

### 1.1 Latar Belakang

- 1) Kerja Praktek (KP) adalah mata kuliah khusus yang dilaksanakan oleh mahasiswa dengan melakukan praktek kerja secara terbimbing pada unit kerja tertentu dan dalam waktu tertentu.
- 2) KP bersifat wajib untuk mahasiswa Program Studi S-I Teknik Sipil bobot 2 (dua) sks.

### 1.2 Tujuan Kerja Praktek

Kerja Praktek (KP) bertujuan untuk:

- 1) Mengembangkan potensi pribadi mahasiswa secara optimal
- 2) Memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja, yang dapat dibuktikan dengan surat keterangan telah melaksanakan kerja praktek.
- 3) Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademik yang telah diperoleh di kampus pada dunia kerja dengan memberikan kontribusi pengetahuan secara jelas dan konsisten disertai dengan komitmen yang tinggi.
- 4) Memperoleh pengalaman dalam penerapan konsep dan keterampilan manajerial pada dunia kerja nyata, seperti hubungan atasan-bawahan, hubungan sesama kolega, bekerja dalam tim, pemecahan masalah, penerapan lapangan yang terkadang tidak sesuai dengan teori akademik, dan lain-lain.

### 1.3 Ruang Lingkup

- 1) Kerja Praktek (KP) merupakan sebuah penugasan (*assignment*) magang mahasiswa pada sebuah tempat kerja tertentu selama kurun waktu tertentu/terbatas, yaitu selama 3 bulan.
- 2) KP dilaksanakan pada proyek konstruksi yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah atau swasta dengan organisasi manajemen yang baik.
- 3) Materi KP meliputi :
  - a. Manajemen Proyek
  - b. Pelaksanaan fisik proyek
- 4) Ruang lingkup KP secara rinci tertuang dalam Kerangka Acuan KP.

# 2

## PROSEDUR PENGAJUAN KERJA PRAKTEK

### 2.1 Persyaratan Akademik

- 1) Jumlah mata kuliah yang lulus minimal 110 SKS.
- 2) Maksimal memiliki nilai D sebanyak 5 mata kuliah.
- 3) Sudah menyelesaikan Tugas dan Praktikum dari semester I s/d VI sebanyak 19 tugas/praktikum yang dibuktikan dengan laporan tugas asli beserta kartu Puas. (bagi mahasiswa yang belum memiliki Kartu Puas tetapi sudah menyelesaikan tugas/praktikum, dapat menghubungi dosen mata kuliah yang bersangkutan) yang dibuktikan dengan surat keterangan yang dikeluarkan oleh Program Studi.
- 4) Mahasiswa mengambil mata kuliah Kerja Praktek pada KRS di awal semester.
- 5) Mahasiswa masih dapat mengambil matakuliah maksimal 12 SKS termasuk KP

### 2.2 Syarat Pelaksanaan Kerja Praktek.

- 1) Kerja praktek dilaksanakan secara berkelompok. Masing-masing kelompok beranggotakan maksimal 2 orang.
- 2) Dalam satu proyek maksimal ditinjau oleh 2 kelompok (4 orang).
- 3) Setiap mahasiswa diwajibkan membuat 1 laporan kerja praktek secara mandiri, dengan objek peninjauan yang berbeda yang sudah ditentukan oleh kordinator KP.

### 2.3 Jenis dan Kualifikasi Proyek.

Proyek yang ditinjau harus memiliki struktur organisasi, perencanaan, pelaksanaan dan manajemen yang jelas. Jenis dan kualifikasi proyek yang ditinjau, harus memenuhi kriteria sbb:

- 1) **Bangunan Gedung**, dengan kualifikasi proyek sbb:
  - a. Bangunan gedung minimal 1000 m<sup>2</sup>, atau
  - b. Total nilai kontrak proyek minimal sebesar 2,5 milyar rupiah.
- 2) **Jalan**, dengan kualifikasi proyek sbb:
  - a. Jalan baru (mulai dari trase) dengan kelas jalan minimal IIA, atau
  - b. Peningkatan jalan dalam bentuk pelebaran ruas jalan.
- 3) **Jalan Layang** (fly over).
- 4) **Jembatan**, dengan kualifikasi proyek sbb:
  - a. Jembatan rangka baja / beton dengan panjang jembatan minimal 15 m, atau
  - b. Total nilai kontrak proyek minimal sebesar 2 milyar.
- 5) **Pelabuhan Laut/ Pantai**, dengan kualifikasi proyek sbb:
  - a. Semua bangunan pelabuhan laut/pantai.
  - b. Di luar pelabuhan ikan / nelayan (tradisional).
- 6) **Pelabuhan Udara (Bandara)**.
- 7) **Mikrohidro, Bendungan, Bendung, PLTA dan Bangunan Air lainnya**, dengan kualifikasi total nilai kontrak proyek minimal sebesar 2 milyar.
- 8) **Man Rel**, dengan kualifikasi proyek sbb:
  - a. Pembuatan jalan rel baru atau penambahan panjang rel.
  - b. Tidak termasuk penggantian rel. (perbaikan balas, bantalan; d11)

# 3

## PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

### BAB III. PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

#### 3.1 Dosen Pembimbing Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek, mahasiswa didampingi oleh seorang dosen pembimbing. Dosen pembimbing ditentukan oleh koordinator kerja praktek kemudian disetujui oleh ketua prodi dalam bentuk surat tugas, yang berlaku dalam jangka waktu selama 6 bulan.

#### 3.2 Pembimbing Lapangan

Pembimbing lapangan yang dimasud dalam pelaksanaan Kerja Praktek ini adalah pengawas lapangan yang ditunjuk resmi oleh pimpinan proyek atau pimpinan instansi / lembaga tempat Kerja Praktek dilaksanakan.

#### 3.3 Lama Pelaksanaan Kerja Praktek

Waktu yang diberikan kepada mahasiswa untuk pelaksanaan Kerja Praktek adalah selama 3 bulan. Penyusunan laporan kerja praktek dan ujian maksimal dilakukan selama 6 bulan (I semester). Jika mahasiswa peserta Kerja Praktek telah melewati batas waktu penyusunan laporan maka, mahasiswa tersebut diwajibkan untuk mengulang, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

#### 3.4 Alur Pelaksanaan Kerja Praktek

Alur pelaksanaan Kerja Praktek dapat dilihat pada Lampiran.

#### 3.5 Catatan Harian Kerja Praktek

Catatan Harian harus dibuat sendiri oleh peserta Kerja Praktek (Lampiran 4; contoh format Catatan Harian Kerja Praktek) dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan sekurang-kurangnya setiap 2 (dua) minggu. Salinan (foto copy) Catatan Harian yang telah ditandatangani harus segera disampaikan kepada dosen pembimbing dan pembimbing lapangan.

#### 3.6 Unsur-unsur Penilaian Lapangan

Unsur-unsur yang menjadi penilaian kepada mahasiswa peserta, Kerja Praktek dapat meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Kerajinan.
- 2) Prakarsa, & kerjasama dalam tim.
- 3) Sikap / sopan santun / kepribadian.
- 4) Adaptasi dengan tempat kerja.

- 5) Keterampilan bekerja.
- 6) Kemandirian.
- 7) Kemampuan dalam memecahkan permasalahan di lapangan.
- 8) Hasil / prestasi kerja.
- 9) Pengisian Catatan Harian Kerja Praktek.
- 10) Laporan Akhir Kerja Praktek.

Format Penilaian Kerja Praktek selanjutnya dapat dilihat pada halaman Lampiran

# 4

## KERANGKA ACUAN KERJA PRAKTEK

### 4.1 Pembuatan Kerangka Acuan Kerja Praktek

- 1) Kerangka Acuan Kerja Praktek merupakan "kontrak kerja" antara mahasiswa dan instansi pemerintah atau swasta tempat Kerja Praktek yang memiliki tata kelola manajemen yang baik, kemudian disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan, dan disahkan oleh Ketua Program Studi dan Pimpinan lembaga, tempat Kerja Praktek.
- 2) Kerangka Acuan Kerja Praktek (Lampiran 3) berisi:
  - a) Identitas mahasiswa, dosen pembimbing, pembimbing lapangan, Program Studi/Jurusan/Fakultas, nama instansi tempat Kerja Praktek, alamat, nomor telepon/fax/e-mail.
  - b) Judul/topik/tema dan uraian singkat tentang Kerja Praktek
  - c) Tanggal mulai dan perkiraan selesai Kerja Praktek
  - d) Garis besar rencana Kerja (dibuat dalam bentuk tabel/matriks per dwi minggu)
  - e) Pernyataan bahwa mahasiswa, pembimbing, dan lembaga telah membaca dan menyetujui Kerangka Acuan.
- 3) Semua pihak yang berkepentingan dengan Kerja Praktek perlu memahami dan menyadari, bahwa Kerangka Acuan:
  - a) Bersifat sementara, sehingga dapat dimodifikasi sejalan dengan perkembangan di tempat Kerja lapangan.
  - b) Sewaktu-waktu dapat dicabut atau dibatalkan setelah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan.
- 4) Dalam Kerangka Acuan perlu dilampirkan:
  - a) Surat bukti memenuhi persyaratan akademik
  - b) Surat Pengajuan rencana Kerja Praktek
  - c) Surat-surat lain seperti permohonan ijin, persetujuan dari lembaga/perusahaan tempat Kerja Praktek, dan lain-lain.
- 5) Kerangka Acuan dibuat rangkap 5 (lima), masing-masing 1 (satu) eksemplar untuk Dosen Pembimbing, Jurusan / Program Studi, Pembimbing Lapangan, instansi tempat Kerja Praktek, dan mahasiswa yang bersangkutan.

### 4.2 Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek

- 1) Setelah tercapai persetujuan ketiga pihak (mahasiswa, dosen pembimbing, dan pembimbing lapangan) yang dituangkan dalam kerangka acuan KP, mahasiswa mulai melaksanakan kegiatan di tempat KP.
- 2) Dosen pembimbing dan atau Ketua Program Studi mengantarkan dan menyerahkan mahasiswa pelaksana KP kepada Pembimbing Lapangan dan atau Pimpinan instansi tempat KP.

- 3) KP dilaksanakan selama 3 bulan.
- 4) Mahasiswa wajib mentaati semua aturan yang berlaku di tempat KP dan harus selalu berkonsultasi dengan Pendamping Lapangan secara rutin.
- 5) Semua kegiatan yang dilakukan dalam KP dan perubahan Kerangka Acuan yang terjadi harus dicatat dalam sebuah Catatan Harian Kerja Praktek (Lampiran 4), yang merupakan lampiran dari Kerangka Acuan Kerja Praktek.
- 6) Catatan Harian harus ditandatangani oleh Pendamping Lapangan sekurang-kurangnya setiap 2 (dua) minggu. Salinan (foto kopi) Catatan Harian yang telah ditandatangani harus segera disampaikan kepada Dosen Pembimbing dan Pendamping Lapangan.
- 7) Jika terjadi permasalahan dalam pelaksanaan KP, maka mahasiswa perlu segera melaporkannya kepada Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan untuk dapat dicarikan jalan keluarnya.
- 8) Apabila mahasiswa sering absen/tidak hadir di tempat KP tanpa alasan jelas dan atau menyimpang jauh dari Kerangka Acuan dan atau tidak berkonsultasi tentang kasus tersebut kepada Dosen Pembimbing, sehingga menyebabkan instansi tempat KP menyampaikan surat protes resmi yang disertai bukti-bukti yang cukup, maka hal ini merupakan pelanggaran akademik berat dengan sanksi KP dibatalkan dan mahasiswa dapat dijatuhi skorsing selama 1 semester.
- 9) Menjelang akhir pelaksanaan KP mahasiswa harus mengalokasikan waktu untuk mengadakan observasi dan atau wawancara di lapangan sebagai bahan analisis dampak KP. Pelaksanaan kegiatan ini harus dicatat dengan baik dalam Catatan Harian.
- 10) Pada akhir masa pelaksanaan KP, mahasiswa diwajibkan untuk meminta surat keterangan selesai melaksanakan kerja praktek yang resmi dari instansi tempat KP.

### 5.1 Format Laporan Kerja Praktek:

Pada akhir masa Kerja Praktek, mahasiswa wajib menyusun Laporan Kerja Praktek.

- 1) Halaman Judul berisi:
  1. judul,
  2. nama dan nomor induk mahasiswa,
  3. logo UNIB,
  4. nama lembaga (Program Studi, Jurusan, Fakultas, Universitas),
  5. tahun pembuatan laporan.
- 2) Halaman Pengesahan berisi:
  1. judul,
  2. nama dan nomor induk mahasiswa beserta, tanda tangan,
  3. pernyataan: "Laporan Kuliah Kerja Praktek ini telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi persyaratan",
  4. nama dosen pembimbing beserta tanda tangan,
  5. nama pembimbing lapangan beserta, tanda tangan,
  6. nama pimpinan Program Studi/Jurusan, tanda tangan dan stempel lembaga,
  7. nama pimpinan atau yang mewakili dari instansi tempat Kerja Praktek, tanda tangan dan stempel,
- 3) Isi (batang tubuh) Laporan Kerja Praktek terdiri atas:
  1. judul,
  2. tujuan umum,
  3. tujuan khusus (menyatakan hal-hal/capaian spesifik yang dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktek),
  4. latar belakang (menguraikan latar belakang dan arti penting hal-hal yang dilakukan selama Kerja Praktek),
  5. tinjauan pustaka (uraian tentang dasar-dasar teori yang berhubungan dengan Kerja Praktek),
  6. waktu dan tempat pelaksanaan Kerja Praktek,
  7. metode pelaksanaan kegiatan (metode/cara kerja yang digunakan selama pelaksanaan Kerja Praktek),
  8. hasil dan pembahasan (uraian pengalaman kerja yang diperoleh, gambar/foto jika ada, analisis hasil observasi, masalah yang dihadapi dan cara memecahkan masalah),
  9. kesimpulan dan saran,
  10. daftar pustaka,
- 4) Lampiran dalam laporan :
  1. surat Permohonan Kerja Praktek,
  2. surat Balasan Permohonan Kerja Praktek dari instansi/lembaga tempat Kerja Praktek,
  3. surat tugas penunjukan Dosen Pembimbing,
  4. surat Keterangan selesai melaksanakan Kerja Praktek dari instansi/lembaga tempat Kerja Praktek,

5. catatan Harian Kerja Praktek,
6. dokumen organisasi proyek,
7. dokumen rencana kerja dan syarat-syarat, BQ dan time schedule,
8. dokumen gambar-gambar perencanaan & gambar-gambar pelaksanaan proyek dll.

## 5.2 Pengetikan Laporan.

- a. Ukuran kertas A4 minimal 70 gr
- b. Jenis huruf Times News Roman ukuran 12 poin
- c. Penulisan 1,5 spasi kecuali judul tabel dan judul gambar diketik dengan jarak 1 spasi
- d. Batas tepi: tepi kiri 4 cm, tepi atas, bawah dan kanan 3 cm.
- e. Alenia baru dimulai pada jarak 1,25 cm atau lima ketukan dari tepi kiri
- f. Contoh untuk judul bab, sub judul dan anak sub judul (maks 3 angka)

### BAB I. PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang

##### 1.1.1. Latar Belakang Umum

Untuk penomoran selanjutnya menggunakan angka atau huruf.

- g. Judul tabel dan judul gambar mengikuti penomoran dalam bab yang dimaksud contoh pada bab 2, maka tabel 2.1 atau gambar 2.1 dan seterusnya
- h. Istilah dalam bahasa asing ditulis dengan huruf miring (*italic*)
- i. Daftar Pustaka mengikuti penulisan ISSN

# 6

## SEMINAR KERJA PRAKTEK

### 6.1 Presentasi.

Materi laporan Kerja Praktek yang telah disusun, harus, mendapatkan persetujuan dosen pembimbing untuk dipresentasikan dalam sebuah seminar yang dihadiri oleh dosen penguji dan mahasiswa. Pada saat seminar dosen pembimbing berperan sebagai dosen penguji.

### 6.2 Perbaikan Laporan.

Laporan Kerja Praktek yang telah diseminarkan masih sangat dimungkinkan untuk dirubah, diperbaiki atau disempurnakan kembali. Perbaikan laporan Kerja Praktek wajib dikonsultasikan ke dosen pembimbing Kerja Praktek dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

### 6.3 Penilaian Kerja Praktek.

- 1) Penilaian KP dilakukan pada saat seminar hasil KP berdasarkan skoring pada aspek-aspek sebagaimana dinyatakan pada Formulir Penilaian KP (Lampiran 5).
- 2) Konversi dari nilai angka (0 - 100) menjadi nilai huruf (A, B, C, D, E) mengacu pada aturan akademik UNIB.
- 3) Mahasiswa dinyatakan lulus KP bila memperoleh paling rendah nilai "C". Mahasiswa yang tidak lulus wajib mengulang pelaksanaan KP dari awal.