

PEDOMAN KERJA PRAKTEK

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA

1.1 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

1.1.1 Maksud

Mata Kuliah Kerja Praktek dengan beban 2 sks ini dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada para mahasiswa memperoleh pengalaman praktek kerja lapangan dalam arti menerapkan ilmu yang telah diperolehnya dalam mata kuliah dibawah bimbingan Dosen Pembimbing Kerja Praktek. Sejalan dengan itu, para mahasiswa diharapkan ikut serta dan terlibat dalam kegiatan praktis bidang teknik sipil serta mengenali dan mengenali dan menangani masalah pembangunan secara nyata.

1.1.2 Tujuan

Tujuan matakuliah Kerja Praktek bagi mahasiswa di Program Studi Teknik Sipil adalah :

- a. Menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama kuliah dalam kehidupan nyata diluar kegiatan perkuliahan.
- b. Melatih dan memperluas wawasan dalam pengembangan kreatifitas dan pemecahan permasalahan pembangunan di bidang teknik sipil.
- c. Melihat dan memahami administrasi suatu kantor/ perusahaan/ instansi yang meliputi struktur organisasi, tata kerja dan pola manajemen.
- d. Melihat dan memahami pengelolaan sebuah pekerjaan/proyek perencanaan atau studi terkait dalam suatu perusahaan atau instansi perencanaan lainnya.
- e. Melatih untuk bisa bekerja sama dengan tenaga ahli diluar disiplin ilmu teknik sipil.

1.2 Persyaratan Kerja Praktek

Beberapa persyaratan umum Kerja Praktek, antara lain :

1. Telah lulus mata kuliah sampai Tingkat 3 (Sarjana Muda), sekurang-kurangnya:
 - 87 SKS dengan IP ≥ 2.80
 - 96 SKS dengan IP ≥ 2.40
 - 105 SKS dengan IP ≥ 2.00
2. Waktu pelaksanaan Kerja Praktek adalah 50 hari kerja untuk lokasi KP di dalam di wilayah Bandung Raya dan 30 hari kerja untuk lokasi KP diluar wilayah Bandung Raya. Sebagai tanda kehadiran peserta Kerja Praktek di lapangan, maka peserta diwajibkan membuat lembar absen kehadiran di lapangan (terlampir), yang juga ditanda tangani oleh site manager dari lokasi tempat dilakukannya Kerja Praktek.
3. Laporan Kerja Praktek yang diselesaikan harus memperoleh persetujuan dari dosen pembimbing Kerja Praktek sebelum kemudian diperbanyak sesuai ketentuan/kebutuhan. Laporan harus diserahkan kepada dosen pembimbing paling lambat 1 (satu) hari sebelum akhir masa perkuliahan pada semester dimana dilakukannya Kerja Praktek.
4. Regu Kerja Praktek harus melaksanakan bimbingan minimal sebanyak 12 (dua belas) kali dan setiap proses bimbingan wajib dihadiri oleh seluruh anggota regu Kerja Praktek, dan lembar asistensi ditandatangani oleh dosen pembimbing (terlampir). Asistensi dilakukan tiap minggu.
5. Pada masa akhir bimbingan, peserta Kerja Praktek wajib mempresentasikan hasil Laporan Kerja Praktek kepada dosen Pembimbing. *Softcopy* laporan, presentasi, foto, video pelaksanaan KP (dibuat semenarik secara kronologis), beserta lampiran-lampirannya, dibuat dalam 1 (satu) CD dan dilampirkan pada saat pemasukan Laporan Kerja Praktek.
6. Proyek yang dipilih harus merupakan proyek yang sedang dilaksanakan terhitung mulai pekerjaan pondasi hingga pekerjaan struktur.
7. Persyaratan jenis proyek Kerja Praktek yang diijinkan antara lain :

- a. Proyek pembangunan gedung seperti hotel, mall, rumah sakit, dan lain-lain, sekurang kurangnya terdiri atas dua lantai dengan luas bangunan minimal 1.000 m².
 - b. Proyek bangunan sipil lain seperti jalan, jembatan, bendungan, dan infrastruktur lainnya.
 - c. Proyek pertambangan seperti pertambangan batu bara, minyak bumi, timah, dan lain-lain yang terkait dengan pekerjaan teknik sipil.
 - d. Proyek-proyek lainnya sesuai dengan persetujuan coordinator Kerja praktek.
8. Sebuah Proyek Kerja Praktek, maksimum hanya dapat diikuti sebanyak banyaknya oleh 2 (dua) regu Kerja Praktek, atau sesuai dengan persetujuan koordinator Kerja Praktek dan dengan beda Tinjauan Khusus yang diambil.
 9. Jumlah 1 (satu) regu Kerja Praktek maksimal 2 (dua) orang sesuai dengan persetujuan koordinator Kerja Praktek dan Program Studi Teknik Sipil UNIKOM.

1.3 Prosedur Administratif

Dalam pelaksanaan KP terjadi surat menyurat antara Institusi Program Studi dengan Instansi tempat Kerja Praktek sebagai kelengkapan administrasi. Surat menyurat tersebut adalah sebagai berikut :

- SKP-01 = Formulir Pendaftaran Kerja Praktek.
- SKP-02 = Surat Permohonan Kerja Praktek.
- SKP-03 : Surat pernyataan diterima Kerja Praktek, dari Instansi tempat Kerja Praktek kepada Program Studi Teknik Sipil.
- SKP-04 : Surat Tugas Kerja Praktek dari Prodi Teknik Sipil unuk Instansi tempat Kerja Praktek.
- SKP-05 : Surat keterangan dari pernyataan berakhirnya Kerja Praktek dari Instansi tempat Kerja Praktek kepada Program Studi Teknik Sipil.
- SKP-06 : Form Absensi KP yang ditanda tangani oleh pejabat di Instansi tempat Kerja Praktek yang bersangkutan

1.4 Standar Penulisan Laporan Kerja Praktek

Laporan Kerja Praktek harus mengikuti standar yang berlaku, sehingga laporan yang dihasilkan seragam antara satu peserta dengan peserta lainnya. Adapun beberapa ketentuan umum yang perlu diperhatikan dalam proses penyusunan Laporan Kerja Praktek, antara lain jenis kertas yang dipakai, bentuk huruf, spasi dan posisi pengetikan.

1.4.1 Bagian-bagian Laporan Kerja Praktek

Secara garis besar Laporan Kerja Praktek dapat dibagi menjadi:

1. Bagian awal terdiri atas:
 - a. Lembar Pengesahan
 - b. Kata Pengantar
 - c. Daftar Isi
 - d. Daftar Notasi dan Singkatan
 - e. Daftar Gambar
 - f. Daftar Tabel
 - g. Daftar Lampiran
2. Bagian isi terdiri atas:
 - a. BAB 1, Pendahuluan terdiri atas latar belakang, identifikasi masalah, maksud dan tujuan, batasan masalah, metodologi pembahasan, dan sistematika penulisan.
 - b. BAB 2, Data umum proyek, termasuk proses pengadaan kontrak(tender) maupun aspek proses pelaksanaan proyek.
 - c. BAB 3, Bahan dan Peralatan.
 - d. BAB 4, Rencana dan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi.
 - e. BAB 5, Pelaksanaan KP dan Tinjauan Khusus, dimana tinjauan tersebut merupakan sebuah permasalahan yang dapat digunakan untuk bahan penelitian sesuai dengan persetujuan Dosen Pembimbing KP.
 - f. BAB 6, Penutup, Kesimpulan dan Saran.
3. Bagian penutup terdiri atas:
 - a. Daftar Pustaka

- b. Lampiran, antara lain: Gambar Perancangan, Time Schedule, Rencana Anggaran Biaya, Data Penyelidikan Tanah, dst.

Bagian-bagian tersebut akan dibahas lebih lanjut pada bab-bab berikut.

1.4.2 Kertas

- Laporan Kerja Praktek harus diketik pada naskah berupa kertas putih HVS berukuran A4 (210 mm x 297 mm) dengan berat 80 g. Batas-batas penulisan pada naskah tersebut adalah sebagai berikut:
 - batas tepi atas 3 cm dari tepi atas kertas,
 - batas tepi bawah 3 cm dari tepi bawah kertas.
 - batas tepi kiri 4 cm dari tepi kiri kertas
 - batas tepi kanan 3 cm dari tepi kanan kertas
- Untuk naskah asli dilampirkan daftar hadir peserta selama di proyek dan daftar asistensi pada pembimbing.
- Salinan Laporan Kerja Praktek berupa fotokopi harus dilakukan pada jenis kertas HVS yang sama dengan naskah aslinya.
- Khusus untuk lembar halaman Judul Laporan Kerja Praktek dan halaman Pengesahan digunakan kertas putih bertekstur (kertas jeruk)
- Kertas tipis sebagai pembatas warna biru tua berlogo UNIKOM diperlukan untuk memperjelas bagian antar bagian.

1.4.3 Huruf

Naskah Laporan Kerja Praktek diketik dengan komputer dengan bentuk huruf Times New Roman dan dicetak pada printer dengan resolusi minimum 300 dpi x 300 dpi. Warna huruf harus hitam dan jelas. Ukuran huruf adalah:

1. Ukuran 16 pt, tegak, huruf kapital, dan bold untuk Judul Laporan kerja Praktek, Judul Bab dan Judul Daftar.
2. Ukuran 14 pt, tegak, huruf kapital, dan bold untuk penulisan kata “Laporan Kerja Praktek”, nama penulis, NIM, nama pembimbing, dan identitas perguruan tinggi pada *cover*.
3. Ukuran 12 pt, tegak, huruf pertama huruf kapital, dan bold untuk judul subbab.

4. Ukuran 12 pt dan tegak untuk teks isi Laporan Kerja Praktek dan nomor halaman,
5. Ukuran 10 pt, tegak, dan bold untuk judul tabel, judul gambar, dan teks di dalam gambar.

1.4.4 Spasi

- Penulisan naskah Laporan Kerja Praktek tiap baris harus berjarak 2 spasi.
- Untuk judul tabel, isi tabel, judul gambar, dan catatan kaki digunakan 1 spasi.
- Penulisan daftar pustaka menggunakan 1 spasi dan jarak antar pustaka 2 spasi (1x Enter)
- Penulisan kalimat atau judul subbab setelah judul bab dan judul daftar berjarak 4 spasi, 12pt.

1.4.5 Paragraf

Paragraf atau alinea adalah bagian bab atau subbab yang mengandung satu ide dan penulisannya dimulai dengan baris baru. Satu bab dapat terdiri atas beberapa subbab. Satu subbab hendaknya terdiri atas beberapa paragraf. Satu paragraf hendaknya terdiri atas beberapa kalimat.

Huruf pertama paragraf pertama dimulai pada batas tepi kiri naskah, sedangkan huruf pertama paragraf lainnya dimulai 1 cm dari batas tepi kiri naskah. Sebuah paragraf tidak dapat terpisah satu baris di akhir halaman maupun di awal suatu halaman.

1.4.6 Posisi

Seluruh naskah menggunakan posisi horizontal (alignment) yaitu *Justified*, kecuali untuk judul bab, judul daftar, judul tabel, judul gambar yang menggunakan posisi horizontal *Center*.

Posisi tulisan judul daftar, judul bab, dan sejenisnya diletakkan pada baris pertama tepat dibawah batas atas halaman. Penulisan judul subbab atau kalimat diletakkan empat spasi setelah penulisan judul daftar, judul bab, dan sejenisnya.

1.4.7 Pemakaian Bahasa

Bahasa pengantar dalam Laporan Kerja Praktek adalah Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris. Penggunaan istilah dalam bahasa lain selain bahasa pengantar diperbolehkan, apabila istilah tersebut belum ada dalam bahasa pengantar dengan menuliskannya dalam cetak miring. Jika padanan kata dalam bahasa pengantar dianggap kurang tepat, maka boleh dituliskan istilah aslinya dalam cetak miring diikuti dengan terjemahan istilah tersebut dalam tanda petik tunggal dengan cetak tegak, misalnya metamorf ‘malihan’ dan supervisor ‘penyelia’.

Aturan-aturan tata bahasa harus ditaati sepenuhnya, misalnya kalimat harus utuh dan lengkap atau jika memungkinkan pemakaian kata-kata yang dapat berarti ganda sebaiknya dihindari. Kata ganti orang, seperti saya, kami, mereka, dan lain sebagainya tidak boleh digunakan dalam isi Laporan Kerja Praktek, kecuali pada lembar Kata Pengantar dipergunakan kata 'penulis'.

1.4.8 Penomoran Halaman

Penomoran halaman diatur sebagai berikut:

1. Digunakan ukuran 12 pt, Times News Roman, Normal
2. Halaman judul dan pengesahan tanpa nomor halaman.
3. Kata Pengantar sampai dengan Daftar Pustaka menggunakan huruf kecil Romawi yang diletakkan di bagian bawah tengah halaman.
4. Bab 1 sampai dengan Bab 6 diberi nomor secara berurutan sesuai dengan bab, misalnya 1-10 berarti halaman 10 dari bab 1.
5. Nomor halaman pada awal bab selalu dimulai dengan nomor 1. Misal pada bab 1 berakhir dengan halaman nomor 10, maka pada bab 2 dimulai dengan nomor 1, dengan penulisan 2-1.
6. Nomor halaman yang tidak mengandung tulisan judul bab diletakkan di kanan atas berjarak 2cm dari tepi atas kertas.
7. Nomor halaman yang mengandung tulisan judul bab diletakkan dibagian bawah tengah berjarak 2cm dari tepi bawah atas.
8. Penomoran halaman Lampiran menggunakan format LN-M, dengan N adalah nomor lampiran dan M adalah nomor halaman pada lampiran ke-N, misalnya L2-5 berarti halaman ke-5 dari lampiran 2.

1.4.9 Penulisan Judul bab dan Judul Subbab

- Penulisan Judul Bab

Pada akhir semua judul bab tidak boleh diberi tanda baca apapun. Nomor bab ditulis dengan huruf romawi dan berlainan baris dengan judul bab. Sebagai contoh :

BAB I

PENDAHULUAN

- Penulisan Judul Subbab

Pada akhir semua Judul Subbab tidak boleh diberi tanda baca apapun. Judul Subbab ditulis dengan menggunakan nomor angka Arab dan diselingi dengan tanda titik. Huruf pertama dari tiap kata pada Judul Subbab menggunakan huruf kapital. Sebaiknya adanya sub subbab dibatasi hingga maksimum 3 digit (contoh : 3.2.1)

1.4.10 Penulisan Sumber Asal Naskah

Sumber dari suatu kutipan, gambar, tabel, rumus, hukum, hipotesis dan lain sebagainya yang diambil baik dari buku maupun dari majalah/jurnal, pertemuan ilmiah dan korespondensi harus dituliskan tepat di belakang kutipan tersebut di dalam tanda kurung. Contoh penulisan sumber asal dari naskah:

..... metode elemen hingga (Cook et al 2002).

..... teori pelat orthotropic (Dawe dan Kulak 1984; Haaijer 1957).

..... tekuk torsi lateral (Schardt 1994)

1.4.11 Gambar

- a. Syarat-syarat Gambar

Gambar yang dimaksudkan di sini termasuk gambar/sketsa, diagram, grafik, denah, nomogram, foto, dan lain sebagainya. Gambar harus langsung dicetak pada kertas naskah dan tidak merupakan tempelan. Pada gambar tidak boleh ada tulisan tangan. Gambar-gambar tersebut sebaiknya dicetak dengan menggunakan tinta hitam. Sebaiknya gambar dicetak dalam ukuran A4 dan tidak melewati batas daerah pengetikan. Namun, bila tidak

memungkinkan ukuran gambar yang terbesar ukuran A3. Bila ukuran gambar lebih besar lagi, maka gambar tersebut dimasukkan ke bagian lampiran.

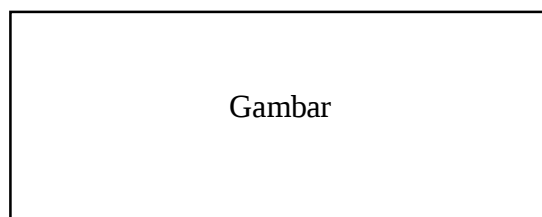
b. Letak Gambar

Letak gambar adalah di tengah batas kiri dan kanan kertas naskah dan tidak memotong satu paragraf. Gambar harus diletakkan setelah gambar tersebut dirujuk pada halaman yang sama dengan rujukan tersebut atau paling tidak di halaman berikutnya.

c. Nomor dan Judul Gambar

Setiap gambar dalam naskah harus diberi judul dan nomor. Nomor gambar terdiri atas kata "Gambar" disusul dengan 2 angka yang dipisahkan dengan titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab di mana gambar tersebut berada dan angka kedua menunjukkan nomor urut gambar dalam bab tersebut.

Judul gambar dibuat dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari tiap kata, jarak baris adalah 1 spasi. Tulisan judul gambar terletak di bawah gambar tersebut di tengah lebar halaman. Bila judul lebih dari satu baris, huruf pertama baris kedua dan selanjutnya ditulis tepat di bawah huruf pertama judul gambar. Bila gambar tersebut diambil dari suatu sumber, maka rujukan tersebut harus ditulis tepat di belakang judul gambar. Cara penulisan sumber gambar mengikuti cara penulisan sumber asal dari naskah. Berikut contohnya :



Gambar 2.1 Hubungan Peserta Proyek Konstruksi Pada Tahap Implementasi Proyek

1.4.12 Tabel

Syarat-syarat untuk tabel sama seperti gambar. Tabel dibuat dengan menggunakan komputer, tidak boleh tulisan tangan. Tulisan judul tabel terletak di atas tabel

tersebut. Nomor dan judul untuk tabel pun sama dengan gambar hanya kata awal gambar untuk gambar diubah menjadi "tabel". Jarak antar baris di dalam tabel diatur sedemikian rupa sehingga mudah dibaca. Contoh:

Tabel 4.1 Perkembangan Kuat Tekan Beton K300 Tanpa Dilakukan Curing

Tabel

1.4.13 Rumus

Setiap rumus harus diberi nomor sesuai dengan nomor Bab dan nomor urutnya. Nomor pertama menunjukkan nomor Bab di mana rumus tersebut berada, diikuti dengan titik dan nomor urut pada Bab tersebut. Contoh penulisan adalah :

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k} \quad (4.6)$$

1.4.14 Lampiran

Setiap bagian awal lampiran diberi judul lampiran, nomor lampiran, dan nomor halaman. Judul dan nomor lampiran diletakkan di bagian tengah atas lebar kertas.

1.4.15 Daftar Pustaka

Cara penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

- Daftar pustaka disusun berurutan sesuai abjad menurut nama keluarga dari penulis pertama. Jarak antar baris untuk satu pustaka adalah 1 (satu) spasi. Jarak antara satu pustaka dengan pustaka lainnya adalah dua spasi.
- Baris kesatu dari setiap pustaka dimulai pada batas kiri kertas. Baris kedua dan selanjutnya dari satu pustaka masuk (hanging indent) sejauh 1 cm.
- Nama belakang penulis ditulis di depan dan diakhiri dengan sebuah koma, kemudian disusul dengan inisial nama depan dan nama tengah (jika ada) dan titik. Bila ada pengarang kedua dan seterusnya dengan menggunakan kata penghubung (dan), nama pengarang dituliskan sama seperti nama pengarang yang pertama.

- d. Setelah nama penulis dilanjutkan dengan tahun publikasi di dalam tanda kurung disusul dengan judul pustaka. Selanjutnya diberikan keterangan yang tergantung pada sumber pustaka.
- e. Penulisan pustaka dengan penulis dan tahun yang sama menggunakan huruf a, b, c, dan seterusnya setelah penulisan tahun. Contoh penulisan adalah sebagai berikut:

Schardt, R. (1994a), "Generalized beam theory – an adequate method for coupled stability problems", *Thin-Walled Structures*, 19(2-4), 161-180

Schardt, R. (1994b), "Lateral torsional and distortional buckling of channel and hat-sections", *Journal of Constructional Steel Research*, 31(2-3), 243-265

Penulisan daftar pustaka menurut sumber dapat dibagi dengan format berikut:

1. Jurnal atau Majalah

Kilpatrick, A.E., dan Vijayarangan, B. (1999), "Tests on high strength concrete filled steel tubular columns", *ACI Structural Journal*, 96(2), 286-274

2. Pustaka (text book)

Cook, R.D., Malkus, D.S., Plesha, M.E., dan Witt, R.J. (2002). *Concepts and applications of finite element analysis*. 4th ed. John Wiley and Sons, New York, N.Y.

3. Makalah ilmiah dalam prosiding pertemuan ilmiah

Bambach, M., Merrick, J. dan Hancock, G.J. (1998), "Distortional buckling formulae for thin-walled channel and Z-sections with return lips", *Proceeding of 14th International Specialty Conference on Cold-Formed Steel Structures*, St. Louis, October 15-16, 21-37

Silvestre, N., Nagahama, K., Camotim, D. dan Batista, E. (2002), "GBT-based distortional buckling formulae for thin-walled rack-section columns and beams", *Advances in Steel Structures (ICASS'02)*, Chan,

S.L., Teng, J.G., dan Chung, K.F. (editor), Elsevier, Hongkong, December 9-11, 341-350 (vol. 1)

4. Internet

Internet berupa karya individual

Hitchcock, S., Carr, L. dan Hall, W. (1996), "The calm before the storm," (Online), *A Survey of STM Online Journals, 1990-95*, (http://journal.ecs.soton.ac.uk/survey/survey.html, diakses 12 Juni 1996)

Internet berupa artikel dari jurnal

Griffith, A.I. (1995), "Coordinating family and school: mothering for schooling. *education policy analysis archives*," (Online), Vol. 3, No. 1, (http://olam.ed.asu.edu/epaa/, diakses 12 Februari 1997)

Internet berupa E-mail Pribadi

Davis, A. (a.davis@uwts.edu.au). (1996). *Learning to use web authoring tools*. E-mail kepada Alison Hunter (huntera@usq.edu.au), diterima 10 Juni 1996

Internet berupa E-book

Hendrickson, Chris. (2003). *Project management for construction: fundamental concepts for owners, engineers, architects, and builders*, www version 2.1, (http://www.ce.cmu.edu/pmbook/13_Quality_Control_and_Safety_During_Construction.html, diakses 27 Mei 2004)

5. CD ROM

Davies, J.M. dan Jiang, C. (1998), "Design for distortional buckling", *Journal of Constructional Steel Research*, 46(1-3), 174. (CD-ROM paper #104)

6. Standar/manual

ASTM designation: D 1761-88, *Standard methods of testing mechanical fasteners in wood*. (1989). American Society for Testing and Materials, Philadelphia, Pa., 309-310.

Waterloo Maple Software (2001). MAPLE V (release 7), University of Waterloo, Canada

7. Laporan Kerja Praktek/Tesis/Disertasi

Schafer, B. (1997), "Cold-formed steel behavior and design: analytical and numerical modelling of elements and members with longitudinal stiffeners", PhD. Thesis, Cornell University

8. Laporan Penelitian

Chapman, J.C. dan Neogi, P.K. Progress to Oct.31, (1964), *Research on Concrete-Filled Steel Tubular Column*, 1-26

9. Artikel dalam koran

Lee G. (1996). Hospitalizations Tied to Ozone Pollution: Study Estimates 50,000 Admissions Annually. The Washington Post June 21 ; Sept A:3 (col.5)

10. Audio Visual

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

11. Bahan yang akan dipublikasikan (In Press)

Leshner, A.I. (1997). *Molecular mechanism of cocaine addiction*. N. Engl J Med. In Press

1.5 Panduan Pembuatan Video

1. Konten

Konten video adalah keseluruhan laporan KP/magang yang dikemas dengan baik, sopan, dan menarik.

2. Panjang video

Panjang video disarankan 2-5 menit.

3. Kualitas dan format

Kualitas video minimal adalah 720p widescreen, 30 FPS (29.97), dengan audio stereo minimal 48khz. Format file dapat berupa MP4 atau MKV.

4. Referensi

Meskipun video dibuat dengan tujuan pengajaran/pendidikan, sangat disarankan untuk mencantumkan sumber seluruh konten sekunder (yang tidak dibuat sendiri) baik pada saat konten itu ditampilkan (berupa deskripsi singkat dan tahun, contoh: (USEPA, 2010)) maupun di akhir video (berupa list lengkap).

1.6 Panduan Pembuatan Poster

1. Konten

Konten poster dimulai dengan judul, penulis dan afiliasi. Konten poster disesuaikan dengan cara penyusunan poster akademik pada umumnya (dimulai dengan pendahuluan dan diakhiri dengan kesimpulan).

2. Tata letak

Poster harus dapat dilihat dengan jelas dari jarak 3 meter, dengan judul yang menarik, serta berbahasa yang singkat, padat, dan jelas. Total kata disarankan antara 300 – 800 kata.

3. Kualitas dan format

Ukuran media adalah A0 potrait. Kualitas cetak poster minimal 600 dpi. Saran ukuran font: judul 60-80 pt, heading 36 pt, sub-heading 24 pt, tulisan 18 pt, captions 18 pt.

4. Referensi

Penulisan referensi dibuat dengan standard referensi yang umum digunakan, misalnya standard referensi Harvard.

1.7 Jumlah Halaman dan Penggandaan

Jumlah halaman bagian utama Laporan Kerja Praktek dibatasi paling sedikit 40 halaman. Laporan Kerja Praktek berbentuk hard copy dan/atau soft copy. Penjilidan dan penyerahan Laporan Kerja Praktek dilakukan setelah disetujui oleh Pembimbing.

Laporan Kerja Praktek dijilid dengan memakai sampul jenis hard cover warna putih. Pada punggung Laporan Kerja Praktek dicetak identifikasi berupa nama, nim, judul Laporan Kerja Praktek secara memanjang dari atas ke bawah, tahun selesai secara melintang, dan logo Unikom. Bentuk dan warna huruf pada bagian ini adalah sama seperti pada sampul dengan warna emas. Setiap pergantian Bab diberi kertas pembatas tipis berwarna biru tua dengan lambang Unikom.

Penyerahan Laporan Kerja Praktek dalam bentuk CD (soft copy) sampul CD harus meliputi seluruh keterangan yang ada dalam sampul Laporan Kerja Praktek. Label CD harus meliputi judul Laporan Kerja Praktek, nama dan NIM mahasiswa, serta nama pembimbing. Isi Laporan Kerja Praktek dalam CD merupakan versi terakhir dan lengkap yang telah disetujui pembimbing dengan format sesuai dengan Ketentuan Perpustakaan. Berikut ketentuan dari perpustakaan tentang format CD.

1.7.1 Ketentuan Kerja Praktek dalam bentuk digital (CD)

➤ Bentuk fisik CD

1. Kapasitas **CD 700 MB** untuk data kurang dari 600MB. Kapasitas **DVD** untuk data lebih dari 600 MB. (untuk keseragaman display)
2. Casing plastik bujur sangkar (**bukan mika kaca** yang mudah pecah)
3. **Label Casing CD** tercantum Judul, Nama, NIM, jenis penelitian, **Kode Prodi PDDIKTI**, Program Studi dan Logo UNIKOM atau sesuai dengan cover penelitian tercetak .
4. **Label CD** tercantum Judul, Nama, NIM, jenis penelitian, Jurusan atau sesuai dengan cover penelitian tercetak.

➤ **Isi CD**

1. Back up semua data kerja praktek yang telah direvisi dari cover hingga dengan lampiran, dengan nama file terpisah. Ditulis dengan **bahasa formal/baku**, seperti nama file : cover,kata pengantar, daftar isi, **abstrak**,Bab I, Bab II dan seterusnya (termasuk yang membuat program multimedia). **Scan lembar pengesahan yang telah ditandatangani ketua prodi/pembimbing dll, serta lampiran dari dokumen perusahaan dengan file terpisah yang telah discan.**
2. **Format nama file** : UNIKOM_Nama Penulis_nama file
Contoh : UNIKOM_Calis M_cover
3. File dalam **bentuk .PDF dan .Doc (word) (2 format file).**
4. **File (folder) yang ada dalam CD Diantaranya**
 - a. **WORD (semua file dalam bentuk .doc)**
 - b. **PDF (semua file word di .pdf kan)**
 - c. **POSTER & VIDEO (yang Anda buat)**
 - d. **Scan Lampiran**
5. Semua data akan dionlinekan (kecuali lampiran : dokumen perusahaan / listing program / data primer).*Perpustakaan tidak akan merubah isi data yang dibuat penulis.* SK Dirjen No.152/e/T/2012 tentang kewajiban publikasi mahasiswa sebagai persyaratan lulus. (lihat <http://elib.unikom.ac.id>)
6. Lampirkan **surat keterangan persetujuan publikasi**, scan dan file terpisah. Format dapat di download di contoh lampiran
7. Scan lembar keaslian atau tidak plagiat yang telah ditandatangani penulis di atas materai.
8. **Lampirkan data riwayat hidup (akan dionlinekan), format sesuai ijin penulis dengan data minimal tercantum email yang aktif.** Tujuan apabila diperlukan sehubungan dengan permintaan informasi. Scan dan file terpisah.
9. Pastikan **data tidak terinfeksi virus.**
10. Data terbaca oleh CD Drive kami, mohon maaf tidak sesuai ketentuan tersebut, tidak kami layani.

11. Penulis yang telah menyerahkan CD penelitiannya, bila kemudian hari memerlukan data tersebut, dapat meng *copy/back up* dengan membawa KTP. (Hanya berlaku untuk penelitian penulis/tidak untuk penelitian penulis yang lain).