

PEDOMAN KERJA PRAKTIK

MULAI BERLAKU SEMESTER GANJIL TA. 2025/2026



Disusun Oleh:
Dr. Ir. Y. Djoko Setiyarto, ST. MT.
(Ketua Prodi Teknik Sipil)

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG
2025

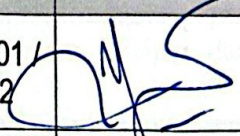
PENGESAHAN PENGGUNAAN PEDOMAN KERJA PRAKTIK DI LINGKUNGAN TEKNIK SIPIL UNIKOM

Pedoman Kerja Praktik ini layak untuk dipergunakan sebagai petunjuk dan pedoman yang menunjang pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik dan Publikasi Artikel Mahasiswa di Program Studi Teknik Sipil UNIKOM

Bandung, Juli 2025

Mengetahui dan menyetujui,

Tim Dosen Pembimbing Kerja Praktik

Nama Dosen Pembimbing KP	NIP/NIDN	Tanda Tangan
1. Dr. Ir. Y. Djoko Setiyarto, ST., MT.	4127.70.13.001 / 0406047602	
2. Dr. M. Donie Aulia, ST., MT.	4127.70.13.008 / 0425067103	
3. Dr. Vitta Pratiwi, ST. MT.	4127.70.13.012 / 0426108303	
4. Dr. Falderika, ST. MT	4127.70.13.014 / 0415028405	

Dekan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer,


(Assoc. Prof. Dr. Ir. Herman S. Soegoto, MBA.)
4127 70 002

Ketua Program Studi Teknik Sipil,


(Dr. Ir. Y. Djoko Setiyarto, ST., MT.)
4127 70 13 001

PRAKATA

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan bimbingan-Nya, sehingga penyusunan Pedoman Kerja Praktik ini dapat diselesaikan dengan baik. Kerja Praktik merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh untuk menyelesaikan studi di Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Komputer Indonesia. Pedoman ini disusun dengan maksud untuk memudahkan para mahasiswa yang mengambil mata kuliah Kerja Praktik pada Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Komputer Indonesia dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktik maupun menyusun laporannya.

Beberapa hal tentang pelaksanaan mata kuliah Kerja Praktik seperti prosedur administratif, pelaksanaan kegiatan, penyusunan Laporan Kerja Praktik dan tata cara Seminar Kerja Praktik telah tercantum dalam pedoman ini. Diharapkan penulisan Laporan Kerja Praktik dan artikel/manuskrip jurnal, dapat menjadi media latihan bagi mahasiswa dalam menyusun Skripsi dan maupun publikasi.

Semoga pedoman ini dapat bermanfaat untuk mahasiswa yang sedang mengambil mata kuliah Kerja Praktik, sehingga dapat menghasilkan Laporan Kerja Praktik yang lebih baik lagi. Demikian pula, diharapkan dapat memudahkan para dosen dalam memberikan penilaian yang lebih objektif bagi para mahasiswa peserta Kerja Praktik.

Akhir kata, saran dan kritik juga penyusun harapkan demi tercapainya kesempurnaan pedoman ini.

Bandung, Juli 2025

Ketua Program Studi Teknik Sipil

Y. Djoko Setiyarto.

DAFTAR ISI

	Halaman
PRAKATA	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR LAMPIRAN	iii
 BAB I	
PENDAHULUAN	
1.1. Maksud dan Tujuan Kerja Praktek	1
1.2. Lingkup Kerja Praktek	1
1.3. Jenis Kerja Praktek	2
1.4. Persyaratan Umum Objek Kerja Praktek	2
1.5. Dosen Pembimbing Kerja Praktek	2
1.6. Lama Kerja Praktek	3
 BAB II	
PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	
2.1. Prasyarat Kerja Praktek	5
2.2. Prosedur Administratif	5
2.3. Materi dan Instansi Kerja Praktek	8
 BAB III	
PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTEK	
3.1. Fungsi dan Syarat Laporan Kerja Praktek	11
3.2. Prosedur Bimbingan Penulisan Laporan dan Seminar	12
3.3. Materi dan Kelengkapan Laporan	13
3.4. Standar Penulisan Laporan dan Lampiran KP	16
3.5. Penilaian Laporan	16
 BAB IV	
NILAI AKHIR KERJA PRAKTEK	
4.1. Syarat Nilai Keluar	18
4.2. Dasar Penilaian	18
4.3. Bobot Penilaian	19
 BAB V	
TATA CARA PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK	
5.1. Kertas	20
5.2. Huruf	20
5.3. Spasi	20
5.4. Paragraf	20
5.5. Posisi	20
5.6. Penomoran Halaman	21
5.7. Penulisan Judul Bab dan Judul Sub Bab	21
5.8. Penulisan Sumber Asal Naskah	21
5.9. Gambar	22
5.10. Tabel	22
5.11. Rumus	23
5.12. Lampiran	23
5.13. Penggandaan	23
5.14. Daftar Pustaka	23
 BAB VI	
PENUTUP	
 DAFTAR PUSTAKA	 L - 0
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	
L1	Contoh SKP-01
L1	Contoh SKP-02
L1	Contoh SKP-03
L1	Contoh SKP-04
L1	Contoh SKP-05
L2	Slide PPT
L3	Lembar Riwayat Bimbingan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Maksud dan Tujuan Kerja Praktik

1.1.1 Maksud

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

1.1.2 Tujuan

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

- a. Menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama kuliah dalam kehidupan nyata di luar 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 di luar disiplin ilmu teknik sipil.

1.2 Lingkup Kerja Praktik

Ada 2 (dua) kegiatan yang merupakan ruang lingkup matakuliah KP ini, yaitu :

- a. Melakukan Kerja Praktik (KP) di Instansi Kerja Praktik (IKP) → dibimbing petugas/pejabat di IKP sesuai dengan petunjuk Dosen Pembimbing KP
 - b. Menyusun Laporan Kerja Praktik (LKP) → dibimbing Dosen Pembimbing KP
- Selama menyusun LKP mahasiswa wajib melakukan asistensi di bawah bimbingan dosen dan pembimbing yang ditunjuk dari instansi tempat Kerja Praktik. LKP ini memuat laporan kegiatan praktikan dalam pekerjaan yang melibatkannya.



1.3 Jenis KP

Pekerjaan yang dapat digunakan sebagai objek Kerja Praktik adalah proyek-proyek *Engineering* Konstruksi dalam Komunitas Bidang Ilmu Teknik Sipil yang meliputi Struktur, Geoteknik, Sumberdaya Air, Transportasi, dan Manajemen dan Rekayasa Konstruksi dengan kajian :

- a. Kepenyeliaan (Supervisi) Tata Laksana Proyek Konstruksi
- b. Perencanaan Detailed Engineering Design (DED)

1.4 Persyaratan Umum Objek KP

Mengingat bahwa KP bertujuan memperluas wawasan mahasiswa dalam bidang teknik sipil, maka sebaiknya pemilihan objek KP harus berdasarkan pertimbangan atas manfaat yang dapat diperoleh mahasiswa selama mengikuti KP. Umumnya objek KP dapat bermanfaat memperluas wawasan mahasiswa dalam bidang teknik sipil, jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:

A. Kerja Praktik di Bidang Kepenyeliaan (Supervisi)

- Tahap proyek yang dijadikan obyek KP harus berada dalam **tahap sebelum finishing**.
- Luas proyek (luas bangunan) sekurang-kurangnya adalah 1000 m².
- Nilai proyek sekurang-kurangnya adalah Rp 2 milyar.

B. Kerja Praktik di Bidang Perencanaan DED

- Tahap perencanaan yang dijadikan obyek KP harus dimulai dari **tahap survey (pengambilan data primer)** dan keterlibatan peserta KP harus dibuktikan dengan foto.
- Peserta KP harus berperan aktif dalam perencanaan sebagai asisten tenaga ahli, mampu menyajikan produk perencanaan dengan menggunakan software aplikasi sipil.
- Peserta KP harus terlibat dalam tim saat berdiskusi tentang perencanaan, baik secara internal (dengan Ketua Tim) dan eksternal (dengan owner), yang harus dapat dibuktikan dengan foto.

Apabila dijumpai kesulitan sehubungan dengan pemilihan dan persyaratan objek KP, sebaiknya dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Ketua Prodi/Dosen Pembimbing, dan meminta persetujuan atas penyimpangan-penyimpangan dari persyaratan tersebut.



Segala pelanggaran yang terjadi terhadap persyaratan objek KP dan tanpa persetujuan Ketua Prodi/Dosen Pembimbing, maka melalui rapat bersama yang diadakan Kaprodi dan Dosen Pembimbing, mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan gugur dalam matakuliah KP dan diwajibkan untuk memilih ulang objek KP yang sesuai.

1.5 Dosen Pembimbing KP

Dalam pelaksanaan pembimbingan, Dosen Pembimbing akan diusahakan yang mempunyai bidang keahlian dalam topik/masalah proyek KP yang akan dikaji. Daftar berikut adalah dosen yang akan menjadi pembimbing dalam penyusunan LKP, yaitu ;

- a. Dr. Ir. Y. Djoko Setiyarto, ST., MT., bidang keahlian Rekayasa Struktur & Manajemen Rekayasa Konstruksi
- b. Dr. M. Donie Aulia, ST., MT., bidang keahlian Rekayasa Transportasi dan Pemetaan
- c. Dr. Vitta Pratiwi, ST., MT., bidang keahlian Sumber Daya Air dan Drainase Perkotaan
- d. Dr. Falderika ST., MT., bidang keahlian Rekayasa Transportasi dan Material Perkerasan
- e. Yongki Alexander Tanne, ST., MT bidang keahlian Manajemen Konstruksi
- f. Mohammad Riza, ST. MT., bidang keahlian Problem Geoteknik dan Rekayasa Fondasi

Umumnya Dosen Pembimbing KP tersebut di atas telah berpengalaman dalam Komunitas Bidang Ilmu serta memahami tata laksana konstruksi dengan baik. Oleh sebab itu Kaprodi akan menentukan Dosen Pembimbing berdasarkan kesesuaian objek KP yang dipilih oleh peserta KP.

1.6 Lama KP

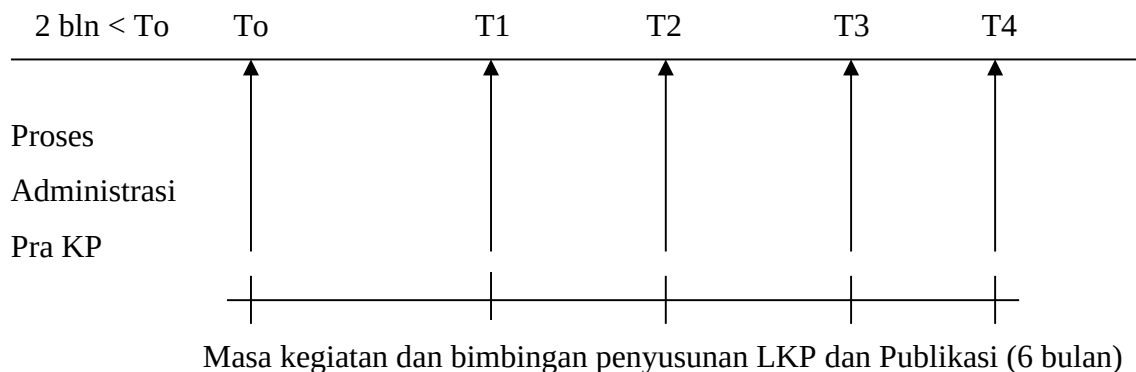
Ketentuan mengenai lama KP (total kegiatan KP dan penyusunan LKP) adalah sebagai berikut :

- a. Seluruh kegiatan KP harus diselesaikan dalam waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak dilakukan perwalian (FRS) atau awal perkuliahan semester.
- b. Mahasiswa diijinkan untuk melakukan kegiatan KP di IKP **sebelum** dilakukan perwalian (FRS) misalkan bulan Juli dan Agustus, asalkan harus memenuhi persyaratan yang berlaku. Sehingga dalam hal ini mahasiswa mempunyai waktu penuh



- selama 1 semester (6 bulan) hanya untuk menyusun LKP, dengan target **publikasi** (bukan sidang/seminar seperti aturan sebelumnya).
- c. Lama kegiatan KP di IKP adalah 2 bulan (50 hari kerja), **berlaku untuk di luar dan dalam** kota Bandung.
- d. Pelaksanaan KP akan kadaluarsa dan dianggap gugur jika :
- Absensi di IKP tidak lengkap dan tanpa persetujuan pejabat di IKP
 - Tidak pernah melakukan bimbingan dan Lembar Riwayat Bimbingan tidak terisi 90%.
 - Penyusunan Naskah LKP melebihi 1 semester (6 bulan)
 - Tidak melengkapi syarat-syarat yang ditentukan oleh universitas
 - Tidak ada surat keterangan "Selesai KP" dari pejabat di IKP
- e. Rentang waktu kerja praktik

KP dilakukan dengan rentang waktu sebagaimana terlihat pada Gambar 1 berikut :



Keterangan :

- T1 = T0 + 2 bln (batas akhir bekerja di IKP)
- T2 = T1 + 1 bln (batas akhir pemasukan naskah LKP)
- T3 = T2 + 1 bln (batas akhir penyerahan bukti submit manuscript)
- T4 = T3 + 2 bln (batas akhir penyerahan bukti LOA)

Gambar 1: Rentang Waktu Kerja Praktik Kondisi Normal

BAB II

PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

2.1 Prasyarat Mata Kuliah KP

Prasyarat keikutsertaan mahasiswa untuk menempuh matakuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal 90 SKS sampai akhir semester V. Jumlah keharusan SKS yang telah lulus dengan minimal nilai C adalah sebanyak 80 SKS.

2.2 Prosedur Administratif

Dalam pelaksanaan KP terjadi surat menyurat antara Program Studi dengan Instansi tempat Kerja Praktik (IKP) sebagai kelengkapan administrasi. Surat menyurat tersebut adalah sebagai berikut :

- SKP – 01 = Formulir Pendaftaran Kerja Praktik.
- SKP– 02 = Surat keterangan berhak KP dari Prodi Teknik Sipil kepada calon IKP dengan masa berlaku 3 bulan. SKP – 02 dapat diterbitkan kembali atas nama yang sama jika mahasiswa yang bersangkutan belum mendapat IKP.
- SKP– 03 = Surat pernyataan diterima di IKP, dari IKP kepada Prodi Teknik Sipil.
- SKP– 04 = Surat tugas KP dari Prodi Teknik Sipil untuk mahasiswa, Pembimbing IKP dan Dosen Pembimbing KP.
- SKP–05 = Surat keterangan dari Pejabat / Pembimbing IKP yang menjelaskan bahwa praktikan telah selesai mengerjakan KP dengan menyebutkan jangka waktunya terhadap kinerja praktikan sesuai dengan SKP – 04.
- SKP – 06 = Presensi KP yang ditandatangani oleh pejabat / pembimbing di IKP yang bersangkutan.

Prosedur administratif yang harus dilalui oleh mahasiswa yang akan mengambil KP adalah sebagai berikut :

2.2.1 Sebelum Kerja Praktik

1. Penetapan keikutsertaan mata kuliah KP diawali dengan pengisian Formulir Pendaftaran Kerja Praktik (SKP-01) oleh mahasiswa calon peserta KP. Dalam SKP - 01 tersebut, harus ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan, Dosen Wali dan Ketua Prodi.



2. Mahasiswa calon peserta KP menyerahkan SKP-01 kepada Sekretariat untuk ditebitkan SKP-02 (Surat Pengantar untuk mencari IKP). Sebaiknya mahasiswa melakukan pendekatan informal kepada calon IKP untuk memastikan adanya proyek dan kemungkinan diterima untuk Kerja Praktik.
3. Mahasiswa menerima SKP-02 (yaitu surat dari Ketua Prodi yang menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan betul terdaftar di Prodi Teknik Sipil Fakultas Teknik dan Universitas Komputer Indonesia dan berhak untuk melaksanakan KP) dari Sekretariat untuk dipakai mencari IKP.
4. Mahasiswa mencari IKP secara formal dengan menggunakan SKP- 02. Sebelum mahasiswa memutuskan untuk memilih suatu IKP, sebaiknya berkonsultasi dahulu dengan Ketua Prodi atau Dosen Pembimbing untuk mendiskusikan IKP guna memperoleh gambaran kemungkinan mendapatkan bahan artikel untuk publikasi di jurnal. Ini untuk mencegah Prodi menolak SKP-03.
5. Jika IKP yang dihubungi bersedia menerima mahasiswa untuk melakukan kerja praktik, IKP tersebut menulis surat keterangan (SKP – 03) kepada Ketua Prodi Teknik Sipil berisikan pernyataan tentang :
 - kesediaan menerima mahasiswa sebagai praktikan
 - tanggal mulai dapat diterima bekerja
 - nama pekerjaan, lamanya dan materi/ tahap pekerjaan yang dikerjakan praktikan
 - nama pembimbing IKP (karena pekerjaannya adalah bidang perencanaan, tentunya pembimbingnya adalah ahli perencanaan atau sejenis)

Tanggal SKP-03 harus lebih dahulu atau sama dengan tanggal dapat diterima bekerja (**tanggal diterima bekerja tidak sama dengan tanggal mulai bekerja**). Tanpa kelengkapan di atas SKP-03 perlu diperbaiki. SKP-03 hendaknya sudah diterima oleh Ketua Prodi Teknik Sipil paling lambat 2 minggu dari tanggal surat tersebut. Jika melebihi 2 minggu maka kegiatan KP di IKP tersebut dapat dibatalkan oleh Ketua Prodi.

Mahasiswa yang telah diterima dan bekerja di IKP membuat surat pernyataan yang diserahkan ke Ketua Prodi bahwa tidak akan keluar atau meninggalkan kegiatan KP minimal sampai batas waktu yang telah ditentukan oleh IKP.

6. Keputusan disetujui tidaknya sebuah IKP sebagai tempat KP akan diterbitkan lewat SKP-04 yang selain berisikan pernyataan penugasan juga permintaan agar praktikan dapat diawasi dan dinilai selama melaksanakan KP. Apabila tidak disetujui mahasiswa



harus mencari IKP baru dengan menggunakan SKP-02 terdahulu atau yang diperbaharui jika sudah kadaluarsa.

Dapat dikatakan bahwa SKP-04 merupakan legalitas untuk memulai KP di sebuah IKP. Kegiatan KP yang dilaksanakan sebelum memperoleh SKP-04 dianggap tidak sah dan tidak berlaku dalam penghitungan jangka waktu.

2.2.2 Selama Kerja Praktik

1. Selama KP praktikan harus mengisi presensi di IKP.
2. Menyerahkan kepada Dosen Pembimbing berupa laporan mingguan kegiatan yang disetujui oleh Pembimbing di IKP.

2.2.3 Sesudah KP

1. Sesudah praktikan menyelesaikan Kerja Praktik, IKP menerbitkan surat keterangan KP (SKP-05) yang menjelaskan bahwa praktikan telah melaksanakan dan menyelesaikan tugas KP selama jangka waktu tertentu (harus menyebutkan tanggal mulai dan berakhirnya kerja praktik, bisa merupakan revisi SKP-03). Dalam SKP-5, juga harus tercantum nilai yang diberikan oleh Pejabat/Pembimbing di IKP.
2. Mahasiswa menyerahkan dokumen/ laporan produk kerja di IKP (yang akan merupakan lampiran KP) kepada Sekretariat Prodi dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut ;
 - satu dokumen dapat dipakai secara bersama (satu dokumen dapat terdiri dari satu atau beberapa buku/produk) jika proyek tersebut dikerjakan lebih dari satu praktikan.
 - Nama atau nama-nama praktikan dicantumkan pada sampul depan.

Catatan :

Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, setiap mengambil atau menyerahkan sesuatu yang berhubungan dengan KP dari/ ke Sekretariat Prodi hendaknya dilakukan secara tercatat pada formulir yang telah disediakan.

3. Mahasiswa menyusun naskah LKP dan menyerahkan ke Prodi dengan memperhatikan batas waktu penyerahan seperti diuraikan pada Gambar 1 di atas.
4. Penulisan/penyusunan LKP akan dibimbing oleh Dosen Pembimbing yang ditentukan oleh Ketua Prodi. Untuk menghindari hasil pembahasan yang tidak memenuhi syarat atau berbeda dengan kenyataan dalam proyek, maka pembimbing KP di IKP akan



membantu/ membimbing dalam pembahasan yang akan ditunjukkan dengan lembaran konsultasi. Persetujuan Pembimbing KP atas hasil kerja praktikan termasuk hasil pembahasan materi KP ditunjukkan dengan pernyataan persetujuan dalam lembar konsultasi.

Selama proses penyusunan/penulisan LKP berlangsung, praktikan dapat menghubungi Dosen Pembimbing setiap saat dibutuhkan. Jangka waktu perbaikan naskah LKP untuk menjadi LKP akhir harus diperhatikan, sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Dosen Pembimbing berhak untuk memberi batas waktu masuknya perbaikan LKP bagi praktikan yang tidak menunjukkan kesungguhan. Dalam keadaan tertentu Dosen Pembimbing berhak memberi nilai E langsung kepada nilai LKP sehingga dengan sendirinya KP yang bersangkutan dinyatakan gugur. Di lain pihak praktikan berhak menyampaikan keberatan/keluhan disertai bukti-bukti kepada Ketua Prodi jika Dosen Pembimbing KP tidak serius.

5. Mahasiswa menyerahkan 1 (satu) eksemplar LKP akhir ke Sekretariat Prodi dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut ;
 - Tidak perlu dijilid *Hard Cover* atau *Soft Cover* cukup menyerahkan flash disk yang diberi identitas.
 - Flash disk berisi semua materi yang berhubungan dengan Laporan KP dan artikel publikasi yang sudah tersubmit pada jurnal apa pun.
6. Nilai KP (sementara dan/atau nilai akhir lihat subbab 4.1) akan diterbitkan berdasarkan dipenuhinya syarat-syarat sebagai berikut :
 - praktikan telah mengisi FRS pada semester yang bersangkutan
 - SKP-01 sampai dengan SKP-05, LKP akhir dan Lampiran LKP telah diterima oleh Prodi
 - Ketentuan batas waktu tidak dilanggar.
 - Publikasi pada Jurnal (Nasional atau Internasional)Penilaian dilakukan dengan kemungkinan sebagai berikut :
 - Segera sesudah LKP selesai diperiksa;
 - Pada akhir semester saat praktikan terdaftar;
 - Nilai E diberikan karena :
 - ✓ tidak memenuhi satu atau lebih syarat-syarat administrasi termasuk batas waktu;
 - ✓ LKP tidak layak;



- ✓ Pada akhir batas, LKP belum diujikan atau belum mengumpulkan LKP.

2.3 Materi KP dan Instansi KP

- a. Pekerjaan yang hendak dilakukan dapat merupakan satu paket pekerjaan penuh atau dapat berupa bagian dari satu atau beberapa tahapan proses implementasi yang sering dikenal.

Misalnya :

- Survey lapangan atau inspeksi, beserta laporan hasil survey tersebut;
- Analisis perencanaan dan desain
- Pelaksanaan dan supervisi pelaksanaan rencana
- Pengendalian biaya dan jadwal proyek

Agar penerbitan SKP-03 dan SKP-04 dapat berjalan dengan baik dianjurkan konsultasi dengan wali atau koordinator KP apabila mahasiswa merasa ragu dalam memilih macam pekerjaan atau IKP.

- b. Kedudukan praktikan tergantung kepada macam IKP. Saat ini dikenal 4 (empat) macam IKP yaitu :

1. IKP Pemberi Kerja, dapat berupa instansi pemerintah maupun instansi swasta.

Kedudukan praktikan dapat sebagai :

- ✓ Asisten perencana, pada pekerjaan swakelola (umumnya instansi swasta) atau pekerjaan yang di biyai sendiri (umumnya instansi swasta).
- ✓ Asisten pengawas mutu pekerjaan perencanaan yang diserahkan ke konsultan perencanaan, sekaligus pemantau program kerja
- ✓ Asisten pengawas mutu pekerjaan pengawas atau pelaksanaan produk perencanaan yang diserahkan ke konsultan pengawas.

2. IKP Konsultan Perencana, yang diminta oleh pemberi kerja untuk melaksanakan sebuah pekerjaan konsultasi menyangkut perencanaan. Kedudukan praktikan umumnya sebagai asisten perencana.

3. IKP Konsultan Pengawas (Supervisi atau Penyelia), yang diminta oleh pelaksana produk perencanaan atau pemberi kerja untuk mengawasi kegiatan pelaksanaan pembangunan produk perencanaan. Kedudukan praktikan umumnya sebagai asisten pengawas pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan aspek revisi produk rencana bagi kesesuaian pelaksanaan di lapangan.



4. IKP Pelaksana (Developer/Kontraktor), yang akan melaksanakan suatu pembangunan produk perencanaan. Kedudukan praktikan adalah sebagai asisten pelaksana dalam menerjemahkan materi produk rencana kedalam “bahasan” pelaksanaan. Jika pada pekerjaan pelaksanaan tidak terdapat/dikenal konsultan pengawas (dalam hal ini pelaksana juga berfungsi sebagai pengawas, maka praktikan dapat berfungsi sama dengan butir 3).
- c. Sesuai dengan tujuan KP pada Bab I maka selain pemahaman materi pekerjaan yang merupakan tugas pokok praktikan, pemahaman terhadap pola manajemen juga merupakan hal yang penting. Secara garis besar ada 3 (tiga) hal yang perlu diamati dalam kaitannya dengan pola manajemen ini, yaitu :
1. Manajemen perusahaan IKP, antara lain mencakup tata cara penanganan proyek, struktur organisasi intern dan tata kerja umum pelaksanaan pekerjaan/ proyek yang berbeda-beda sesuai dengan macam IKP.
 2. Tanpa membedakan macam IKP. Proses menawarkan/ mendapatkan pekerjaan antara lain penyusunan TOR (Kerangka Acuan Tugas)/ Tanggapan atas TOR, informasi adanya pekerjaan / proyek, persyaratan administrasi (kualifikasi perusahaan), proses tender, dokumen tender, penyusunan usulan teknis dan usulan biaya dan penilaian calon pemenang. Walaupun praktikan mengerjakan bagian tengah atau akhir proyek namun pemahaman / penguasaan hal-hal awal ini sangat diperlukan.
 3. Manajemen pekerjaan/ proyek, antara lain mencakup hubungan pemberi kerja konsultan pelaksana-pengawas, organisasi pelaksanaan kerja dan personal kerja (termasuk kedudukan praktikan didalamnya), program kerja (baik keseluruhan proyek secara garis besar maupun bagian proyek yang dijadikan objek KP secara rinci), pemantauan, dan evaluasi kerja.



BAB III

PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTIK (LKP)

3.1. Fungsi dan Syarat Laporan KP

Laporan KP (LKP) adalah laporan tertulis yang harus dibuat setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan KP di IKP. Fungsi laporan ini adalah :

- ✓ Pertanggungjawaban kegiatan KP mahasiswa kepada Program Studi Teknik Sipil;
- ✓ Bahan untuk mempertimbangkan nilai kegiatan KP dari pihak Program Studi Teknik Sipil;
- ✓ Penyampaian informasi bagi pihak Program Studi Teknik Sipil, IKP, mahasiswa calon praktikan, maupun pihak yang berkepentingan;
- ✓ Salah satu alat untuk membina kerjasama, saling pengertian dan koordinasi antara mahasiswa dengan pihak Program Studi maupun pihak lainnya yang terlibat dengan kegiatan KP.
- ✓ Salah satu alat untuk menyampaikan ide, pendapat, penilaian dan pengalaman kepada pihak lain.

Penyusunan LKP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

3.1.1. Benar dan Obyektif

LKP harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman ini (lihat subbab 3.3), serta memuat informasi yang benar dan obyektif.

3.1.2. Jelas dan Cermat

LKP harus mudah dimengerti dan dipahami oleh pembacanya dengan cara menghindari pemakaian kata/istilah, rangkaian kata/kalimat atau gaya bahasa yang kurang dapat dipahami oleh pembaca maupun penulisnya sendiri. Gunakan kata-kata yang sederhana tetapi jelas maksudnya.

3.1.3. Langsung ke sasaran

LKP harus singkat, tepat, padat dan langsung ke pokok persoalannya. Uraian jangan terlalu panjang atau menggunakan kata-kata hiasan hanya sekedar untuk memberi kesan bahwa laporan itu tebal (LKP tebal tidak selalu berarti bagus).

3.1.4. Lengkap

LKP harus disajikan secara lengkap dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data terpilih dengan disertai data penunjang yang diperlukan. Oleh karena itu LKP harus :



- ✓ Memuat seluruh materi KP yang dikerjakan praktikan. (bisa bukan seluruh materi proyek tergantung keterlibatan praktikan).
- ✓ Memuat segala segi yang harus diliput dan dibahas.
- ✓ Disertai data penunjang. Misalnya grafik, tabel, peta, skema dan lain-lain diperlukan.

3.1.5. Tegas dan konsisten

Isi LKP harus tegas dan konsisten sehingga tidak terjadi kontradiksi antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya baik dalam hal substansi, istilah maupun teknik penulisan/penyajian.

3.1.6. Tepat waktu

Penulisan, penyerahan, pemeriksaan dan perbaikan LKP harus sesuai dengan ketentuan yang telah diuraikan dalam subbab 1.3

Untuk memenuhi syarat diatas, maka seorang penulis LKP harus :

- ✓ Benar-benar menguasai masalah yang dilaporkan
- ✓ Mempunyai minat, kesanggupan, keobjektifan, ketelitian dan kemampuan analitis dalam menyusun laporan.
- ✓ Mampu bekerja sama serta tanggap dan terbuka terhadap kritik.
- ✓ Dapat menggunakan kata-kata, istilah, kalimat dan gaya bahasa yang sederhana, jelas dan mudah dimengerti.
- ✓ Mampu memilih dan mengorganisir data yang diperlukan.

3.1.7. KP dinyatakan gugur, bila;

- ✓ Mahasiswa tidak menyerahkan laporan mingguan kegiatan praktikan di IKP kepada Dosen Pembimbing
- ✓ KP yang dilaporkan merupakan pekerjaan dari IKP yang sudah selesai
- ✓ Materi IKP tidak sesuai dengan yang disyaratkan
- ✓ Mahasiswa menyerahkan LKP akhir (final) tidak sesuai dengan jadwal yang berlaku
- ✓ Mahasiswa tidak melakukan publikasi

3.2. Prosedur Bimbingan Penulisan Laporan KP dan Publikasi KP

Prosedur ini menyangkut tentang bagaimana mahasiswa memasukkan naskah LKPnya untuk mendapatkan bimbingan penulisan LKP. Berikut garis besar prosedur pemasukan



LKP untuk diperiksa dan ditindaklanjuti dengan Seminar KP yang merupakan media Ujian Kerja Praktik bagi mahasiswa peserta KP :

- ✓ Mahasiswa dapat melakukan bimbingan sejak pelaksanaan KP sudah dimulai dan menyerahkan naskah LKP yang akan diperiksa kepada Dosen Pembimbing dengan dilampiri Lembar Riwayat Bimbingan. Konsultasi LKP dilakukan secara langsung tatap muka, dengan maksud agar mahasiswa mengetahui perbaikan-perbaikan dan kekuranglengkapan dari naskah LKP-nya secara jelas.
- ✓ LKP harus diperbaiki sesuai dengan koreksi yang diberikan dosen pembimbing, dan seluruh koreksi atau proses bimbingan harus tercatat pada Lembar Riwayat Bimbingan.
- ✓ Apabila LKP telah disetujui oleh Dosen Pembimbing, maka Draft LKP tersebut diserahkan ke Sekretariat (tanpa dijilid) dalam bentuk Flash Disk yang berisikan file Draft Laporan LKP Lengkap, Manuskrip/Artikel untuk Publikasi, serta scan **Lembar Riwayat Bimbingan, SKP-03, SKP-04, SKP-05 dan SKP-06.**
- ✓ Manuskrip/artikel yang telah disubmit pada suatu jurnal harus dapat terdokumentasi dengan baik dan harus dapat dilacak proses editorial dengan mudah.
- ✓ Pengarang manuskrip/artikel harus terdiri atas 4 orang penulis, yaitu; Penulis 1 = Mahasiswa 1, Penulis 2 = Mahasiswa 2, Penulis 3 = Dosen Pembimbing KP, Penulis 4 = Dosen Tetap Prodi Teknik Sipil Unikom (yang dianggap berkontribusi dalam penulisan artikel). Tidak diperkenankan mencantumkan penulis yang bukan dosen tetap atau tidak memiliki afiliasi UNIKOM.
- ✓ Manuskrip/artikel yang dibuat minimal sebanyak 2 buah, masing-masing peserta KP harus menjadi Penulis 1 dan topik artikel yang dibuat berdasarkan tinjauan kasus yang ada di KP.
- ✓ Peserta KP wajib memberikan atau menginfomasikan data yang ada pada IKP dengan baik dan benar.

3.3. Materi dan Kelengkapan Laporan

LKP harus menguraikan pekerjaan serta pengalaman selama KP yang meliputi :

- o Uraian rencana kerja dan realisasinya
- o Analisis seluruh materi pekerjaan secara terinci
- o Bimbingan dan fasilitas yang diperoleh di IKP terutama hal tata laksana proyek
- o Kesan-kesan selama dalam kerja praktik



- o Pendapat dan saran praktikan untuk perbaikan di IKP, instansi lain yang terkait dan Program Studi Teknik Sipil dan hal-hal lain yang dianggap penting.
 - o Pembahasan tentang permasalahan dan solusi penanganan yang terjadi selama KP.
- Persyaratan minimal isi LKP harus meliputi hal-hal dibawah ini. Urutan pembahasannya tidak dapat dirubah tanpa persetujuan Ketua Prodi.

DAFTAR ISI LAPORAN KERJA PRAKTIK

- Lembar Pengesahan
- Lembar Riwayat Bimbingan
- SKP-03, SKP-04, SKP-05 dan SKP-06
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar
- Daftar Lampiran

Bab 1. Pendahuluan & Data Proyek

- 1.1 Deskripsi Singkat Tentang Proyek
- 1.2 Riwayat Proses Tender (jika ada)
- 1.3 Sistematika Penulisan Laporan
- 1.4 Data Umum dan Teknis Proyek
- 1.5 Penjelasan Lokasi Proyek (disertai dengan denah / sketsa peta situasi)
- 1.6 Struktur Organisasi Kontraktor/Konsultan Supervisi/Perencana
- 1.7 Posisi peserta KP dalam struktur organisasi (harus disertai penjelasan wewenang dan tanggung jawab).
- 1.8 Hubungan Kerja, Jenis KP Supervisi: Owner – Kontraktor – Supervisi, atau Jenis KP Perencanaan : Owner – MK/Coreteam – Konsultan

Bab 2 Penjadwalan Pelaksanaan dan Evaluasi Kemajuan Proyek.

- 2.1 Penjadwalan Kerja (Time Schedule) dengan Bar Chart dan Kurva S (Jelaskan tujuan dan fungsi dari Time Schedule)
- 2.2 Komentar dari peserta KP tentang Kurva S Rencana dan Kurva S Realisasi, apakah jadwal mengalami keterlambatan?
- 2.3 Mekanisme Laporan Evaluasi Kemajuan Proyek (Laporan Harian, Laporan Mingguan, Laporan Bulanan)

Bab 3 Bahan, Peralatan & Tata Laksana atau Survey Perencanaan

- 4.1 Jenis – jenis bahan dan mutu yang digunakan.
- 4.2 Jenis – jenis peralatan (beserta fotonya) yang digunakan dimulai dari yang sederhana hingga modern.
- 4.3 Tata cara / penjelasan penggunaan peralatan.
- 4.4 Tata laksana atau urutan pekerjaan lapangan / survey

Bab 4 Pekerjaan Peserta KP Jelaskan secara detail menggunakan tabel untuk kegiatan praktikan selama 50 hari kerja

Bab 5 Tinjauan Kasus / Topik Artikel (Ambil Minimal 3 Kasus)

Bab 6 Kesimpulan dan Saran

Daftar Pustaka

Lampiran



3.4. Standar Penulisan Laporan dan Lampiran KP

Penulisan LKP harus memperhatikan ketentuan penulisan karya ilmiah yang baik dan benar, dan juga ketentuan penyajian laporan dari Program Studi. Hal ini hendaknya menjadi perhatian mahasiswa sejak awal, sehingga dalam bimbingan penyusunan LKP mahasiswa berkesempatan untuk mendapat pengarahan materi laporan yang lebih mendalam (bukan pemeriksaan teknis penyajian laporan), serta mempermudah dan mempercepat penyelesaian penulisan KP. Ketentuan penulisan LKP dapat dilihat pada bab 5 dengan judul “Tata Cara Penulisan Laporan Kerja Praktik.”

3.5. Penilaian Laporan KP

Penilaian terhadap penulisan LKP berdasarkan hasil akhir LKP yaitu setelah pembimbingan penulisan LKP diselesaikan oleh mahasiswa. Mahasiswa akan diuji mengenai hasil KP yang dilakukannya oleh Dosen Pembimbing dan ditambah dengan Dosen Penguji KP (Dosen Pembimbing Regu Lain) selama Seminar KP.

Penilaian penulisan LKP didasarkan pada pertimbangan sebagai berikut :

1. Telah menyerahkan satu eksemplar LKP yang memenuhi persyaratan minimal isi suatu LKP (seperti tercantum pada subbab 3.3). Salah satu hal yang diperiksa adalah kelengkapan lampiran surat-surat KP termasuk surat pernyataan dari IKP bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah selesai melaksanakan KP beserta nilainya telah sampai ke Program Studi.
2. Penulisan materi yang di KP-kan secara jelas terutama penyajian bahasa dan pembahasannya sesuai dengan materi yang diminta (lihat kembali subbab 3). Bagian ini mempunyai porsi terbesar terutama bagi Sang Dosen Pembimbing dalam memberikan penilaian LKP.
3. Isi kesimpulan dan saran yang dikemukakan dalam LKP
4. Penilaian dari hasil wawancara dengan praktikan, mengenai ;
 - Penguasaan materi KP dan Cara kerja di IKP
 - Kesesuaian tulisan dalam LKP dengan maksud yang ingin diungkapkan praktikan;
 - Daya tanggap dan nalar terhadap koreksi yang diberikan oleh Dosen Pembimbing.

Kisaran nilai untuk lulus LKP yang diberikan oleh Dosen Pembimbing adalah nilai angka dari 60 sd 100 dalam skala 100, yang menyatakan hasil nilai penulisan LKP mahasiswa. Apabila penilaian telah selesai dilakukan, Dosen Pembimbing KP menyerahkan nilai LKP kepada Sekretariat untuk digabungkan dengan komponen penilaian lain.



BAB IV

NILAI AKHIR KERJA PRAKTIK

4.1 Syarat Nilai Keluar

Nilai KP dapat dikeluarkan jika telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- Mengisi matakuliah KP pada FRS semester yang bersangkutan.
- Telah memperoleh nilai Dosen Pembimbing di IKP
- Telah memperoleh nilai LKP dari Dosen Pembimbing KP
- Telah menyerahkan 2 artikel dan memenuhi rubrik penilaian Subbab 4.4
- Tidak melanggar ketentuan waktu KP.

4.2 Dasar Penilaian

Nilai akhir KP didasarkan pada nilai LKP dari Dosen Pembimbing, nilai aktifitas dari Pembimbing IKP, dan nilai dari publikasi artikel. Ketua prodi dapat mengabaikan nilai dari IKP jika :

- Materi KP dianggap tidak memenuhi syarat minimal materi KP yang ditentukan.
- IKP dianggap kurang profesional.
- Pembimbing KP tidak melaksanakan sesuai Pedoman Kerja Praktik sehingga mahasiswa mengajukan banding atas keberatan penilai dari Pembimbing KP.

Nilai akhir adalah nilai yang diberikan pada akhir semester sesuai dengan form resmi dari Program Studi. Semua mahasiswa yang terdaftar mengambil matakuliah KP berhak dan akan mendapat nilai akhir baik yang telah memperoleh publikasi maupun belum berhasil mempublikasi artikelnya. Nilai KP tidak dapat berubah setelah tercantum dalam transkrip.

Pengelompokkan nilai KP ini adalah sebagai berikut ;

1. Nilai lulus

Nilai lulus bagi peserta matakuliah KP adalah A ($NA > 79$), B ($65 < NA < 80$), C ($NA > 49$). Nilai ini diberikan jika mahasiswa memenuhi persyaratan pada Subbab 4.1.

2. Nilai belum lulus = TL (Tidak Lengkap) dan KP tidak gugur apabila:

- Telah mengambil matakuliah KP
- Belum menyelesaikan KP, maupun menyerahkan LKP revisi
- KP dianggap belum kadaluarsa.

3. Nilai tidak lulus = E dan KP gugur (harus cari IKP baru), akibat :



- 11 bulan setelah KP dimulai belum menyerahkan naskah LKP
- tidak mencantumkan matakuliah KP dalam pengambilan FRS pada saat menempuh KP. Mahasiswa dengan kondisi ini harus mengulangi KP dengan prosedur lengkap.

4.3 Bobot Penilaian

Bobot penilaian dapat dilihat pada BAP (Berita Acara Penilaian) Kerja Praktik, yang secara garis besar komponen Nilai Akhir (NA) meliputi:

- o Penilaian kegiatan KP di IKP oleh pembimbing / pejabat di IKP (bobot 30%)
- o Penilaian laporan KP oleh Dosen Pembimbing KP (bobot 30%)
- o Penilaian publikasi artikel 1 (bobot 20%)
- o Penilaian publikasi artikel 2 (bobot 20%)

4.4 Rubrik Penilaian Publikasi Artikel

Publikasi artikel pada suatu jurnal bukanlah hal yang mudah, sehingga mahasiswa dianjurkan untuk melakukan publikasi dibawah bimbingan Dosen Pembimbing KP di jauh hari sebelum LKP selesai. Rubrik penilaian yang dijadikan pedoman penilaian publikasi artikel adalah sebagai berikut:

No	Kriteria	Bukti	Nilai
1.	Penulisan artikel / manuskrip	Manuskrip lengkap sesuai format jurnal/prosiding yang dituju	50
2.	Submission artikel / manuskrip	Screenshot melakukan submission pada jurnal/prosiding yang dituju	60
3.	Telah melakukan perbaikan manuskrip berdasarkan koreksi <i>reviewer</i>	Hasil koreksi <i>reviewer</i> beserta tabel perbaikan yang telah dilakukan, screenshot artikel/manuskrip hasil revisi yang telah diupload ulang	70
4.	Memperoleh Publikasi	Letter of Accepted atau artikel/manuskrip yang telah dipublikasi pada jurnal: a. Jurnal tidak terakreditasi b. Prosiding Nasional c. Prosiding Internasional d. Jurnal internasional non scopus e. Jurnal terakreditasi S5 dan S6 f. Jurnal terakreditasi S3 dan S4 g. Jurnal terakreditasi S1 dan S2 h. Jurnal internasional Scopus Q3 dan Q4 i. Jurnal internasional Scopus Q1 dan Q2	80 85 90 85 85 90 95 95 100



BAB V**TATA CARA PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK****5.1 KERTAS**

- o Laporan Kerja Praktik (LKP) harus diketik pada naskah berupa kertas putih HVS berukuran A4(210 mm x 297 mm). Margin pada naskah sebagai berikut:
 - a. Batas tepi atas = 3 cm
 - b. Batas tepi bawah = 3 cm
 - c. Batas tepi kiri = 4 cm
 - d. Batas tepi kanan = 3 cm
- o Salinan LKP berupa fotokopi harus dilakukan pada jenis kertas yang sama dengan aslinya.
- o Lembar halaman judul dan pengesahan.
- o Kertas pembatas berlogo UNIKOM diperlukan untuk memperjelas bagian antar bagian.

5.2 HURUF

Naskah LPK diketik dengan komputer menggunakan 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:

- a. Ukuran 16 pt, tegak, huruf kapital, dan *bold* → untuk Judul LKP, Judul Bab dan Judul Daftar.
- b. Ukuran 14 pt, tegak, huruf kapital, dan *bold* → untuk penulisan kata ‘Laporan Kerja Praktik’, nama penulis, NIM, nama pembimbing, dan identitas perguruan tinggi pada cover, halaman judul, dan pengesahan.
- c. Ukuran 12 pt, tegak, huruf pertama huruf kapital, dan *bold* → untuk judul subbab.
- d. Ukuran 12 pt, tegak → untuk teks isi Laporan Kerja Praktik dan nomor tiap halaman.
- e. Ukuran 10 pt, tegak, dan *bold* → untuk judul gambar, judul tabel dan teks dalam gambar.

5.3 SPASI

- o Penulisan naskah LKP tiap baris harus berjarak 1,5 spasi.
- o Untuk judul tabel, isi tabel, judul gambar, dan catatan kaki digunakan 1 spasi.
- o Penulisan daftar pustaka menggunakan 1 spasi dan jarak antar pustaka 1,5 spasi (1x Enter).
- o Penulisan kalimat atau judul subbab setelah judul bab dan judul daftar berjarak 4 spasi, 12 pt.

5.4 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 alinea.

Huruf pertama paragraf 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 dan di awal suatu halaman.



5.5 POSISI

Seluruh isi naskah menggunakan posisi horisontal (alignment) → *Justified*, kecuali untuk judul bab, judul daftar, judul tabel, dan judul gambar yang menggunakan posisi horisontal → *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.

5.6 PENOMORAN HALAMAN

Penomoran halaman diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- Digunakan ukuran 12 pt, Times New Roman, Normal
- Halaman judul dan halaman pengesahan tanpa nomor halaman
- Kata Pengantar sampai dengan Daftar Lampiran menggunakan huruf romawi kecil yang diletakkan pada bagian bawah di tengah halaman.
- Bab 1 sampai dengan Daftar Pustaka diberi nomor halaman secara berurutan sesuai dengan bab, misalnya 1 – 10 berarti halaman 10 dari bab 1.
- Nomor halaman pada awal bab selalu dimulai dengan nomor 1. Misal pada bab 1 berakhir dengan halaman nomor 10, maka pada bab 2 dimulai lagi dengan nomor 1, dengan penulisan 2 – 1.
- Sistem penomoran demikian membantu mahasiswa untuk menyimpan (save) *file* dan mencetaknya (print) setiap bab dengan mencantumkan nomor.
- Nomor halaman yang tidak mengandung tulisan judul bab diletakkan di kanan atas berjarak 2 cm dari tepi atas kertas.
- Nomor halaman yang mengandung tulisan judul bab diletakkan di bagian bawah tengah berjarak 2 cm dari tepi bawah kertas.
- Nomor halaman lampiran menggunakan format LN – M, dengan N adalah nomor lampiran dan M adalah nomor halaman pada lampiran ke – N, contoh L2 – 7, berarti halaman ke – 7 dari lampiran ke 2. Nomor halaman lampiran diletakkan pada bagian atas di kanan halaman.

5.7 PENULISAN JUDUL BAB DAN JUDUL SUBBAB

o 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 IV STRUKTUR ORGANISASI PROYEK

o 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/besar. Sebaiknya adanya sub subbab dibatasi hingga maksimum 3 digit. Contoh:

5.1.2 Cara Pembuatan Kurva – S Realisasi

5.8 PENULISAN SUMBER ASAL NASKAH

Sumber dari 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 dibelakang kutipan tersebut di dalam tanda kurung. Contoh penulisan sumber asal naskah:

- studi kelayakan dilakukan pada tahap konseptual (Soeharto 1997)
- urutan membuka bekisting (Wigbout 1993)
- strategi desain dan pelaksanaan (Cleland 1999)

5.9 GAMBAR

o 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 adalah ukuran A3. Bila diperlukan ukuran gambar yang lebih besar lagi maka gambar tersebut dimasukkan ke bagian lampiran.

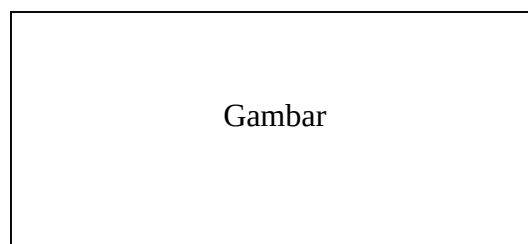
o Letak Gambar

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 berikut setelah rujukan.

o 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. Contoh:



Gambar 3.1 Hubungan Peserta Proyek Konstruksi Pada Tahap Implementasi Proyek

5.10 TABEL

o Nomor dan judul tabel

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



Judul tabel dibuat dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari tiap kata, jarak baris adalah 1 spasi. Tulisan judul tabel terletak di atas tabel tersebut di tepi kiri tabel. Bila judul tabel lebih dari satu baris, huruf pertama baris kedua dan selanjutnya ditulis tepat di bawah huruf pertama judul tabel.

o Syarat – syarat tabel

Tabel dibuat dengan komputer, tidak boleh dengan tulisan tangan

o Letak tabel

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

Tabel 4.1 Perkembangan Kuat Tekan Beton K300 Tanpa Dilakukan Curing

Tabel

5.11 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 penulisannya:

$$\left(\frac{kL}{r}\right)_m = \sqrt{\left(\frac{kL}{r}\right)_0^2 + 0.82 \frac{\alpha}{(1 + \alpha^2)} \left(\frac{a}{r_{ib}}\right)^2} \quad (4.2)$$

5.12 LAMPIRAN

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

5.13 PENGGANDAAN

- o Laporan kerja praktik dijilid hard cover warna putih sebanyak 3 eksemplar dengan dilampirkan soft copy berupa CD (untuk Program Studi saja).

5.14 DAFTAR PUSTAKA

Cantumkan sumber informasi tentang pustaka yang Anda peroleh sebanyak-banyaknya, minimal 10 sumber. Cantumkan pula bila Anda memiliki skripsi pembandingan yang telah disetujui oleh Pembimbing dan Pembahas. Ketentuan penulisan Daftar Pustaka sebagai berikut:

- o Daftar Pustaka mengacu pada ketentuan APA (American Psychological Association) dan Petunjuk Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UNIKOM. Daftar Pustaka ditulis sesuai urutan abjad penulis utama. Yang

dicantumkan pada bagian penulis hanya inisial nama depan dan nama keluarga/nama belakang penulis. Tidak diperkenankan menambah/menyertakan gelar-gelar baik akademik maupun non akademik seperti S.H., M.Sc., Ph.D., Prof. atau K.R.T., B.R.Ay. dan lain sebagainya. Ketentuan-ketentuan yang lebih mendetail tercantum berikut ini:

Material yang terambil dari buku dengan hanya satu pengarang.

- o Nama keluarga pengarang diikuti koma dan spasi
- o Inisial nama depan (dan tengah) pengarang diikuti titik setelah setiap huruf, spasi
- o Tahun penerbitan terakhir dalam kurung diikuti titik, spasi
- o Judul buku dicetak miring (Setiap huruf pertama kata-kata yang penting merupakan huruf besar) diikuti titik, spasi
- o Tanda kurung buka, nomor edisi diikuti “ed” lalu titik, kurung tutup, titik, spasi
- o Kota tempat publikasi diikuti titik dua, spasi
- o Nama penerbit (hanya nama, sebutan lain seperti PT, Inc, Ltd, Company tidak dicantumkan) diikuti titik

Contoh:

Kerzner, H. (1992). *Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling* (4th ed.). New York: Van Nostrand Reinhold.

Material yang terambil dari buku dengan dua pengarang.

- o Nama keluarga pengarang pertama diikuti koma dan spasi
- o Inisial nama depan (dan tengah) pengarang pertama diikuti titik setelah setiap huruf, spasi, koma, spasi
- o Tanda “&”, spasi
- o Nama keluarga pengarang kedua diikuti koma dan spasi
- o Inisial nama depan (dan tengah) pengarang kedua diikuti titik setelah setiap huruf, spasi
- o Tahun penerbitan terakhir dalam kurung diikuti titik, spasi
- o Judul buku dicetak miring (Setiap huruf pertama kata-kata yang penting merupakan huruf besar) diikuti titik, spasi
- o Tanda kurung buka, nomor edisi diikuti “ed” lalu titik, kurung tutup, titik, spasi
- o Kota tempat publikasi diikuti titik dua, spasi
- o Nama penerbit (hanya nama, sebutan lain seperti PT, Inc, Ltd, Company tidak dicantumkan) diikuti titik

Contoh:

Bawden, D. , & Blakeman, K. (1990). *IT Strategies for Information Management*. London: Butterworth.

Material yang terambil dari buku dengan lebih dari dua pengarang.

- o Nama keluarga pengarang pertama diikuti koma dan spasi
- o Inisial nama depan (dan tengah) pengarang pertama diikuti titik setelah setiap huruf, spasi, koma, spasi
- o Nama keluarga pengarang kedua diikuti koma dan spasi
- o Inisial nama depan (dan tengah) pengarang kedua diikuti titik setelah setiap huruf, koma, spasi
- o (Nama-nama penulis berikutnya diperlakukan seperti pengarang kedua kecuali pengarang terakhir)
- o Tanda “&”, spasi



- o Nama keluarga pengarang terakhir diikuti koma dan spasi
- o Inisial nama depan (dan tengah) pengarang terakhir diikuti titik setelah setiap huruf, spasi
- o Tahun penerbitan terakhir dalam kurung diikuti titik, spasi
- o Judul buku dicetak miring (Setiap huruf pertama kata-kata yang penting merupakan huruf besar) diikuti titik, spasi
- o Tanda kurung buka, nomor edisi diikuti “ed” lalu titik, kurung tutup, titik, spasi
- o Kota tempat publikasi diikuti titik dua, spasi
- o Nama penerbit (hanya nama, sebutan lain seperti PT, Inc, Ltd, Company tidak dicantumkan) diikuti titik

Contoh:

Ahuja, H.N., Dozzi, S.P. , & Abourizk, S.M. (1994). *Project Management: Techniques in Planning and Controlling Construction Projects* (2nd ed.). New York: John Wiley & Son.

Material yang terambil dari artikel di Jurnal / Majalah Ilmiah

- o Nama keluarga pengarang artikel diikuti koma dan spasi
- o Inisial nama depan (dan tengah) pengarang artikel diikuti titik setelah setiap huruf, spasi
- o Bila pengarang lebih dari satu maka penulisan pengarang sama dengan penulisan material yang terambil dari buku lebih dari satu pengarang
- o Tahun penerbitan terakhir dalam kurung diikuti titik, spasi
- o Tanda petik ganda, Judul artikel (Setiap huruf pertama kata-kata yang penting merupakan huruf besar) tanda petik ganda, diikuti titik, spasi
- o Nama jurnal dicetak miring dengan huruf besar pada setiap awal kata, diikuti koma, spasi
- o Volume jurnal dicetak miring, diikuti nomor jurnal (jika ada) dalam kurung, koma, spasi
- o Nomor halaman awal artikel, tanda garis pisah, nomor halaman akhir artikel

Contoh:

Choi, C.K., & Kim, E.D. (1985). “Multistory Frames Under Sequential Gravity Loads”. *Journal of Structural Engineering ASCE*, 111, 2373-2384.

Material yang terambil dari Situs Internet

- o Nama keluarga pengarang artikel diikuti koma dan spasi
- o Inisial nama depan (dan tengah) pengarang artikel diikuti titik setelah setiap huruf, spasi
- o Bila pengarang lebih dari satu maka penulisan pengarang sama dengan penulisan material yang terambil dari buku lebih dari satu pengarang
- o Tahun penulisan artikel di dalam kurung, diikuti titik dan spasi
- o Judul artikel (Setiap huruf pertama kata-kata yang penting merupakan huruf besar) dicetak miring diikuti titik, spasi
- o “Diakses pada” tanggal akses, bulan akses, koma, spasi, tahun akses “dari World Wide Web”, tanda titik dua, spasi
- o Alamat lengkap artikel yang dituju

Contoh:

Noor, I.M. (2002). Peningkatan Peranan Guru dalam Kurikulum Berbasis Kompetensi. Diakses pada 22 September, 2003 dari World Wide Web: <http://tesisamon.tripod.com/bpk/kompetensi.html>



BAB VI

PENUTUP

- Semua aturan dalam pedoman ini berlaku untuk pelaksanaan KP Semester Gasal TA 2025/2026 dan seterusnya sampai dikeluarkan pedoman KP yang baru yang menggantikan pedoman ini.
- Jangan segan-segan untuk menghubungi Dosen Pembimbing atau Ketua Program Studi Teknik Sipil untuk mengkonsultasikan KP ataupun kemajuan penulisan LKP.
- Mahasiswa praktikan harus menjaga nama baik instansi (Program Studi Teknik Sipil UNIKOM) di IKP dengan keseriusan dalam melakukan KP dan menjaga kesopanan.
- Segala pelanggaran yang terjadi terhadap peraturan dalam pedoman ini akan berakibat gugurnya mata kuliah KP dan nilai akhir yang diberikan adalah E.



LAMPIRAN

LEMBAR RIWAYAT BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

Nama Praktikan 1 :

NIM :

Nama Praktikan 2 :

NIM :

BAB	MATERI	TANGGAL BIMBINGAN	CATATAN PEMBIMBING	PARAF PEMBIMBING
1.				
2.				
3.	Tugas Artikel 1: Tugas Artikel 2:			
4.				
5.	Tinjauan Kasus 1			
	Tinjauan Kasus 2			
	Tinjaua Kasus 3			
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Nilai Laporan KP = ... (berikan angka dari 0 s/d 100)

Mengetahui
Ketua Program Studi Teknik Sipil

Dosen Pembimbing KP

(.....)

(.....)

Catatan: Jumlah bimbingan minimal 10x untuk memperoleh nilai di atas 65, format Lembar Riwayat Bimbingan di atas dapat dirubah sesuai kebutuhan

No Surat : **SKP01**/NIM:.....
Perihal : Pendaftaran Kerja Praktik

Kepada Yth.

Ketua Program Studi Teknik Sipil

Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer

Universitas Komputer Indonesia

Saya yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan diri untuk menempuh mata kuliah Kerja Praktik (KP) di Program Studi Teknik Sipil UNIKOM. Adapun data – data terkait dengan pendaftaran tersebut adalah sebagai berikut:

Nama Mahasiswa : _____
Semester : _____
Tahun Ajaran : _____
*)Dosen Pembimbing yang ditunjuk : _____
Jumlah SKS yang telah ditempuh : _____(Syarat = 90 SKS)
Jumlah SKS lulus dgn. nilai min. C : _____(Syarat = 80 SKS)
Proyek/IKP yang diajukan : _____
: _____
Nama Partner / NIM dalam 1 regu : _____

Demikian data-data ini saya isi sebenar – benarnya dan apabila terbukti ada kekeliruan yang disengaja dalam data ini saya bersedia untuk dibatalkan kepesertaan dalam Mata Kuliah KP.

Bandung, _____

Mengajukan dengan hormat,

(_____)

*) Akan ditinjau ulang, bila penunjukkan tidak merata

No Surat : SKP02/.....
Perihal :

Kepada Yth.

.....

Proyek

Di tempat

Teriring doa, semoga kesehatan dan kebahagiaan senantiasa menyertai Bapak/Ibu. Amin.

Dengan hormat,

Bersama dengan surat ini, kami menginformasikan bahwa nama yang tercantum pada tabel di bawah ini merupakan mahasiswa peserta mata kuliah Kerja Praktik (KP) yang berasal dari Program Studi Teknik Sipil Universitas Komputer Indonesia.

Nama Lengkap	NIM	Semester

Mahasiswa tersebut bermaksud mencari tempat sebagai Instansi Kerja Praktik. Apabila berkenan, kami mohon agar mahasiswa tersebut dapat menempuh KP di lingkungan proyek yang sedang Bapak/Ibu kelola, sehingga mahasiswa tersebut dapat belajar dan memperoleh suasana konstruksi di Instansi Kerja Praktik (IKP). Kami pun memberikan kepercayaan penuh kepada Bapak/Ibu pengelola proyek agar turut serta memberikan penilaian terhadap peserta KP tersebut, berdasarkan kehadiran dan tugas-tugas yang berkaitan dengan pekerjaan dalam Proyek

Beberapa tugas yang dapat diberikan ke mahasiswa tersebut antara lain:

- Pengawasan pekerjaan geoteknik (galian, timbunan dan pondasi)
- Pengawasan pekerjaan struktur kolom dan balok (baja atau struktur beton bertulang)
- Pengawasan pekerjaan struktur pelat lantai atau rangka atap
- Survey atau inspeksi lapangan (kesesuaian gambar dan pekerjaan di lapangan)
- Evaluasi dan studi banding desain pondasi atau struktur
- Pemantauan jadwal proyek (Kurva S)
- Tugas – tugas penting lainnya yang dianggap relevan

Oleh sebab itu, mohon sekiranya terdapat konfirmasi seorang pembimbing dari lingkungan proyek bapak/ibu yang dapat mewakili program studi kami dalam memberikan tugas praktikan dan penilaian terhadap mahasiswa tersebut. Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan banyak terimakasih.

Bandung, ...

Hormat kami,

Dr. Ir. Y. Djoko Setiyarto, ST. MT.
Ketua Program Studi Teknik Sipil

No Surat : SKP03/.....(Diawali “SKP03” dan diikuti no. sesuai ketentuan perusahaan)
Perihal : Penerimaan Mahasiswa Kerja Praktik

**Kepada Yth.
Ketua Program Studi Teknik Sipil
Universitas Komputer Indonesia
di tempat**

Dengan hormat,

Kami menginformasikan bahwa nama peserta mata kuliah Kerja Praktik (KP) yang berasal dari Program Studi Teknik Sipil Universitas Komputer Indonesia berikut ini:

1. NIM:.....
.....
2. NIM:.....
.....

dapat melaksanakan Kerja Praktik di perusahaan kami dalam lingkup Proyek
.....
di bawah bimbingan
(mohon disertakan nama lengkap dan jabatan pembimbing di proyek)

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Bandung, _____ 20____

Hormat kami,

Nama :
Jabatan:

Keterangan:

1. Mohon ditandatangani dan dicap perusahaan
2. Surat dapat dicetak ulang menggunakan kop perusahaan
3. Narasi dan format surat dapat berbeda dengan di atas, tetapi maksudnya tetap sama

No Surat : **SKP04/**.....
Perihal : Penugasan Peserta KP

Kepada Yth.

.....

Proyek

Di tempat

Dengan hormat,

Menanggapi surat dari Bapak/Ibu Surat No....., yang menyatakan bahwa mahasiswa kami dengan identitas sesuai tabel berikut telah DITERIMA untuk melaksanakan Kerja Praktik pada Proyek Maka, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak/Ibu pengelola proyek tersebut.

Nama Lengkap	NIM	Semester

Selanjutnya, kami menyatakan secara resmi bahwa mahasiswa tersebut dapat bertugas sebagai Praktikan pada Proyek yang dibimbing dan diberi tugas oleh seseorang yang berwenang dalam proyek. Penugasan ini berlaku selama 50 hari kerja, yang dihitung sejak tanggal ... hingga tanggal (Tanggal Merah, Sabtu, dan Minggu tidak terhitung kecuali ada kebijakan tertentu dari perusahaan/instansi). Kami berharap agar proses pembelajaran konstruksi pada mahasiswa peserta KP turut serta memberikan kontribusi berupa pikiran dan tenaga demi kemajuan Proyek

Berikut terlampir panduan untuk proses penilaian dan absensi bagi peserta KP. Mohon agar nilai dapat diberikan bersamaan dengan penyerahan surat selesai KP setelah 50 hari kerja. Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan banyak terimakasih.

Bandung, ...

Hormat kami,

Dr. Ir. Y. Djoko Setiyarto, ST. MT.
Ketua Program Studi Teknik Sipil

PANDUAN PENILAIAN KP DI PROYEK

NO	KRITERIA	SKALA NILAI	INDIKATOR	NILAI IKP
1	PESERTA KP HADIR DI TEMPAT INSTANSI KERJA PRAKTIK KURANG DARI 40 HARI KERJA	0 - 49	JUMLAH KEHADIRAN :.....	
2	PESERTA KP HADIR DI TEMPAT INSTANSI KERJA PRAKTIK MINIMAL 40 HARI KERJA DAN TIDAK MEMILIKI PRODUKTIFITAS	50 - 65	JUMLAH KEHADIRAN :..... TIDAK ADA TUGAS YANG DISELESAIKAN	
3	PESERTA KP HADIR DI TEMPAT INSTANSI KERJA PRAKTIK MINIMAL 40 HARI KERJA NAMUN DIPANDANG PRODUKTIF	66 - 85	JUMLAH KEHADIRAN :..... TUGAS YANG DISELESAIKAN: 1..... 2.....	
4	PESERTA KP HADIR DI TEMPAT INSTANSI KERJA PRAKTIK SELAMA 50 HARI KERJA NAMUN TIDAK MEMILIKI PRODUKTIFITAS	66 - 75	JUMLAH KEHADIRAN :..... TUGAS YANG DISELESAIKAN: 1.....	
5	PESERTA KP HADIR DI TEMPAT INSTANSI KERJA PRAKTIK SELAMA 50 HARI KERJA DAN TERGOLONG SANGAT PRODUKTIF	80 - 100	JUMLAH KEHADIRAN :..... TUGAS YANG DISELESAIKAN: 1..... 2..... 3..... 4.....	

Keterangan:

- Kolom indikator diisi oleh Peserta KP sesuai presensi kehadiran
- Kolom Nilai IKP diisi oleh Pembimbing/Pejabat Berwenang di Proyek disertai tandatangan
- Tabel di atas dapat dicetak ulang dengan format yang sama

No Surat : **SKP04**/.....
Perihal : Pembatalan Kerja Praktek

Kepada Yth.

.....

Proyek

Di tempat

Dengan hormat,

Menanggapi Surat No....., yang menyatakan bahwa mahasiswa kami dengan identitas sesuai tabel berikut telah DITERIMA untuk melaksanakan Kerja Praktik pada Proyek
Maka, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak/Ibu pengelola proyek tersebut.

Nama Lengkap	NIM	Semester

Namun berdasarkan informasi yang kami peroleh, bahwa Proyek sudah berada dalam tahap pekerjaan finishing atau pekerjaan arsitektural, maka dengan sangat menyesal kami membatalkan mahasiswa tersebut untuk dapat melaksanakan Kerja Praktik di lingkungan proyek yang Bapak/Ibu kelola.

Semoga kami masih dapat diberi kesempatan untuk melaksanakan Kerja Praktik pada proyek berbeda lainnya yang Bapak/Ibu kelola, yang masih berada dalam tahap pekerjaan sipil / struktural. Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan banyak terimakasih.

Bandung, _____

Hormat kami,

Dr. Ir. Y. Djoko Setiyarto, ST. MT.
Ketua Program Studi Teknik Sipil

No Surat : SKP05/.....
Perihal : Keterangan Selesai KP

**Kepada Yth.
Ketua Program Studi Teknik Sipil
Universitas Komputer Indonesia
di tempat**

Dengan hormat,

Kami menginformasikan bahwa nama peserta mata kuliah Kerja Praktik (KP) yang berasal dari Program Studi Teknik Sipil Universitas Komputer Indonesia berikut ini:

1. NIM:.....
.....
2. NIM:.....
.....

telah SELESAI KERJA PRAKTIK di perusahaan kami dalam lingkup Proyek
.....
dengan Nilai KP = ...(angka 0 s/d 100 sesuai Panduan Penilaian pada SKP 04)

Demikian surat keterangan diberikan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, _____20____

Hormat kami,

Nama :
Jabatan:

Keterangan:

1. Mohon ditandatangani dan dicap perusahaan
2. Surat dapat dicetak ulang menggunakan kop perusahaan
3. Selain informasi "Selesai KP" dan "Nilai KP", narasi surat dapat berbeda dengan narasi di atas

(SKP 06) PRESENSI KERJA PRAKTEK

Nama Praktikan 1 :

NIM :

Nama Praktikan 2 :

NIM :

Nama Proyek :

Hari	TANGGAL	KEGIATAN
1.		
2.		
3.		
4.		Tugas: (Bila ada)
5.		

Pembimbing:

Tanda Tangan & Cap

(SKP 06) PRESENSI KERJA PRAKTEK

Nama Praktikan 1 : NIM :
Nama Praktikan 2 : NIM :
Nama Proyek :

Hari	TANGGAL	KEGIATAN
6.		
7.		
8.		
9.		Tugas: (Bila ada)
10.		

Pembimbing:

Tanda Tangan & Cap

(SKP 06) PRESENSI KERJA PRAKTEK

Nama Praktikan 1 : NIM :
Nama Praktikan 2 : NIM :
Nama Proyek :

Hari	TANGGAL	KEGIATAN
11.		
12.		
13.		
14.		Tugas: (Bila ada)
15.		

Pembimbing:

Tanda Tangan & Cap

(SKP 06) PRESENSI KERJA PRAKTEK

Nama Praktikan 1 : NIM :
Nama Praktikan 2 : NIM :
Nama Proyek :

Hari	TANGGAL	KEGIATAN
16.		
17.		
18.		
19.		Tugas: (Bila ada)
20.		

Pembimbing:

Tanda Tangan & Cap

PEDOMAN KP BARU

KONSEP PEDOMAN KP BARU:

1. PERUBAHAN SISTEM PENILAIAN KP
2. PENERTIBAN ADMINISTRASI
3. MENGIJINKAN JENIS KP PERENCANAAN
4. PENINGKATAN JUMLAH PUBLIKASI MAHASISWA

99

Pagelaran/Pameran/Presentasi/Publikasi Ilmiah Mahasiswa

No	Kriteria	Skor 1	Skor 2	Skor 3	Skor 4	Indikator	Skor 1	Skor 2	Skor 3	Skor 4
#	Pagelaran / pameran / presentasi / publikasi ilmiah mahasiswa yang dihasilkan secara mandiri atau bersama DTPS dalam 3 tahun terakhir. Tabel 6.e.2 LKPS	Skor 1	Skor 2	Skor 3	Skor 4	Indikator	Skor 1	Skor 2	Skor 3	Skor 4
		Skor 1	Skor 2	Skor 3	Skor 4	Indikator	Skor 1	Skor 2	Skor 3	Skor 4
		Skor 1	Skor 2	Skor 3	Skor 4	Indikator	Skor 1	Skor 2	Skor 3	Skor 4
Jika $R1 > a$ dan $RN > b$, maka Skor = 4.					Jika $0 < R1 \leq a$, atau $0 < RN \leq b$, atau $0 < RL \leq c$ maka Skor = $3,75 \times ((A+B+(C/2))-(A \times B) - ((A \times C)/2) - ((B \times C)/2) + ((A \times B \times C)/2))$ A = R1/a; B = RN/b; C = RL/c.	Skor 1	Skor 2	Skor 3	Skor 4	
RL = $((NA1 + NB1 + NC1) / NM) \times 100\%$, RN = $((NA2 + NA3 + NB2 + NC2) / NM) \times 100\%$, RI = $((NA4 + NB3 + NC3) / NM) \times 100\%$						Skor 1	Skor 2	Skor 3	Skor 4	
NA1 = Jumlah publikasi mahasiswa di jurnal nasional tidak terakreditasi NA2 = Jumlah publikasi mahasiswa di jurnal nasional terakreditasi. NA3 = Jumlah publikasi mahasiswa di jurnal internasional NA4 = Jumlah publikasi mahasiswa di jurnal internasional bereputasi. NB1 = Jumlah publikasi mahasiswa di seminar wilayah/lokal/PT. NB2 = Jumlah publikasi mahasiswa di seminar nasional. NB3 = Jumlah publikasi mahasiswa di seminar internasional. NC1 = Jumlah pagelaran/pameran/presentasi mahasiswa dalam forum di tingkat wilayah. NC2 = Jumlah pagelaran/pameran/presentasi mahasiswa dalam forum di tingkat nasional. NC3 = Jumlah pagelaran/pameran/presentasi mahasiswa dalam forum di tingkat internasional. NM = Jumlah mahasiswa pada saat TS.						Skor 1	Skor 2	Skor 3	Skor 4	

Program	Faktor
STP	a = 1%, b = 20%, c = 50%
MTR	a = 2%, b = 20%, c = 70%
DTT	a = 3%, b = 30%, c = 90%

[illegible]

SISTEM PENILAIAN KP

$$NA = 30\%.A + 30\%.B + 20\%.C + 20\%.D$$

- NA = NILAI AKHIR
- A = NILAI DARI PEJABAT/PEMBIMBING IKP
- B = NILAI DARI DOSEN PEMBIMBING KP
- C = NILAI DARI PUBLIKASI ARTIKEL 1
- D = NILAI DARI PUBLIKASI ARTIKEL 2

PENILAIAN BERLAKU SERAGAM UNTUK SATU REGU

SATU REGU HARUS TERDIRI DARI 2 ORANG PESERTA KP

BILA 11 BULAN SEJAK PENANDATANGANAN SKP-01 TERDAPAT NILAI TL YANG TIDAK DI “FOLLOW UP” MAKA OTOMATIS BERUBAH JADI NILAI E, PESERTA KP WAJIB CARI MENGULANG DAN Mencari IKP BARU

NILAI AKHIR	INDEKS
$NA \geq 80$	A
$65 \leq NA < 80$	B
$50 \leq NA < 65$	C
$NA < 50$	E
TIDAK LENGKAP	TL

PENILAIAN DARI PEJABAT/PEMBIMBING IKP

NO	KRITERIA	NILAI	INDIKATOR
1	PESERTA KP HADIR DI TEMPAT INSTANSI KERJA PRAKTIK KURANG DARI 40 HARI KERJA	0 - 49	SEBUTKAN JUMLAH KEHADIRAN PESERTA KP
2	PESERTA KP HADIR DI TEMPAT INSTANSI KERJA PRAKTIK MINIMAL 40 HARI KERJA DAN TIDAK MEMILIKI PRODUKTIFITAS	50 - 65	SEBUTKAN JUMLAH KEHADIRAN PESERTA KP DAN ALASAN DIKATAKAN TIDAK PRODUKTIF (TUGAS TIDAK SELESAI)
3	PESERTA KP HADIR DI TEMPAT INSTANSI KERJA PRAKTIK MINIMAL 40 HARI KERJA NAMUN DIPANDANG PRODUKTIF	66 - 85	SEBUTKAN JUMLAH KEHADIRAN PESERTA KP DAN BUKTI MINIMAL 3 JENIS PRODUKTIFITAS (TUGAS YANG DISELESAIKAN)
4	PESERTA KP HADIR DI TEMPAT INSTANSI KERJA PRAKTIK SELAMA 50 HARI KERJA NAMUN TIDAK MEMILIKI PRODUKTIFITAS	66 - 75	SEBUTKAN JUMLAH KEHADIRAN PESERTA KP DAN ALASAN DIKATAKAN TIDAK PRODUKTIF (TUGAS TIDAK SELESAI)
5	PESERTA KP HADIR DI TEMPAT INSTANSI KERJA PRAKTIK SELAMA 50 HARI KERJA DAN TERGOLONG SANGAT PRODUKTIF	80 - 100	SEBUTKAN JUMLAH KEHADIRAN PESERTA KP DAN BUKTI MINIMAL 3 JENIS PRODUKTIFITAS (TUGAS YANG DISELESAIKAN)

- PENILAIAN BERDASARKAN PRESENSI DAN PRODUKTIFITAS PESERTA KP (TUGAS TERSELESAIKAN)
- WAJIB DISERTAI TANDA TANGAN TINTA BASAH DAN CAP PERUSAHAAN
- WAJIB MENYERTAKAN SKP 05 (Surat Selesai KP) DAN SKP 06 (Presensi KP)

PENILAIAN DARI DOSEN PEMBIMBING KP

NO	KRITERIA	NILAI	INDIKATOR
1	PESERTA KP MELAKUKAN ASISTENSI KURANG DARI 5 X BIMBINGAN	0 - 49	SEBUTKAN JUMLAH ASISTENSI PESERTA KP
2	PESERTA KP MELAKUKAN ASISTENSI MINIMAL 8 X BIMBINGAN DAN TIDAK MENGIKUTI ARAHAN/PETUNJUK DOSEN PEMBIMBING	50 - 65	SEBUTKAN JUMLAH ASISTENSI PESERTA KP DAN ALASAN DIKATAKAN TIDAK MENGIKUTI PETUNJUK DOSEN (PERBAIKAN TIDAK DILAKUKAN)
3	PESERTA KP MELAKUKAN ASISTENSI MINIMAL 8 X BIMBINGAN DAN MENGIKUTI ARAHAN/PETUNJUK DOSEN PEMBIMBING	66 - 85	SEBUTKAN JUMLAH ASISTENSI PESERTA KP DAN BUKTI MENGIKUTI PETUNJUK DOSEN (KEBENARAN REVISI DILAKUKAN)
4	PESERTA KP MELAKUKAN ASISTENSI MINIMAL 10 X BIMBINGAN NAMUN TIDAK MENGIKUTI ARAHAN/PETUNJUK DOSEN PEMBIMBING	66 - 75	SEBUTKAN JUMLAH ASISTENSI PESERTA KP DAN ALASAN DIKATAKAN TIDAK MENGIKUTI PETUNJUK DOSEN (PERBAIKAN MASIH SALAH)
5	PESERTA KP MELAKUKAN ASISTENSI MINIMAL 10 X BIMBINGAN DAN MENGIKUTI ARAHAN/PETUNJUK DOSEN PEMBIMBING	80 - 100	SEBUTKAN JUMLAH ASISTENSI PESERTA KP DAN BUKTI MENGIKUTI PETUNJUK DOSEN (KEBENARAN REVISI DILAKUKAN)

- PENILAIAN BERDASARKAN LEMBAR RIWAYAT BIMBINGAN DAN KEAKTIFAN PESERTA KP ASISTENSI
- WAJIB DISERTAI TANDA TANGAN DOSEN PEMBIMBING
- WAJIB MENYERTAKAN LEMBAR RIWAYAT BIMBINGAN

RUBRIK PENILAIAN ARTIKEL

WAJIB MENULIS MINIMAL 2 ARTIKEL (MANUSKRIP) DENGAN JUDUL/TOPIK YANG BERBEDA SESUAI DATA DI IKP, DENGAN NAMA PENULIS 1 DILAKUKAN SECARA BERGANTIAN

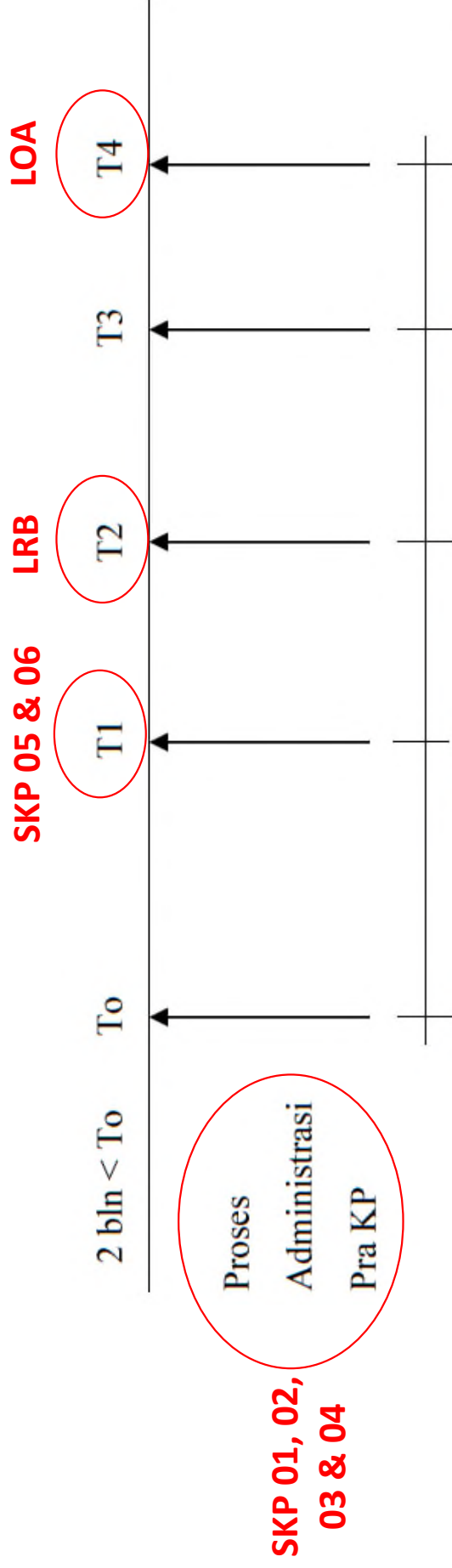
UNTUK JURNAL/PROSIDING BERBAYAR, BIAYA DITANGGUNG SENDIRI OLEH PESERTA KP ATAU DOSEN PEMBIMBING KP

No	Kriteria	Bukti	Nilai
1.	Penulisan artikel / manuskrip	Manuskrip lengkap sesuai format jurnal/prosiding yang dituju	50
2.	Submission artikel / manuskrip	Screenshot melakukan submission pada jurnal/prosiding yang dituju	60
3.	Telah melakukan perbaikan manuskrip berdasarkan koreksi <i>reviewer</i>	Hasil koreksi reviewer beserta tabel perbaikan yang telah dilakukan, screenshot artikel/manuskrip hasil revisi yang telah diupload ulang	70
4.	Memperoleh Publikasi	Letter of Accepted atau artikel/manuskrip yang telah dipublikasi pada jurnal: a. Jurnal tidak terakreditasi b. Prosiding Nasional c. Prosiding Internasional d. Jurnal internasional non scopus e. Jurnal terakreditasi S5 dan S6 f. Jurnal terakreditasi S3 dan S4 g. Jurnal terakreditasi S1 dan S2 h. Jurnal internasional Scopus Q3 dan Q4 i. Jurnal internasional Scopus Q1 dan Q2	80 85 90 85 85 90 95 95 100

TERTIB ADMINISTRASI

- SKP – 01 = Formulir Pendaftaran Kerja Praktik.
- SKP– 02 = Surat keterangan berhak KP dari Prodi Teknik Sipil kepada calon IKP dengan masa berlaku 3 bulan. SKP – 02 dapat diterbitkan kembali atas nama yang sama jika mahasiswa yang bersangkutan belum mendapat IKP.
- SKP– 03 = Surat pernyataan diterima di IKP, dari IKP kepada Prodi Teknik Sipil.
- SKP– 04 = Surat tugas KP dari Prodi Teknik Sipil untuk mahasiswa, Pembimbing IKP dan Dosen Pembimbing KP.
- SKP–05 = Surat keterangan dari Pejabat / Pembimbing IKP yang menjelaskan bahwa praktikan telah selesai mengerjakan KP dengan menyebutkan jangka waktunya terhadap kinerja praktikan sesuai dengan SKP – 04.
- SKP – 06 = Presensi KP yang ditandatangani oleh pejabat / pembimbing di IKP yang bersangkutan.

RENTANG WAKTU KP



Masa kegiatan dan bimbingan penyusunan LKP dan Publikasi (6 bulan)

SELAMA EMPAT BULAN HARUS SUDAH SUBMIT 2 ARTIKEL

Keterangan :

T1 = T0 + 2 bln (batas akhir bekerja di IKP)

T2 = T1 + 1 bln (batas akhir pemasukan naskah LKP)

T3 = T2 + 1 bln (batas akhir penyerahan bukti submit manuscript)

T4 = T3 + 2 bln (batas akhir penyerahan bukti LOA)

JENIS KP PERENCANAAN

Kerja Praktik di Bidang Perencanaan DED

- Tahap perencanaan yang dijadikan obyek KP harus dimulai dari tahap survey (pengambilan data primer) dan keterlibatan peserta KP harus dibuktikan dengan foto.
- Peserta KP harus berperan aktif dalam perencanaan sebagai asisten tenaga ahli, mampu menyajikan produk perencanaan dengan menggunakan software aplikasi sipil.
- Peserta KP harus terlibat dalam tim saat berdiskusi tentang perencanaan, baik secara internal (dengan Ketua Tim) dan eksternal (dengan owner), yang harus dapat dibuktikan dengan foto.