PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

..... **EDISI REVISI KEDUA**

**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SORONG
2014**

KATA PENGANTAR

Laporan Kerja Praktek merupakan persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon sarjana di fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Sorong, sehingga isi dan cara penulisan harus taat pada prosedur tertentu termasuk penggunaan ragam bahasa ilmiah dan baku.

Buku Pedoman Penyusunan Laporan Kerja Praktek ini merupakan edisi revisi kedua yang disusun oleh Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Sorong dengan maksud untuk membantu mahasiswa dalam menyusun laporan hasil kegiatan Kerja Praktek (KP) dengan cara yang sesuai prosedur, format dan tata cara penulisan yang ditetapkan.

Dalam edisi ini beberapa perubahan dilakukan terhadap pedoman edisi revisi pertama yang disusun pada tahun 2010, dalam rangka meningkatkan mutu penulisan Laporan Kerja Praktek yang disusun mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Sorong. Perubahan yang dimaksud adalah berupa penambahan format pengetikan, format penomoran, format tabel dan gambar, format bahasa, format penulisan kutipan dan format penulisan daftar pustaka serta lampiran-lampiran penunjang.

Format dan tatacara penulisan yang termuat dalam pedoman ini diharapkan menjadi panduan khusus yang berlaku untuk mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Sorong, disamping panduan umum yaitu Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan dan Pedoman Pembentukan Istilah. Dengan demikian ketiga pedoman ini hendaknya menjadi kesatuan rujukan bagi mahasiswa.

Sorong, Mei 2014
Dekan Fakultas Teknik

Irman Amri, ST., MT.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN	
A. Bagian Awal	1
B. Bagian Utama	1
C. Bagian Akhir	2
FORMAT PENULISAN	
A. Bahan dan Ukuran Kertas	3
B. Pengetikan	3
C. Penomoran	5
D. Tabel dan Gambar	5
E. Bahasa	6
F. Penulisan Kutipan	7
G. Penulisan Daftar Pustaka	10
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
Lampiran 1. Contoh Sampul Depan	14
Lampiran 2. Contoh Sampul Dalam	15
Lampiran 3. Contoh Lembar Pengesahan	16
Lampiran 4. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek	17
Lampiran 5. Format Penulisan Daftar Isi	18
Lampiran 6. Format Penulisan Daftar Tabel	19
Lampiran 7. Format Penulisan Daftar Gambar	20
Lampiran 8. Format Penulisan Gambar	21
Lampiran 9. Format Penulisan Tabel	22
Lampiran 10. Format Penulisan Daftar Pustaka	23
Lampiran 11. Format Page Stup Kertas	24
Lampiran 12. Format Surat Keterangan Nilai	25
Lampiran 13. Format Evaluasi Penilaian	26
Lampiran 14. Format Lembar Asistensi	27

PEDOMAN PENYUSUNAN

Laporan Kerja Praktek terdiri atas: Bagian Awal, Bagian Utama dan Bagian Akhir.

A. Bagian Awal

Bagian awal mencakup halaman sampul depan, sampul dalam, lembar pengesahan, ucapan terima kasih, abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar lambang dan daftar singkatan. Halaman sampul depan dapat dilihat di lampiran 1 halaman sampul dalam di lampiran 2 dan lembar pengesahan di lampiran 3

B. Bagian Utama

Bagian utama laporan kerja praktek mengandung bab-bab: pendahuluan, organisasi perusahaan/instansi, landasan teori, resume kegiatan kerja praktek dan penutup.

1. Pendahuluan

Bab pendahuluan memuat :

- a. Latar belakang berisi perumusan masalah dan faedah yang dapat diharapkan.
- b. Perumusan masalah memuat penjelasan mengenai alasan-alasan mengapa masalah yang dikemukakan dalam kerja praktek itu dipandang menarik, penting dan perlu dikerjakan. Kecuali itu juga diuraikan kedudukan masalah yang akan dikerjakan dalam lingkup permasalahan yang lebih luas.
- c. Manfaat Kerja Praktek adalah manfaat bagi pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan.
- d. Tujuan kerja praktek menjelaskan secara spesifik hal-hal yang ingin dicapai.

- e. Ruang Lingkup Kerja Praktek menjelaskan hal-hal/parameter-parameter yang menjadi pembatas dalam pekerjaan yang dilakukan.
- f. Sistematika penulisan berisi secara sistematis keseluruhan laporan kerja praktek.

2. Organisasi Perusahaan/Instansi

Bab ini menjelaskan secara singkat sejarah dari perusahaan, struktur organisasinya dan bidang usaha yang dikerjakan oleh perusahaan/industri tempat mahasiswa melakukan kerja praktek.

3. Landasan Teori

Landasan teori memuat penjelasan tentang konsep dan prinsip dasar yang diperlukan untuk memecahkan masalah pekerjaan dan untuk merumuskan hipotesis apabila memang diperlukan. Landasan teori dapat berbentuk uraian kualitatif, model matematis, atau persamaan-persamaan yang langsung berkaitan dengan permasalahan yang dikerjakan.

4. Resume Kegiatan Kerja Praktek

Bab ini menjelaskan tugas-tugas/kegiatan yang dikerjakan pada saat kerja praktek. Resume dibuat berdasarkan laporan harian selama kerja praktek.

5. Penutup

Bab Penutup berisi Kesimpulan dan Saran. Kesimpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil studi literatur atau landasan teori dari penyusunan laporan kerja praktek. Sedangkan saran berisi rekomendasi yang penulis harapkan nantinya dapat ditindaklanjuti oleh pihak-pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek.

C. Bagian Akhir

Bagian akhir laporan kerja praktek terdiri dari daftar pustaka dan lampiran – lampiran yang diperlukan (bisa berupa gambar desain, laporan harian kegiatan kerja praktek, daftar hadir di lapangan dan lain-lain).

FORMAT PENULISAN

Tata cara pengetikan meliputi: bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, pembuatan daftar tabel dan gambar serta bahasa yang digunakan.

A. Bahan dan Ukuran

Bahan dan ukuran naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul, dan ukuran diuraikan berikut ini.

1. Sampul
 - a. Sampul (cover) dibuat dari kertas Bufalo atau sejenis dan sedapat-dapatnya diperkuat dengan kertas karton dilapisi dengan plastik (laminasi);
 - b. Warna sampul adalah kuning;
 - c. Tulisan menggunakan tinta Hitam;
 - d. Logo Universitas Muhammadiyah Sorong berwarna;
 - e. Pada punggung buku diberi informasi identitas
2. Naskah
 - a. Jenis kertas HVS 70 gr/m²;
 - b. Ukuran kertas A4 (21 cm x 29,7 cm);
 - c. Warna kertas putih polos;
 - d. Naskah dicetak pada satu muka halaman, tidak bolak balik;

B. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, perincian ke bawah dan letak simetris.

Jenis huruf

- a. Seluruh naskah diketik dengan huruf **Times New Roman (12 pts)**.
- b. Huruf miring untuk tujuan tertentu misalnya untuk penyuntingan istilah asing dan judul jurnal/buku dalam daftar pustaka.

Bilangan dan satuan

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali jika terdapat pada permulaan kalimat, maka bilangan itu harus dieja.
Contoh: 10 g abu sekam padi. (salah)
 ... sepuluh g abu sekam padi. (benar)
- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma bukan titik.
Contoh: berat telur 50,5 g (benar)
 berat telur 50.5 g (salah)
- c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalnya m , g , kg , cal.

Jarak baris

Jarak antara 2 baris dibuat **2 spasi**, kecuali intisari, kutipan langsung, penjelasan rumus serta penjelasan gambar dan daftar pustaka dibuat dengan jarak **1 spasi** ke bawah. Pada tabel dapat digunakan jarak 1 spasi atau 1,5 spasi.

Batas tepi

Batas-batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

- a. Tepi atas : 3 cm
- b. Tepi kiri : 4 cm
- c. Tepi bawah : 3 cm
- d. Tepi kanan : 3 cm
- e. Header dan Footer : 2 cm

Pengisian ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh (text alignment: justify), artinya pengetikan harus mulai dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan, dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang-buang kecuali untuk persamaan, tabel, gambar, judul sub bab, atau hal-hal yang khusus.

Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan pertama dari batas tepi kiri penulisan. Jarak antar alinea diberi spasi **10 pts** (spacing after: 10 pts).

Permulaan kalimat

Bilangan, lambang, atau rumus kimia yang terletak di awal kalimat harus dieja.

Contoh: Oksigen merupakan..... (benar)

O₂ merupakan..... (salah)

Judul bab, judul sub bab, dan judul anak sub bab

- a. **Judul bab** harus ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris (rata tengah), tanpa diakhiri dengan titik.
- b. **Judul sub bab** ditulis rata kiri, semua **awal kata** dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, dan semua dicetak tebal tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul anak sub bab dimulai sebagai alinea baru.
- c. **Judul anak sub bab** diketik dari mulai tepi kiri dan dicetak tebal, hanya **huruf pertama saja** yang berupa huruf besar (dicetak tebal), tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul anak sub bab dimulai sebagai alinea baru.
- d. **Judul sub anak - sub bab** tidak diperkenankan, akan tetapi dapat diganti menggunakan penomoran berupa angka atau huruf mengikuti aturan pada sub bab 4.2.9 perincian ke bawah.

Perincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada perincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perincian. Perincian ke bawah tidak diperkenankan menggunakan garis penghubung (-), titik tebal (•) ataupun tanda/symbol (bullets).

Contoh :

- a. -----
 - 1. -----
 - a. -----

Letak simetris

Gambar, tabel, persamaan dan judul bab ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan (text alignment: center).

C. Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, tabel, gambar, dan persamaan.

Halaman

- Bagian awal laporan kerja praktek diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil diletakkan pada bagian bawah tengah.
Contoh: i, ii, iii, iv,
- Bagian utama, mulai dari Pendahuluan (Bab I) sampai ke halaman terakhir Daftar Pustaka, diberi angka arab sebagai nomor halaman.
Contoh: 1, 2, 3, 4,
- Nomor halaman bagian utama ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali pada bagian awal tiap bab, maka nomor halaman tidak perlu ditulis tetapi tetap masuk dalam hitungan nomor halaman.
- Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 2 cm dari tepi atas (header and footer: 2 cm).

Tabel

Tabel diberi nomor urut dengan angka Arab dan berurutan sampai tabel terakhir serta ditulis di atas tabel. Tabel 1 berarti tabel tersebut merupakan tabel pertama dari keseluruhan tabel yang ada pada laporan kerja praktek. (Lampiran)

Gambar

Gambar (termasuk bagan, grafik, potret foto, peta) diberi nomor dengan angka Arab dan berurutan sampai gambar terakhir serta ditulis di bawah gambar. Gambar 1 berarti gambar tersebut merupakan gambar dari keseluruhan gambar yang ada pada laporan kerja praktek. Contoh penulisan gambar dapat dilihat pada Lampiran.

Persamaan

Nomor urut persamaan yang berbentuk seperti rumus matematika ditulis dengan angka Arab di dalam kurung dan ditempatkan pada tepi kanan serta berurut. Simbol dalam persamaan dicetak dengan huruf miring. Contoh penomoran persamaan, yaitu:

$$F = ma \quad \dots\dots\dots(1)$$

D. Tabel dan Gambar

Tabel

- Nomor dan judul tabel ditempatkan simetris di atas tabel, tanpa diakhiri dengan titik (text alignment : center).
- Tidak boleh ada tabel yang muncul mendahului uraian yang menjelaskan
- Tabel harus ditempatkan sedekat mungkin dengan uraian yang terkait. Apabila ruang yang tersisa tidak mencukupi untuk satu tabel utuh (sebaiknya tabel tidak dipotong), maka ruang tersisa diisi dengan uraian lanjutan. Selanjutnya tabel ditempatkan segera di halaman berikutnya.
- Tabel tidak boleh dipenggal, apabila tabel terlalu panjang maka:
 - Ukuran huruf (font size) boleh dikecilkan sampai 10 pts.
 - Apabila dengan cara tersebut masih belum cukup, maka tabel aslinya dapat dipotong, dengan catatan pada tabel lanjutannya, harus menyertakan keterangan pada baris pertama pada tabel (heading).
 - Apabila tabel terlalu lebar, tabel dapat diputar ke kiri (posisi landscape) dengan bagian kepala tabel berada di tepi sebelah kiri dari kertas.

4. Pemotongan tabel ke arah melebar (jika terpaksa) dapat dilakukan dan pada tabel lanjutan harus menyertakan heading dan uraian kolom.
5. Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

Gambar

- a. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan)
- b. Gambar harus ditempatkan sedekat mungkin dengan uraian yang terkait. Apabila ruang yang tersisa tidak mencukupi untuk satu gambar utuh (gambar tidak dipotong), maka ruang tersisa diisi dengan uraian lanjutan. Gambar ditempatkan segera di halaman berikutnya.
- c. Tidak boleh ada gambar yang muncul mendahului uraian yang menjelaskan.
- e. Nomor gambar dan judul gambar ditempatkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik.
- d. Gambar tidak boleh dipotong. Skala gambar harus proporsional dengan data yang digambarkan.
- e. Keterangan gambar (legenda) ditempatkan pada bagian yang kosong
- f. Pemberian tekstur atau warna yang kontras pada gambar/grafik perlu diperhatikan agar tetap dimungkinkan naskah untuk dicetak/copy dalam format hitam putih.
- g. Apabila gambar diletakkan melebar sepanjang tinggi kertas (posisi landscape), maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas.

E. Bahasa

Bahasa yang dipakai

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia yang baku (minimal memiliki subyek dan predikat) dengan penggunaan ejaan sesuai dengan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan).

Bentuk kalimat

Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kita, engkau, dan lain-lainnya), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, kata “saya” diganti dengan kata “penulis”.

Istilah

- a. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah diadopsi ke dalam bahasa Indonesia.
- b. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, maka ditulis dengan huruf miring.

Kesalahan yang sering terjadi

- a. Kata penghubung seperti sehingga dan sedangkan tidak boleh dipakai untuk memulai suatu kalimat.
- b. Kata depan **pada** sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subyek (merusak susunan kalimat).
- c. Kata **di mana** dan **dari** kerap kurang tepat pemakaiannya dan diperlakukan seperti kata “where” dan “of” dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan dipakai
- d. Awalan **ke** dan **di** harus dibedakan dengan kata depan ke dan di, misalnya ditekan dan di ember.
- e. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.

F. Penulisan Kutipan

Salah satu bagian penting dalam sebuah proses penelitian adalah melakukan studi literatur (membaca dari berbagai sumber) sesuai topik yang diteliti untuk menghasilkan ide atau analisis baru yang dipresentasikan dalam sebuah hasil penelitian. Untuk menghindari tuduhan penjiplakan, penulis perlu mencantumkan data-data sumber kutipan. Informasi lengkap dari sumber kutipan ditulis dalam sebuah daftar yang disebut sebagai Daftar Pustaka.

Format penulisan yang dipakai pada penulisan kutipan harus sama dengan format yang dipakai pada penulisan daftar pustaka. Sebagai contoh, jika penulisan kutipan menggunakan format APA, maka penulisan daftar referensi juga harus menggunakan format APA.

Berdasarkan cara pengutipannya, kutipan dibedakan menjadi 2 jenis yaitu:

a. Kutipan tidak langsung

Kutipan tidak langsung adalah mengutip ide atau konsep orang lain dengan menggunakan bahasa/kalimat sendiri.

b. Kutipan langsung

Kutipan langsung adalah mengutip ide atau konsep orang lain sesuai dengan tulisan/kalimat aslinya.

Format ini dikeluarkan oleh American Psychological Association, sebuah lembaga di bidang psikologi yang banyak menerbitkan jurnal dan publikasi ilmiah lainnya.

Kutipan Tidak Langsung

Pada format APA, kutipan tidak langsung dituliskan dalam kalimat/teks, dengan mencantumkan nama keluarga pengarang dan tahun penerbitan, tanpa menuliskan halaman karya yang dikutip.

Contoh:

Capra (1996) mendefinisikan paradigma sebagai konstelasi konsep.....

Paradigma sebagai konstelasi konsep, nilai-nilai persepsi dan praktek yang dialami bersama oleh masyarakat, yang membentuk visi khusus tentang realitas sebagai dasar tentang cara mengorganisasikan dirinya (Capra, 1996).

Kutipan Langsung

Pada format APA, kutipan langsung ditulis dengan menyebutkan nama pengarang, tahun terbit, dan halaman kalimat/teks yang dikutip. Kutipan langsung dibedakan menjadi 2 jenis, yaitu kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang.

Kutipan Langsung Pendek

Kutipan langsung pendek pada format APA adalah jika kalimat yang dikutip kurang atau sama dengan 40 kata. Kutipan langsung pendek dituliskan dalam teks dengan memberi tanda kutip di awal dan di akhir kalimat.

Contoh:

Menurut Santosa (2002), bleed adalah “rancangan yang dibuat dengan cara mengisi seluruh halaman yang tersedia tanpa diberi batas garis tepi” (p. 17).

Bleed adalah “rancangan yang dibuat dengan cara mengisi seluruh halaman yang tersedia tanpa diberi batas garis tepi” (Santosa, 2002, p. 17).

Kutipan Langsung Panjang

Kutipan langsung panjang pada format APA adalah jika kalimat yang dikutip lebih dari 40 kata. Penulisan kutipan langsung panjang dalam paragraf tersendiri dengan

jarak 1 cm dari margin kiri teks. Penulisan kutipan langsung panjang tetap dalam jarak 1,5 spasi (seperti teks).

Contoh:

Asumsi tentang peneliti dan subyek:

Paradigma alamiah berasumsi bahwa fenomena bercirikan interaktifitas. Walaupun usaha penjajagan dapat mengurangi interaktifitas sampai ke minimum, sejumlah besar kemungkinan akan tetap tersisa. Pendekatan yang baik memerlukan pengertian tentang kemungkinan pengaruh terhadap interaktifitas, dan dengan demikian perlu memperhitungkannya (Moleong, 2007, p. 54).

Menurut Moleong (2007), asumsi tentang peneliti dan subyek:

Paradigma alamiah berasumsi bahwa fenomena bercirikan interaktifitas. Walaupun usaha penjajagan dapat mengurangi interaktifitas sampai ke minimum, sejumlah besar kemungkinan akan tetap tersisa. Pendekatan yang baik memerlukan pengertian tentang kemungkinan pengaruh terhadap interaktifitas, dan dengan demikian perlu memperhitungkannya (p. 54).

Contoh Penulisan Kutipan

1. Karya dengan 2 sampai 5 pengarang

Penelitian tindakan adalah proses untuk memperoleh hasil perubahan dan memanfaatkan hasil perubahan yang diperoleh dalam penelitian itu (Smith & Cormack, 1991).

Wasserstein, Zappulla, Rosen, Gerstman, and Rock (1994) found that livestock prefer regular changes to new pastures.

2. Karya lebih dari 5 pengarang

Massachusetts state and municipal governments have initiated several programs to improve public safety, including community policing and after school activities (Smith et al., 1997).

3. Lebih dari 1 karya dengan pengarang yang sama.

Smith (1972) in his study of the effects of alcohol on the ability to drive, Smith (1991) showed that the reaction times of participating drivers were adversely affected by as little as a twelve ounce can of beer.

4. Mengutip dari beberapa karya dengan berbagai nama pengarang dan tahun penerbitan dalam 1 kalimat (kutipan diambil dari sumber yang berbeda).

Masalah adalah suatu keadaan yang bersumber dari hubungan antara dua faktor atau lebih yang menghasilkan situasi yang menimbulkan tanda tanya dan dengan sendirinya memerlukan upaya untuk mencari sesuatu jawaban (Guba, 1974; Lincoln & Guba, 1985; Guba & Lincoln, 1981).

5. Karya dengan nama keluarga/belakang pengarang sama

Jika mengutip dari karya dengan nama belakang pengarang yang sama dengan kutipan sebelumnya, maka nama depan pengarang perlu dicantumkan pada kutipan berikutnya.

At least 66,665 lions were killed between 1907 and 1978 in Canada and the United States (Kevin Hansen, 1980).

6. Jika dalam 1 kutipan

D. M. Smith (1994) and P. W. Smith (1995) both reached the same conclusion about parenting styles and child development.

7. Mengutip dari kutipan

Jika mengutip dari sumber yang mengutip, maka nama pengarang asli dicantumkan pada kalimat, dan nama pengarang buku dimana kutipan tersebut ditemukan dicantumkan pada akhir kutipan.

Menurut Wardana, Hasanah dan Hermana (2005), harga, kelengkapan, fitur, dan mutu produk merupakan hal penting yang konsumen pertimbangkan dalam memilih suatu produk (dalam Susanty, Hermana, 2006, p. 54).

8. Buku/website tanpa nama pengarang

Jika mengutip dari buku/website yang tidak ada nama pengarangnya, judul buku/website ditulis sebagai sumber kutipan dan ditulis dalam cetak miring, diikuti dengan waktu penerbitan.

“In 1991, with a total city area of 29,000 hectares (ha) divided into 19 districts, it is populated by approximately 2.7 million people, of which 2.5 million are permanent residents” (Surabaya in brief, 1992, p. 4).

9. Artikel tanpa nama pengarang

Jika mengutip dari artikel surat kabar, majalah, jurnal yang tidak ada nama pengarangnya, maka judul artikel ditulis sebagai sumber kutipan dan ditulis dalam tanda kutip, diikuti waktu penerbitannya.

Dalam iklan ini sebuah momen yang menegangkan dibangun berdasarkan sebuah botol Perrier di atas sebuah bukit. Suatu upaya filosofis untuk memperlihatkan ketinggian nilai dari produk yang menjadi objek iklan (“Kiat merebut emas di Cannes”, 2007, Desember).

10. Tidak ada waktu penerbitan

Jika tidak ada informasi mengenai waktu penerbitan, tuliskan n.d. untuk menggantikan waktu/tahun penerbitan. n.d. artinya no date.

Berdasarkan hasil analisis data diketahui ternyata di antara kabupaten dan kota tingkat pengaruh dari variabel lingkungan, individu, dan komunikasi pemasaran lebih tinggi (Muslichah, Wahyudin & Syamsuddin, n.d.).

11. Pengarang lembaga

The standard performance measures were used in evaluating the system. (United States Department of Transportation, Federal Aviation Administration, 1997).

12. Komunikasi pribadi

Komunikasi pribadi dapat berupa surat, memo, email, interview, telepon dan sebagainya. Jika mengutip dari hasil komunikasi pribadi, nama sumber ditulis secara lengkap (nama depan dan tengah inisial saja diikuti nama keluarga/belakang). Karena data yang diberikan biasanya tidak dapat diperoleh kembali, maka data komunikasi pribadi tidak perlu dicantumkan pada daftar pustaka.

This information was verified a few days later (T.K. Lutes, personal communication, April 8, 2001).

13. Mengutip dari Website

Cara mengutip dari website sama dengan jika mengutip dari bahan cetak. Jika sumber memiliki pengarang dan nomor halaman, sebutkan seperti pada sumber tercetak. Jika tidak ada pengarang sebutkan judul websitenya dalam cetak miring. Jika tidak ada nomor halaman, sebutkan nomor bab (chapter), nomor gambar,

tabel atau paragraf. Alamat website (URL) dan informasi lainnya dituliskan pada daftar pustaka.

(Cheek & Buss, 1981, para. 1)

(Shimamura, 1989, chap. 3)

G. Penulisan Daftar Pustaka

Daftar referensi atau daftar pustaka adalah kumpulan sumber informasi yang digunakan dalam sebuah penulisan, yang disusun secara alfabetis. Sumber informasi yang dicantumkan dalam daftar referensi merupakan sumber informasi yang dikutip dalam uraian/teks dan yang mendukung atau dipakai sebagai acuan. Informasi tentang sumber yang digunakan harus ditulis secara benar, lengkap, dan konsisten dengan menggunakan format/standar tertentu. Dalam sebuah karya tulis, format penulisan yang dipakai pada penulisan kutipan harus sama dengan format penulisan daftar referensi.

Ketentuan penulisan :

1. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks, tabel dan/ atau gambar harus ditulis lengkap dalam Daftar Referensi.
2. Gelar kebangsawanan atau gelar akademik tidak perlu ditulis.
3. Jika tidak ada nama pengarang, judul karya dituliskan terlebih dahulu.
4. Daftar ditulis dengan spasi 1,5 (1,5 lines spacing)
5. Baris kedua tiap sumber ditulis dengan jarak 1 cm dari margin kiri baris pertama
6. Daftar diurutkan berdasarkan abjad entri utama (yang tertulis pertama kali pada daftar referensi setiap karya)
7. Penulisan penanggalan (tanggal, bulan dan tahun) menggunakan bahasa Inggris dan berlaku untuk semua daftar referensi dari karya berbahasa Indonesia, Inggris maupun bahasa asing lainnya.
8. Huruf pertama dari judul karya atau judul tambahan ditulis menggunakan huruf kapital (huruf besar).
9. Penulisan nama pengarang pertama dan seterusnya adalah nama keluarga (belakang), diikuti dengan inisial nama depan dan tengah (jika ada).

Contoh :

Nama : Kwik Kian Gie

Penulisan : Kwik, K.G.

Nama : Heribertus Andi Mattalata

Penulisan : Mattalata, H. A.

Nama : Joyce Elliot-Spencer

Penulisan : Elliot-Spencer, J.

Nama : Anthony T. Boyle, Ph.D.

Penulisan : Boyle, A.T.

Nama : Sir Philip Sidney

Penulisan : Sidney, P.

10. Penulisan penanggalan (tanggal, bulan, dan tahun) menggunakan bahasa Inggris, dan berlaku untuk semua daftar referensi dari karya berbahasa Indonesia, Inggris maupun bahasa asing lainnya. .

11. Format penulisan (tanda baca, bentuk dan model penulisan, istilah serta singkatan istilah, dan lain- lain) yang dipakai berlaku untuk semua daftar referensi dari karya berbahasa Indonesia, Inggris, maupun bahasa asing lainnya.

Contoh singkatan istilah dan artinya :

• ed. edition	• No. number
• 2nd ed. second edition	• p. (pp.) page (pages)

- Rev. ed. revised edition
- Ed. (Eds.) editor (editors)
- n.d. no date
- Pt. part
- Vol. volume (as in vol. 4)
- vol. volumes (as in 4 vols)

Format Dasar

Non serial (buku, dll)

Pengarang, A.A., Pengarang, B.B. (Tahun). Judul karya. Kota terbit/lokasi: Penerbit.

Serial

Pengarang, A.A. , Pengarang, B.B., & Pengarang, C.C. (Tahun). Judul artikel. Nama Serial, vol.(no.), p/pp.

Artikel atau bagian dari buku

Pengarang, A.A. & Pengarang, B.B. (Tahun). Judul artikel (chapter). In A. Editor, B. Editor, & C. Editor (Eds.). Judul karya (p/pp.). Kota terbit: Penerbit.

Serial online

Pengarang, A.A., Pengarang, B. B., & Pengarang, C.C. (Tahun). Judul artikel. Nama Periodicals, vol (no.), p/pp. Retrieved month day, year from source

Dokumen online

Pengarang, A.A. (Tahun). Judul karya. Retrieved month day, year, from source

Contoh Penulisan Daftar Referensi dalam Format APA

BUKU

1. Pengarang tunggal

Tong, S. (2004). Dari iman kepada iman. Surabaya: Momentum

2. Dengan dua sampai 5 pengarang

Crenshaw, K., Gotanda, N., Peller, G. & Thomas, K. (1995). Critical race theory: The key writings that formed the movement. New York: New Press.

3. Lebih dari 5 pengarang

Phipps, W.J., et al. (1995). Medical surgical nursing (5th ed.) St. Louis, MO: Mosby.

4. Tidak ada nama pengarang

Merriam-Webster's *collegiate dictionary* (10th ed.). (1993). Springfield, MA : Merriam-Webster.

5. Editor sebagai pengarang (edited book)

Pereira, M.E., & Fairbanks, L.A. (Eds.). (1993). Juvenile primates: Life history, development and behavior. New York: Oxford University Press.

6. Pengarang dan editor

Hardjopranoto, W. (2001). Teori versus nujum keuangan: Persaingan, kerjasama dan ketergantungan. (Sukemi & Syaiful Irwan, Eds.). Surabaya: Lutfansah Mediatama.

7. Pengarang berupa perkumpulan atau lembaga

American Psychiatric Association. (1994). Diagnostic and statistical manual of mental disorders (4th ed.). Washington, DC: Author.

8. Pengarang lembaga pemerintah

Indonesia. Departemen Pendidikan Nasional. (2002). Direktori akreditasi program studi 2002 :Perguruan tinggi negeri (buku 1). Jakarta: Author.

9. Terjemahan

Kotler, P. (1997). Manajemen pemasaran: Analisis, perencanaan, implementasi. (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Trans.). Jakarta: Prenhallindo.

10. Artikel atau bab/bagian dari buku.

Eiser, S., Redpath, A., & Rogers, N. (1987). Outcomes of early parenting: Knowns and unknowns. In A. P. Kern & L. S. Maze (Eds.), Logical thinking in children (pp. 58-87). New York: Springer.

11. Artikel/istilah dalam kamus atau ensiklopedi

Schneider, I. (1989). Bandicoots. In *Grzimek's encyclopedia of mammals* (Vol.1, pp. 300-304). New York: McGraw-Hill.

12. Brosur, pamflet dan sejenisnya

Wilsonart Laminate. (2001). Decorative metals. Temple, TX: Wilsonart Intl.

13. Makalah seminar, konferensi, dll.

Crespo, C.J. (1998, March). Update on national data on asthma. Paper presented at the meeting of the National Asthma Education and Prevention Program, Leesburg, VA.

14. Karya ilmiah yang tidak diterbitkan (tugas akhir, tesis, laporan penelitian)

Pribadi, A.S. (2006). Pendidikan disain komunikasi visual di Surabaya. (TA No. 06132365/ARS/2006). Unpublished undergraduate thesis, Universitas Kristen Petra, Surabaya.

SERIAL

Serial adalah publikasi yang diterbitkan secara berkala, dan dalam kurun waktu tertentu. Publikasi yang digolongkan sebagai serial adalah surat kabar, majalah, jurnal, newsletter, dan lain- lain.

1. Artikel jurnal/majalah

Kaihatu, T.S. (2006, March). Good corporate governance dan penerapannya di Indonesia. Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan, 8(1), 1-9.

2. Artikel surat kabar

Prama, G. (2008, February 2). Damai dalam setiap langkah. Kompas, 7.

3. Artikel surat kabar, tanpa pengarang

Understanding early years as a prerequisite to development. (1986, May 4). The Wall Street Journal, 8.

4. Resensi buku dan film dalam jurnal

Lane, A. (2000, December 11). Come fly with me [Review of the motion picture Crouching tiger, hidden dragon]. The New Yorker, 129-131.

MEDIA ELEKTRONIK

1. Acara televisi

Crystal, L. (Executive Producer). (1993, October 11). The MacNeil/Lehrer news hour. [Television broadcast]. New York and Washington, DC: Public Broadcasting Service.

2. Kaset video/VCD

National Geographic Society (Producer). (1987). In the shadow of Vesuvius. [Videotape]. Washington, DC: National Geographic Society.

3. Kaset audio

McFerrin, B. (Vocalist). (1990). *Medicine music* [Cassette Recording]. Hollywood, CA: EMI-USA.

4. Software komputer

Arend, D.N. (1993). *Choices* (Version 4.0) [Computer software]. Champaign, IL: U.S. Army Corps of Engineers Research Laboratory. (CERL Report No. CH7-22510).

5. CD-ROM

Sony Ericson – MTV music remedy. (2007, January). *Mediabanc*. Jakarta: MediaBanc. CD-ROM Disc 4 of 4 TVCs compilation: Telecommunication, tobacco, toiletries.

PUBLIKASI ONLINE

1. Artikel dari online database

Senior, B. (1997, September). Team roles and team performance: Is there really a link? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 70, 241-258. Retrieved June 6, 2000, from ABI/INFORM Global (Proquest) database.

2. Artikel jurnal di website

Priyowidodo, G. (2007, July). Komunikasi politik dalam pemilihan Gubernur Jawa Timur: Fungsi media massa sebagai sarana pemenangan kandidat. *Scriptura*, 1(2), 8-51. Retrieved Februari 4, 2008, from <http://www.petra.ac.id/~puslit/journals/articles.php?PublishedID=IKO07010204>.

3. Artikel surat kabar online

Basri, F. (2007, June 4). Karut marut tata niaga. *Kompas Cyber Media*. Retrieved June 15, 2007, from <http://www.kompas.co.id>

4. Dokumen lembaga

Bank Indonesia. (2004). Suku bunga penjaminan. Retrieved June 14, 2007, from <http://www.bi.go.id/web/id/Indikator+Moneter+dan+Perbankan/Suku+Bunga/default.aspx?pageid=2>

5. Dokumen lembaga pemerintah, waktu penerbitan tidak diketahui

Indonesia. Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi. (n.d.). Kerangka pengembangan pendidikan tinggi jangka panjang 1996-2005. Retrieved June 14, 2007, from <http://www.dikti.org/>

6. Pengarang dan informasi waktu penerbitan tidak diketahui

GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). Retrieved September 13, 2001, from http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-1997-10/

7. Dokumen dari program universitas/fakultas

McNeese, M.N. (2001). Using technology in educational settings. Retrieved October 13, 2001, from University of Southern Mississippi, Educational Leadership and Research Web site: <http://www.dept.usm.edu/~eda/>

8. Istilah dalam ensiklopedi/kamus online

Wikipedia ensiklopedia bebas. (2006). Bonsai. Retrieved August 23, 2006, from <http://id.wikipedia.org/wiki/Bonsai>

Lampiran 1

CONTOH SAMPUL DEPAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DI _____ (sebutkan nama perusahaannya)
JUDUL LAPORAN KP

OLEH:

NAMA MHS (sesuai dengan nama di ijazah)
NIM (sesuai dengan nomor induk mahasiswa)

(ket: bisa diisi maksimum 3 (tiga) nama mahasiswa bila KP dikerjakan dalam satu kelompok)

FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SORONG
BULAN, TAHUN

Lampiran 2

CONTOH SAMPUL DALAM

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DI _____ (sebutkan nama perusahaannya)
JUDUL LAPORAN KP

OLEH:

NAMA MHS (sesuai dengan nama di ijazah)
NIM (sesuai dengan nomor induk mahasiswa)

(ket: bisa diisi maksimum 3 (tiga) nama mahasiswa bila KP dikerjakan dalam satu kelompok)

Kerja Praktek ini diajukan untuk melengkapi sebagian persyaratan menjadi
Sarjana Teknik

FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SORONG
BULAN, TAHUN

Lampiran 3

CONTOH LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK DI NAMA PERUSAHAAN

Mengetahui,
Pembimbing Kerja Praktek

Diketahui dan disetujui,
Pimpinan Perusahaan

TTD

TTD

NAMA

NAMA

Koordinator Kerja Praktek,
Ketua Prodi Teknik _____
Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Sorong

TTD

NAMA

Lampiran 4

Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek

Lampiran 5

FORMAT PENULISAN DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

LEMBAR SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR ASISTENSI	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	2
1.3. Tujuan	2
1.4. Batasan Masalah	3
1.5. Sistematika Penulisan	3
BAB II. LANDASAN TEORI	5
2.1. Drainase	5
2.1.1 Jenis Drainase	5
2.1.1.1 Menurut Sejarah dan Tebentuknya	5
2.1.1.2 Menurut Letak Bangunan	6
2.1.1.3 Menurut Fungsi Drainase	6
2.1.1.4.1 Menurut Konstruksi	6
2.1.1.5 Kegunaan Drainase	7
2.2. Iklim Dan Hidrologi	7
2.2.1. Data Hujan	7
2.2.2. Genanagan Banjir	8

Lampiran 6

FORMAT PENULISAN DAFTAR TABEL

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Nilai g untuk Metode Log person III	11
Tabel 2. Nilai Kritis untuk uji Chi - kuadrat.....	15
Tabel 3. Koefisien Pengaliran Berdasarkan Tata Guna Lahan	18
Tabel 4. Kecepatan Rata-rata di dalam saluran alami	20
Tabel 5. Direkomendasikan Periode ulang Minimum dari Banjir (Tahun)	22
Tabel 6. Tipe saluran dan batasan kecepatan aliran yang dipakai untuk kota	23
Tabel 7. Kecepatan maksimum yang diperbolehkan	24
Tabel 8. Kemiringan dinding saluran sesuai dengan bahan yang digunakan Kota	25
Tabel 9. Bentuk – bentuk dasar penampang saluran, fungsi dan lokasinya	29
Table 10. Data Curah Hujan Bulanan	36
Table 11. Perhitungan Statistik Data Hujan	37
Table 12. Hasil Analisa Distribusi Frekuensi Metode Gumbel	40

Lampiran 7

FORMAT PENULISAN DAFTAR GAMBAR

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Peta Lokasi Daerah Penelitian	32
Gambar 2. Flow Chart Penelitian	35
Gambar 3 . Grafik Intensitas Curah Hujan dengan Metode Mononobe	47
Gambar 4. Grafik Probabilitas Curah Hujan Log Person	53

Lampiran 8

FORMAT PENULISAN GAMBAR

Gambar 32. Ilustrasi Pembersihan Lingkungan dan Saluran Drainase

Lampiran 9

FORMAT PENULISAN TABEL

Tabel 10. Data Curah Hujan Bulanan BMKG Sorong

BULAN	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
JAN	248	78	201	55.1	254	252.5	139.8	175.8	134.2	179.7	218.8
FEB	71	107	157	60.7	156	148	233.2	199.8	59.0	301.1	84.7
MAR	157	294	149	132.4	317	260.7	336.8	175.8	60.3	473.6	568.0
APR	220	220	272	267.8	190	320.6	201.0	371.0	195.8	187.2	254.8
MEI	336	164	142	238.5	80	328.3	430.2	125.5	365.2	492.8	179.1
JUN	304	431	93	349.3	125	538.3	404.0	296.0	361.0	204.3	-
JUL	14	511	189	228.4	201	912.9	597.2	390.6	194.3	502.3	-
AGUS	29	314	24	135.7	224	839.4	614.0	150.4	592.2	274.4	-
SEPT	18	183	339	112.6	393	287.2	417.0	132.8	471.0	352.2	-
OKT	45	237	64	369.0	7.0	450.2	378.8	86.0	342.8	243.0	-
NO	126	75	161	188.0	165	388.6	308.8	281.4	230.6	243.0	-
DES	186	224	257	333.2	59	407.4	245.2	73.8	334.6	222.8	-
MAX	336	511	339	369	393	912.9	614	390.6	592.2	502.3	568

Sumber : Badan Meteorologi Klimatologi Geofisika Kota Sorong

Lampiran 10

FORMAT PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

Contoh:

DAFTAR REFERENSI

+ }
+ } 2 x 1,5 lines spacing

- Azwar, Saifuddin. (2002). *Sikap manusia: Teori dan pengukurannya* (2nd ed). Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Arikunto, Suharsini. (1983). *Prosedur penelitian*. Jakarta: PT Bina Aksara
- Bovee, C.L. (1989). *Advertising*. Jakarta: Erlangga.
- Bovee, C.L. (1995). *Advertising excellence*. New York: McGraw-Hill, Inc.
- Bungin, Burhan. (2001). *Metodologi penelitian sosial: Format-format kuantitatif dan kualitatif*. Surabaya: Airlangga University Press.
- Bungin, Burhan. (2005). *Metodologi penelitian kuantitatif*. Jakarta: Prenada Media
- Clow, K.E, & Baack, D (2004). *Integrated advertising, promotion, and marketing communication* (2nd ed). New Jersey: Pearson Education.
- Darwanto, Sastro Subroto. (1992). *Televisi sebagai media pendidikan*. Yogyakarta: Duta Wacana University Press
- Durianto, D., Widjaja, A., & Supratikno, H. (2003). *Invasi pasar dengan iklan yang efektif: Strategi, program, dan teknik pengukuran*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Lampiran 11

Format Page Setup Kertas

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SORONG

FAKULTAS TEKNIK

Jalan Pendidikan No.27 Malaingedi Telp./ Fax. (0951) 328073
Email : ftumsorong@gmail.com website : www.um-sorong.ac.id

Form 01.

SURAT KETERANGAN NILAI KERJA PRAKTEK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____

NIM : _____

Benar telah menyelesaikan Mata Kuliah **Kerja Praktek** pada :

Berdasarkan hasil evaluasi laporan **Kerja Praktek**, maka mahasiswa tersebut memperoleh nilai :

A B C D E

Demikian surat keterangan ini, agar dipergunakan sebagaimana mestinya

Sorong, _____

Mengetahui,

Dekan
Fakultas Teknik

Dosen Pembimbing
Penulisan Laporan KP

(_____)

(_____)

Universitas Muhammadiyah Sorong

Fakultas Teknik

Program Studi Teknik _____

Form 02.

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Mahasiswa/i Program Studi Teknik _____ Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Sorong di bawah ini :

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa (NIM) :

Telah menjalankan dan menyelesaikan kerja praktek pada :

Instansi :

Dept./Divisi/Seksi :

Periode (Tgl-Bln-Thn) :

Pembimbing :

Judul Laporan :

Dengan Hasil/Nilai, berdasarkan evaluasi menyeluruh, sebagai berikut :

A. Diisi oleh Pihak Perusahaan

Materi Penilaian	Nilai Rata-Rata					Keterangan
1. Kemampuan Kerja	A	B	C	D	E	
2. Penguasaan Materi /Teknik	A	B	C	D	E	
3. Disiplin & Tanggung Jawab	A	B	C	D	E	
4. Kerjasama	A	B	C	D	E	
5. Sikap/Tingkah Laku	A	B	C	D	E	
6. Kehadiran	A	B	C	D	E	
7. Potensi untuk berkembang	A	B	C	D	E	

B. Diisi oleh Pihak Program Studi Teknik _____ Universitas Muhammadiyah Sorong

Materi Penilaian	Nilai Rata-Rata					Keterangan
1. Penulisan Laporan	A	B	C	D	E	
2. Kualitas Materi	A	B	C	D	E	
3. Penguasaan Materi	A	B	C	D	E	
Nilai Rata-Rata Total	A	B	C	D	E	

Sorong,

Ketua Program Studi,

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan,

Keterangan :

1. Berilah Tanda Silang (X) atau Hitamkan kolom nilai yang dipilih

2. A = sangat baik, B=baik, C= cukup, D = Kurang, E = sangat kurang

Kehadiran A = 80 – 100%, B = 70-79%, C=55-69%, D=30-54%, E = 0-29%

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SORONG

FAKULTAS TEKNIK

Jalan Pendidikan No.27 Malaingredi Telp./ Fax. (0951) 328073
Email : ftumsorong@gmail.com website : www.um-sorong.ac.id

Form. 03

LEMBAR ASISTENSI LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa :
NIM :
Instansi Kerja Praktek :
Lokasi Kerja Praktek :
Waktu Kerja Praktek :
Dosen Pembimbing :

No	Tanggal	Uraian	Paraf