. *Footnotes* harus pada halaman yang sama dengan kutipannya.

5.4.2 Cara Menulis Daftar Rujukan

Daftar rujukan merupakan daftar yang berisi buku, makalah, artikel, atau bahan lainnya yang dikutip, baik secara langsung maupun tidak langsung. Bahan-bahan yang membaca akan tetapi tidak dikutip, *tidak dicantumkan* dalam Daftar Rujukan, sedangkan semua bahan yang dikutip secara langsung maupun tidak langsung dalam teks *harus* dicantumkan dalam daftar rujukan.

Semua rujukan yang dicantumkan dalam daftar rujukan itu disusun menurut abjad nama-nama pengarang atau lembaga yang menerbitkannya, baik ke bawah maupun ke kanan. Jadi, Daftar Rujukan *tidak diberi nomor urut* 1, 2, 3, 4, 5, dan

seterusnya, atau diberi huruf a, b, c, d, e, dan seterusnya. Jika nama pengarang dan nama lembaga yang menerbitkan itu tidak ada, penyusunan Daftar Rujukan didasarkan pada judul pustaka acuaian tersebut.

Pada dasarnya, unsur yang ditulis dalam rujukan itu secara berturut-turut meliputi (1) nama penulis, ditulis dengan urutan: nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik, (2) tahun penerbitan, (3) judul, termasuk, subjudul, (4) kota tempat penerbitan, dan (5) nama penerbit. Unsur-unsur tersebut dapat bervariasi bergantung sumber pustakanya. Jika penulisannya lebih dari satu, cara penulisannya namanya sama dengan penulis pertama.

Nama penulis yang terdiri atas dua bagian ditulis dengan urutan : nama akhir diikuti koma, nama awal (disingkat atau tidak disingkat tetapi harus konsisten dalam satu karya ilmiah), diakhiri dengan titik. Jika sumber yang dirujuk ditulis oleh tim, semua nama penulisnya harus dicantumkan dalam daftar pustaka.

a. Rujukan dari Buku

Tahun penerbitan ditulis setelah nama penulis, diakhiri dengan titik . judul buku ditulis dengan huruf miring (*italic*), dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata hubung atau kata tugas. Tempat penerbitan dan nama penerbit dipisahkan dengan titik dua (:).

Contoh:

Robert, H.R. 1981. *Food Safety*, Canada : A Wiley-Interscience Publication.

Hodgson, E. Dan P.E Levi. 1997. *A Textbook of Moderen Toxicology* .(2nded). Singapore: McGraw-Hill Company Inc.

Hasibuan, M.S.P. 1996 *Organisasi dan motivasi*. Cet. Pertama. Jakarta: Bumi aksara.

Jika ada beberapa buku yang dijadikan sumber ditulis oleh orang yang sama dan diterbitkan dalam tahun sama pula, data tahun penerbitan diikuti dengan lambang huruf a, b, c, dan seterusnya ditentukan secara kronologis atau berdasarkan abjad judul buku-bukunya.

Contoh:

Cornet, I. Dan K. Weeks. 1985a. *Career Ladder Plans: Trends And emerging Issues -1985*.atlanta, GA: Career Ladder Clearinghouse.

Cornet, I. Dan k. Eeeks. 198b. *Planning Career Ladders: Lessons from the States*. Atlant, GA: Career Ladder Clearinghouse.

b. Rujukan dari Buku yang Berisi Kumpulan Artike; (Ada Editornya)

Penulisannya seperti menulis rujukan dari buku ditambah dengan tulisan (Ed.) baik untuk satu maupun lebih editor, di antara nama penulis dan tahun penerbitan.

Contoh ;

Letheridge, S. Dn C.R. Canaon (Ed.). 1980. *Bilinguaal Education: Teaching English as a Second Languange*.New York: Praeger.

Aminuddin (Ed.). 1990. *Pengembangan Penelitin Kualitatif dalam Bidang Bhasa dan Sastra*. Malang: HISKI komisariat Malang dan YA3.

c. Rujukan dari Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel (Ada Editornya)

Nama penulisan artikel ditulis di depan diikuti dengan tahun penerbitan. Judul artikel diapit tanda kutip (“...”) *tanpa* cetak miring (*italic*). Nama editor ditulis seperti biasa, diberi keterangan (Ed.), baik untuk satu editor maupun lebih. Judul buku kumpulannya ditulis dengan huruf miring (*italic*), dan nomor halamannya disebutkan dalam kurung.

Contoh;

Harttley, J.T.,J.O. Harker, dan D.A.Walash. 1980.” Contemporary Issues and New

- Direction in Adult Development of Learning Memory'. Dalam L.W. Poon (Ed.), *Again in the 1980s: Psychological Issue* (hlm. 239-2520. Washington, D.C. :american Psychological Association.
- Hasan, M.Z. 1990. "karakteristi penelitian kualitatif". Dalam aminuddin (Ed.), *Pengembangan Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bahasa dan Sastra* (hlm. 12-25). Malang : HISKI Komosariat Malang dan YA3.
- d. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal
 Nama penulisan ditulis paling depan, dengan tahun dan judul artikel diapit tanda kutip, dan huruf kapital pada setiap awal kata. Nama jurnal ditulis dengan cetak miring, dan huruf awal dari setiap katanya dengan huruf kapital kecuali kata tugas. Bagian akhir berturut-turut ditulis jurnal tahun ke beberapa, nomor berapa (dalam kurung), dan nomor halaman dari artikel tersebut.
 Contoh:
 Dwiloka, B. 1999." Kontroversi Isu Minyak Tropis". *SAINTEKS*, 6(2):49-60.
 Dwiloka, B. 2003." cholesteremic Effects of Several Kinds of Eggs". *The Indonesian Journal of Community Nutrition and Family Studies*. 27 (2) : 48-57.
 Hanafi, A. 1989," Partisipasi dalam Siaran Pedesaan dan Pengadopsian Inovasi". *Forum Penelitian*, 1(1) ; 33-47
- e. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal dan CD-ROM
 Penulisan dalam daftar rujukan sama dengan dari artikel dalam jurnal cetak, ditambah dengan CD-ROM-nya dalam kurung.
 Contoh:
 Krashen, S., M. Long, dan R. Scarcella. 1997." Age, Rate and Eventual Attainment in Second Language Acquisition". *TESOL Quarterly*, 13:573-82 (CD-ROM: *TESOL Quarterly Digital*, 1997).
- f. Rujukan dari Artikel dalam Majalah atau Koran
 Nama penulis ditulis paling depan, diikuti oleh tanggal, bulan, dan tahun (jika ada). Judul artikel diapit tanda kutip, dan huruf kapital pada setiap huruf awal kata, kecuali huruf pertama setiap kata dan dicetak miring. Nomor halaman disebut pada bagian akhir.
 Contoh:
 Dwiloka, B. 1995." Menyimak Rahasia Baru Lipida Ikan bagi Gizi Manusia". *Info pangan dan Gizi Jawa Tengah*, 5 (2) : 16-23.
 Dwiloka, b. 1987. " Kulit Ternak, Lezat dan Bergizi Tinggi". *Suara Karya*, 7 Juli, hlm. 12.
 Gardner, h. 1981. " Do Babies Sing Universal Song?" *psychological Today*, hlm. 70-76.
- g. Rujukan dari Koran Tanpa Penulis
 Nama koran ditulis pada bagian awal dicetak miring. Tanggal, bulan, dan tahun ditulis setelah nama koran, kemudian judul ditulis dengan huruf besar-kecil diapit tanda kutip dan diikuti dengan nomor halaman.
 Contoh:
Kompas: 18 Maret 2005. ' Rawan Pangan, Tanpa Basis Sumber daya Lokal". Hlm. 41.
- h. Rujukan dari Dokumen Resmi Pemerintah yang Diterbitkan oleh Suatu Penerbitan tanpa Penulis dan tanpa Lembaga
 Judul atau nama dokumen ditulis di bagian awal dengan cetak miring. Diikuti oleh tahun penerbitan. Kota penerbit, dan nama penerbit.
 Contoh:

- Undang- Undang Republik Indonnesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan nasional.* 2004. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- i. Rujukan dari Lembaga yang Ditulis atas Nama Lembaga Tersebut
 Nama lembaga penanggung jawab langsung ditulis paling depan, diikuti dengan tahun judul karangan yang dicetak miring, nama tempat penerbitan, dan nama lembaga yang bertanggung jawab atas penerbitan karangan tersebut.
 Contoh:
 Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 2003. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah.* Bandung: Yrama :Widya.
- j. Rujukan Berupa Karya Terjemahan
 Nama penulis asli ditulis paling depan, diikuti tahun penerbitan karya asli, judul terjemahan, nama penerjemahan, tahun penerjemahan, nama tempat penerbitan dan nama penerbitan terjemahan. Jika penerbitan buku asli tidak dicantumkan, ditulis dengan kata *Tanpa tahun.*
 Contoh:
 Connel, D.W. dan GJ. Miller. 1990. *Kimia dan Entokologi pencemaran.* Terjemahan oleh Y. Koestoer. 1995. Jakarta: Universitas Indonesia Press.
 Ary, D., J.C. Jacobs, dan A. Razaviech. Tanpa tahun. *Pengantar Penelitian pendidikan.* Terjemahan oleh arief furchan. 1982. Surabaya: Usaha Nasional.
- k. Rujukan dari Praktik kerja lapangan, Tesis, atau Disertasi
 Nama penulis ditulis paling depan, diikuti dengan tahun yang tercantum pada sampul, judul praktik kerja lapangan, tesis, atau disertasi diapit tanda kutip diikuti dengan pernyataan praktik kerja lapangan, tesis, atau disertasi tidak diterbitkan, nama kota tempat perguruan tinggi, dan nama fakultas serta perguruan tinggi.
 Contoh:
 Pitayaningrum, C. W. 2004. “efek Perebusan 30 Menit dengan daun Kumis Kucing terhadap Penurunan Kandungan Logam Berat dalam Hati dan Usus sapi yang Digembalakan di TPA Jatibarang, Semarang “. Praktik kerja lapangan . Semarang: Fakultas Peternakan, Universitas Diponegoro.
 Siswokartono, S.W.E. 2000.” Partisipasi dalam pelestarian aset Budaya: Korelasi antara pengetahuan sejarah Kebudayaan, sikap terhadap kebudayaan, dan Minat siswa SMU Negeri di Semarang Terhadap Wisata Budaya (1999)”. Disertasi. Jakarta: program Pascasarjana, Universitas Negeri Jakarta.
- l. Rujukan dari Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran, atau Lokakarya
 Nama penulis ditulis paling depan, dilanjutkan tahun, judul makalah diapit tanda kutip, kemudian diikuti dengan pernyataan “Makalah disajikan dalam ...”, nama pertemuan, lembaga penyelenggara, tempat penyelenggara, dan serta bulanya,
 Contoh:
 Dwiloka, B. 2003. “Menulis karya Ilmiah”. Makalah disajikan dalam Penataran dan Lokakarya Penulisan karya Ilmiah Mahasiswa Universitas Stikibank Semarang. Semarang, 2 agustus.
 Dwiloka, B. 2003. “ Metodologi Penelitian ; sebuah Pengantar”. Makalah disajikan dalam Lokakarya Metodologi penelitian bagi Dosen-dosen Senior STIE Surakarta.Surakarta, 13 Juni.

m. Rujukan dari Internet Berupa Karya Individu

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari cetak, diikuti secara berturut-turut tahun, judul karya tersebut (diapit tanda kutip) dengan diberi keterangan dalam kurung (*Online*), dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung.

Contoh:

Abadi, C.J. 2002. “Kumis kucing”, (*online*), (<http://www.chang.jayaabadi.com.jamu-jawa04htm/>), diakses 12 Desember 2003).

Hitchcock, S., L. Carr, dan W. Hall. 1996. “A survey of STM online Journals, 1990-95: the Calm before the Storm”, (*online*), ([Http://Journal.Ecs.soton.ac.uk/survey.html](http://Journal.Ecs.soton.ac.uk/survey.html)), diakses 12 juni 1996).

n. Rujukan dari Internet berupa Artikel dari Jurnal

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut tahun, judul artikel, nama jurnal (diapit tanda kutip) dengan diberi keterangan dalam kurung (*online*), volume dan nomor, dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses di antara tanda kurung.

Contoh :

Griffith, A.I. 1995. “Coordinating Family and school: Mothering for Schooling”. *Education Policy Analysis Archive*, (*online*), vol.3, no.1, (<http://olam.ed.asu.edu/epaa/>), diakses 12 februari 1997).

o. Rujukan dari Internet Berupa Bahan Diskusi

Nama penulis ditulis seperti nama rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tanggal, bulan, tahun, topik bahan diskusi, nama bahan diskusi (diapit tanda kutip) dengan diberi keterangan dalam kurung (*online*), dan diakhiri dengan alamat *e-mail* sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung.

Contoh :

Wilson, D. 20 November 1995. “Summary of Citing Internet Sites”. *NETREIN Discussion List*, (*Online*), ([NETTRAIN @ubvm.cc.buffalo.edu](mailto:NETTRAIN@ubvm.cc.buffalo.edu)), diakses 22 November 1995).

p. Rujukan dari Internet Berupa E-mail Pribadi

Nama pengirim (jika ada) dan disertai keterangan dalam kurung (alamat *e-mail* pengirim), diikuti secara berturut-turut oleh tanggal, bulan, tahun, topik isi bahan (diapit tanda kutip), nama yang dikirim disertai keterangan dalam kurung (alamat *e-mail* yang dikirim).

Contoh:

Naga, Dali S. (ikip-jk@indo.net.id). 1 oktober 1997.” Artikel intuk JIP”. E-mail kepada Ali Saukah (jipsi@mlg.ywcn.or.id).

5.4.3 Penulisan Tabel

Praktik kerja lapangan yang lengkap, selain menganalisis data dengan seksama, juga mencantumkan tabel yang merupakan gambaran nyata analisis masalah. Nama – nama tabel diberi nomor dengan angka arab dan dituliskan dengan huruf kapital pada semua awal katanya, kecuali partikel seperti *di*, *ke*, *dan*, *dari*, *yang*, *terhadap*, dan *untuk*. Jadi judul tabel lebih dari satu baris, baris kedua dan seterusnya sejajar dengan huruf awal judul dengan jarak satu spasi. Judul tabel tanpa diakhiri tanda titik.

Jika tabel lebih dari satu halaman, bagian kepala tabel (termasuk teksnya) harus di ulang pada halaman selanjutnya. Akhir tabel pada halaman pertama tidak perlu

diberi garis horizontal pada halaman berikutnya, tulisan *Lanjutan Tabel.....* pada tepi kiri, tiga spasi dari garis horizontal teratas tabel. Berilah jarak tiga spasi antara teks sebelum tabel dan sesudah tabel. Perhatikan contoh penulisan tabel berikut ini.

Contoh:

Tabel 4.1 menyajikan tentang nilai warna daging kambing akibat stimulasi listrik yang diukur berdasarkan analisis dengan *chromameter*.

Nomor tabel tersebut menunjukkan bahwa tabel itu terletak pada bab IV dengan nomor urut pertama. Cara penulisannya adalah sebagai berikut.

Tabel 4.1
Nilai Warna Daging Kambing Akibat Stimulasi Listrik Berdasarkan Analisis dengan *Chromameter*

Indeks Kecerahan Warna (L) pada					
Ulangan	T0	T1	T2	T3	T4
1	39,63	39,17	43,86	39,17	40,82
2	39,87	39,71	40,41	39,12	41,06
3	39,01	38,55	42,63	38,89	40,85
4	33,78	39,74	41,76	35,65	41,09
Jumlah	152,29	157,17	168,65	152,83	163,82
Rerata	38,07 ^C	39,29 ^{bc}	42,16 ^a	38,20 ^c	40,95 ^{ab}

Superskrip huruf kecil yang berbeda pada baris rerata menunjukkan berbeda nyata (P<0,05)

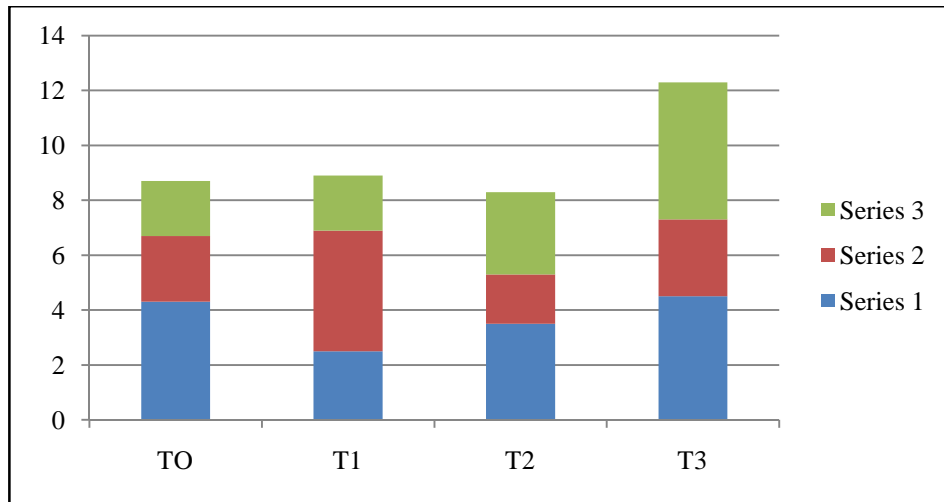
(Sumber: Dwiloka et al. 2005).

Tabel 4.1 berisi hasil uji warna daging kambing dengan alat *chromameter* setelah diberi perlakuan dengan stimulasi listrik. Jika didepraktik kerja lapangan, tabel tersebut akan “berbunyi” sebagai berikut. Hasil uji statistik menunjukkan bahwa lama stimulasi listrik sampai 60 detik (T2) sebesar (42,16) beberapa secara nyata (P<0,05) memberikan nilai kecerahan warna yang baik pada penelitian ini dan pada T3(90 detik) menurunkan nilai kecerahan (38,20) sedangkan pada T4 (120 detik) nilai kecerahan terlihat kembali meskipun tidak seberah pada waktu 60 detik (T2).

5.5.1 Penyajian Gambar, Grafik, atau Skema

Gambar, Grafik atau skema, tidak harus dimaksudkan untuk membangun depraktik kerja lapangan, tetapi dimaksudkan untuk menekankan hubungan tertentu yang signifikan. Gambar juga dapat digunakan untuk menyajikan data statistik berbentuk grafik atau histogram.

Pada dasarnya, penyajian gambar, grafik, atau skema (jika ada), hampir sama dengan cara penulisan tabel. Nomor urut gambar, grafik, atau skema, dengan angka Arab 1,2,3 dan seterusnya. Berada dengan tabel, cara penulisan gambar, grafik, atau skema, dituliskan dibawah gambar, grafik, atau skema. Cara penulisan judul gambar, grafik, atau skema sama dengan penulisan judul tabel. Perhatikan contoh-contoh berikut :

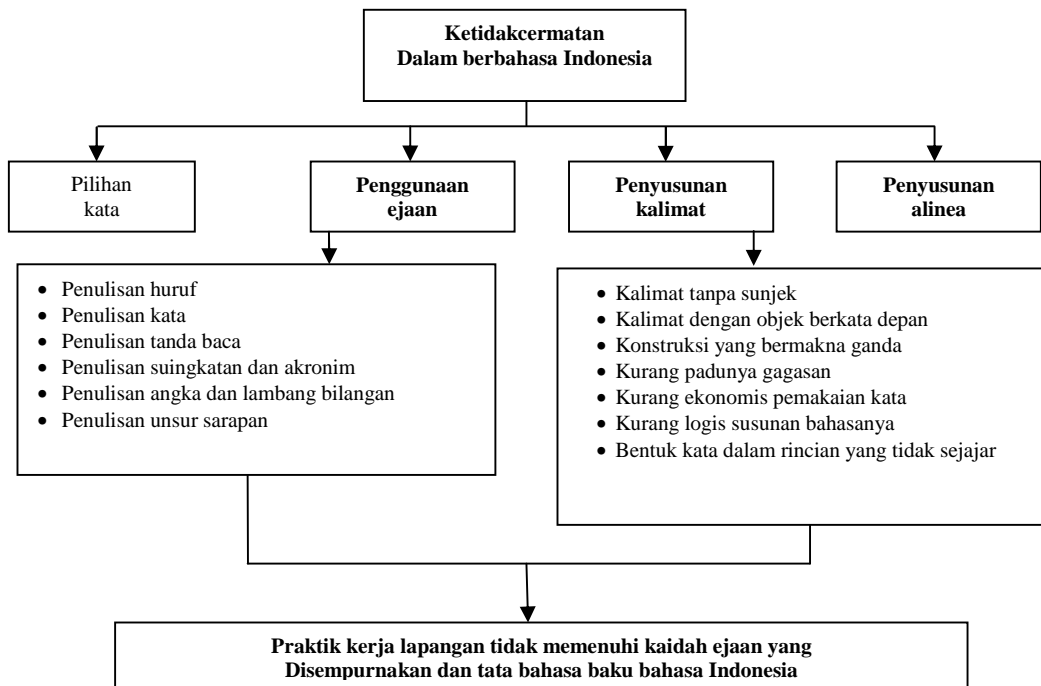


Gambar 4.1

Histogram frekuensi Nilai Daya Iris Daging Ayam Petelur Aktif Akibat Perlakuan Pemberian Aras Papin yang Berbeda
(Sumber: *Dwiloka et al 2005*).

Nomor gambar tersebut menunjukkan bahwa gambar itu terletak pada Bab IV dengan nomor urut pertama. Gambar tersebut menunjukkan hasil penelitian nilai daya iris daging ayam petelur aktif setelah diberi perlakuan dengan pemberian aras (*level*) papain.

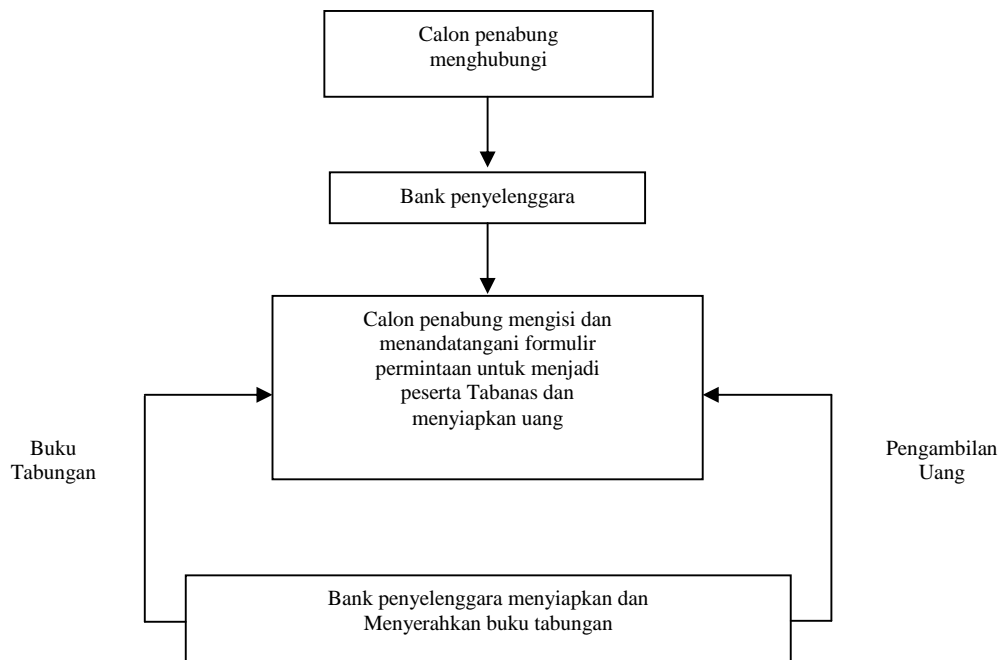
Contoh pembuatan bagan adalah sebagaiberikut.



Bagan 3.1

Kerangka Pemikiran Teoritis Penelitian
(Sumber : Riana 2005)

Contoh membuat skema :



Skema 2.1
Prosedur Menabung dalam Tabanas
(Sumber : Arifin 2003:49)

5.5 Penerapan Ejaan

5.5.1 Penulisan Huruf

a. Huruf Kapital

Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai berikut.

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya:

Dia mengantuk

Perlu dibedakan antara. . .

Pekerjaan itu belum selesai.

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Misalnya:

Adik bertanya, “*Kapan* kita pulang?”

Bapak menasihatkan. “*Berhati-hatilah*, Nak!”

“*Kemarin* engkau terlambat”, katanya.

“*Besok* pagi,” kata Ibu, “dia akan berangkat”.

3. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan hal-hal keagamaan, kitab suci, nama Tuhan termasuk kata gantinya.

Misalnya:

Allah, *Yang MahaKuasa*, *Yang Maha Pengasih*, *Quran*, *Weda*, *Alkitab*, *Islam*, *Kristen*.

Tuhan akan menunjukkan jalan yang benar kepada hamba-Nya.

Bimbinglah hamba-Mu, ya Tuhan, ke jalan yang Engkau beri rahmat.

4. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Misalnya:

Mahaputra Yamin
Sultan Hasanuddin
Haji Agus Salim
Imam Syafii
Nabi Ibrahim

Akan tetapi, perhatikan penulisan berikut.

Dia baru saja diangkat menjadi sultan.

Tahun ini ia pergi *haji*.

Hasanuddin, sultan Makassar, digelari Ayam Jantan dari Timur.

5. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang, seperti Gubernur Mardiyanto, Menteri Bambang Sudibyo, Profesor Supomo, Letnan Jenderal Djoko Santoso, Perdana Menteri Nehru.

Perhatikan penulisan berikut!

Siapakah gubernur yang baru dilantik itu ?

Kemarin Mayor Jenderal Djoko Santoso diangkat menjadi Letnan Jenderal.

6. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama orang.

Misalnya:

Sri Andariyani, Dewi Sartika, Amir Hamzah.

7. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa.

Misalnya:

Bangsa Indonesia, suku Sunda, bahasa Inggris.

Perhatikan !

Mengindonesiakan kata-kata asing

Jangan keinggris-inggrisan.

8. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.

Misalnya:

Tahun Hijrah, bulan Agustus, hari Galungan, hari Natal.

Perang Candu, Proklamasi Kemerdekaan Indonesia.

Perhatikan !

Soekarno-Hatta memproklamsikan kemerdekaan.....

Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya perang.....

9. Huruf kapital dipakai sebagai nama khas geografi.

Misalnya:

Asia Tenggara, Kali Brantas, Lembah Baliem, Cirebon.

Akan tetapi,

Mandi di kali, pergi ke arah tenggara.

10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama resmi badan, lembaga pemerintahan, ketatanegaraan, dan nama dokumen resmi.

Misalnya:

Republik Indonesia

Departemen Pendidikan Nasional

Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak

Keputusan Presiden Republik Indonesia, Nomor 57,

Tahun 2004

Akan tetapi,

Pemerintah republik kita

Menurut undang-undang yang berlaku

Beberapa badan hukum

11. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna

yang terdapat dalam nama badan, lembaga pemerintah, ketatanegaraan, dan dokumen resmi.

Misalnya:

Perserikatan *Bangsa-Bangsa*

Yayasan *Ilmu-Ilmu Sosial*

Undang-Undang Dasar Republik Indonesia

Rancangan *Undang-Undang Kepegawaian*

12. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata partikel seperti *di, ke, dari, untuk, dan yang*, yang tidak pada posisi awal.

Misalnya:

Dari *Ave Maria* ke *Jalan Lain* ke *Roma*

Bacalah majalah *Bahasa dan Sastra*

Ia adalah agen koran *Suara Merdeka*

13. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan.

Misalnya:

Dr. doktor

M.A. master of arts

S.H. sarjana hukum

Prof. profesor

Tn. tuan

Ny. nyonya

Sdr. saudara

14. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti *bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman*, yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan.

Misalnya:

“Kapan *Bapak* berangkat?” tanya Harno.

Adik bertanya, “Itu apa, *Bu*?”

“Silahkan duduk, *Dik!*” kata Dhika.

Besok *Paman* akan datang.

Akan tetapi,

Kita harus menghormati *bapak* dan *ibu* kita.

Semua kakak dan adik saya sudah berkeluarga.

15. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti Anda.

Misalnya:

Sudahkah Anda tahu ?

b. Huruf Miring

1. Huruf miring digunakan apabila menulis nama buku, majalah dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan.

Misalnya:

Buku *Negarakertagama* karangan Prapanca

Majalah *Ekonomi dan Bisnis*

Surat kabar *Kompas*

2. Huruf miring digunakan apabila menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata.

Misalnya:

Bab ini *tidak* membicarakan penulisan huruf kapital

Buatlah kalimat dengan *berlepas tangan*

Dia bukan *menipu*, tetapi *ditipu*.

3. Huruf miring digunakan apabila menulis kata nama-nama ilmiah, atau ungkapan asing, kecuali yang telah disesuaikan ejaannya.

Misalnya:

Nama ilmiah padi adalah *Oryza sativa*

Politik *divide et impera* pernah meraja lela di negeri ini

Weltanschauung antara lain diterjemahkan menjadi ‘pandangan dunia’

Akan tetapi,

Negara itu telah mengalami empat kudeta.

5.5.2 Penulis Kata

a. Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai suatu kesatuan.

Misalnya:

Ibu percaya bahwa engkau tahu.

Kantor pajak penuh sesak.

Buku itu tebal

b. Kata Turunan

1. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya

Misalnya:

Bergetar, dibiayai, penepatan, mempermainkan, menengok

2. Awalan dan akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya kalau bentuk dasarnya berupa gabungan kata

Misalnya:

bertepuk tangan, garis *bawah*, *menganak* sungai, sebar *luaskan*

3. Jika bentuk dasar berupa gabungan kata dan sekaligus mendapat awalan dan akhiran, maka kata-kata itu ditulis serangkai.

Misalnya:

Memberitahukan, *mempertanggungjawabkan*.

Dilipatgandakan, penghancurleburan.

4. Jika salah satu gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai.

Misalnya:

Adipati, *amoral*, *antikomunis*, *aerodinamika*, *antarkota*, *anumerta*, *bikarbonat*, *caturtunggal*, *dasawarsa*, *ekstrakurikuler*, *infrastruktur*, *kosponsor*, *mahasiswa*, *mancanegara*, *nonkolaborasi*, *nonkolesterol*, *pancasila*, *pramuniaga*, *prasangka*, *subseksi*, *telepon*, *ultramodern*.

Catatan:

- a) Jika bentuk terikat diikuti oleh kata yang huruf awalnya adalah huruf kapital, diantara kedua kata tersebut dituliskan tanda hubung (-).

Contoh : *non-Indonesia*, *pun-Afrikanisme*.

- b) Jika kata maha sebagai unsur gabungan diikuti oleh kata esa, dan kata yang bukan kata dasar, gabungan itu ditulis terpisah.

Contoh : *Maha Esa*, *Maha Kuasa*, *Maha Pengasih*

c. Kata Ulang

Bentuk ulang ditulis lengkap dengan menggunakan tanda hubung (-).

Misalnya:

Anak-anak, biri-biri, bumi putera-bumi putera, gerak-gerak, centang-perenang, mondar-mandir, tunggang-langgang, dibesar-besarkan.

d. Gabungan Kata

1. Gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, unsur-unsurnya ditulis terpisah.
Misalnya:
Duta besar, kambing hitam, orang tua, mata pelajaran, mata kuliah, simpang empat, rumah sakit umum, kereta api cepat luar biasa, model linier.
 2. Jika mungkin menimbulkan salah baca, dapat diberi tanda hubung (-).
Misalnya :
Alat *pandang-dengar*, *ibu-bapak* kami.
 3. Gabungan kata yang sudah dianggap sebagai satu kata ditulis serangkai.
Misalnya:
Acapkali, adakalanya, akhirulkalam, alhamdulillah, belasungkawa, halalbihalal, dukacita, kasatmata, puspawarna, sukacita, titimangsa, paramasastra, saptangan, radioaktif, saripati, olahraga, saptamarga.
- e. Kata Ganti *ku*, *kau*-, *-mu*, dan *-nya*
Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya: *kumiliki*, *kauambil*: *-ku*, *-mu*, dan *-nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya: *bukuku*, *bukumu*, *bukunya*.
- f. Kata Depan *di*, *ke*, dan *dari*
Kata depan *di*, *ke* dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali jika gabungan kata itu sudah dianggap satu kata, seperti *kepada* dan *daripada*.
Misalnya:
Kain itu terletak *di* dalam lemari.
Bermalam semalam *di* sini.
Ke mana saja ia selama ini.
Ia datang *dari* Surabaya kemarin.
Kita perlu berpikir sepuluh tahun *ke* depan.
Penulisan gabungan kata yang sudah dianggap sebagai suku kata.
Si Amin lebih tua *daripada* Si Ahmad.
Kami percaya sepenuhnya *kepada* kakaknya.
Kesampingkan saja persoalan yang tidak penting itu.
Semua orang *terkemuka* di desa itu hadir dalam pertemuan itu.
- g. Kata *si* dan *sang*
Ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.
Misalnya:
Harimau itu marah sekali kepada *sang Kancil*.
Surat itu dikirimkan kembali kepada *si* pengirim.
- h. Partikel
1. Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah*, ditulis serangkai, misalnya: *bacalah*, *apakah*, *apatah*.
 2. Partikel *pun* ditulis terpisah, misalnya: *apa pun*, *pulang pun*, *ayah pun*, *satu kali pun*; kecuali: *adapun*, *maupun*, *bagaimanapun*, *sebenarnya*, *kalaupun*, *kendatipun*, *meskipun*, *sekalipun*, *andaipun*, ditulis serangkai.
 3. Partikel *per* yang berarti ‘mulai’, ‘demi’, dan ‘tiap’, ditulis terpisah. Misalnya: *per* 1 Oktober, *per* helai, *per* satu.
- i. Singkatan dan Akronim
1. Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik.
Misalnya:
M.S. Kaban
Muh. Yamin
Sukanto S.A

- | | |
|--------|-----------------------------------|
| M.B.A | master of business administration |
| M.Sc. | master of science |
| S.E. | sarjana ekonomi |
| S.H. | sarjana hukum |
| S.Kar. | sarjana karawitan |
| Bpk. | Bapak |
| Sdr. | Saudara |
| Kol. | Kolonel |
2. Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan, atau organisasi serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata, ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik. Misalnya :
- | | |
|------|-----------------------------------|
| DPR | Dewan Perwakilan Rakyat |
| PGRI | Persatuan Guru Republik Indonesia |
| GBHN | Garis-Garis Besar Haluan Negara |
| SMTP | Sekolah Menengah Tingkat Pertama |
| PT | Perseroan Terbatas |
| KTP | Kartu Tanda Penduduk |
3. Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik. Misalnya:
- | | |
|------|------------------|
| Dll. | dan lain-lain |
| Dsb. | dan sebagainya |
| Dst. | dan seterusnya |
| Hlm. | Halaman |
| Sda. | Sama dengan atas |
| Yth. | Yang terhormat |
- Akan tetapi,
- | | |
|------|-----------------|
| a.n. | atas nama |
| d.a. | dengan alamat |
| u.b. | untuk beliau |
| u.p. | untuk perhatian |
4. Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik. Misalnya:
- | | |
|-----|-----------------|
| Cu | kuprum |
| TNT | trinitrotoluen |
| kGy | kilogray |
| cm | sentimeter |
| kVa | kilovolt-ampere |
| l | Liter |
| Kg | kilogram |
| g | gram |
| Rp | Rupiah |
5. Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kapital. Misalnya:
- | | |
|------|--|
| ABRI | Angkatan Bersenjata Republik Indonesia |
| LAN | Lembaga Administrasi Negara |
| PASI | Persatuan Atletik Seluruh Indonesia |
| IKIP | Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan |
| SIM | Surat Izin Mengemudi |

6. Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret ditulis dengan huruf awal huruf kapital.
- | | |
|----------|--|
| Bappenas | Badan Perencanaan Pembangunan Nasional |
| Iwapi | Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia |
| Kowani | Kongres Wanita Indonesia |
| Sespa | Sekolah Staf Pimpinan Administrasi |
7. Akronim yang bukan nama diri yang berupa gabungan huruf, suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata seluruhnya ditulis dengan huruf kecil.
- Misalnya:
- | | |
|--------|------------------------------------|
| Pemilu | pemilihan umum |
| Radar | <i>radio detecting and ranging</i> |
| Rapim | rapat pimpinan |
| Rudal | peluru kendali |
| Tilang | bukti pelanggaran |
- j. Angka dan Lambang Bilangan
1. Angka Arab: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
 2. Angka Romawi ; I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50)
 3. Angka digunakan untuk menyatakan (i) ukuran panjang, berat, luas, dan isi, (ii) satuan waktu, (iii) nilai uang, dan (iv) kuantitas.
- Misalnya:
- | | | |
|-----------------|------------------|----------|
| 0,5cm | 1 jam 10 menit | 10% |
| 5kg | pukul 15.00 | 10 orang |
| 4m ² | tahun 1928 | |
| 101 | Rp. 5.000.000,00 | |
4. Angka digunakan untuk nomor jalan, rumah, apartemen, kamar pada alamat.
- Misalnya:
- Jalan Tanah Abang I No. 15
5. Angka digunakan untuk menomori bagian karangan atau ayat suci.
- Misalnya:
- Bab X, Pasal 5, halaman 126
Surah Yasin : 9
6. Penulisan lambang bilangan dengan huruf.
- a) Bilangan utuh : dua belas, dua puluh dua
 - b) Bilangan pecahan : setengah, seperempat, satu permil
7. Kata bilangan tingkat.
- Misalnya:
- Paku Buwono X
Paku Buwono ke-10
Paku Buwono kesepuluh
Bab II
Bab ke-2
Bab Kedua
8. Kata bilangan yang terdapat akhiran *-an*.
- Misalnya:
- Tahun 2000-*an* (tahun dua ribuan), uang 1000-*an* (uang seribuan).
9. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan *satu* atau *dua kata* ditulis dengan huruf, kecuali jika lambang bilangan dipakai secara umum.
- Misalnya:
- Andar menonton drama itu sampai *tiga* kali.

Etik memesan *tiga ratus* ekor ayam.

Di antara 72 orang yang hadir, 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang memberikan suara blangko.

Kendaraan yang ditempuh untuk pengangkutan umum terdiri atas 50 bus, 100 helikopt, 100 bemo.

10. Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu susunan kalimat diubah sehingga bilangan yang tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata tidak terdapat pada awal kalimat.

Misalnya:

Lima belas orang tewas dalam kecelakaan itu.

Pak Tomo mengundang 250 orang tamu.

Bukan:

15 orang tewas dalam kecelakaan itu.

Dua ratus lima puluh orang tamu diundang Pak Tomo.

11. Angka yang menunjukkan bilangan bulat yang besar dapat dieja untuk sebagian, sehingga mudah dibaca.

Misalnya: 750.000.000, ditulis 750 juta.

12. Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks, kecuali di dalam dokumen resmi seperti akta dan kuitansi.

Misalnya:

Kantor kami mempunyai *dua puluh* orang pegawai

Di lemari itu tersimpan 805 buku dan majalah

Bukan:

Kantor kami mempunyai 20 (*dua puluh*) orang pegawai

Di lemari itu tersimpan 805(*delapan ratus lima*) buku dan majalah

13. Jika bilangan dilambangkan dengan angka dan huruf, penulisannya harus tepat.

Misalnya:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar Rp. 999,75 (*sembilan ratus sembilan puluh sembilan dan tujuh puluh lima perseratus rupiah*).

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar Rp. 999,75 (*sembilan ratus sembilan puluh sembilan dan tujuh puluh lima perseratus*) rupiah.

k. Penulisan Unsur Serapan

Kaidah ejaan yang berlaku bagi unsur serapan adalah sebagai berikut:

aa(Belanda), menjadi *a*

paal

pal

baal

bal

octaaf

oktaf

ae tetap *ae* jika tidak bervariasi dengan *e*

aerob

aerob

aerodinamics

aerodinamika

ae, jika bervariasi dengan *e*, menjadi *e*

haemoglobin

hemoglobin

haematite

hematite

ai tetap *ai*

trailer

trailer

au tetap *au*

audiogram

audiogram

autotroph

autotrof

caustic

kaustik

<i>c</i> di muka <i>a, u, o</i> dan konsonan, menjadi <i>k</i>	
calomel	kalomel
construction	konstruksi
cubik	kubik
coup	kup
classification	klasifikasi
crystal	kristal
<i>cc</i> di muka <i>o, u</i> dan konsonan, menjadi <i>k</i>	
accommodation	akomodasi
acculturation	alkulturasi
aacumulation	akumulasi
<i>cc</i> di muka <i>e</i> dan <i>i</i> , menjadi <i>ks</i>	
accen	aksen
<i>cch</i> dan <i>ch</i> di muka <i>a, o</i> dan konsonan, menjadi <i>k</i>	
saccharine	sakarin
charisma	karisma
cholera	kolera
technique	teknik
<i>ch</i> yang lafalnya <i>s</i> atau <i>sy</i> , menjadi <i>s</i>	
echeleon	eselon
machine	mesin
<i>ch</i> yang lafalnya <i>c</i> , menjadi <i>c</i>	
check	cek
China	Cina
<i>Ò</i> (Sansekerta), menjadi <i>s</i>	
Òabda	sabda
Òastra	sastra
<i>e</i> tetap <i>e</i>	
effect	efek
description	depraktik kerja lapangan
<i>ea</i> tetap <i>ea</i>	
idealist	idealis
habeas	habea
<i>ee</i> (Belanda), menjadi <i>e</i>	
systeem	sistem
<i>ei</i> tetapi <i>ei</i>	
eidetic	eidetic
einsteinium	einsteinium
<i>eo</i> tetap <i>eo</i>	
stereo	stereo
geometry	geometri
<i>eu</i> tetap <i>eu</i>	
neutron	neutron
eugenol	eugenol
<i>f</i> tetap <i>f</i>	
fanatic	fanatik
factor	faktor
<i>gh</i> menjadi <i>g</i>	
sorghum	sorgum
<i>gue</i> menjadi <i>ge</i>	

igue	ige
gigue	gige
i, pada awal kata di muka vokal, tetap i	
iambus	iambus
ion	ion
ie (Belanda), menjadi i jika lafalnya i	
politiek	politik
ie tetap ie jika lafalnya bukan i	
variety	varietas
patient	pasien
efficient	efisien
kh (Arab) tetap kh	
khusus	khusus
akhir	akhir
ng tetap ng	
contingent	kontigen
congres	kongres
oe (oi Yunani) menjadi e	
oestrogen	estrogen
oenology	enologi
foetus	fetus
oo (Belanda) menjadi o	
komfoor	kompur
provoost	provos
oo (Inggris) menjadi u	
cartoon	kartun
proof	pruf
pool	pul
oo (Vokal Belanda) menjadi oo	
zoology	zoologi
ou menjadi u jika lafalnya u	
gouverneur	gubernur
coupon	kupon
contour	kontur
ph menjadi f	
phase	fase
physiologi	fisiologi
photograph	fotograf
ps tetap ps	
pseude	pseudo
psychiatry	psikiatri
pt tetap pt	
pterosaur	pterosaur
ptyalin	ptyalin
q menjadi k	
aquarium	akuarium
aquadets	akuades
rh menjadi r	
rhapsody	rapsodi
rhythm	ritme

sc di muka a, o, u dan konsonan, menjadi sk	
scandium	skandium
scotopia	skotopia
scutella	skutela
scriptie	praktik kerja lapangan
sc di muka e, i dan y, menjadi s	
scenography	senografi
scintillation	sintilasi
scyphistoma	sifistoma
sch di muka vokal, menjadi sk	
schema	skema
schizophrenia	skizoprenia
t di muka i menjadi s jika lafalnya s	
ratio	rasio
action	aksi
th menjadi t	
theocracy	teokrasi
orthography	ortografi
method	metode
u tetap u	
unit	unit
institute	institut
structure	struktur
ua tetap ua	
dualism	dualisme
ue tetap ue	
suede	sued
duet	duet
ui tetap ui	
equinox	ekuinoqs
conduite	konduite
uo tetap uo	
fluorescence	fuoresin
quorum	kuorum
quota	kuota
uu menjadi u	
prematuur	prematuur
vacuum	vakum
v tetap v	
vitamin	vitamin
television	televisi
x pada awal kata tetap x	
xanthate	xantat
xenon	xenon
xylophone	xilofon
x pada posisi lain, menjadi ks	
extra	ekstra
taxi	taksi
xc di muka e dan, menjadi ks	
exception	eksepsi

excess	ekses
xc di muka a, o, u dan konsonan, menjadi ksk	
excavation	ekskavasi
exclusive	eksklusif
y tetap y jika lafalnya i	
yakitori	yakitori
yen	yen
y menjadi i jika lafalnya i	
dynamo	dinamo
psychology	psikologi
z tetap z	
zenith	zenit

Konsonan ganda menjadi kosonan tunggal kecuali *kalau dapat membingungkan*.

Misalnya:

Gabbro	gabro
Accu	aki
Effect	efek
Commission	komisi
Ferrum	ferum

1. Pemakaian Tanda Baca

a. Tanda Titik

1. Tanda titik digunakan pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau saran.

Misalnya:

Ayahku tinggal di Pekalongan.

Hari ini tanggal 6 Mei 2005.

2. Tanda titik digunakan di belakang angka atau huruf dalam satu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Misalnya:

- a. III. Departemen Dalam Negeri
 - A. Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah
 - B. Direktorat Jenderal Agraria
 - I.
- b. 1 Patokan Umum
 - 1.1 Isi Karangan
 - 1.2 Ilustrasi
 - 1.2.1 Gambar Tangan
 - 1.2.2 Tabel
 - 1.2.3 Grafik

3. Tanda titik digunakan untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.

Misalnya:

Pukul 21.25.10 (pukul 21 lewat 25 menit 10 detik)

4. Tanda titik digunakan untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu.

Misalnya:

1.32.20 jam (1 jam, 32 menit, 20 detik)

0.20.30 (20 menit, 30 detik)

5. Tanda titik digunakan di antara nama penulis, judul tulisan yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru, dan tempat terbit dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Siregar, Merari. 1920. *Azab dan Sengsara*. Weltevreden : Balai Poestaka.

6. Tanda titik digunakan untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya, yang menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Desa itu berpenduduk 25.200 orang.

Gempa yang terjadi semalam menewaskan 1.611 jiwa.

Jika tidak menunjukkan jumlah, penulisannya:

Ia lahir pada tahun 1993 di Semarang.

Lihat halaman 2345 dan seterusnya.

Nomor rekeningnya 0123456789.

7. Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala ilustrasi, tabel, dan sebagainya.

Misalnya:

Acara Kunjungan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono

Salah Asuhan

Tabel 2.1 Jumlah Penduduk Kota Semarang Berdasarkan Umur

Bentuk dan Kebudayaan (Bab I UUD 1945)

8. Tanda titik *tidak* dipakai di belakang (a) alamat pengirim dan tanggal surat, atau (b) nama dan alamat penerima surat.

Misalnya:

Jalan Diponegoro 82

Jakarta

1 April 2005

Yth. Sdr. Budi Hartono

Jalan Akasia 45

Semarang

Kantor Penempatan Tenaga

Jalan Cikini 72

Jakarta

b. Tanda Koma

1. Tanda koma digunakan di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.

Misalnya:

Saya membeli kertas, pena, dan tinta.

Satu, dua, . . . tiga!

2. Tanda koma digunakan untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti *tetapi* atau *melainkan*.

Misalnya:

Saya ingin datang, *tetapi* hari hujan.

Didi bukan anak saya, *melainkan* anak Pak Haryo.

3. Tanda koma digunakan untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat, jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Kalau hari hujan, saya tidak akan datang.

Karena sibuk, ia lupa akan janjinya.

Tetapi jika anak kalimat itu mengiringi induk kalimatnya, tanda koma tidak dipakai.

Saya tidak akan datang kalau hari hujan.

Dia lupa akan janjinya karena sibuk.

4. Tanda koma digunakan dibelakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat yang terdapat pada awal kata. Termasuk didalamnya *oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, dan akan tetapi*.
Misalnya:
..... Oleh karena itu, kita harus berhati-hati.
..... Jadi, kita tidak bertemu lagi.
..... Meskipun begitu, saya tidak percaya lagi.
..... Lagi pula, siapa yang akan percaya sama kamu.
5. Tanda koma digunakan untuk memisahkan kata seperti o, ya, wah, aduh, kasihan dari kata yang lain yang terdapat di dalam kalimat.
Misalnya:
O, begitu ?
Wah, bukan main!
Hati-hati, ya, nanti jatuh.
6. Tanda koma digunakan untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.
Misalnya:
Kata Ibu, "Saya gembira sekali."
"Saya gembira sekali," kata Ibu, "karena kamu lulus."
7. Tanda koma digunakan diantara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, dan (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.
Misalnya:
Surat-surat ini harap dialamatkan kepada Dekan Fakultas Teknologi Pertanian, Institut Pertanian Bogor Bogor, Jalan Raya Darmaga, Bogor.
Sdr. Muhammad Abubakar, Jalan Pinangsia I, Jakarta
Semarang, 6 Mei 1993
Kuala Lumpur, Malaysia
8. Tanda koma digunakan untuk menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.
Misalnya:
Dwiloka, Bambang. 2001. *Pangan dan Gizi*. Semarang:Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
9. Tanda koma digunakan diantara bagian-bagian dalam catatan kaki.
Misalnya:
W.J.S. Poerwadarminta, Bahasa Indonesia untuk Karang-mengarang (Yogyakarta : UP Indonesia. 1967), hlm. 4.
10. Tanda koma digunakan di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.
Misalnya:
B. Sasikirana, S.H.
Ny. Andariyani, M.A
11. Tanda koma digunakan dimuka angka persepuluhan atau diantara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.
Misalnya:
12,5 m
Rp. 12, 50
12. Tanda koma digunakan untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi.

Misalnya:

Dosen saya, Pak Aman, pandai sekali.

Di daerah kami, misalnya, masih banyak orang laki-laki yang makan sirih.

Semua siswa, baik laki-laki maupun perempuan, mengikuti latihan paduan suara.

Bandingkan dengan keterangan pembatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma:

Semua siswa yang lulus ujian mendaftarkan namanya pada panitia.

13. Tanda koma digunakan untuk menghindari salah baca, di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat.

Misalnya:

Dalam pembinaan dan pengembangan bahasa, kita memerlukan sikap yang bersungguh-sungguh.

Bandingkan dengan :

Kita memerlukan sikap yang bersungguh-sungguh dalam pembinaan dan pengembangan bahasa.

14. Tanda koma *tidak* dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru.

Misalnya:

“Di mana Saudara tinggal?” tanya Monang.

“Berdiri lurus-lurus!” perintahnya.

c. Tanda Titik Koma (;)

1. Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara.

Misalnya:

Malam makin larut; pekerjaan belum selesai juga.

2. Tanda titik koma digunakan sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk.

Misalnya:

Ayah mengurus tanamannya di Kebun itu; Ibu sibuk bekerja di dapur; Adik menghafal nama-nama pahlawan nasional; saya sendiri asyik mendengarkan siaran “Pilihan Pendengar”.

d. Tanda Titik Dua (:)

1. Tanda titik dua digunakan pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian.

Misalnya:

Kita sekarang memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

Jika rangkaian atau pemerian merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan, tanda titik dua *tidak* dipakai.

Misalnya :

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Fakultas itu mempunyai jurusan ekonomi umum dan jurusan ekonomi perusahaan.

2. Tanda titik dua digunakan sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Misalnya:

a. Ketua : Etik Handayani

 Sekretaris : Sri Andariyani

 Bendahara : Poppy Sondakh

b. Tempat Sidang: Ruang 108

 Pengantar Acara : Sarwipeni Wulandari

Hari : Senin
Waktu : pukul 09.30

3. Tanda titik dua digunakan pada teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya:

Ibu : (meletakkan beberapa kopor)

“Bawa kopor ini, Mir!”

Amir : “Baik Bu.” (mengangkat kopor dan masuk)

Ibu : “Jangan lupa. Letakkan baik-baik!”

(duduk di kursi besar)

4. Tanda titik dua di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) bab dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan subjudul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.

Misalnya:

Tempo, 1 (1971), 34 : 7

Surah Yasin : 9

Karangan Ali Hakim, *Pendidikan Seumur Hidup : Sebuah Studi*, sudah terbit.

Dwiloka, Bambang. 2001. *Pangan dan Gizi*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.

e. Tanda Hubung (-)

1. Tanda hubung digunakan untuk menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris.

Misalnya:

Di samping cara-cara lama itu ada juga cara yang baru

Suku kata yang berupa satu vokal tidak ditempatkan pada ujung baris atau pangkal baris.

Misalnya:

Beberapa pendapat mengenai masalah itu telah disampaikan
Walaupun sakit, mereka tetap tidak mau beranjak

atau

Beberapa pendapat mengenai masalah itu telah disampaikan
Walaupun sakit, mereka tetap tidak mau beranjak

bukan

Beberapa pendapat mengenai masalah itu telah disampaikan
Walaupun sakit, mereka tetap tidak mau beranjak

2. Tanda hubung digunakan untuk menyambung awalan dengan bagian kata di nelakangnya atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris. Misalnya:

Kini ada cara baru untuk meng-
ukur panas.
Kukuran baru ini memudahkan kita me-
ngukur kelapa.
Senjata ini merupakan alat pertahan-
an yang canggih.

Akhiran *-i* tidak dipenggal supaya jangan terdapat satu huruf saja pada pangkal baris.

3. Tanda hubung digunakan untuk menyambung unsur-unsur kata ulang. Misalnya:
Anak-anak
Berulang-ulang
Kemerah-merahan
4. Tanda hubung digunakan untuk menyambung huruf kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian tunggal. Misalnya:
p-a-n-i-t-i-a
6-5-1993
5. Tanda hubung ***boleh*** dipakai untuk memperjelas (a) hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan, dan (b) penghilang bagian kelompok kata. Misalnya:
Ber-evolusi
Dua puluh lima-ribuan (20 5000)
Tanggung jawan dan kesetiakawanan-sosial
Bandingkan dengan :
Ber-revolusi
Dua-puluh-lima-ribuan (1 2500)
Tanggung jawab dan kesetiakawanan sosial
6. Tanda hubung digunakan untuk merangkai (a) *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, (b) *ke-* dengan angka, (c) angka dengan *-an*, (d) singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata, dan (e) nama jabatan rangkap. Misalnya:
Se-Indonesia
Hadiah ke-2
Tahun 60-an
Mem-PHK-kan
Menteri-Sekretaris Negara
7. Tanda hubung digunakan untuk merangkain unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing. Misalnya:
di-*smash*
pen-*tackle*-an
di-*down load*

f. Tanda Pisah (--)

1. Tanda pisah digunakan untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan khusus di luar bangun kalimat.

Misalnya:

Kemerdekaan bangsa itu- saya yakin akan tercapai-diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.

2. Tanda pisah digunakan untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas.

Misalnya:

Rangkaian temuan ini-evolusi, teori kenisbian, dan kini juga pembelahan atom-telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.

3. Tanda pisah digunakan di antara dua bilangan atau tanggal dengan arti 'sampai'.

Misalnya:

1910 – 1945

Tanggal 5 – 10 April – 2005

Semarang – Jakarta

g. Tanda Ellipsis (...)

1. Tanda ellipsis digunakan dalam kalimat yang terputus-putus.

Misalnya:

Kalau begitu . . . ya, marilah kita bergerak.

2. Tanda ellipsis digunakan untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau naskah ada bagian yang dihilangkan.

Misalnya:

Sebab-sebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.

Catatan:

Jika bagian yang dihilangkan mengakhiri sebuah kalimat, perlu dipakai empat buah titik (...); tiga buah untuk menandai penghilangan teks dan satu buah untuk menandai akhir kalimat.

Misalnya:

Dalam tulisan, tanda baca harus digunakan dengan hati

h. Tanda Tanya (?)

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya:

Kapan ia berangkat ?

Saudara tahu, bukan?

2. Tanda tanya dipakai dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

Misalnya:

Ia dilahirkan tahun 1683 (?)

Uangnya sebanyak 10 juta rupiah (?)

i. Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai sesudah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau pun rasa emosi yang kuat.

Misalnya:

Alangkah seramnya peristiwa itu!

Bersihkan kamar itu sekarang juga!

Masakan! Sampai hati juga ia meninggalkan anak istrinya.

Merdeka!

- j. Tanda Kurung ((...))
1. Tanda kurung digunakan untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.
Misalnya:
Bagian Perencanaan sudah selesai menyusun DIK (Daftar Isian Kegiatan) kantor itu.
 2. Tanda kurung digunakan untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan.
Misalnya:
Sajak Tranggono yang berjudul “Ubud” (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.
Keterangan itu (lihat Tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru dalam pasaran dalam negeri.
 3. Tanda kurung digunakan untuk mengapit huruf atau kata yang kehadirannya di dalam teks dapat dihilangkan.
Misalnya:
Kata *cocaine* diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi *kokain* (a).
Pejalan kaki itu berasal dari (kota) Semarang.
 4. Tanda kurung digunakan untuk mengapit angka atau huruf yang memerinci satu urutan keterangan.
Misalnya:
Faktor produksi menyangkut masalah (a) alam, (b) tenaga kerja, dan (c) modal.
- k. Tanda Kurung Siku ([...])
1. Tanda kurung siku digunakan untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan pada kalimat yang ditulis orang lain. Tanda itu menyatakan bahwa kesalahan atau kekurangan itu memang terdapat di dalam naskah asli.
Misalnya: Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.
 2. Tanda kurung siku digunakan untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelasan yang sudah bertanda kurung.
Misalnya:
Persamaan kedua proses ini (perbedaannya [lihat halaman 35-38] tidak dibicarakan) perlu dibentangkan disini.
- l. Tanda Petik (“...”)
1. Tanda petik dipakai untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan dan naskah atau bahan tertulis lain.
Misalnya:
“Saya belum siap,” kata Andar,”tunggu sebentar!”
Pasal 36 UUD 1945 berbunyi,” Bahasa negara ialah Bahasa Indonesia.”
 2. Tanda petik dipakai untuk mengapit judul syair, karangan, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.
Misalnya:
Bacalah “Bola Lampu” dalam buku *Dari Suatu Masa, dari Suatu Tempat*.
Karangan Andi Hakim Nasoetion yang berjudul “Rapor dan Nilai Prestasi di SMA” diterbitkan dalam *Tempo*.
 3. Tanda petik dipakai untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.
Misalnya:
Ia bercelana panjang yang dikenal dengan nama “cubrai”.
 4. Tanda petik juga dipakai sebagai tanda baca penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung.

Misalnya:

Kata Tono, "Saya juga minta satu."

5. Tanda petik juga dipakai sebagai tanda baca penutup kalimat atau bagian kalimat ditempatkan di belakang tanda petik yang mengapit kata atau ungkapan yang dipakai dengan arti khusus pada ujung kalimat atau bagian kalimat.

Misalnya:

Karena warna kulitnya, Budi mendapat julukan "Si Hitam".

Bang Komar sering disebut "pahlawan", ia sendiri tidak tahu sebabnya.

Catatan:

Tanda petik pembuka dan tanda petik penutup pada pasangan tanda petik itu ditulis sama tinggi di sebelah atas baris.

m. Tanda Petik Tunggal ('...')

1. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain.

Misalnya:

Tanya Meilia, "Kau dengan bunyi 'kring-kring' tadi?"

"Waktu buka pintu kamar depan, kudengar teriak anakku, 'Ibu, Bapak pulan', dan rasa letihku lenyap seketika," ujar Bapak Santoso.

2. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata ungkapan asing.

Misalnya:

Rate of inflation 'laju inflasi'.

Feed-back 'balikan'

n. Tanda Garis Miring (/)

1. Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat dan nomor pada alamat dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

Misalnya:

No. 036/Kep/DIKTI/2002

Jalan Kramat II/10

Tahun Anggaran 2004/2005

2. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti *kata dan*, *atau*, atau *tiap*.

Misalnya:

Mahasiswa/mahasiswa

Harganya Rp. 150,00/lembar

o. Tanda Apostrof (')

Tanda penyingkat atau apostrof dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun.

Misalnya:

Ali 'kan kusurati' ('kan = akan)

2 April '05 ('05=2005)

p. Tanda Ulang (...2)

Tanda ulang dipakai dalam tulisan cepat dan notula untuk menyatakan pengulangan kata dasar.

Misalnya:

Kata2

Lebih2

Ber-darah2

DAFTAR PUSTAKA

- Pedoman Akademik Tahun Akademik 2016/2017 Universitas Wiraraja*. 2016. Sumenep: Universitas Wiraraja.
- Dwiloka, Bambang dan Riana, Rati. 2015. *Teknik Menulis Karya Ilmiah*. Jakarta: Rieka Putera.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Pendaftaran



UNIVERSITAS WIRARAJA

FAKULTAS TEKNIK – PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Terakreditasi BAN PT No. 061/SK/BAN-PT/AKRED/S/II/2015

Jl. Raya Sumenep Pamekasan KM 5 Patean, Sumenep 69451

**FORM PENDAFTARAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS WIRARAJA**

Nama :

NPM :

Alamat :

Tempat, Tanggal Lahir :

Nomor Handphone :

Prayarat :

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa dalam tahun akademik berjalan dengan melakukan KRS mata kuliah praktik kerja lapangan. []
- b. Telah lulus mata kuliah dengan jumlah SKS minimal sebesar 90 SKS. []
- c. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) terakhir minimal 2,00. []

Sumenep,

Mahasiswa,

(.....)



Universitas Wiraraja
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

(Status Terakreditasi - SK BAN PT No. : 061/SK/BAN-PT/Akred/S/II/2015)

Kampus : Jl. Raya Sumenep - Pamekasan KM 5 Patean, Sumenep - Madura (69451) Telp./Fax. : 0328-664272/673088

Nomor : 0180/D-FT/AKM-01/VI/2016
Lamp. : -
Perihal : Permohonan Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth.

Bapak Direktur

CV. ADI KARYA PERSAKA

di-

S U M E N E P

Bersama ini kami sampaikan bahwa Program Studi Teknik Sipil – Fakultas Teknik Universitas Wiraraja sumenep akan melaksanakan kegiatan perkuliahan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang pelaksanaannya dalam rangka memenuhi kualifikasi dan meningkatkan kompetensi Mahasiswa.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 bulan (60 hari kerja) dengan peserta PKL diantaranya atas nama :

1. Hadi Sudartok NPM : 715.5.1.0325
2. Andik Sasmoko NPM : 715.5.1.0546
3. Faisal NPM : 715.5.1.0623

Tindak lanjut dari surat permohonan ini secepatnya sangat kami harapkan dan atas perhatian serta kebijakannya kami sampaikan terima kasih.

Demikian atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan banyak terima kasih.

Sumenep, 2018

Ka. Prodi,

SUBAIDILLAH FANSURI, MT.



Universitas Wiraraja
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

(Status Terakreditasi - SK BAN PT No. : 061/SK/BAN-PT/Akred/S/II/2015)

Kampus : Jl. Raya Sumenep - Pamekasan KM 5 Patean, Sumenep - Madura (69451) Telp./Fax. : 0328-664272/673088

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Subaidillah Fansuri, MT.**
Jabatan : Ketua Program Studi

Berdasarkan permohonan mahasiswa (kelompok) dalam rangka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan atas nama :

1	Laksmi Herdiana Putri	NPM : 712.5.1.0571
2	Vito Ariyanuar Rifdiyanto	NPM : 712.5.1.0588
3	Fadlan Nawawi	NPM : 712.5.1.0563

Menyatakan menyetujui melaksanakan **Praktik Kerja Lapangan** pada Pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh dan sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan :

1. Surat Persetujuan Lokasi PKL oleh Industri.
2. Surat Pernyataan Orat Tua/Wali Mahasiswa PKL (*Lampiran 3A*).
3. Surat Pernyataan Mahasiswa PKL (*Lampiran 3B*).

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumenep, 2018

Ka. Prodi Teknik Sipil

Subaidillah Fansuri, MT.

**SURAT PERNYATAAN ORANG TUA/WALI MAHASISWA
PRAKTIK KERJA LAPANGAN FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS WIRARAJA SUMENEP
TAHUN AKADEMIK 2018/2019**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
Alamat :
.....
.....
Telp/HP :

Adalah Orang Tua/Wali dari mahasiswa,

Nama :
NPM :
Telp/HP :

Mengajukan permohonan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan(PKL) di :

Perusahaan :
Alamat :
.....
.....

Seluruh biaya yang diperlukan mahasiswa selama pelaksanaan PKL diperusahaan tersebut menjadi tanggung jawab kami selaku Orang Tua/Wali mahasiswa, demikian surat pernyataan ini kami sampaikan.

Sumenep , - - 2018
Orang Tua/Wali Mahasiswa

(.....)

CATATAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : ----- / -----

Lokasi Proyek : -----

Waktu Pengamatan : -----

Lingkup Pekerjaan : -----

Pekerjaan yang Diamati : 1. -----
2. -----
3. -----

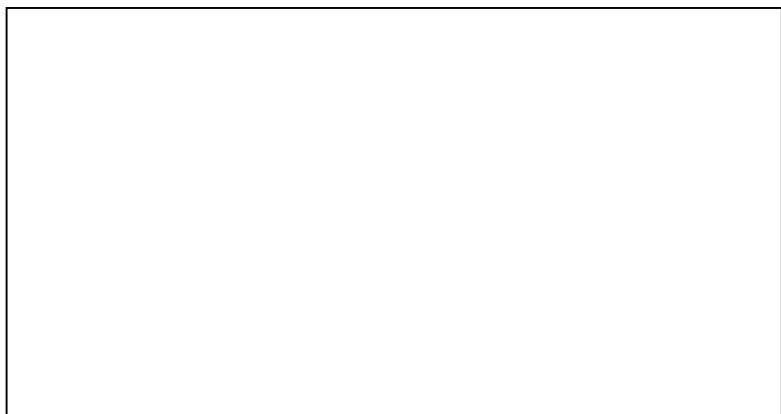
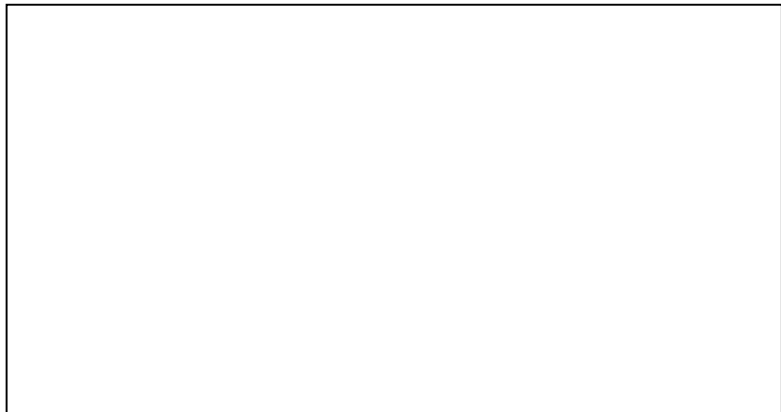
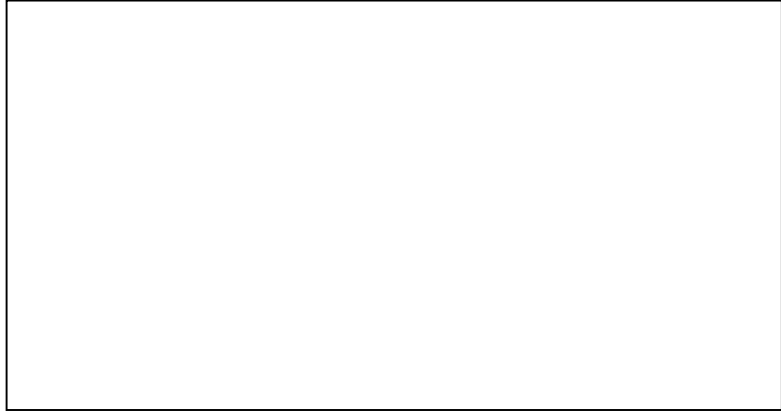
Bahan : 1. ----- 4. -----
2. ----- 5. -----
3. ----- 6. -----

Alat : 1. ----- 4. -----
2. ----- 5. -----
3. ----- 6. -----

Sumber Daya Manusia : 1. ----- 4. -----
2. ----- 5. -----
3. ----- 6. -----

Metode Pelaksanaan : -----

Dokumentasi :



Pembimbing Proyek

Praktikan

(.....)

(.....)

Halaman ke -darihalaman

Lampiran 5. Form Daftar Hadir PKL

**DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL
UNIVERSITAS WIRARAJA SUMENEP**

No	Nama Mahasiswa	Tanggal	Tanda Tangan	
1			1.	
2				2.
3			3.	

1			1.	
2				2.
3			3.	

1			1.	
2				2.
3			3.	

1			1.	
2				2.
3			3.	

1			1.	
2				2.
3			3.	

Sumenep, 2018
Pembimbing Proyek

(.....)

Catatan : Bila mahasiswa yang bersangkutan tidak hadir mohon kolom tandatangan di coret

**LEMBAR PENILAIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL
UNIVERSITAS WRARAJA SUMENEP**

Nama Perusahaan : -----
Alamat Perusahaan : -----

Nama Proyek : -----
Alamat Proyek : -----

Nama Mahasiswa : -----
NPM : -----
Program Studi : Teknik Sipil

NO	Aspek Yang Dinilai	Nilai	Keterangan
1.	Sikap		
2.	Kerja Sama		
3.	Pengetahuan		
4.	Inisiatif		
5.	Keterampilan		
6.	Kehadiran		
Jumlah			
Nilai Rata – Rata			

Sumenep, 2018
Pembimbing Proyek

(.....)

- Catatan : 1. Nilai diberikan dalam bentuk angka.
2. Dimohon segera mahasiswa mengirimkan ke Ketua Program Studi jika mahasiswa telah selesai PKL.

Lampiran 7. Form Lembar Bimbingan Laporan PKL



UNIVERSITAS WIRARAJA
FAKULTAS TEKNIK – PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL
Terakreditasi BAN PT No. 061/SK/BAN-PT/AKRED/S/II/2015
Jl. Raya Sumenep Pamekasan KM 5 Patean, Sumenep 69451

**LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN PKL
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS WIRARAJA**

Nama :
NPM :
Judul PKL :
.....
.....

Lembar Ke - 1 2 3 4 5 6 7 8

NO	TGL/BLN/TAHUN	CATATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Pembimbing

Subaidillah Fansuri, MT.

.....

- Catatan
1. Konsultasi wajib dilakukan bab per bab sampai mendapatkan persetujuan dari pembimbing.
 2. Laporan PKL hanya akan diuji jika seluruh bab di-ACC oleh dosen pembimbing.
 3. Lembar bimbingan dikumpulkan sebagai lampiran pada saat penjilidan PKL.

BERITA ACARA HASIL UJIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Pada hari ini : tanggal : 2018, bertempat di
Kampus Universitas Wiraraja Sumenep telah dilaksanakan ujian Praktik kerja lapangan untuk
:

Mahasiswa :
NPM :
Judul :
.....

Dengan hasil sebagai berikut :

No.	Uraian	Bobot (%)	Nilai Pembahas*)	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) x (4) x 0,01	(6)
1	Ruang Lingkup Proyek	20			> 80 = A
2	Sistematika dan Teknik Penulisan	20			> 75 s/d 80 = B+
3	Penguasaan Materi	50			> 68 s/d 75 = B
4	Lampiran Pendukung	10			> 59 s/d 68 = C+
					> 50 s/d 59 = C
					> 40 s/d 50 = D
	Jumlah Total	100			

*) diisi dengan nilai angka (0 s/d 100)


Sumenep, 2018

Penguji,

(.....)

Lulus/Tidak Lulus.

Catatan Tim Penguji :

	4,5 cm dari tepi atas
PEMBANGUNAN KANTOR DINAS PERTANIAN KOTA SUMENEP KABUPATEN SUMENEP, SUMENEP	2,5 cm
	2,5 cm
PRAKTIK KERJA LAPANGAN	0,5-1 cm
	2,0 cm
OLEH MOH. HADI SUDARTO NPM 715.5.1.0202	2,5 cm
	2,5 cm
	3 cm
	3 cm
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS WIRARAJA SUMENEP 2018	2,5 cm
	3 cm dari tepi bawah

Lampiran 10. Contoh Halaman Judul

	4,5 cm dari tepi atas
PEMBANGUNAN KANTOR DINAS PERTANIAN KOTA SUMENEP KABUPATEN SUMENEP	2,5 cm
	4 cm
Disusun untuk memenuhi syarat kelulusan Mata Kuliah pada Fakultas Teknik Universitas Wiraraja Sumenep	2,5 cm
	3,5 cm
OLEH MOH. HADI SUDARTO NPM 715.5.1.0202	1,5 cm
	3,5 cm
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS WIRARAJA SUMENEP 2018	2,5 cm
	3 cm dari tepi bawah

LEMBAR PERSETUJUAN

Praktik Kerja Lapangan oleh :

Moh. Hadi Sutarto, NPM 715.5.1.0202

.....

.....

telah diperiksa dan disetujui untuk diuji.

Sumenep,

Pembimbing Industri,

(Nama Pembimbing Industri)

Sumenep,

Pembimbing Program Studi,

(Nama Pembimbing Program Studi)

LEMBAR PENGESAHAN

Praktik kerja lapangan oleh :

Moh. Hadi Sutarto, NPM 715.5.1.0202

.....

.....

ini, telah dipertahankan di depan penguji

pada tanggal

Ketua Penguji,

Anggota Penguji,

(Nama Ketua Penguji)

(Nama Anggota Penguji)

Mengetahui,

Ketua Program Studi

(Nama Ketua Program Studi)

KATA PENGANTAR

Penelitian sebelumnya telah membuktikan bahwa hati dan usus yang berasal dari sapi yang digembalakan di Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Jatibarang, Semarang, mengandung logam berat yang melebihi batas maksimum yang diizinkan oleh Departemen Kesehatan Republik Indonesia (1998), WHO (1996), JECTA (1989), maupun FAO/WHO (2004). Penelitian ini dilakukan untuk mencari solusi dalam menurunkan kandungan logam berat dalam hati dan usus sapi yang digembalakan di TPA tersebut. Daun kumis kucing digunakan dalam perebusan hati dan usus sapi dengan tujuan menurunkan kandungan logam berat yang terikat di dalam jaringan hati dan usus sapi. Hasil penelitian ini melaporkan bahwa perebusan dengan daun kumis selama 30 menit pada air bersuhu $\pm 100^{\circ}\text{C}$ dapat menurunkan kandungan logam berat dalam hati dan usus sapi.

Atas keberhasilan penelitian dan penulisan praktik kerja lapangan ini, penulis memanjatkan puji syukur kepada Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya. Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada kedua orang tua dan kakak penulis yang selalu memberikan dukungan dan doa.

Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada pimpinannya proyek beserta tim, yaitu Dr. Ir. Mukh Arifin, M.Sc., Dr. Ir. Edy Rianto, M.Sc., Ir. Bambang Dwiloka, M.S., Dr. Ir. Agung Purnomoadi, M.Sc., dan Ir. Endang Purbowati, M.P., yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk melakukan penelitian bersama serta mengambil sebagian materi penelitian untuk penyusunan praktik kerja lapangan ini. Penulis juga menyampaikan terima kasih sebesar-besarnya kepada Ir. June Mellawati, M.S. (peneliti P3TIR BATAN Jakarta) yang telah membantu dan membimbing penulis dalam mempelajari logam berat dan teknik analisis menggunakan NAA (*Neutron Activated Analysis*).

Secara khusus penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada Ir. Bambang

Dwiloka, M.S., selaku pembimbing utama yang telah memberikan bimbingannya dan memberikan dukungan baik secara moral maupun material. Terima kasih kepada Dr. Ir. Mukh Arifin, M.Sc., selaku pembimbing anggota, yang telah memberikan banyak pelajaran yang berharga kepada penulis.

Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada Dr. Ir. V. Priyo Bintoro, M. Agr. Dan Ahmad Ni'matullah Abaarri, S.Pt., M.P. yang telah membantu penulis dalam penelitian ini, kepada redaksi majalah Trubus yang telah membantu bahan pustaka, kepada Kelompok Tani "Temu Kencono" yang telah membantu daun kumis kucing, kepada Daeng Linda Mustika Ratu Rasana'e sebagai sahabat dan teman seperjuangan yang selalu memberikan dukungan dan semangat, kepada sahabat penulis Ari Dwi Ningrum dan Hendra yang sangat membantu penulis selama mencari bahan-bahan pustaka di Bogor, kepada sahabat penulis Amylia dan Budi yang membantu penulis dalam mencari bahan-bahan pustaka di Yogyakarta, kepada rekan-rekan satu tim penelitian atas kerja samanya selama melakukan penelitian, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu di sini atas segala perhatian dan bantuannya.

Penulis berharap semoga hasil penelitian ini dapat memberikan sumbangan bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya teknologi pangan, serta bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Semarang, Mei 2004

Penulis

(Sumber : Penelitian Candra Wahyuni Pitayaningrum, 2004, Fakultas Peternakan, Universitas Diponegoro, di bawah bimbingan Ir. Bambang Dwiloka, M.S. dan Dr. Ir. Mukh Arifin, M.Sc.)

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING	iii
LEMBAR PERSETUJUAN PENGUJI	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan PKL	7
BAB II PENGENALAN PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah singkat perusahaan	9
2.2 Organisasi perusahaan	15
2.3 Pelaksanaan disiplin kerja dan lain-lain	18
BAB III PENGENALAN PROYEK	
3.1 Prosedur mendapatkan proyek	26
3.2 Gambaran umum proyek	30
3.3 Personalia dan organisasi proyek	31
3.4 Proses pelaksanaan proyek	32
BAB IV KEGIATAN YANG DIAMATI	
4.1 Tugas selama praktik	39
4.2 Lingkup pekerjaan yang diamati	41
4.3 Hasil pekerjaan yang diamati	48
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	64
5.2 Saran	65
DAFTAR PUSTAKA	xi
LAMPIRAN	xiii

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Persiapan, Penyelenggaraan, dan Pemanfaatan Pendidikan Luar Negeri	5
Tabel 1.2	Sebaran Sampel Lulusan	10
Tabel 2.1	Informasi tentang Gelar Akademik dan Keahlian Lulusan (Responden : Sejawat)	15
Tabel 2.2	Informasi tentang Gelar Akademik dan Keahlian Lulusan (Responden : Mahasiswa)	25
Tabel 3.1.	Keterlibatan Lulusan dalam Program-program Pengembangan Staf (Responden : Lulusan)	35
Tabel 3.2.	Keterlibatan Lulusan dalam Pengembangan Program dan Relevansinya dengan Bidang Keahlian Lulusan (Responden:Lulusan)	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Hubungan antara berbagai faktor yang mempengaruhi karier	12
Gambar 2.2 Kerangka Konseptual Penelitian	20
Gambar 3.1 Model Analisis SEM Pengaruh Kinerja, Lingkungan Kerja dan DP3 terhadap Karier Dosen PNS DPK	25
Gambar 3.2 Langkah-langkah dalam SEM.....	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Perhitungan Penentuan Jumlah Sampel	66
Lampiran 2.	Desain Inti Instrumen Penelitian	67
Lampiran 3.	Instrumen Penelitian	69
Lampiran 4.	Analisis Hasil Uji Coba Instrumen	70
Lampiran 5.	Data lengkap Hasil Penelitian	75
Lampiran 6.	Penyusunan Tabel Distribusi Frekuensi dan Perhitungan Statistik Dasar...	79
Lampiran 7.	Perhitungan Uji Normalitas	81
Lampiran 8.	Perhitungan Uji Homogenitas Varians	85
Lampiran 9.	Perhitungan Uji t-Student	88
Lampiran 10.	Perhitungan Koefisien Korelasi Product Moment	89

DAFTAR PUSTAKA

- Dwiloka, Bambang. 1998. "teknik Penyusunan Laporan Penelitian". Makalah disajikan dalam Penataran dan Lokakarya Metodologi Penelitian Dosen Senior se Kopertis-BMPTSI Wilayah VI Jawa Tengah. Semarang, 24-27 September.
- Dwiloka, B. 2003. " Cholesteremic Effects of Several Kinds of Eggs". *The Indonesian Journal of Community Nutrition and Family Studies*. 27(2) : 48-57.
- Hartley, J.T., J.O. harker, dan D.A. Walsh. 1980. "Contemporary Issues and New Directions in Adult Development of Learning and Memory". Dalam L. W. Poon (Ed.), *Aging in the 1980s: Psychological Issues* (hlm. 239-252). Washington, D.C.: American Psychological Association.
- Hitchcock, S., L. Carr, dan W. Hall. 1996." A Survey of STM Online Journals. 1990-95: The Calm before the Storm", (Online). (<http://journal.ecs.soton.ac.uk/survey/survey.html>, diakses 12 Juni 1996).
- Kompas. 18 Maret 2005. "Rawan Pangan, Tanpa Basis Sumber Daya Lokal", hlm. ,41.
- Krashen, S., M. Long, dan R. Scarcella. 1997. "Age, rate and Eventual Attainment in Second Language Acquisition". *TESOL Quarterly*. 13:573-82 (CD-ROM: *TESOL Quarterly Digital*, 1997).
- Letheridge, S. Dan C.R. Cannon (Eds.). 1980. *Bilingual Education : Teaching English as a Second Language*. New York : Praeger.
- Moeliono, Anton M. 1998. "Bangunan Karangan". Bahan taklimat yang disampaikan kepada para penyunting di Pusat Bahasa. Jakarta, 21 November.
- Naga, Dali S. (ikip-jk@indo.net.id). 1 Oktober 1997. "Artikel untuk JIP". E-mail kepada Ali Saukah (jipsi@mlg.ywcn.or.id).
- Pitayaningrum, Candra wahyuni. 2004. "Efek Perebusan 30 Menit dengan Daun Kumis Kucing terhadap Penurunan Kandungan ogam Berat dalam Hati dan Usus Sapi yang digembalakan di TPA Jatibarang, Semarang". Skripsi. Semarang: Fakultas Peternakan, Universitas Diponegoro.
- Siswokartono, W.E. Soetomo. 2000. " Patisipasi dalam Pelestarian Aset Nudaya : Studi Korelasional antara Pengetahuan Sejarah Kebudayaan, Sikap terhadap Kebudayaan, dan Minat Siswa SMU Negeri di Semarang terhadap Wisata Budaya (1999)". Disertasi. Jakarta : Program Pascasarjana, Universitas Negeri Jakarta.
- Suryabrata, Sumadi. 1983. Metodologi Penelitian. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- Umar, Husein. 1997. Metodologi Penelitian, Aplikasi dalam Pemasaran. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Universitas Negeri Malang. 2000. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah : Praktik kerja lapangan, Tesis, Disertasi, Artikel, Makalah, Laporan Penelitian, Malang: BAAPSI Universitas Negeri Malang.
- Wilson, D. 20 November 1995. "Summary of Citing Internet Sites". NETTRAIN Discussion List, (Online), (NETTRAIN@ubvm.cc.buffalo.edu, diakses 22 November 1995).