

1. PENDAHULUAN

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu mata kuliah wajib dan menjadi syarat kelulusan studi di Program Studi Teknik Sipil Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Muhammadiyah Sukabumi. Mata kuliah KP ini sebanyak 2 SKS yang pelaksanaannya mengacu kepada profil lulusan dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) prodi.

Pada buku pedoman KP ini akan menjelaskan segala hal yang menyangkut tata pelaksanaan KP serta cara penyusunan laporan KP. Selain KP (*job training*) adapula kegiatan yang setara dengan KP yakni program magang (*internship*), pada prinsipnya keduanya bertujuan untuk mendapatkan proses pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa sesuai bidang teknik sipil secara professional. Namun ada bagian-bagian yang menjadi khusus sebagai pembeda kegiatan KP dengan Magang. Sehingga dalam pembahasan selanjutnya dalam buku pedoman ini akan menggunakan istilah Kerja Praktek (KP) jika aturan berlaku umum, dan akan menyebut lingkup Magang apabila ketentuan ada yang berlaku khusus. Sehingga pedoman magang tidak disusun dalam buku pedomannya tersendiri.

Profil Lulusan

Setiap mata kuliah yang berada dalam struktur kurikulum prodi merupakan mata kuliah yang diharapkan mampu menunjang tercapainya profil lulusan dan capaian pembelajaran lulusan (CPL). Prodi Teknik Sipil FST UMMI menetapkan bahwa profil lulusan dalam bentuk profesi dapat menjadi kontraktor, konsultan konstruksi, supervisor proyek, *entrepreneur* bidang konstruksi, dan ASN terkait bidang konstruksi. Profil lulusan tersebut membutuhkan kompetensi pemahaman dan pengelolaan proyek yang baik sebagaimana yang dinyatakan dalam CPL-4 atau *Learning Outcome* (LO)-4. Mahasiswa harus melalui proses pembelajaran yang khusus diarahkan untuk memperoleh kompetensi pengelolaan proyek, dengan menerapkan pelaksanaan proyek yang sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen proyek. Selain itu hal-hal yang penting menjadi perhatian selama proses pembelajaran dalam mencapai kompetensi tersebut dijabarkan dalam CPMK Kerja Praktek (KP).

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Praktek

Pernyataan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) (Sumber : BMPTTSSI, 2016) yang diharapkan dalam mata kuliah KP ini adalah :

(M1) Mahasiswa memahami dan mampu menerapkan ilmu rekayasa sipil dalam pelaksanaan bangunan teknik sipil (seperti: tata-cara, kasus, solusi, perkembangan teknologi material), manajemen konstruksi, organisasi proyek, dan aspek legal pada pelaksanaannya secara nyata di lapangan

- (M2) Mahasiswa mampu memahami berbagai masalah (kasus) yang mungkin muncul di lapangan dan cara mengatasinya,
- (M3) Mahasiswa menambah wawasan tentang perkembangan teknologi material, alat dan metode kerja.

Kemampuan Akhir (Sub CPMK)

Sedangkan kemampuan akhir yang diharapkan setelah mengikuti mata kuliah KP ini adalah :

- (L1) Mahasiswa mampu memahami penerapan manajemen proyek yang diterapkan pada proyek,
- (L2) Mahasiswa memiliki wawasan mengenai material-metode kerja -penggunaan alat - sumberdaya manusia - aspek legal,
- (L3) Mahasiswa mampu mengenali penggunaan teknologi konstruksi yang digunakan,
- (L4) Mahasiswa mampu mengidentifikasi seluruh masalah serta solusi yang digunakan saat terjadi masalah konstruksi di lapangan.
- (L5) Mahasiswa mampu mendapatkan *skill* tertentu sesuai dengan keahlian yang dipelajari selama magang.

Kemampuan akhir tersebut memerlukan integrasi pengetahuan teori-konsep serta praktek lapangan yang harus dihimpun oleh mahasiswa melalui proses pembimbingan lapangan dan pembimbingan akademik oleh pembimbing kerja praktek. Posisi mahasiswa dalam melaksanakan KP di suatu proyek akan beragam sehingga memerlukan pemahaman tersendiri atas posisi mahasiswa sebagai praktikan di suatu proyek yang tengah dipelajarinya. Pembimbing diharapkan mampu memberikan arahan bagi mahasiswa untuk dapat mencapai kemampuan akhir yang akan ditinjau dalam bentuk pembimbingan intensif serta seminar KP. Pembimbing berkewajiban melakukan penilaian atas pelaksanaan KP yang dijalani mahasiswa secara adil, transparan dan akuntabel (Pedoman Pembimbingan UMMI, 2015).

Apabila mahasiswa mendapatkan kesempatan magang penuh dari proyek untuk membangun kemampuan yang diperoleh dari hasil magang tersebut, dapat pula dibuktikan dengan diperolehnya sertifikat magang atau surat referensi kerja dari pimpinan proyek yang tentunya akan sangat berguna bagi karir mahasiswa yang bersangkutan setelah lulus.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari KP ini adalah mahasiswa melakukan *learning by doing* atau pembelajaran melalui pengalaman bekerja atau pelaksanaan pada suatu proyek dimana mahasiswa tersebut ditempatkan.

Tujuan dari KP ini adalah bagaimana mahasiswa belajar membangun kapasitas dirinya untuk memiliki wawasan dan pengetahuan yang baik mengenai pelaksanaan proyek, mahasiswa terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan proyek, menggunakan pengetahuan dan *skill* yang dimiliki untuk implementasi di pekerjaan proyek, mampu menganalisis perbandingan antara teori yang diperoleh dalam perkuliahan dengan dinamika fakta di lapangan.

3. PRINSIP PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

KP dialokasikan sebanyak 2 SKS dimana 1 SKS = 4 jam kegiatan praktikum di lapangan/bengkel/studio. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran di lapangan tetap dihitung 14-16 minggu. Artinya mata kuliah KP ini memiliki kewajiban jumlah jam total yang harus ditempuh mahasiswa sebanyak 2 SKS x 14 minggu x 4 jam = 112 jam kegiatan di lapangan (Pedoman Penyusunan KPT, 2016). Sedangkan 2 minggu lainnya merupakan alokasi waktu ujian yang dijabarkan kepada proses *review* dan seminar KP dengan hitungan 2 SKS x 2 minggu x 4 jam = 16 jam. Proses *review progress* dilakukan oleh Koordinator KP/Prodi sebanyak 3 kali x 120 menit per pertemuan dan 1 x 120 menit untuk seminar per mahasiswa. Mahasiswa wajib mengikuti pertemuan *review* ini.

Mata kuliah KP juga mensyaratkan kegiatan harus terlaksana dalam alokasi waktu 90 hari kalender. Sehingga perhitungan 112 jam pelaksanaan dibagi atas 12 minggu yang tersedia = 9,3 jam per minggu atau dibulatkan menjadi 10 jam. Dengan perhitungan 10 jam pelaksanaan per minggu tersebut memungkinkan bagi mahasiswa yang melaksanakan KP tetap mengikuti perkuliahan untuk mata kuliah lainnya di semester yang bersangkutan. Mahasiswa diharapkan dapat mengatur jadwal perkuliahan dengan baik.

Adapun aturan khusus mengenai waktu dalam program magang mengikuti aturan yang menjadi ketentuan dalam suatu perusahaan/lembaga/organisasi lainnya, sehingga perhitungan alokasi waktu SKS tidak diberlakukan. Mahasiswa yang mengikuti magang menempuh jam kerja sesuai yang berlaku atau disepakati antara mahasiswa magang dengan pihak pembimbing lapangannya (*supervisor*). Misalnya jika dalam suatu perusahaan menetapkan bekerja itu 8 jam dalam sehari, dan harus masuk 5 hari kerja dalam seminggu, maka mahasiswa harus mengikuti aturan tersebut, termasuk tata cara berpakaian dan berpenampilan.

Selain kegiatan lapangan selama minimal 10 jam per minggu dalam 90 hari kalender, mahasiswa juga wajib menyusun laporan dan melakukan bimbingan penulisan laporan kepada dosen pembimbing secara parallel. Sehingga seluruh kegiatan KP diharapkan selesai, baik untuk kegiatan lapangan maupun proses bimbingan laporannya pada waktu bersamaan.

4. PERSYARATAN PESERTA KERJA PRAKTEK.

Bukti telah dilaksanakannya KP oleh mahasiswa adalah dengan dihasilkannya suatu laporan berbentuk karya tulis ilmiah yang dinamakan **Buku Laporan Kerja Praktek**. Adapun awal proses pelaksanaan KP ini diharuskan memenuhi persyaratan akademik dan admistratif yang ditetapkan oleh program studi.

Mahasiswa yang akan menjalankan Kerja Praktek ini harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. Syarat Akademik

- Mahasiswa memiliki minimal IPK 2,00, telah menempuh jumlah SKS minimal 70%, dan telah menempuh mata kuliah Manajemen Proyek
- Mahasiswa memiliki minimal IPK 2,00, telah menempuh jumlah SKS minimal 50%

b. Syarat Administratif

- Mendaftarkan MK KP ini pada semester dimana KP ini ditawarkan melalui KRS *online* (semester gasal)¹
- Mendaftarkan mata kuliah KP di prodi setelah memiliki kepastian proyek mana yang akan ditempati (baca SOP pendaftaran KP)
- Mengisi formulir pendaftaran KP dan melampirkan persyaratan yang diminta (formulir diunduh dari website prodi)
- Lembar KRS yang dilampirkan adalah telah ditandatangani DPA (pastikan yang lampirkan KRS pada tahun akademik terbaru)
- FC kwitansi pembayaran bimbingan KP/Magang ke nomor rekening a.n UMMI pada bagian lain-lain
- Untuk program magang dapat diusulkan/didaftarkan mahasiswa tidak terikat dengan KRS karena mengikuti kesempatan magang yang ditawarkan oleh pihak perusahaan/lembaga/organisasi, dll. Namun harus memenuhi syarat dan ketentuan pihak perusahaan/lembaga/organisasi tersebut
- Mahasiswa peserta magang mengisi formulir pendaftaran magang (formulir diunduh dari website prodi)
- Pengisian lembar KRS untuk peserta magang dilakukan di semester gasal untuk dapat menginputkan nilai akhir magang (jika waktu magang tidak sama dengan kemunculan mata kuliah dalam SIAK).

5. PROSEDUR PENGAJUAN KERJA PRAKTEK

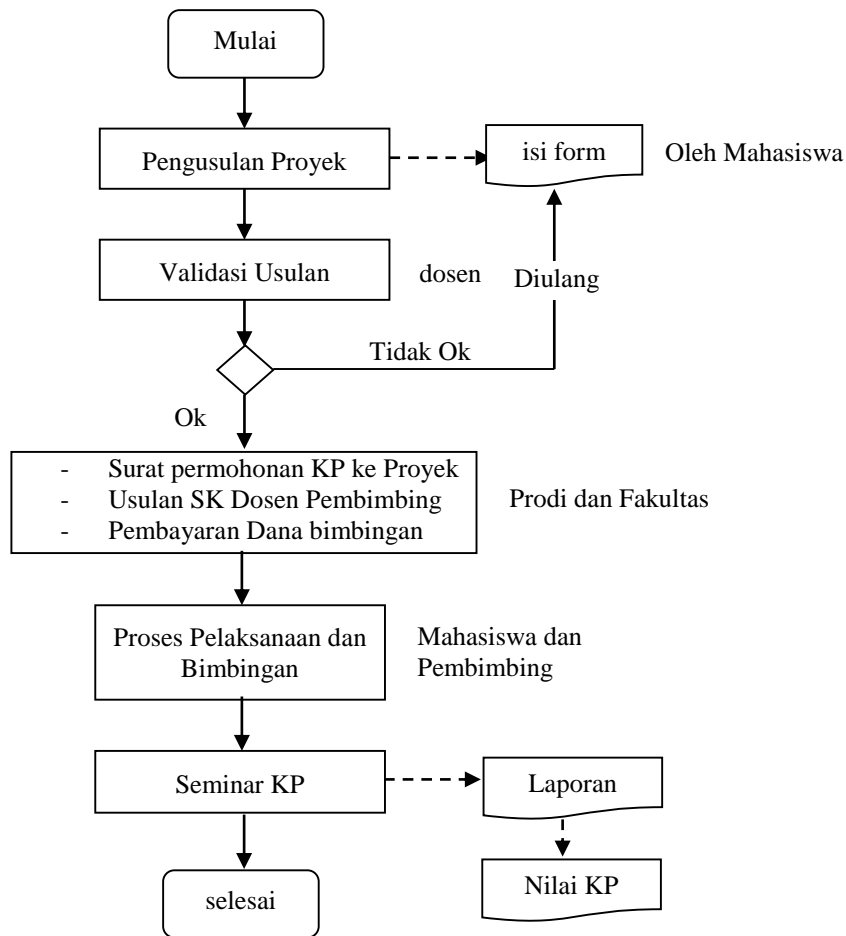
Mata kuliah KP ini memiliki tahapan yang harus dipahami baik oleh mahasiswa maupun Dosen Pembimbing KP. Adapun tahapannya adalah :

- Mahasiswa mendaftar dalam kelas KP dengan mengisi form pendaftaran KP di prodi dengan melampirkan persyaratannya (lampiran 1a dan 1b)

¹ Perolehan proyek KP masing-masing mahasiswa mungkin akan berbeda. Namun KRS KP hanya muncul di semester gasal, mohon hal ini menjadi perhatian mahasiswa dan DPA dalam strategi manajemen waktu dalam pelaksanaan KP.

- Mahasiswa dapat meminta dosen tetap prodi untuk membantu memvalidasi persyaratan dalam form pendaftaran (lampiran 1a dan 1b)
- Prodi melalui Koordinator KP memberikan persetujuan KP dengan menandatangani form dan dapat memberikan usulan dosen pembimbing (lampiran 1a dan 1b)
- Mahasiswa membawa salinan form pendaftaran KP ke Fakultas untuk memperoleh Surat Permohonan Penempatan KP (lampiran 2)
- Prodi mengusulkan dosen pembimbing KP ke fakultas
- Fakultas menerbitkan SK pembimbingan KP
- Pembimbing dapat memulai proses pembimbingan kepada mahasiswa sejak mahasiswa sebelum ke lapangan selama 90 hari.
- Koordinator KP melakukan proses *review* progres pembimbingan secara terjadwal baik terhadap dosen pembimbing maupun mahasiswa.
- Pembimbing merekomendasikan mahasiswa menempuh seminar apabila pembimbingan sudah selesai dan memastikan mahasiswa sudah mencapai kemampuan akhir yang diharapkan. Jika belum mencapai kemampuan akhir yang diharapkan mohon pembimbing untuk tidak dipaksakan merekomendasikan seminar KP bagi mahasiswanya.
- Mahasiswa kembali melakukan pendaftaran Seminar KP setelah *draft* Buku Laporan KP yang disusunnya telah dinyatakan lengkap oleh pembimbing.
- Mahasiswa melaksanakan diseminasi hasil KP melalui Seminar KP, dengan dihadiri dosen pembimbing dan Koordinator KP/Panitia KP serta menghadirkan pula *audience*, dengan memenuhi kuota jumlah *audience* yang ditetapkan untuk hadir dalam kegiatan ini.
- Setelah seminar hasil dilaksanakan, mahasiswa harus segera menyerahkan Buku Laporan KP yang sudah dijilid dan ditandatangani oleh kedua pembimbing (untuk pembimbing lapangan harus disertai dengan Cap Proyek) selambatnya dalam waktu seminggu ke prodi.
- Mahasiswa yang telah menjalani pembimbingan, seminar KP dan menyerahkan buku laporan KP dinyatakan selesai mengikuti mata kuliah KP dan berhak memperoleh nilai akhir mata kuliah Kerja Praktek.

Adapun tahapan kegiatan KP/Magang tersebut dapat digambarkan secara diagram alir berikut ini :



Gambar 1. Diagram Alir Kerja Praktek (KP) dan Magang

6. HAK DAN KEWAJIBAN DALAM KERJA PRAKTEK

a. Mahasiswa

- Mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dan konsultasi sejak dimulainya pelaksanaan KP di lokasi proyek
- Mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dengan kewajaran 8 x pertemuan selama KP berlangsung
- Mahasiswa berhak atas fasilitasi untuk kemudahan pelaksanaan dan seminar hasil KP
- Mahasiswa berkewajiban mengikuti seluruh ketentuan dalam pedoman KP ini.
- Mahasiswa berkewajiban membayar dana bimbingan sesuai dengan yang ditetapkan

- Mahasiswa berkewajiban untuk menjaga nama baik personal, prodi dan institusi pendidikan tinggi UMMI saat melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan KP yang diatur dalam etika akademik.

b. Dosen Pembimbing

- Dosen pembimbing berhak untuk menggunakan metode lain dalam melakukan bimbingan, misalnya menggunakan konsultasi dengan bantuan media elektronik/media sosial.
- Dosen berhak atas honorarium bimbingan dengan besaran dan ketentuan waktu pembayaran sesuai aturan keuangan.
- Dosen pembimbing berhak mendapat fasilitasi untuk membimbing mahasiswa secara optimal sesuai dengan kemampuan prodi dan fakultas.
- Dosen pembimbing berkewajiban mengikuti seluruh ketentuan dalam pedoman KP ini. Termasuk memastikan bahwa mahasiswa melaksanakan KP sesuai ketentuan yang berlaku, memonitoring kehadiran mahasiswa di lokasi/lapangan.
- Dosen pembimbing berkewajiban untuk memenuhi standar kompetensi mata kuliah KP ini sesuai dengan tujuan diselenggarakannya mata kuliah ini
- Dosen pembimbing berkewajiban untuk menjaga nama baik personal, prodi dan institusi pendidikan tinggi UMMI saat melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan bimbingan dan laporan KP yang diatur dalam etika akademik.

c. Koordinator Mata Kuliah Kerja Praktek

- Koordinator berhak menerima dan menolak usulan proyek mahasiswa dengan mengacu kepada tujuan CPL mata kuliah.
- Koordinator berhak mengusulkan pembimbing KP
- Koordinator wajib memantau proses pembimbingan agar tercapainya kompetensi mahasiswa yang diharapkan, tepat waktu dan berorientasi mutu
- Koordinator wajib membantu mahasiswa dan pembimbing agar dapat menjalankan proses pembimbingan yang berkualitas dan lancar

d. Program Studi

- Prodi berhak mengusulkan dosen pembimbing KP dengan pertimbangan kompetensi, jabatan fungsional dan keadilan penugasan
- Prodi berhak menghentikan atau menganulir pelaksanaan KP oleh mahasiswa atau proses bimbingan KP oleh dosen pembimbing bila keduanya keluar dari tujuan penyelenggaraan mata kuliah KP, tidak mencapai standar kompetensi yang ditetapkan, melanggar ketetapan dan aturan yang berlaku termasuk aspek-aspek yang tidak sesuai dengan etika akademik.
- Prodi berkewajiban untuk memberikan fasilitasi bagi koordinator MK, mahasiswa dan dosen pembimbing untuk melaksanakan mata kuliah ini

dengan optimal baik secara administrasi maupun non administrasi sesuai ketentuan yang ada

7. BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

- a. Kerja Praktek diusahakan mendapatkan bimbingan dari Pimpinan/Staf /Tenaga Ahli pada Proyek yang bersangkutan
- b. Selain itu dalam Kerja Praktek harus mendapatkan bimbingan dari dosen pembimbing yang ditugaskan oleh program studi/fakultas.
- c. Bimbingan mulai berlaku sejak diterbitkannya SK pembimbing sampai dengan pembimbing menyatakan selesai dan terselenggaranya seminar KP
- d. Masa bimbingan KP dilaksanakan dalam rentang waktu satu semester dimana KP tersebut didaftarkan (semester gasal), namun apabila perolehan proyek KP dan pelaksanaan KP tidak selesai di semester gasal, maka mahasiswa berhak melanjutkan bimbingan KP dengan dosen pembimbing yang sama sesuai pedoman akademik.
- e. Dosen pembimbing ditugaskan membimbing KP hanya untuk satu semester, namun apabila pembimbingan dalam satu semester belum selesai maka dosen pembimbing otomatis masih berkewajiban melaksanakan pembimbingan KP sampai selesai sesuai pedoman akademik.
- f. Perpanjangan masa bimbingan ini hanya berlaku sampai akhir kegiatan akademik. Jika melebihi waktu perpanjangan maka kegiatan pembimbingan otomatis berakhir. Mahasiswa dinyatakan gagal dan diberikan nilai E. Mahasiswa diwajibkan mengulang KP dengan mendaftar KRS baru di semester gasal, membayar kembali dana bimbingan, mengganti proyek KP dan Prodi akan menugaskan dosen pembimbing yang baru (Pedoman Akademik 2017)
- g. Kegiatan pokok pembimbingan adalah :
 - Mempersiapkan mahasiswa siap melakukan KP/magang
 - Memantau pelaksanaan KP baik ke lapangan maupun lewat media lainnya
 - Memastikan mahasiswa taat jadwal pelaksanaan dan bimbingan
 - Menguji tingkat pemahaman mahasiswa, serta
 - Memastikan standar kompetensi mahasiswa tercapai dengan benar.

8. STANDAR KOMPETENSI KERJA PRAKTEK

Standar Kompetensi 1	:	Pengenalan penerapan <i>building code</i> dan etika profesi dalam implementasi pengelolaan proyek
Standar Kompetensi 2	:	Pemahaman model manajemen proyek yang sedang dilaksanakan serta prinsip-prinsip pelaksanaan proyek

Standar Kompetensi 3	:	Pemahaman tugas pokok dan fungsi posisi mahasiswa dalam bagian lingkup pekerjaan sebagai perencana/pengawas/pelaksana proyek
Standar Kompetensi 4	:	Mahasiswa mampu mengidentifikasi penggunaan metode kerja alat, pengelolaan SDM, teknologi, material dan metode kerja pada tahapan pekerjaan proyek dalam posisinya

9. RUANG LINGKUP BAHASAN KERJA PRAKTEK

- a. KP adalah merupakan kegiatan mahasiswa dalam mengikuti pelaksanaan dan pengawasan pekerjaan rekayasa/*engineering* di lapangan beserta sistem manajemen yang digunakannya pada salah satu proyek pembangunan sesuai dengan bidang terkait infrastruktur yaitu ; Struktur, Geoteknik, Transportasi, Sumberdaya air/Hidro, dan Manajemen. Magang lebih tertuju untuk mempelajari *skill* pada posisi keahlian tertentu yang berada di lingkup pekerjaan teknik sipil.
- b. KP dilakukan pada proyek yang mempunyai jadwal pelaksanaan sekurang-kurangnya tiga bulan (90 hari) dan dilaksanakan oleh Konsultan/Kontraktor yang kualifikasi dan reputasinya baik. Magang dilakukan pada perusahaan/proyek/lembaga yang menawarkan dan menyepakati program magang.
- c. Dalam satu periode, KP pada proyek yang bersangkutan hanya dapat dilakukan oleh satu tim terdiri atas sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang mahasiswa (Koordinator KP akan mengatur kuota penempatan di satu proyek). Ketentuan peserta magang ditetapkan oleh pihak penyelenggara magang dan kesediaan mahasiswa peserta magang.
- d. Pembimbing KP akan diarahkan untuk membimbing sejumlah mahasiswa dalam satu proyek agar laporan tidak terjadi duplikasi.
- e. Pada dasarnya lingkup bahasan meliputi :
 - Pendahuluan dan permasalahan (Bab 1)
 - Data proyek dan sistem manajemen proyek yang diterapkan (Bab 2)
 - Pelaksanaan tupoksi praktikan mahasiswa, termasuk bahasan mengenai penggunaan inovasi teknologi, material, metode kerja, alat, dst (Bab 3)
 - Kesimpulan dan saran (Bab 4)
 - Daftar Pustaka
 - Lampiran hanya yang diperlukan
- e. Adapun isi dari lingkup bahasan tersebut berupa :
 - **Pendahuluan dan Permasalahan**
Berupa gambaran maksud dan tujuan proyek tersebut dilaksanakan serta lingkup pekerjaan yang dilakukan pada proyek tersebut. Pada bagian ini

dapat pula menjelaskan lokasi proyek. Metode pengambilan data selama KP dilaksanakan.

- **Data Proyek**

Berupa uraian data umum proyek, data teknis proyek serta data struktur bangunan. Selain itu juga mengenai data tentang material dan peralatan yang digunakan pada proyek.

- **Sistem Manajemen**

Mahasiswa diharapkan mampu memahami sistem manajemen proyek yang ditemui dengan baik dan menyeluruh. Mahasiswa dapat membahas secara sistematis mengenai alur proyek sejak awal sampai selesai serta keterkaitan dengan pilihan penetapan struktur organisasi proyek mulai dari pemilik, konsultan (pengawas dan perencana) dan kontraktor. Selain itu juga memuat uraian manajemen proyek (pengendalian waktu, biaya dan mutu)

- **Pengamatan Pelaksanaan Lapangan**

Berupa memuat uraian terinci dan sistematis dari semua pekerjaan proyek pada saat praktikan melakukan kerja praktek pada proyek tersebut. Setiap pembahasan pekerjaan sesuai dengan prinsip manajemen proyek dan kewenangan pekerjaan yang dilaksanakan oleh mahasiswa selama KP.

Mahasiswa juga diharapkan dapat mengulas secara baik mengenai aplikasi inovasi teknologi (material, metode, alat, manajemen) yang digunakan secara khusus di proyek tersebut.

Serta melakukan analisis pekerjaan yang diamati mengenai percepatan dan perlambatan proyek ditinjau dari penyebab kendala terjadi serta ragam solusi yang dilakukan manajemen terhadap kasus-kasus lapangan yang terjadi

- **Kesimpulan**

Berupa hasil analisis pembahasan dalam bentuk pernyataan-pernyataan, teori baru atau perbaikan atas teori-teori yang ada serta kemungkinan adanya gagasan baru.

- **Daftar Pustaka**

Berisi daftar referensi yang sesuai dengan materi

- **Catatan**

Jumlah Bab dalam buku laporan KP sudah ada rambu-rambunya, namun apabila diperlukan pembimbing berhak menambah jumlah Bab dalam buku laporan dengan acuan kelayakan mutu isi laporan. Untuk laporan magang disesuaikan dengan bagian-bagian pekerjaan dan pemahaman organisasi proyek dimana magang dilaksanakan.

10. LAPORAN KERJA PRAKTEK

Beberapa ketentuan yang terkait dengan laporan kerja praktek adalah sebagai berikut :

- a. Setiap mahasiswa membuat fokus Laporan Kerja Praktek yang berbeda jika berada dalam satu proyek yang sama, berdasarkan obyek pengamatan masing-masing sesuai arahan dalam pembimbingan sejak awal.
- b. *Draft* laporan kerja praktek merupakan syarat untuk mengajukan Seminar Kerja Praktek. *Draft* dicetak dan cukup distaples.
- c. *Draft* laporan Kerja Praktek **paling lambat harus selesai selama 14 hari** setelah jadwal berakhirnya kerja praktek di lokasi proyek (dibuktikan dengan surat keterangan selesai KP).
- d. Seminar KP dilaksanakan secara terjadwal oleh Koordinator KP. Sebagai acuan waktu adalah seminar KP dilaksanakan segera setelah UAS dan harus selesai sebelum masa pelaporan nilai semester yang bersangkutan berakhir (\pm 2 minggu masa seminar).
- e. *Draft* laporan kerja praktek bila harus diperbaiki, maksimal 7 hari setelah seminar KP dilaksanakan.
- f. Buku laporan KP harus sahkan dan ditandatangani oleh dosen pembimbing dan pembimbing di lapangan (dicap), sebelum lembar pengesahan ditandatangani oleh ketua prodi.
- g. Buku laporan KP paling lambat dikumpulkan ke prodi untuk kelengkapan penilaian akhir mata kuliah KP yakni 7 hari sesudah seminar KP. Pengumpulan buku laporan KP yang lebih dari waktu yang ditentukan tersebut maka nilai KP akan otomatis menjadi C. **Mohon menjadi perhatian oleh mahasiswa dan dosen agar tidak ada pihak yang dirugikan**
- h. Buku Laporan Kerja Praktek dicetak dan dijilid *softcover* berlaminasi warna merah maroon dengan tulisan huruf berwarna emas untuk cover, sebanyak satu buah. Laporan KP/Magang juga direkam dalam CD untuk laporan *softfile*
- i. Setelah lembar pengesahan ditanda tangani oleh semua pihak yang berhak, lembar pengesahan discan untuk digabungkan bersama-sama dengan Buku Laporan Kerja Praktek dalam bentuk *softfile* format doc dan pdf.
- j. Pada Buku Laporan KP dilengkapi lampiran yang disertakan
 - Surat permohonan penempatan KP dari prodi
 - Surat penerimaan KP dari proyek
 - Surat Keterangan selesai KP dari proyek
 - Lembar asistensi yang isinya lengkap (fotocopy, karena yang asli sudah dikumpulkan saat daftar seminar)
 - Jadwal kerja mahasiswa di Proyek (bila tidak disediakan oleh proyek, maka dibuat sendiri dengan ditandatangani dan dicap oleh pembimbing lapangannya)

- Gambar perencanaan dan struktur pada proyek dan pendukung laporan lainnya
- Fotocopy surat keterangan referensi kerja atau sertifikat magang dan sejenisnya dari perusahaan (hanya bila ada).
- Kelengkapan laporan KP setidaknya dapat memuat ; struktur organisasi proyek, *time schedule*, kurva S, dll.

11. FORMAT PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

- a. Jenis kertas HVS, berat minimum 70 miligram, ukuran A5.
- b. Ketikan pada kertas dengan halaman bolak-balik (*mirror*).**
- c. Ukuran batas tepi dalam 3,00 cm, batas tepi luar kiri-atas-kanan-bawah 2,00 cm
- d. Naskah diketik dengan jarak 1,15 spasi, ukuran huruf 11 pt dan jenis huruf *Times New Roman*.
- e. Judul Bab diketik pada batas tepi atas naskah dan diletakkan simetris terhadap batas tepi kiri dan tepi kanan, serta diketik dengan ukuran huruf 12 dan jenis huruf *Times New Roman* dan dicetak tebal (*bold*)
- f. Sub bab diketik pada jarak 2 (dua) spasi dari baris di atasnya, dimulai dari tepi kiri dan diketik dengan ukuran huruf 11 serta jenis huruf *Times New Roman*
- g. Setiap alinea baru, pengetikan dimulai pada jarak 5 (tujuh) ketuk dari batas tepi kiri dan berjarak 2 (dua setengah) spasi dari batas terakhir alinea sebelumnya atau dari Bab/Sub bab.
- h. Catatan kaki (*footnote*) diketik dengan menggunakan fitur *footnote* pada menu *references* di program word.
- i. Halaman pengantar (Judul, Kata Pengantar, Daftar Isi dan lain sebagainya) diketik dalam angka Romawi kecil (i,ii,iii,iv, dst). Diletakkan di bagian tengah.
- j. Halaman isi naskah diketik dalam angka Arab (1, 2, 3, dst) dan diletakkan di bagian tengah.
- k. Setiap Bab dimulai dengan lembaran baru (halaman kanan). Setiap Bab yang berakhir di halaman kanan maka harus membiarkan halaman kiri kosong (dengan pencantuman halaman) dan mulai mengetik naskah Bab berikutnya di halaman kanan.
- l. Gunakan fitur pengaturan halaman *mirror* di menu *page layout* dan insert halaman dengan perbedaan *odd* dan *even* pada program word.
- m. Untuk tabel, grafik dan daftar yang diperoleh dari sumber lain, harus dicantumkan keterangan sumbernya.
- n. Daftar Kepustakaan menggunakan APA style, diletakkan sesudah Bab Penutup, sebelum lampiran-lampirannya.

- o. Peraturan lain mengenai tata cara penulisan Kerja Praktek merujuk kepada tata cara menulis laporan KP dan Pedoman Penulisan Karya Ilmiah UMMI.

12. JANGKA WAKTU PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Lama penyusunan Buku Laporan Kerja Praktek sudah dihitung sejak pelaksanaan dilakukan sehingga dapat diperkirakan bahwa waktu penyusunan laporan KP ini sekurang-kurangnya 3 bulan bersamaan dengan berakhirnya pelaksanaan KP di lapangan dan ditambah paling lama 14 hari setelah pelaksanaan berakhir sesuai surat keterangan selesai KP dari pengelola proyek.

13. PERSYARATAN MENJADI PESERTA SEMINAR KERJA PRAKTEK

- a. Telah menyelesaikan semua administrasi keuangan di universitas/fakultas.
- b. Telah mempersiapkan diri mengikuti seminar hasil KP dengan mendaftarkan diri dengan mengisi form pendaftaran dan melampirkan ; lembar bimbingan asli, draft laporan 1 eksemplar, dan ringkasan/*summary* untuk keperluan seminar. Apabila dosen pembimbing menyarankan dapat dilampirkan naskah laporan yang telah tercetak lengkap sebagai lampiran pendaftaran
- c. Menyiapkan diri dengan membuat bahan presentasi dalam seminar hasil KP.

14. PENILAIAN KERJA PRAKTEK

- a. Penilaian Kerja Praktek secara keseluruhan berdasarkan penilaian selama pembimbingan dilakukan serta presentasi seminar hasil KP.
- b. Seminar harus dihadiri oleh dosen pembimbing serta panitia penyelenggaraan seminar hasil KP yang ditugaskan oleh prodi.
- c. Seminar hasil KP ini dilaksanakan segera setelah UAS dan sebelum masa input nilai semester berakhir. Lebih dari waktu yang ditetapkan maka nilai akan otomatis dinyatakan C oleh sistem. **Mohon jadi perhatian mahasiswa dan dosen.**
- d. Ujian berupa presentasi laporan dalam waktu 20 menit per orang.
Penilai terdiri atas :

Proses pelaksanaan dan bimbingan KP	: 50%
Sistematika dan Kualitas Laporan KP	: 30%
Presentasi ujian KP	: 20%
- e. Nilai Total KP mahasiswa terdiri dari 3 komponen diatas pada poin d. Hasilnya akan dikonversi ke nilai huruf.
- f. Bila nilai total masih dibawah standar kelulusan mata kuliah KP maka pembimbingan wajib memberikan remedial kepad mahasiswa agar nilai kelulusannya sesuai standar kompetensi paling minimal. Apabila setelah remedial tidak tercapai pula maka dosen pembimbing langsung dapat memberikan nilai akhir.

g. Konversi Nilai Huruf sebagai berikut :

Nilai 81-100 (A) Lulus

Nilai 71-80 (B) Lulus

Nilai 56-70 (C) Lulus

Nilai 41-55 (D) Tidak Lulus dan KP harus diulang

Nilai 00-40 (E) Tidak Lulus dan KP harus diulang

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran-1a. Form Pendaftaran Kerja Praktek

**FORM PENDAFTARAN KERJA PRAKTEK (KP)
PRODI TEKNIK SIPIL S-1
Tahun 2019**

Data Mahasiswa

Nama : (L/P*)
NIM :
Semester : (.....)
No. Kontak :
email :

Mohon dilampirkan fotocopy KRS dimana KP ini didaftarkan.

Data Proyek

Nama Proyek :
Jenis Proyek : Gedung / Jembatan / Jalan / Rel / Bendungan/ Lainnya.....
Spesifikasi :
.....
.....
Alamat/Lokasi :
Pemilik :
Perencana :
Pelaksana :
Pengawas :
Kontak Person :
No. Kontak :

Berikut ini dilampirkan (ceklist) :

- KRS dimana KP didaftarkan
 Bukti bayar dana pembimbingan KP
 Surat Penerimaan KP

Sukabumi,
Pendaftar,

(.....)

Keterangan **)

Divalidasi oleh salah satu dosen prodi		Disetujui oleh Koordinator MK	
Rekomendasi Pembimbing			

*) Lingkari salah satu

**) Lembar ini setelah diisi lengkap dengan lampirannya harus difotocopi, kemudian keduanya di cap basah prodi, lembar asli diarsipkan oleh prodi, lembar fotocopy menjadi pegangan mahasiswa.

Lampiran-1b. Form Pendaftaran Magang

**FORM PENDAFTARAN MAGANG
PRODI TEKNIK SIPIL S-1
Tahun 2019**

Data Mahasiswa

Nama : (L/P*)
NIM :
Semester : (.....)
No. Kontak :
email :

Mohon dilampirkan fotocopy KRS dimana KP ini didaftarkan.

Data Proyek /Perusahaan/Lembaga

Nama Perusahaan:
Jenis Skill : Perencana/Pengawas/Pelaksana/Ahli bidan/Lainnya.....
Spesifikasi :
.....
.....
Alamat/Lokasi :
Kontak Person :
No. Kontak :

Berikut ini dilampirkan (ceklist) :

- Bukti bayar dana pembimbingan KP
 Surat Penerimaan Magang

Sukabumi,
Pendaftar,

(.....)

Keterangan **)

Divalidasi oleh salah satu dosen prodi		Disetujui oleh Koordinator MK	
Rekomendasi Pembimbing			

*) Lingkari salah satu

***) Lembar ini setelah diisi lengkap dengan lampirannya harus difotocopi, kemudian keduanya di cap basah prodi, lembar asli diarsipkan oleh prodi, lembar fotocopy menjadi pegangan mahasiswa.

Lampiran-2a. Format Surat Penempatan Kerja Praktek

KOP SURAT FAKULTAS

Nomor : 00/1A1/A/2016 Sukabumi,.....
Lampiran : 1 lembar
Perihal : Permohonan Penempatan Kerja Praktek /Magang
Mahasiswa Prodi Teknik Sipil

Kepada Yth.
Direktur PT. YSW
di
Tempat

Bismillahirrohmaanirrohiim
Assalamu'alaikum Wr. Wb

Ba'da salam semoga segala aktivitas kita senantiasa dalam lindungan Allah SWT. Amin.
Kami dari Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Muhammadiyah Sukabumi mengajukan permohonan kepada bapak/ibu pimpinan PT. YSW yang mengelola Proyek Mall ASW di Lokasi untuk dapat menerima mahasiswa berikut

Nama :..... (L/P*)
NIM :
Semester : (.....)
No. Kontak :
email :

melaksanakan kerja praktek atau magang sesuai dengan bidang keahlian teknik sipil dalam rangka proses pembelajaran langsung di lapangan, khususnya di proyek yang tengah dikelola oleh bapak/ibu. Pelaksanaan kerja praktek ini selama 90 hari kalender dan dibimbing oleh pembimbing lapangan yang ditunjuk oleh pihak pengelola proyek.

Demikian kami sampaikan permohonan ini, sebelumnya atas kerjasama dan persetujuannya kami ucapkan terima kasih.

Nasrun minalloh wafathun qoriib.
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dekan,

(.....)

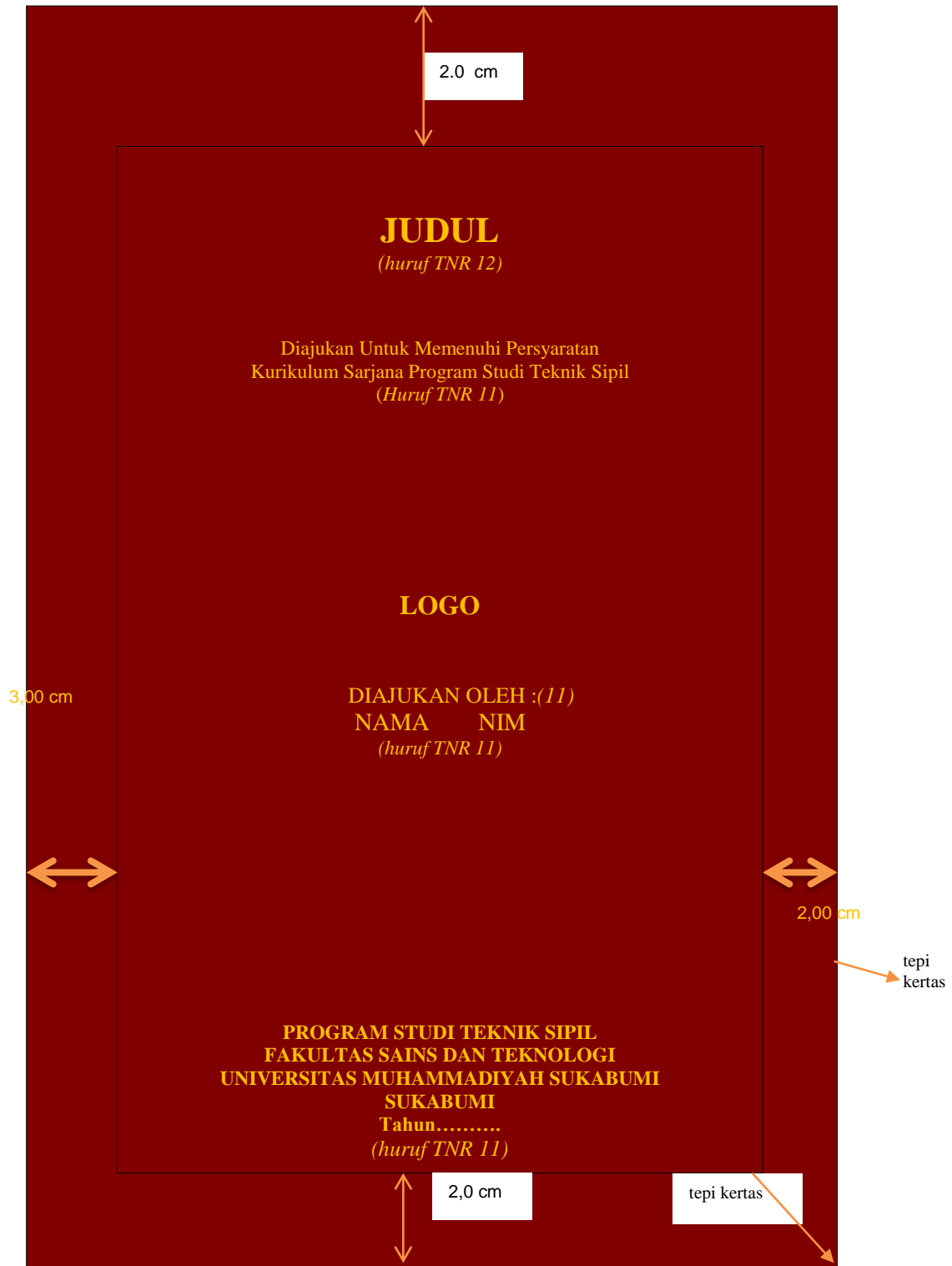
Lampiran-2b. Standar Kompetensi Kerja Praktek

Kemampuan Akhir yang hendak dicapai (Sub CPMK)

Standar Kompetensi 1	:	L1 : Pengenalan penerapan <i>building code</i> dan etika profesi dalam implementasi pengelolaan proyek
Standar Kompetensi 2	:	L2 : Pemahaman model manajemen proyek yang sedang dilaksanakan serta prinsip-prinsip pelaksanaan proyek
Standar Kompetensi 3	:	L3 : Pemahaman tugas pokok dan fungsi posisi mahasiswa dalam bagian lingkup pekerjaan sebagai perencana/pengawas/pelaksana proyek
Standar Kompetensi 4	:	L4 : Mahasiswa mampu mengidentifikasi penggunaan metode kerja alat, pengelolaan SDM, teknologi, material dan metode kerja pada tahapan pekerjaan proyek dalam posisinya
Standar Kompetensi 5	:	L5 : Mahasiswa mampu mendapatkan <i>skill</i> tertentu sesuai dengan keahlian yang dipelajari selama magang.

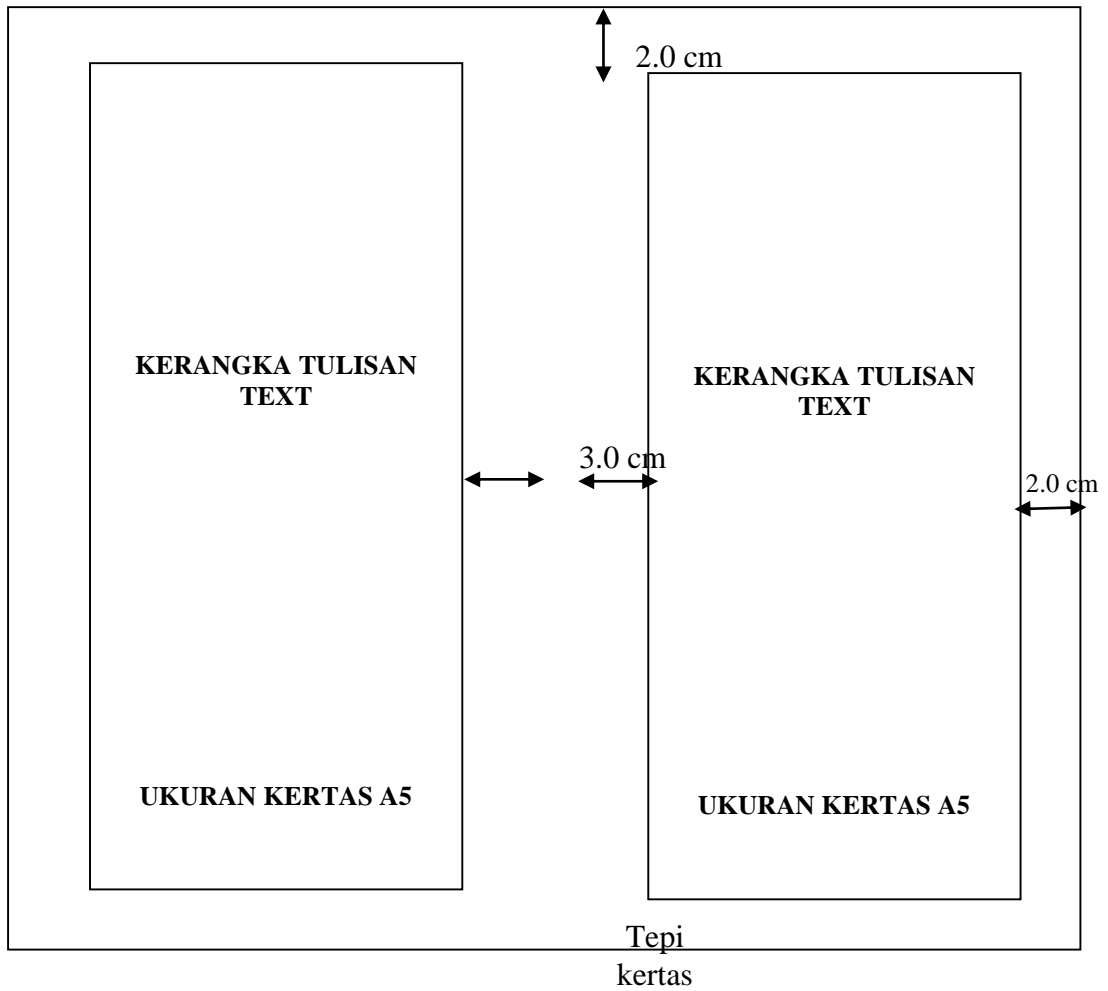
Lampiran 3. Format Cover kerja Praktek

Jilid luar warna MAROON dengan jilid SOFTCOVER dan bertinta EMAS. Jenis huruf Times New Romans (TNR).



Lampiran-4. Layout Kertas Laporan Kerja Praktek

Untuk naskah layout dibuat bolak balik atau *mirror*



Lampiran 5. Lembar Pengesahan Kerja Praktek

LEMBAR PENGESAHAN KERJA PRAKTEK/MAGANG
(Huruf times new roman 12)

Judul Kerja Praktek/magang :

Nama :

NIM :

dibuat untuk melengkapi prasyarat mata kuliah Kerja Praktek/Magang di Program Studi Teknik Sipil Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Sukabumi,.....

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan,

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

(Dr. Yuni Sri Wahyuni, M.T)

Lampiran 6. Lembar Bimbingan Kerja Praktek

Logo
Prodi/Fak/Universitas

CATATAN BIMBINGAN KERJA PRAKTEK
TAHUN
(Huruf times new roman 11)

Nama Mahasiswa :
NIM :
Judul Kerja Praktek :
Dosen Pembimbing :

Catatan pertemuan dengan dosen pembimbing :

No	Tanggal	Materi yang dibahas	Paraf Dosen	Paraf mahasiswa
1				
2				
3				
4				
5	dst			

Dengan ini proses bimbingan dan laporan telah selesai, mahasiswa disetujui untuk mengikuti seminar KP sebagai ujian mata kuliah KP.

Sukabumi,.....
Pembimbing,

(.....)
NIP.

Lampiran 7. Lembar Penulisan Kata Pengantar

KATA PENGANTAR
(Huruf times new roman 12)

1. Dibuat maksimum hanya dalam 1 halaman
2. Yang diberi ucapan terima kasih adalah pihak-pihak yang langsung memberi bimbingan atau bantuan dalam pelaksanaan penyelesaian Kerja Praktek. Khususnya kepada pembimbing atas kontribusinya dalam membimbing penulisan ini.
3. Ucapan terima kasih yang resmi secara berurutan dimulai dari ucapan terima kasih kepada dekan, ketua prodi, pembimbing, dan seterusnya
4. Ucapan terima kasih yang resmi tidak menggunakan sebutan bapak/ibu, langsung nama dan jabatan

Lampiran 8. Lembar Penulisan Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA
(Huruf times new roman 12)

1. Dibuat maksimum hanya dalam 2 halaman
2. Penulisan Daftar Pustaka : nama pengarang (tanpa Gelar). Tahun : judul buku (cetak miring) jilid ke., edisi ke., penerbit, tempat penerbit, tahun terbitan.
3. Penulisan urutan buku berdasarkan alfabet (abjad) nama pengarang dimulai dari A sampai dengan Z.

Penulisan daftar pustaka mengikuti style Harvard Anglia – References, contohnya :

Jaelani, Ahmad. 2018. *Sistem Pengawasan dalam Manajemen Proyek*, Jilid 1, Edisi ke-2, Jakarta : PT. Citra Kamadaka,.

Zulkifli, Dul. 2010. *Pelaporan Proyek*. Bandung : CV. Sihala

DAFTAR ISI
(Huruf times new roman 12)

PENGESAHAN BIMBINGAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
I.1 Latar Belakang Proyek.....	1
I.2 Maksud Dan Tujuan Proyek	
I.3 Batasan masalah/Ruang Lingkup Kerja Praktek	
I.4 Sistematika Penulisan	
BAB II MANAJEMEN DALAM PROYEK	
II.1 Data Proyek	
II.2 Unsur-unsur dalam Proyek	
II.3 Organisasi Proyek	
II.4 Model Manajemen Proyek	
II.5 Posisi Praktikan dalam Proyek	
BAB III PELAKSANAAN PEKERJAAN	
III.1 Batasan Pekerjaan dalam Proyek (sesuai posisi)	
III.2 Temuan dalam Proyek (kendala dan solusi)	
III.3 Pembahasan pekerjaan/pemahaman praktikan terhadap pekerjaan yang dijalaninya selama 3 bulan	
BAB IV PENUTUP	
Berisi kesimpulan	
DAFTAR PUSTAKA.....	23
LAMPIRAN.....	24

Lampiran 10. Lembar Penulisan Daftar Tabel

DAFTAR TABEL (Huruf *times new roman 12*)

	Halaman
Tabel II.1 Jenis Angkutan Perkotaan	1
Tabel III.2 Waktu Kebernagkatan Bis	3

Aturan penulisan keterangan tabel :

1. Tabel hanya menampilkan garis pada *row* atau garis horisontal
2. Ukuran huruf menyesuaikan kebutuhan, antara 10-12 pt, TNR, Spasi 1
3. Penomoran tabel dimulai dengan nomor bab dan diikuti oleh nomor urut gambar dalam satu bab, misal : I.3. II.5, III.4, dst
4. Penomoran dan keterangan tabel diletakkan diatas tabel dan rata kiri
5. Penyebutan sumber data atau rujukan diletakkan dibawah tabel dan rata kiri, selalu cantumkan nama sumber dan tahun.

Contoh penulisan keterangan tabel :

Tabel II.5. Uraian penyusunan instrumen pengukuran pada kajian pencahayaan alami

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Butir pertanyaan
Tingkat pencahayaan alami ruangan	Iluminasi (lux)	Posisi sumber cahaya pada ruangan, dari atas atau samping	Berapa iluminasi ruangan tersebut jika sumber cahaya berasal dari samping pada pukul 07.00 pagi?
		Waktu pengukuran siang hari (3 x)	Berapa iluminasi ruangan tersebut jika sumber cahaya berasal dari atas pada pukul 12.00 siang ?
	Silau (dst...)	Dan seterusnya	Dan seterusnya

(Sumber : Diolah kembali dari Wahyuni, 2010)

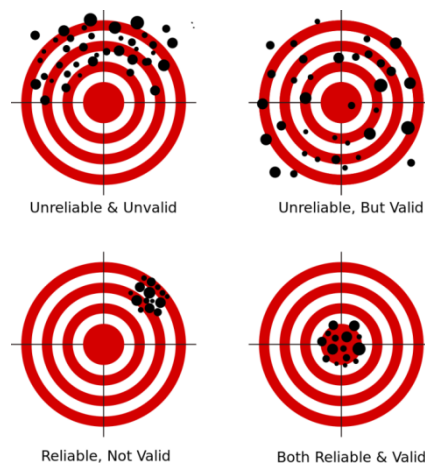
DAFTAR GAMBAR
(Huruf times new roman 12)

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Proyek	1
Gambar III.2 Kurva S	3

Aturan penulisan keterangan gambar/diagram/grafik/foto :

1. Gambar/grafik/diagram/foto diletakkan pada posisi centre naskah, adapun ukuran gambar disesuaikan dengan kebutuhan dan estetika penampilan gambar tersebut
2. Penamaan keterangan gambar 10 pt, TNR, Spasi 1. Samakan dengan ukuran huruf pada keterangan gambar lainnya.
3. Penomoran gambar dimulai dengan nomor bab dan diikuti oleh nomor urut gambar dalam satu bab, misal : I.3. II.5, III.4, dst
4. Penomoran dan keterangan gambar diletakkan dibawah dan posisi *centre*
5. Penyebutan sumber data atau rujukan diletakkan dibawah dibawah dan posisi *centre*, selalu cantumkan nama sumber dan tahun.

Contoh penulisan tabel :



Gambar 1. Hubungan reabilitas dan validitas (Sumitomo, 2013)

Lampiran 12. Lembar Penulisan Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN
(Huruf times new roman 12)

	Halaman
Lampiran A Administrasi Kerja Praktek.....	56
A.1 Surat pengantar penempatan KP	57
A.2 Surat penerimaan KP	58
A.3 Surat Keterangan selesai KP	59
A.4 Lembar bimbingan KP asli	60
Lampiran B Waktu Keberangkatan Bis	3

Lampiran 13. Form Pendaftaran Seminar Kerja Praktek

**PENDAFTARAN SEMINAR KERJA PRAKTEK (KP)/MAGANG
PRODI TEKNIK SIPIL S-1
Tahun 2019**

Nama : (L/P*)
NIM :
Semester : (.....)
No. Kontak :
Nama Proyek :
.....
Jenis Proyek : Gedung / Jembatan / Jalan / Rel / Bendungan/ Lainnya.....

Berikut saya lampirkan (ceklis bila sudah lengkap) :

- Lembar bimbingan KP asli
 Draft laporan distaples sebanyak 1 eksp

Sukabumi,
Pendaftar,

(.....)

Keterangan **)

Divalidasi oleh dosen pembimbing	
Disetujui oleh Koordinator KP	
Rekomendasi Tanggal dan Ruang Seminar (diisi oleh panitia)	

*) Lingkari salah satu

**) Lembar ini setelah diisi lengkap harus difotocopi, kemudian keduanya di cap basah prodi, lembar asli diarsipkan oleh prodi, lembar fotocopy menjadi pegangan mahasiswa.

Lampiran 13. Form Pendaftaran Seminar Kerja Praktek

**PENILAIAN AKHIR KERJA PRAKTEK (KP)/MAGANG
PRODI TEKNIK SIPIL S-1
Tahun 2019**

Nama : (L/P*)
 NIM :
 Nama Proyek :

No	Aspek-aspek yang Dinilai	Skor	Persentase
1	Pengetahuan (Knowlegde) - Pemahaman mengenai Proyek tempat KP - Pemahaman mengenai manajemen proyek yang diterapkan - Pemahaman mengenai teknologi yang digunakan dalam pembangunan proyek - Mampu mengidentifikasi masalah di lapangan - Kemampuan menganalisis permasalahan dan membahas solusinya		50%
2	Keterampilan - Mampu menerangkan setiap proses pekerjaan yang diamati (termasuk memeragakannya)		
3	Attitude - Integritas - Kedisiplinan bekerja/magang/pembimbingan - Bekerjasama dalam suatu tim - Bertanggung jawab dalam pekerjaan		
4	Komunikasi - Presentasi ; penguasaan materi dan pemahaman - Respon dalam tanya jawab dalam pembimbingan maupun seminar - Penggunaan bahasa ilmiah dalam komunikasi		20%
5	Buku Laporan - Kesesuaian format laporan - Kelengkapan isi laporan - Ketepatan waktu dalam proses pembimbingan dan menyerahkan buku laporan		30%
Total Skor			

Keterangan :
 Rentang Skor : 00-100

Sukabumi,
 Pembimbing,

(.....)