

PEDOMAN PENULISAN

LAPORAN MAGANG



PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA
SURABAYA
2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan hidayah dan karunia-Nya kepada kita semua, sehingga Buku Pedoman Penulisan Laporan Magang telah selesai dengan baik. Tujuan penyusunan buku pedoman ini adalah untuk menjadi acuan bagi mahasiswa Program Studi Teknik Sipil yang menyusun Laporan Magang.

Buku pedoman ini berisi penjelasan tentang : pengertian Magang, tahapan penyelesaian Magang; dan format penulisan Laporan Magang.

Kami menyadari bahwa dalam penyajian pedoman ini masih jauh dari sempurna, namun kami berharap dapat digunakan sebaik-baiknya oleh para mahasiswa dan para pembimbing, sehingga pelaksanaan pendidikan dapat berlangsung dengan baik dan berkualitas

Surabaya, 4 April 2022

Ketua Program Studi Teknik Sipil

Dr. Ir. Soebagio, MT.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB 1 PENDAHULUAN	4
BAB 2 PEDOMAN MAGANG	5
BAB 3 PEDOMAN PENULISAN MAGANG	10

LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Cover /Sampul Depan

Lampiran 2. Contoh Halaman Judul

Lampiran 3. Contoh Lembar Pengesahan

BAB I PENDAHULUAN

Adanya Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang salah satunya adalah mahasiswa berkegiatan di luar kampus, maka kurikulum Program Studi Teknik Sipil Universitas Wijaya Kusuma Surabaya memasukkan mata kuliah Magang. Dengan mengikuti kegiatan magang, diharapkan dapat menjadi bekal wawasan praktis bagi Lulusan sarjana teknik sipil tentang kehidupan pekerjaan konstruksi yang kelak menjadi salah satu lahan utama tempat bekerja. Adapun bobot sks Magang adalah 9 sks. Mata kuliah Magang dapat diambil perseorangan, maupun berkelompok, **dengan syarat telah lulus minimal 100 sks.** Mahasiswa selanjutnya memilih salah satu proyek konstruksi yang representatif untuk melakukan magang kerja selama minimal 3 bulan. Dalam satu periode yang sama, disarankan tiap kelompok peserta Magang yang berbeda harus mengambil topik proyek pengamatan yang berbeda pula. **Representatif atau tidaknya suatu proyek ditentukan setelah berkonsultasi dan disetujui dosen pembimbing Magang maupun disetujui oleh Ketua Program Studi Teknik Sipil.**

Program Studi Teknik Sipil UWKS tidak menyediakan waktu khusus untuk melakukan pengawasan bagi mahasiswa pelaku Magang di lapangan. Mahasiswa diberi kepercayaan penuh. Untuk mengevaluasi mata kuliah Magang maka mahasiswa wajib membuat Laporan Magang, dan hal tersebut menjadi dasar utama untuk proses evaluasi pelaksanaan Magang tersebut. Evaluasi dilakukan dalam bentuk presentasi dan tanya jawab oleh dosen pembimbing Magang yang mempunyai kompetensi mencukupi.

Adapun Laporan Magang adalah karya tulis yang disusun menurut kaidah keilmuan di bawah pengawasan dan pengarahan dosen pembimbing Magang untuk menjadi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan program Strata Satu di Program Studi Teknik Sipil FT-UWKS

Pedoman ini dimaksud sebagai penyeragaman dalam penulisan laporan bagi mahasiswa maupun dosen pembimbing dan penguji mata kuliah Magang di Program Studi Teknik Sipil FT-UWKS.

BAB II

PEDOMAN MAGANG

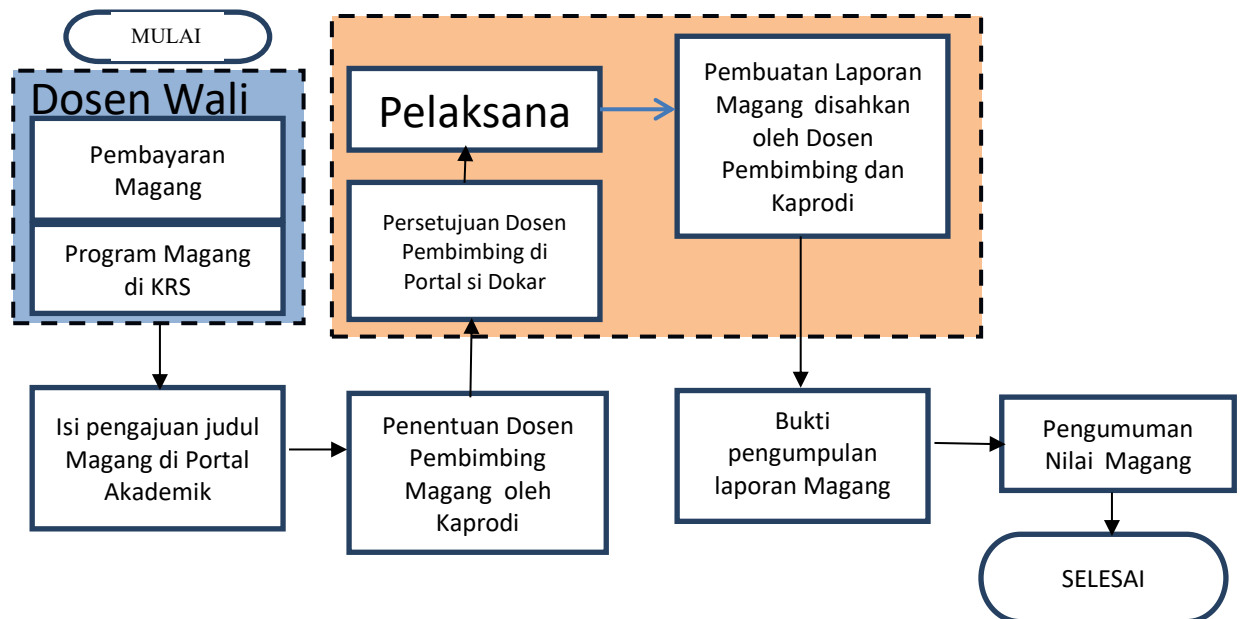
2.1 Umum

Magang merupakan salah satu kegiatan akademik yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa Program Studi Teknik Sipil. Magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan dalam dunia industri jasa konstruksi dari teori - teori yang diperoleh di kelas (dari hasil perkuliahan). Setiap mahasiswa yang telah melaksanakan Magang diwajibkan untuk menyusun Laporan Magang. Laporan Magang harus berisi hasil-hasil nyata yang diperoleh dari hasil Magang yang telah dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan.

2.2 Ketentuan /Pras syarat Magang

1. Mahasiswa mendaftarkan pada semester berjalan
2. Mahasiswa telah menempuh 100 SKS
3. Indeks prestasi kumulatif (IPK) $\geq 2,00$
4. Dibimbing oleh satu orang dosen pembimbing dan satu orang pembimbing lapangan sesuai materi Magang yang dilakukan
5. Tempat magang ditentukan sendiri oleh mahasiswa
6. Topik/Materi Magang untuk setiap mahasiswa sesuai dengan bidang minat yang dipilih dan tidak boleh sama
7. Waktu magang minimal 1,5 bulan pada perusahaan/instansi/lembaga atau 130 jam kerja efektif.
8. Kehadiran mahasiswa di lapangan harus dibuktikan dengan mengisi daftar hadir yang diketahui oleh staf pelaksana proyek (lihat lampiran daftar hadir Magang)
9. Mahasiswa yang melakukan Magang wajib melakukan bimbingan minimal 12 (dua belas) kali pada dosen pembimbing yang dicatat dalam Form Bimbingan Magang
10. Mahasiswa yang telah melaksanakan Magang diwajibkan menyusun laporan magang sesuai dengan ketentuan yang tercantum di Pedoman ini.
11. Format laporan magang harus sesuai dengan buku pedoman Magang yang diterbitkan oleh Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Wijaya Kusuma Surabaya, edisi terakhir.

2.3. Prosedur Pelaksanaan Magang



Gambar 2.1 Bagan Prosedur Pelaksanaan Magang

2.4. Obyek Tempat Magang

Obyek tempat Magang yang diperbolehkan meliputi proyek-proyek yang sedang dilaksanakan berupa Bangunan Gedung dan Bangunan Sipil. Persyaratan bangunan yang diperbolehkan tersebut bisa direkomendasikan oleh Dosen Pembimbing atau Dosen Pengampu dan secara umum disyaratkan sebagai berikut :

a. Bangunan Gedung minimal terdiri dari 4 (empat) lantai meliputi :

1. Hunian tunggal dan Koppel, Multi atau banyak hunian (apartemen, rusunawa dan sejenisnya) Gudang dan industri (pabrik beton, pabrik baja dan sejenisnya) Komersial (perkantoran, mall dan sejenisnya), Hiburan publik (gedung bioskop, kesenian dan sejenisnya) Hotel, Restoran, dan bangunan serupa lainnya,
2. Pendidikan (sekolah, kampus dan sejenisnya)
3. Kesehatan (rumah sakit, poliklinik dan sejenisnya)
4. Bangunan lainnya

b. Bangunan Sipil, sesuai rekomendasi Kaprodi, Dosen Pembimbing dan atau Dosen Pengampu yang meliputi :

1. Saluran air, pelabuhan, dam, bendungan dan prasarana sumberdaya air lainnya,
2. Instalasi pengolahan air minum dan air limbah serta bangunan pengolahan sampah,
3. Jalan Raya, Jalan Tol, Rel kereta api dan landas pacu bandara,
4. Jembatan, Jalan layang, Terowongan dan Subways

5. Perpipaan air minum lokal dan jarak jauh
6. Perpipaan air limbah lokal dan jarak jauh
7. Perpipaan minyak dan gas lokal dan jarak jauh
8. Bangunan stadion untuk olahraga *outdoor*; dan Bangunan fasilitas olah raga *indoor* dan
9. Fasilitas rekreasi.

2.5. PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG

Susunan penulisan karya tulis berupa Laporan Magang secara umum terdiri dari tigabagian yaitu awal laporan, isi laporan, dan akhir laporan. Untuk mencapai keseragaman format penulisan, standar penulisan di setiap bagian akan dipaparkan dalam bab ini. Secara umum isi dari Laporan Magang adalah sebagai berikut :

2.5.1 Isi Buku

Unsur dalam buku Laporan Magang terdiri dari :

1. Cover
2. Lembar pengesahan
3. Kata Pengantar
4. Daftar Isi
5. Daftar Gambar
6. Daftar Tabel
7. Bab 1 Pendahuluan
8. Bab 2 Profil Perusahaan X
9. Bab 3 Informasi Umum Proyek
10. Bab 4 Informasi Khusus Proyek
11. Bab 5 Hasil dan Pembahasan
12. Bab 6 Kesimpulan dan Saran
13. Daftar Pustaka
14. Lampiran

2.5.2. Penjelasan

A. Bagian Awal

a. Cover

Berisi judul magang, logo UWKS, nama dan NPM mahasiswa, nama program studi dan tahun dilaksanakannya Magang. Contoh layout sampul ada pada Lampiran Magang-1.

b. Lembar pengesahan

Halaman Pernyataan Keaslian Laporan Magang berfungsi untuk menjamin keabsahan karya tulis berupa Laporan Magang oleh institusi penulis yang bersangkutan. Lembar

pengesahan merupakan bukti otentik yang menyatakan keabsahan sebuah laporan Magang. Ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi. Contoh layout ada pada lampiran Magang-2.

c. Kata Pengantar

Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atas tulisan yang dibuat dan ucapan terima kasih atau penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap banyak membantu dalam pembuatan serta penulisan Laporan Magang. Ucapan terima kasih mengikuti urutan sebagai berikut: Ketua Program Studi, Dosen Pembimbing Magang, Pimpinan tempat Magang, Pihak-pihak lain **yang terlibat langsung** dalam penulisan laporan magang. Penulisan nama dan gelar hendaknya akurat. Ketentuan penulisan dapat dilihat pada Bab 3

d. Daftar Isi

Daftar Isi adalah halaman yang menjadi petunjuk isi pokok laporan Magang.

Daftar Isi memuat daftar tiap bagian penulisan beserta nomor halaman masing-masing, yang ditulis sama seperti isi yang bersangkutan. Ketentuan penulisan dapat dilihat pada Bab 3.

e. Daftar Gambar

f. Daftar Tabel

Daftar Tabel berisi daftar seluruh tabel yang terdapat dalam laporan Magang.

B. Bagian Isi

Komponen Isi Laporan Magang terdiri atas latar belakang pemilihan Proyek, tujuan magang, waktu pelaksanaan magang (satu bulan dengan perkiraan minimal 130 jam kerja) dan batasan permasalahan yang dapat diamati, serta hal-hal penting yang menyangkut pelaksanaan proyek konstruksi tersebut.

Mahasiswa dalam laporan tersebut diharapkan dapat melaporkan secara umum pelaksanaan konstruksi **tentang apa saja yang berlangsung**, termasuk metode-metode konstruksi khusus atau teknologi yang dipakai. Dapat menceritakan strategi manajemen proyek, termasuk unsur-unsur pelaksana proyek, hak dan kewajibannya yang harus dikerjakan dalam rangka kesuksesan proyek tersebut. Dapat menceritakan detail bangunan yang ada di proyek tersebut, tentang luas bangunan tiap lantai, sistem struktur apa yang digunakan untuk mewujudkan, dan kalau bisa mengetahui strategi perencanaan strukturnya, dan diharapkan mahasiswa dapat memberikan gambaran yang jelas dan keterkaitannya dengan mata kuliah, bahkan mendapatkan hal-hal baru yang memperkaya wawasan mahasiswa terhadap situasi proyek secara umum. Tentu saja itu tidak terbatas pada apa yang telah dipaparkan di atas, bilamana mahasiswa mampu menyampaikan masukan lain yang berkaitan dengan dunia konstruksi maka itu akan dijadikan nilai tambah dan mempengaruhi evaluasi (nilai).

a. Bab 1 Pendahuluan

Bab I : berisi informasi umum proyek, hal-hal yang menjadi pertimbangan mengapa proyek tersebut cukup pantas untuk dijadikan tempat Magang.

b. Bab 2 Profil Perusahaan X

Bab II : berisi informasi proyek yang diperoleh dari hasil mempelajari dokumen-dokumen yang diperoleh pada saat magang tersebut yang bisa terdiri dari dokumen kontrak, dokumen lelang, gambar kerja dan spesifikasi teknis, laporan harian atau mingguan serta risalah-risalah rapat proyek. Unsur-unsur pelaksana proyek sebaiknya dijelaskan dengan bantuan bagan organisasi yang menunjukkan keterkaitan tugas dan kewajibannya masing-masing.

c. Bab III : berisi informasi mengenai pelaksanaan proyek secara umum, sehingga dapat menjadi gambaran mengenai apa saja yang terjadi atau dilaksanakan pada proyek tersebut. Untuk menceritakan bab ini ada baiknya disertai foto-foto yang mendukung.

d. Bab IV: jika bab III menceritakan secara umum dari pelaksanaan proyek tersebut maka pada bab IV mahasiswa dapat memilih untuk fokus pada suatu masalah yang dijumpai dan menceritakannya secara detail..

e. Bab V berisi pembahasan

f. BAB VI kesimpulan. Apabila ada saran-saran yang hendak disampaikan maka sebaiknya saran ditujukan kepada mahasiswa berikutnya yang akan melaksanakan magang dan bukannya saran ke pelaku proyek.

C. Bagian Akhir

a. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka merupakan daftar bacaan atau referensi yang menjadi sumber dan dasarpenulisan karya Laporan Magang. Karena tulisan yang dibuat berupa laporan makasebaiknya daftar pustaka berisi data-data proyek yang mendukung penulisan tersebut. Buku-buku atau jurnal lain yang bukan berasal dari proyek perlu dibatasi, karenabagaimanapun Laporan Magang ini adalah berbeda dengan Tugas Akhir. Pada KerjaPraktek mahasiswa diharapkan dapat menyerap informasi sebanyak mungkin di lapanganyaitu untuk menambah wawasan lapangan (real). Jadi buku atau jurnal hanya boleh dikutipjika itu memang relevan mendukung atau tidak mendukung temuan di lapangan. Karena kualitas pelaksanaan masing-masing proyek tidak sama maka perlu diperhatikanbahwa tidak semua yang dijumpai di lapangan adalah benar adanya, untuk itu mahasiswadiharapkan kritis terhadap hal-hal tersebut. Penting untuk diingat bahwa untuk kritis perludukungan pustaka sehingga diharapkan tidak ada pernyataan tanpa suatu alasan yang kuat. Standar format penulisan sebaiknya mengacu standar internasional dan harus konsisten.

b. Lampiran terdiri dari:

1. Surat dari Perusahaan tempat Magang yang menyatakan Mahasiswa yang bersangkutan diterima Magang (memakai kop perusahaan)

2. Form Bimbingan Magang
3. Lembar Asistensi Pembimbing Lapangan
4. Lembar penilaian Magang dari pembimbing lapangan.

BAB III

FORMAT PENULISAN MAGANG

Format penulisan Magang meliputi ukuran dan jenis kertas, pengetikan penomoran, tabel dan gambar, bahasa, sitasi, penulisan daftar pustaka, dan penulisan nama.

- a. Laporan Magang diketik pada kertas **A4 -80** gram dengan huruf jenis ***Times New Roman*** **ukuran 12 normal, dengan jarak antar baris sebesar 1.5 spasi.**
- b. Isi Magang ditulis pada daerah yang dibatasi oleh :
 - Jarak dari tepi atas kertas : 3 cm
 - Jarak dari tepi bawah kertas : 2.5 cm
 - Jarak dari tepi kiri kertas : 3 cm
 - Jarak dari tepi kanan kertas : 2.5 cm
- c. Penulisan hanya dilakukan pada satu sisi halaman kertas
- d. Permulaan bab ditulis pada halaman baru.
- e. Tulisan BAB 1, BAB 2, ..., dst. dimulai dari batas margin atas dengan ukuran huruf 12 point. Judul bab dimulai 1,5 spasi (1 kali ketukan enter) dari tulisan BAB 1, BAB 2, ..., dst. Tulisan bab dan judul bab ditulis dengan huruf kapital untuk semua huruf. Dengan ukuran huruf 11 point. Angka untuk nomor bab ditulis dengan angka Arab(1,2,3, ..., dst). Kalimat awal (jika tidak dimulai dengan sub-bab) atau sub-bab awal dimulai 3 spasi (2 kali ketukan enter) dari judul bab dan dimulai dari margin kiri (untuk judul sub-bab) atau masuk 1 tab (1,5 cm) untuk awal kalimat. Judul sub-bab ditulis dengan title case (hanya huruf pertama setiap kata yang menggunakan huruf kapital, yang lainnya huruf kecil/lower case dan semua kata sambung harus memakai huruf kecil/lower case). Kalimat awal pada sub-bab dimulai 1,5 spasi setelah judul sub-bab, masuk 1 tab (1,5 cm). Judul sub-bab berikutnya dimulai 3 spasi dari baris terakhir dari sub-bab sebelumnya. Penomoran sub-bab ditulis dengan huruf Arab dimulai dengan nomor bab diikuti dengan nomor sub-bab (contoh: 1.1, 1.2, ..., dst)
- f. Kalimat awal pada suatu paragraf ditulis masuk 1 tab (1,5 cm). Antar paragraf tidak perlu diberi jarak.
- g. Permulaan bab selalu ditulis pada halaman baru kertas meskipun kalimat akhir dari sub-bab sebelumnya tidak penuh satu halaman.
- h. Penomoran halaman dilakukan sebagai berikut: semua bagian sebelum teks (sebelum Bab 1) dimulai dari lembar pengesahan, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil yang diletakkan di bagian bawah-tengah halaman (i, ii, ..., dst). Bagian teks Bab 1, dan seterusnya termasuk daftar pustaka dan lampiran diberi nomor halaman dengan angka Arabic (1, 2, 3, ..., dst) yang diletakkan di bagian bawah tengah halaman.

- i. Semua gambar dan tabel harus jelas dan tidak kabur/buram. Ukuran huruf pada gambar dan tabel harus dapat dibaca oleh mata normal dengan mudah. Gambar dan tabel diletakkan di tengah halaman (centered).
- j. Nomor dan judul tabel ditulis di sisi kiri di atas tabel. Nomor tabel disesuaikan dengan letak tabel tersebut di dalam bab. Pada sisi bawah tabel diberi keterangan tentang sumber informasi yang dicantumkan di dalam tabel, apakah informasi tersebut dari pustaka tertentu, hasil pengamatan, ataupun hasil perhitungan. Judul tabel ditulis dengan cara title case kecuali untuk kata sambung dan kata depan dengan jarak spasi 1. Tabel dibuat dengan jarak spasi 1. Sisi paling luar tabel tidak boleh melampaui batas margin kiri dan kanan. Format *landscape* menyesuaikan dengan pedoman ini. Contoh penulisan tabel seperti dalam Lampiran 4.
- k. Nomor dan judul gambar ditulis di sisi kiri di bawah gambar. Nomor Gambar disesuaikan dengan letak gambar tersebut di dalam bab. Sumber dari gambar dicantumkan langsung pada bagian belakang judul tersebut. Judul gambar ditulis dengan cara title case kecuali untuk kata sambung dan kata depan dengan jarak spasi 1. Sisi paling luar gambar tidak boleh melampaui batas margin kiri dan kanan. Format *landscape* menyesuaikan dengan pedoman ini. Contoh penulisan gambar seperti dalam Lampiran 4.
- l. Tulisan tabel dan gambar pada kalimat yang merujuk suatu tabel atau gambar harus diawali dengan huruf besar.
Contoh: Sesuai dengan Tabel 2.3 dan Gambar 2.1.....
- m. Judul tabel atau batas gambar bagian atas dimulai 3 spasi dari baris terakhir di atasnya. Kalimat tepat di bawah tabel atau judul gambar dimulai 3 spasi dari batas bawah tabel atau judul gambar. Antara judul tabel atau judul gambar dengan tabel atau gambar yang bersangkutan diberi jarak 1,5 spasi (satu ketukan enter).
- n. Penulisan abstrak pada Laporan Magang ditulis dalam Bahasa Indonesia. Format penulisan abstrak akan dijelaskan di bawah ini:
 - ✓ Judul Magang ditulis pada batas margin atas, di tengah halaman, dengan ukuran font 11 dan dicetak tebal, dengan jarak spasi 1 cm.
 - ✓ **Tulisan ABSTRAK berjarak 2 spasi dari judul ABSTRAK, ditengah halaman, dengan ukuran font 10, dicetak tebal, dan menggunakan huruf kapital untuk semua huruf (upper case).**
 - ✓ Jarak antar baris adalah 1 spasi.
 - ✓ Setiap paragraf pada abstrak ini dimulai masuk 1 tab (1,5 cm) dari batas margin kiri dengan justified alignment.
 - ✓ Jumlah kata maksimum adalah 250.
 - ✓ Kata kunci harus dituliskan di bagian bawah abstrak dengan jarak 3 spasi dari akhir abstrak, dengan jumlah kata minimal tiga dan maksimal lima. Kata kunci dipilih kata penting yang

merupakan kata pokok yang spesifik dalam Magang. Penulisannya diurutkan sesuai dengan abjad pertama dari kata kunci tersebut. Satu kata kunci boleh terdiri lebih dari satu kata.

o. Nomor halaman.

Halaman-halaman pendahuluan dipakai angka Romawi kecil. Untuk halaman judul diberi nomor “i” namun tidak dicantumkan pada halaman judul tersebut. Selanjutnya untuk halaman-halaman berikutnya ditulis sesuai dengan urutannya misalnya; ii, iii, iv, v, vi, vii dan seterusnya. Nomor halaman pada naskah utama Magang diletakkan di bagian kanan bawah dari batas kanan baris. Namun untuk setiap bab baru, nomor halaman diletakkan di bagian tengah baris batas bawah tulisan dengan angka Arab (1,2,3,.....dst)

p. Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan daftar referensi dari semua jenis referensi seperti buku, *jurnal papers*, artikel, disertasi, tesis, *hand outs*, *laboratory manuals*, dan karya ilmiah lainnya yang dikutip di dalam penulisan karya ilmiah. Semua referensi yang tertulis dalam daftar pustaka harus dirujuk di dalam laporan penelitian. Referensi ditulisurut menurut abjad huruf awal dari nama akhir/keluarga penulis pertama dan tahun penerbitan (yang terbaru ditulis lebih dahulu). Apabila penulis yang sama mempunyai beberapa artikel/*papers* yang dirujuk, maka urutan artikelnya berdasarkan tahun publikasinya. Apabila pada tahun yang sama, *paper* dari penulis yang sama diterbitkan lebih dari satu artikel, maka di belakang tahun dituliskan huruf kecil a, b, ..., dan seterusnya. Perlu dicatat bahwa minimal 50% dari total pustaka di dalam kajian pustaka adalah berasal dari artikel jurnal ilmiah yang relevan.

Tata cara penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

a. Artikel/*paper* dari sebuah jurnal.

- i. Nama akhir/keluarga penulis pertama, nama kecil/depan, nama akhir/ keluarga penulis kedua, nama kecil/depan, dan nama penulis selanjutnya. Semua nama penulis harus ditulis di sini. Nama kecil/depan bisa ditulis lengkap atau hanya inisialnya saja.
- ii. Tahun penerbitan/ publikasi ditulis dalam kurung.
- iii. Judul artikel/*paper* dicetak huruf tegak dengan *title case* diantara tanda kutip.
- iv. Judul jurnal, dicetak miring/*italic*.
- v. Nomor volume dari jurnal.
- vi. Nomor jurnal.
- vii. Nomor halaman dari artikel tersebut di dalam jurnal.
- viii. Antara satu hal dengan hal lainnya dipisahkan dengan tanda koma, dan pada akhir suatu referensi diberi tanda titik.
- ix. Apabila referensi tersebut ditulis lebih dari satu baris, maka baris kedua dan berikutnya ditulis menjorok 1 cm ke dalam. Jarak antara satu referensi ke referensi berikutnya adalah 1 spasi.

Contoh:

- Neuman, S.P. (1980a), "A Statistical Approach to the Inverse Problem of Aquifer Hydrology, Improved Solution Method and Added Prespective", *Water Resources Research*, Vol. 16, No. 2, hal. 331-346.
- Neupauer, R.M. dan Wilson, J.L. (2001), "Adjoint-Derived Location and Travel Time Probabilities for a Multidimensional Groundwater System", *Water Resources Research*, Vol. 38, No. 6, hal. 1657-1668.

Catatan: penambahan huruf "a" setelah tahun untuk menunjukkan cara menuliskan referensi apabila seorang penulis menulis lebih dari satu pustaka pada tahun yang sama. Untuk pustaka yang berikutnya (penulis yang sama pada tahun yang sama) ditambah dengan huruf b, c, dan seterusnya.

b. Buku.

- i. Nama pengarang dan tahun publikasi sama dengan *item* a.i dan a.ii di atas.
- ii. Judul buku dicetak miring/*italic* dengan title case.
- iii. Nomor volume dari buku (jika ada).
- iv. Edisi penerbitan.
- v. Nama penerbit.
- vi. Kota tempat diterbitkan.

Contoh:

Todd, K.D dan Mays, LW, (2005), *Groundwater Hydrology*, 3rd edition, John Wiley & Sons, Inc., New York.

c. Artikel/paper dalam sebuah buku yang ditulis/dirangkum oleh editor.

- i. Nama pengarang, tahun publikasi, dan judul artikel/*paper* sama dengan *item* a.i, a.ii, dan a.iii di atas.
- ii. Judul buku, didahului oleh kata *in* atau *dalam*, dicetak miring/*italic*.
- iii. Nomor volume dari buku (jika ada).
- iv. Edisi penerbitan.
- v. Nama editor, didahului dengan ed. atau eds. bila lebih dari satu editor.
- vi. Nama penerbit.
- vii. Kota tempat diterbitkan.
- viii. Nomor halaman dari artikel tersebut di dalam buku.

Contoh:

Hall, J.E. (1992), "Treatment and Use of Sewage Sludge", dalam *the Treatment and Handling of Wastes*, eds. Bradshaw, A.D., Southwood, R., dan Warner, F., Chapman and Hall, London, hal. 63-82.

d. Artikel/paper dalam sebuah buku prosiding/proceeding(kumpulan makalah dari suatu seminar/conference).

- i. Nama pengarang, tahun publikasi, dan judul artikel/ *paper* sama dengan *item* a.i, a.ii, dan a.iii di atas.

- ii. Tulisan prosiding/*proceeding* diikuti dengan nama konferensi dan nomor konferensinya (pertama, kedua, ketiga, dan seterusnya), dicetak miring/*italic*.
- iii. Nama editor, didahului dengan ed. atau eds. bila lebih dari satu editor.
- iv. Penyelenggara seminar/*conference*.
- v. Kota tempat penyelenggaraan.
- vi. Nomor halaman dari artikel/*paper* tersebut di dalam prosiding.

Contoh:

Neuman, S.P. (1980), "Adjoint-State Finite Element Equations for Parameter Estimation", *Proceedings of Third International Conference on Finite Elements in Water Resources*, Eds: Wang, S. Y. et al., University of Mississippi, Mississippi, hal. 189-215.

e. Proyek/*project* (*student's final project*).

- i. Nama pengarang dan tahun publikasi sama dengan *item* a.i dan a.ii di atas.
- ii. Judul proyek dicetak miring/*italic*.
- iii. Jenis proyek.
- iv. Nama perguruan tinggi.
- v. Kota tempat penyelenggaraan.

Contoh:

Cox, M.J.M. (1994), *Improvemant of a Hang-Glider's Stall Characteristics*, Mechanical Engineering Project, School of Engineering, The University of Middletown, Middletown.

f. Buku TA/Skripsi, Tesis/*thesis* dan disertasi/*dissertation*.

- i. Nama pengarang dan tahun publikasi, sama dengan *item* a.i dan a.ii, di atas.
- ii. Judul TA/skripsi/tesis/disertasi dicetak miring/*italic*.
- iii. Tulisan: TA/skripsi/Tesis/disertasi Ph.D/Master/Magister, dicetak huruf tegak.
- iv. Nama perguruan tinggi.
- v. Kota tempat perguruan tinggi tersebut.

Contoh:

Mardyanto, M.A. (2004), *A Solution to an Inverse Problem of Groundwater Flow Using Stochastic Finite Element Method*, Tesis Ph.D., University of Ottawa, Ottawa.

g. Standar teknis/*engineering standard*.

- i. Nama pengarang dan tahun publikasi, sama dengan *item* a.i dan a.ii di atas.
- ii. Judul standar teknis dicetak miring/*italic*.
- iii. Nama penerbit.
- iv. Kota tempat diterbitkan.

Contoh:

ACI Committee 318 (1989), *Building Code Requirements for Reinforced Concrete and Commentary*, American Con-crete Institute, Detroit.

h. Dokumen pemerintah/badan dunia.

- i. Nama pengarang, tahun publikasi, sama dengan *item* a.i dan a.ii di atas.
- ii. Judul dokumen dicetak miring/*italic*.
- iii. Volume atau nomor (jika ada).
- iv. Nama penerbit.
- v. Kota tempat diterbitkan.

Contoh:

World Health Organization (1976), *Manual of the Statistical Classification of Diseases, Injury, and causes of Death: Based on the Recommendation of the 9th Revision Conference, 1975 and Adopted by the 29th World Health Assembly*, Vol. 1, WHO, Geneva.

i. Komunikasi pribadi.

Komunikasi pribadi tidak diperkenankan dimasukkan dalam daftar referensi.

j. Bahan kuliah/*Handouts*.

- i. Nama pengarang, tahun publikasi sama dengan *item* a.i, dan a.ii di atas.
- ii. Judul topik *handouts*, dicetak miring.
- iii. Tulisan: *lecture handout*/bahan kuliah dan nama mata kuliah dicetak huruf tegak.
- iv. Nama perguruan tinggi.
- v. Kota tempat perguruan tinggi tersebut.

Contoh:

Seidel, R. (1996), *Robotics*, Lecture handout: Engineering and Society, the University of Middletown, Middle-town.

k. Petunjuk praktikum/*laboratory manual*.

- i. Nama pengarang, tahun publikasi sama dengan *item* a.i, dan a.ii di atas.
- ii. Nama dari kegiatan laboratorium/ praktikum, dicetak miring.
- iii. Tulisan: *laboratory manual*/ petunjuk praktikum, dicetak huruf tegak.
- iv. Nama perguruan tinggi.
- v. Kota tempat perguruan tinggi tersebut.

Contoh:

Hermana, J., Tangahu, B.V., dan Samodra, A. (2003), *Metoda Analisa Pencemar Lingkungan*, Petunjuk Praktikum, Jurusan Teknik Lingkungan FTSP-ITS, Surabaya.

l. Artikel/ *paper* dari Internet.

Sampai sekarang belum ada konvensi tentang penulisan daftar pustaka dari sumber Internet. Namun untuk bijaknya jangan memasukkan bahan ini dalam referensi suatu karya ilmiah. Suatu contoh penulisan daftar pustaka dari sumber Internet disajikan di bawah ini.

Contoh:

Internet News Group Comp. Compression (1995), *Frequently Asked Question Part I, Subject (17): What is the State of Fractal Image Compression?*, Entry from Mair, P. mair@Zariski.harvard.edu.

m. Kulit luar (cover)

Magangdijilid *soft cover* dengan sampul luar (**cover**) kertas manila berwarna orange berukuran 14,48 cm, tinggi 0,52 cm dibagian bawah. Tulisan pada sampul dicetak dengan warna hitam dan logo UWKS dicetak berwarna seperti warna asli logo UWKS. Petunjuk penulisan sampuldepan adalah seperti pada **Lampiran 1**.

Lampiran 1. Contoh Warna Cover/Sampul Depan (orange)

Ketentuan besar kecil font dan tata letak mengacu pada Lampiran 2

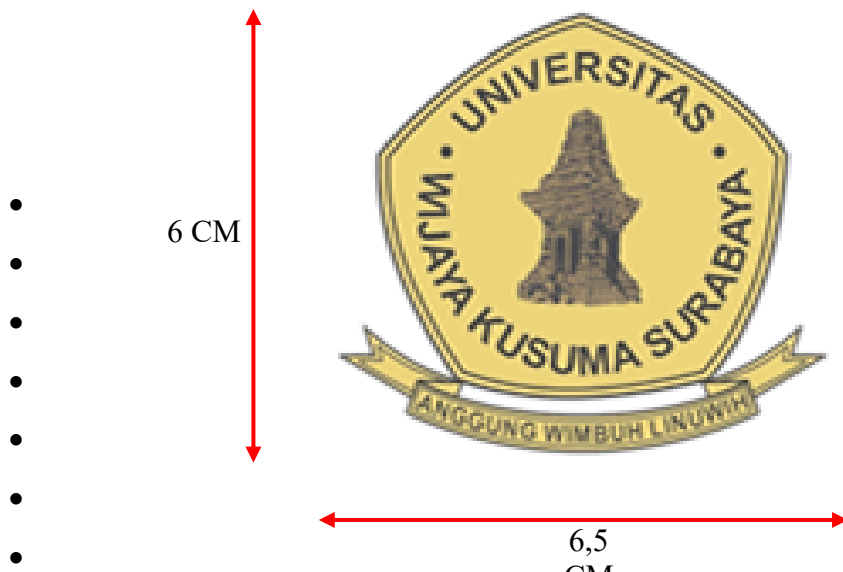


Lampiran I : Contoh Halaman Judul Atau Kulit Muka

- Buku Laporan Magang

LAPORAN MAGANG

JUDUL MAGANG (FONT UKURAN 14 TIMES NEW ROMAN)



Nama Mahasiswa
NPM

Jenis font Time new
roman, Ukuran 12, spasi

**PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA
SURABAYA
2022**

Jenis font Time
new roman,
Ukuran 14,
spasi 1.5

Lampiran3

Contoh format lembar pengesahan laporan magang

LEMBAR PENGESAHAN

Judul magang :

Nama mahasiswa :
NPM :

Program studi : Teknik Sipil
Fakultas : Fakultas Teknik

**Disetujui,
Dosen penguji,**

(nama dosen penguji)
NIK. XXXX

Mengetahui,

Ketua Program Studi Teknik Sipil,

Dosen pembimbing,

(nama ketua program studi)
NIK. XXX

(nama dosen pembimbing)
NIK. XXXX

Lampiran ABSENSI DAN PROSES PEMBIMBINGAN UNTUK PEMBIMBING LAPANGAN

1. LEMBAR KEHADIRAN MAGANG (LAPANGAN)

NAMA MHS :

NIM :

NAMA PEMBIMBING LAPANGAN :

JABATAN PEMBIMBING LAPANGAN DALAM PROYEK :

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN MHS	TTD PEMBIMBING LAPANGAN

Mengetahui,

(.....)

Pembimbing Lapangan

**2. LEMBAR BIMBINGAN MAGANG (LAPANGAN) DENGAN PEMBIMBING
LAPANGAN**

NAMA MHS :

NIM :

NAMA PEMBIMBING LAPANGAN :

JABATAN PEMBIMBING LAPANGAN DALAM PROYEK :

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	TTD PEMBIMBING LAPANGAN

Mengetahui,

(.....)

Pembimbing Lapangan