PANDUAN
KERJA PRAKTEK (KP)

DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas karunia yang diberikan-Nya sehingga selesainya Buku Panduan Kerja Praktek (KP), Departemen Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Sumatera Utara.

Untuk memenuhi persyaratan SKS kelulusan menjadi Sarjana Teknik, maka seluruh mahasiswa wajib mata kuliah Kerja Praktek (RTS 4251) dengan prosedur pelaksanaan dan aturan penulisan laporan yang seragam. Untuk memperoleh keseragaman tersebut, maka Departemen Teknik Sipil USU membuat buku panduan yang berisikan tata cara pelaksanaan Kerja Praktek dan penulisan laporan yang mengikuti aturan penulisan karya ilmiah.

Panduan Kerja Praktek (KP) ini juga sebagai pedoman bagi dosen mentor kerja praktek dalam membimbing mahsiswa untuk menyeragamkan pelaksanaan dan aturan penulisan.

Departemen Teknik Sipil USU menyampaikan terima kasih kepada semua pihak khususnya koordinator KP, dosen-dosen untuk saran dan masukkan dalam penyempurnaan buku ini, semoga buku pedoman ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Medan, Februari 2019
Ketua Departemen Teknik Sipil

Ir. Medis S. Surbakti, MT, Ph.D.
NIP: 197109142000121001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
BAB 1. PENDAHULUAN 3
1.1. Pengertian 3
1.2. Capaian Pembelajaran 3
1.3. *Output* dari Kerja Praktek (KP) 3
1.4. Jenis Kerja Praktek 4
1.5. Syarat Pengambilan Kerja Praktek 4
1.6. Sistem Penilaian Kerja Praktek 5
BAB 2. PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (KP) 6
2.1. Tata Cara Pelaksanaan Kerja Praktek 6
2.2. *Flowchart* Pelaksanaan Tugas Akhir 9
BAB 3. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN 12
3.1. Sistematika Isi Laporan 12
3.2. Bahan dan Ukuran Laporan 13
3.3. Pengetikan Laporan KP 13
DAFTAR PUSTAKA 15
LAMPIRAN – LAMPIRAN 16

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Pengertian

Kerja praktek merupakan kesempatan pertama untuk melihat kenyataan lapangan dan pengalaman pertama di dunia kerja (MP-GKM-TS-007). Berdasarkan Musyawarah Nasional (MuNas) XI dan musyawarah komisariat daerah BMPTTSSI, Kerja Praktek (KP) adalah 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, mamahami berbagai masalah (kasus) yang mungkin muncul di lapangan dan cara mengatasinya, serta menambah wawasan tentang perkembangan teknologi material, alat dan metode kerja.

1.2. Capaian Pembelajaran

Kerja praktek merupakan mata kuliah wajib yang memiliki capaian pembelajaran sebagai berikut:

1. Mahasiswa mampu memahami struktur organisasi pada suatu proyek dan memahami *job description*.
2. Memahami *Flow* kerja yang terdiri dari: metode kerja, *flow* dokumen, gambar kerja, dll.
3. Mampu menganalisis *quantity & quality*, Rancangan Anggaran Biaya (RAB), *time schedule*.
4. Memahami berbagai masalah yang muncul dilapangan dan cara mengatasinya.

1.3. *Output* dari Kerja Praktek (KP)

Mata kuliah Kerja Praktek (KP) merupakan mata kuliah wajib yang dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa dengan *outcome* yang diperoleh setelah pelaksanaanya yaitu:

1. Laporan Kerja Praktek.
2. Absensi kehadiran di lokasi KP dan absensi saat asistensi dosen mentor.
3. Nilai 50% dari mentor lapangan dan 50% dari dosen mentor.

1.4. Jenis Kerja Praktek

Mulai Semester Genap T.A. 2018/2019 akan diberlakukan 2 (dua) jenis Kerja Praktik (KP) untuk salah satunya diterapkan mahasiswa Departemen Teknik Sipil USU, yaitu:

1. Kerja Praktek (KP) selama 3 (tiga) bulan hari kerja dalam 1 (satu) semester.
   Kerja praktek jenis ini diterapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. KP selama tiga bulan penuh dengan kehadiran dalam satu minggu minimal 3 hari, masing-masing minimal 2 jam per hari.
   b. KP jenis ini berlaku hanya untuk proyek di dalam kota (seputaran Kota Medan).
   c. KP jenis ini diterapkan dengan tidak menggangu aktifitas perkuliahan lain.
2. Kerja Praktek (KP) selama 1 (bulan) hari kerja dalam 1 (satu) semester (Sistem Magang).
   Kerja praktek jenis ini diterapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. KP jenis ini dilakukan dengan sistem magang selama satu bulan penuh pada hari kerja di salah satu perusahaan kontraktor selama proyek berlangsung.
   b. KP jenis ini dapat dilakukan pada saat waktu libur.
   c. KP ini jg dianjurkan pada proyek yang berada di luar kota.

1.5. Syarat Pengambilan Kerja Praktek

Syarat-syarat untuk melakukan kerja praktek adalah:

1. Mata Kuliah kerja praktek diisi dalam Kartu Rencana Studi (KRS).
2. Telah membayar SPP pada tahun ajaran yang sedang berjalan.
3. Telah lulus 90 SKS.
4. Lokasi proyek yang disyaratkan:
   - Pondasi tiang pancang/pondasi dalam
   - Minimum 3 (tiga) lantai
   - Proyek dapat berupa: jalan tol, jembatan, bendung & bendungan, pabrik, dll (kelayakan akan ditetapkan oleh Departemen Teknik Sipil)
5. Satu grup kerja praktek terdiri dari 2 orang.
6. Maksimum satu projek terdiri dari 2 grup.

7. Melengkapi dokumen-dokumen syarat pendaftaran yaitu:
    - Surat permohonan untuk kerja praktek (KP) kepada Ketua Departemen Teknik Sipil (**Lampiran 1**).
    - KRS (ada MK Kerja Praktek), atau Surat Pernyataan (**Lampiran 3**) bagi mahasiswa yang akan memulai KP sebelum atau tidak pada masa pengisian KRS.
    - Surat persetujuan dari proyek untuk menerima mahasiswa ybs melaksanakan KP (**Lampiran 2**).
    - Daftar Kemajuan Mahasiswa (DKM)
    - Foto eksisting lokasi Kerja Praktik (foto papan proyek, dan pekerjaan di lapangan yang sedang berlangsung)
    - Gambar kerja Proyek
    - *Time schedule* Proyek

1.6. Sistem Penilaian Kerja Praktek

Nilai KP adalah seluruhnya dari dosen mentor dengan bobot penilaian masing-masing berupa kehadiran 10%, pemahaman teknis di lapangan 60%, laporan 10% dan kerjasama tim 20%. Nilai akhir yang diperoleh sesuai dengan pembobotannya memiliki kriteria penilaian sesuai dengan Peraturan Akademik Nomor 03 tahun 2017 adalah sebagai berikut:

$$
\begin{aligned}
A &\geq 80 \\
75 \leq B+ &< 80 \\
70 \leq B &< 75 \\
65 \leq C+ &< 70 \\
60 \leq C &< 65 \\
50 \leq D &< 60 \\
E &< 50
\end{aligned}
$$

Dosen mentor yang ditunjuk oleh Departemen Teknik Sipil juga mengisi borang penilaian (**Lampiran 5**) dan ditandatangani.

BAB 2. PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (KP)

2.1. Tata Cara Pelaksanaan Kerja Praktek

Tata cara pelaksanaan bimbingan Kerja Praktek (KP) mahasiswa adalah sebagai berikut:

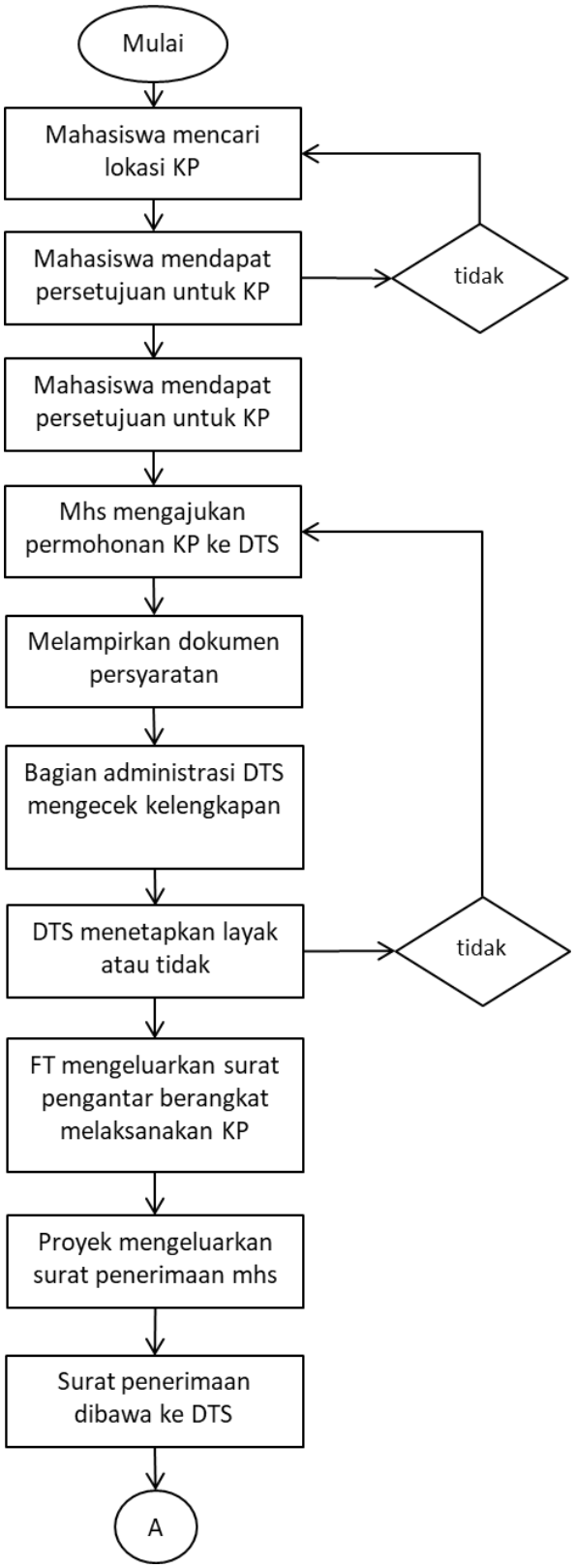
1. Mahasiswa membuat surat permohonan untuk kerja praktek (KP) kepada Ketua Departemen Teknik Sipil, dan dilengkapi dengan dokumen yang dipersyaratkan.
2. Sebelum mengajukan permohonan, mahasiswa ybs harus memastikan telah memenuhi syarat pengambilan KP seperti yang disebutkan pada sub-bab 1.5, dan telah memastikan dapat melakukan kerja praktek di proyek tersebut.
3. Surat pengantar untuk memohon kerja praktek di lokasi yang dituju (**Lampiran 12**) dapat dibuat dan ditandatangain Ketua Departemen Teknik Sipil. Tujuan dari surat pengantar ini adalah untuk administrasi mahasiswa ybs meminta dokumen kelengkapan pendaftaran KP. Surat pengantar dari DTS tersebut dibawa, jika pihak pelaksana proyek menyetujui, harus menandatangai surat persetujuan KP (**Lampiran 2**).
4. Setelah dokumen yang diperlukan diperoleh mahasiswa ybs dapat mendaftarkan ke bagian administrasi.
5. Bagian administrasi Departemen Teknik Sipil akan mengecek kelengkapan dokumen sesuai dengan yang disyaratkan, dengan mengisi borang kelengkapan dokumen tersebut (**Lampiran 6**).
6. Bagi mahasiswa yang belum dapat melengkapi KRS (ada MK Kerja Praktek), maka mahasiswa ybs melampirkan Surat Pernyataan (**Lampiran 3**) yang menyatakan akan mengambil mata kuliah Kerja Praktek pada semester yang akan datang. Surat pernyataan tersebut hanya bagi mahasiswa yang akan memulai KP sebelum atau tidak pada masa pengisian KRS.
7. Departemen Teknik Sipil menetapkan layak tidak proyek tersebut untuk menjadi tempat KP mahasiswa.
8. Kemudian Fakultas Teknik menandatangani surat pengantar tsb untuk mahasiswa berangkat melaksanakan Kerja Praktek, sebelumnya diparaf oleh Ketua Departemen (**Lampiran 11**).

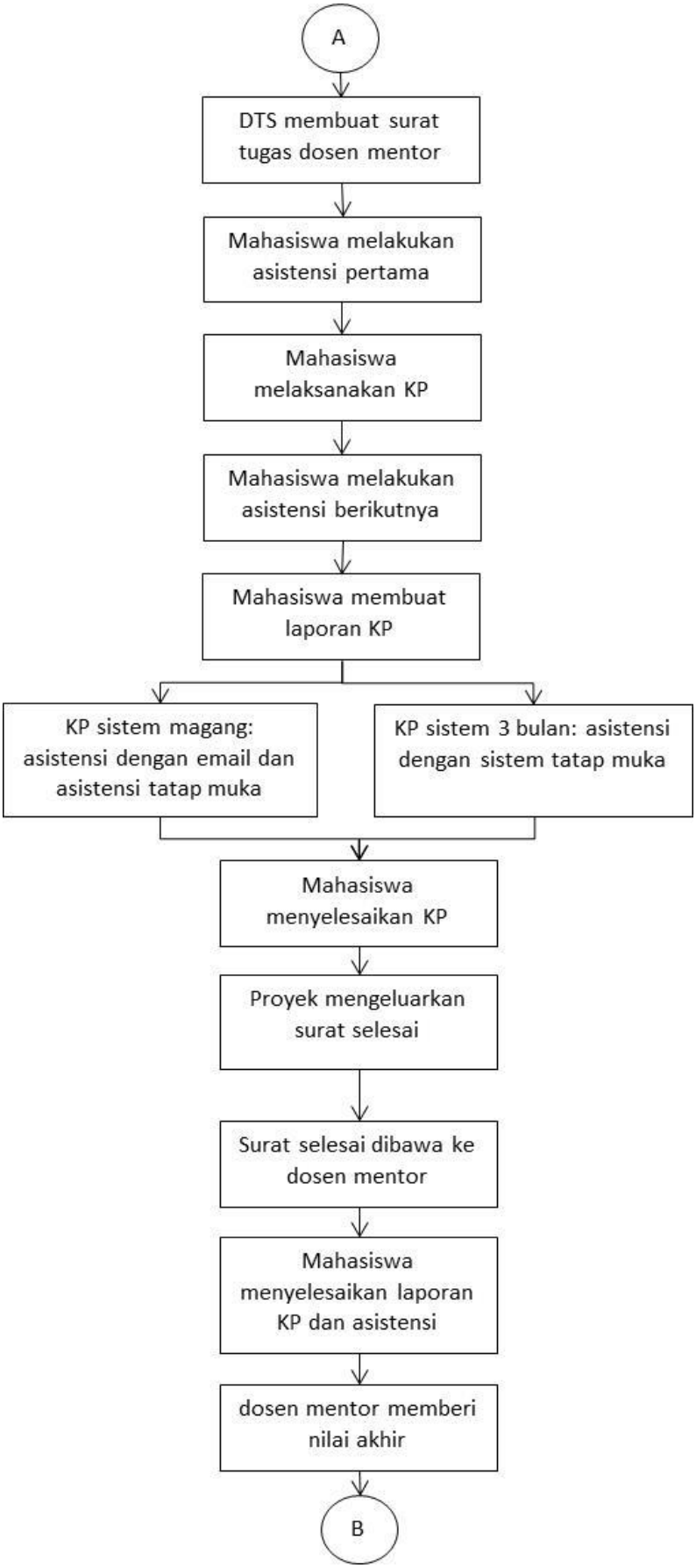
9. Proyek mengeluarkan surat yang menyatakan sudah menerima mahasiswa ybs untuk memulai Kerja Praktik.
10. Surat tersebut dibawa ke Departemen Teknik Sipil (DTS)
11. DTS mengeluarkan surat tugas untuk dosen mentor (**Lampiran 4**)
12. Mahasiswa melakukan asistensi pertama kepada dosen mentor sebelum memulai KP dengan membawa dokumen kelengkapan.
13. Mahasiswa melaksanakan KP sesuai dengan jenis KP yang diajukan.
14. Mahasiswa melakukan asistensi berikutnya dengan ketentuan berikut:
    - Mahasiswa dengan jenis KP sistem magang asistensi berikutnya dilakukan dengan dosen mentor melalui email dosen dan di cc ke email KP (**kerjapraktekdts@gmail.com**) dengan mengirimkan laporan progres kerja praktek. Dosen mentor membalas email tsb dengan catatan-catatan untuk dilengkapi. Asistensi dengan email dilakukan minimal 1 (satu) kali seminggu. Setelah selesai magang, mahasiswa ybs melakukan asistensi kembali sesuai jadwal yang disepakati (minimal satu kali seminggu) sampai laporan selesai.
    - Mahasiswa dengan jenis KP selama 3 (tiga) bulan: asistensi berikutnya dilakukan dengan dosen mentor secara langsung tatap muka dengan minimal asistensi 1 (satu) kali seminggu.
15. Setelah selesai KP sesuai masa waktu yang telah ditentukan, maka proyek tempat mahasiswa ybs KP agar mengeluarkan surat selesai melaksanakan KP.
16. Surat selesai dari tempat KP tersebut dibawa ke dosen mentor.
17. Mahasiswa menyelesaikan laporan dan asistensi. Kemudian diberi nilai oleh dosen mentor.
18. Dosen mentor memberi nilai akhir.
19. Seluruh dokumen berupa surat persetujuan KP, surat permohonan KP ke DTS, surat pengantar dari FT ke proyek, surat penerimaan melaksanakan KP dari proyek, surat selesai KP, dan borang penilaian yang telah diisi harus dilampirkan di dalam laporan.
20. Mahasiswa ybs mengajukan tanda tangan lembar pengesahan kepada Dosen mentor dan Ketua/Sekretaris Departemen Teknik Sipil (dilengkapi stempel) sesuai **Lampiran 10**.

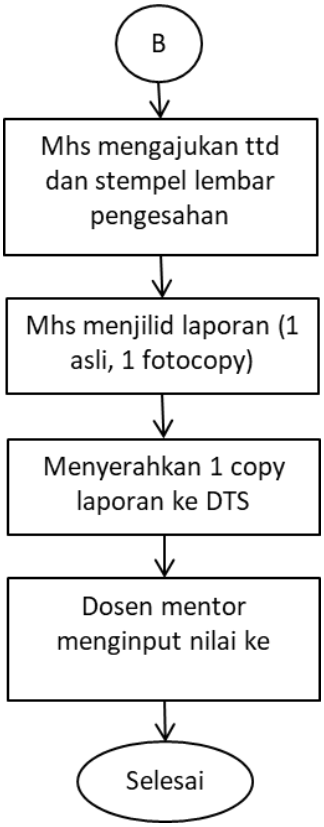
21. Mahasiswa ybs melakukan penjilidan sesuai format laporan sebanyak 2 buku (1 asli, 1 fotocopy).
22. Menyerahkan 1 fotocopy buku laporan KP ke Departemen Teknik Sipil.
23. Kemudian dosen mentor ybs mengisi nilai mata kuliah KP mahasiswa ybs secara *online* (menginput ke portal akademik). Bagi yang belum mengambil di KRS, maka nilai diisi pada semester berikutnya sesuai isi surat pernyataan.

2.2. *Flowchart* Pelaksanaan Kerja Praktek

Seluruh kegiatan pada tata cara pelaksanaan Kerja Praktek dapat dilihat pada *flowchart* berikut:




A
DTS membuat surat tugas dosen mentor
Mahasiswa melakukan asistensi pertama
Mahasiswa melaksanakan KP
Mahasiswa melakukan asistensi berikutnya
Mahasiswa membuat laporan KP
KP sistem magang: asistensi dengan email dan asistensi tatap muka
KP sistem 3 bulan: asistensi dengan sistem tatap muka
Mahasiswa menyelesaikan KP
Proyek mengeluarkan surat selesai
Surat selesai dibawa ke dosen mentor
Mahasiswa menyelesaikan laporan KP dan asistensi
dosen mentor memberi nilai akhir
B


B
Mhs mengajukan ttd dan stempel lembar pengesahan
Mhs menjilid laporan (1 asli, 1 fotocopy)
Menyerahkan 1 copy laporan ke DTS
Dosen mentor menginput nilai ke
Selesai

BAB 3. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

3.1. Sistematika Isi Laporan

Sistematika penulisan laporan yang menjadi bagian utama dari laporan adalah sebagai berikut:

LEMBAR SAMPUL (**Lampiran 9**)

LEMBAR PENGESAHAN (**Lampiran 10**)

LEMBAR NILAI (**Lampiran 5**)

DAFTAR ISI, DAFTAR GAMBAR, DAFTAR TABEL

1. **BAB 1. PENDAHULUAN**

   Bab ini berisikan: latar belakang proyek, tujuan proyek, tujuan KP, manfaat, jadwal kerja praktek.

2. **BAB 2. URAIAN STRUKTURAL PROYEK**

   Berisikan uraian tentang gambaran umum proyek, uraian sistematis tentang jenis pekerjaan yang sedang berlangsung (deskripsi kegiatan proyek) selama KP dan kondisi detailnya, permasalahan yang muncul di lapangan.

3. **BAB 3. METODE KERJA**

   Berisi uraian rinci tentang urutan prosedur, metode kerja, teknologi yang digunakan, dll.

4. **BAB 4. KESIMPULAN DAN SARAN**

   DAFTAR PUSTAKA

   Daftar pustaka memuat pustaka atau referensi dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir yang diacu dalam laporan dan disusun ke bawah menurut abjad, dengan susunan: nama penulis (nama belakang, singkatan), tahun, judul, nama jurnal, nomor, volume, halaman, penerbit. Contoh berikut:

   Chanway, C.P. 1997. *Inoculation of tree roots with plant growth promoting bacteria: An Emerging technology for reforestation*. Forest Science. 43: 96-112.

   LAMPIRAN-LAMPIRAN

   Lampiran 1: surat persetujuan KP, surat permohonan KP ke DTS, surat pengantar dari FT ke proyek, surat penerimaan melaksanakan KP dari proyek, surat selesai KP harus dilampirkan di dalam laporan.

   Lampiran 2: gambar kerja

Lampiran 3: *time schedule*

Lampiran 4: Dokumentasi

Lampiran 5: Lain-lain

3.2. Bahan dan Ukuran Laporan

Bahan dan ukuran mencakup naskah dan sampul pada laporan.

1. Isi naskah laporan
    - Naskah dibuat di kertas A4 70 gram dan tidak timbal balik.
    - Halaman kosong (penyekat) untuk pemisah bab baru, berbentuk kertas kosong berwarna kuning dengan logo usu ditengahnya.
2. Sampul (*cover*)
    - Sampul dibuat dari kertas jeruk atau yang sejenis.
    - Warna sampul (*cover*) ditetapkan warna hijau USU.
    - Laporan di jilid "senyawa".

3.3. Pengetikan Laporan KP

Pada pengetikan disajikan jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, logo, halaman, tabel, gambar.

1. Jenis Huruf
    - Naskah diketik dengan huruf Times New Roman (**TNR**) font size 12.
    - Huruf miring digunakan untuk menggantikan penulisan kata (kalimat) yang biasanya digarisbawahi untuk tujuan tertentu, misalnya nama Latin, singkatan asing, dan lain-lain.
2. Jarak Baris Ketikan
    - Jarak antara 2 baris dibuat **1.5 spasi**, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar notasi.
    - Gambar, daftar lampiran, judul tabel, tabel, judul gambar dan daftar pustaka diketik dengan jarak **1 spasi**.
3. Batas Tepi

    Batas-batas pengetikan diukur dari pinggir kertas, dengan ketentuan sebagaiberikut :
    - Tepi atas : 2.5 cm
    - Tepi bawah : 3 cm

- Tepi kiri : 3.5 cm
- Tepi kanan : 2.5 cm

4. Alinea Baru

   Alinea baru dimulai pada ketikan pertama dari batas tepi kiri penulisan. Jarak antar alinea diberi spasi **10 pts** (*spacing after: 10 pts*).

5. Logo

   Seluruh dokumen dan laporan menggunakan logo USU.

6. Halaman
   - Bagian awal laporan, mulai dari halaman pengesahan sampai ke abstrak, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil. Contoh: i, ii, iii, …
   - Bagian utama, mulai dari Pendahuluan (Bab I) sampai ke halaman terakhir Lampiran, diberi angka arab sebagai nomor halaman. Contoh: 1, 2, 3, …
   - Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan bawah

7. Tabel
   - Penulisan: Tabel 5.3 berarati tabel tersebut merupakan tabel pada bab 5 urutan ke-3.
   - Nomor dan judul tabel ditempatkan simetris di atas tabel, tanpa diakhiri dengan titik (*text alignment: center*).

8. Gambar
   - Gambar (termasuk bagan, grafik, foto, peta) diberi nomor dengan angka Arab mengikuti kode bab, ditulis di bawah gambar dan diacu dalam naskah.
   - Gambar 5.2 berarti gambar tersebut merupakan gambar pada bab 5 urutan ke-2.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Musyawarah Perguruan Tinggi Teknik Sipil Seluruh Indonesia (BMPTTSSI), 2015, Musyawarah Nasional (Munas) XI dan Musyawarah Komisariat Daerah BMPTTSSI.

Universitas Sumatera Utara, 2017, Peraturan Rektor USU No: 07 tahun 2017, Peraturan Akdemik Program Pendidikan Sarjana Universitas Sumatera Utara.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Format lampiran-lampiran pada penulisan Laporan Kerja Praktek (KP) terdiri dari beberapa format antara lain:

- **Lampiran 1:** Contoh Surat Permohonan Kerja Praktek Mahasiswa
- **Lampiran 2:** Contoh Surat Persetujuan Kerja Praktek
- **Lampiran 3:** Contoh Surat Pernyataan
- **Lampiran 4:** Contoh Surat Penetapan Dosen Mentor
- **Lampiran 5:** Contoh Borang Penilaian Dosen Mentor
- **Lampiran 6:** Contoh Borang Kelengkapan Dokumen Pendaftaran
- **Lampiran 7:** Contoh Lembar Asistensi Dosen
- **Lampiran 8:** Contoh Lembar Kegiatan di Lapangan
- **Lampiran 9:** Contoh Sampul laporan (*cover*)
- **Lampiran 10:** Contoh lembar pengesahan
- **Lampiran 11:** Contoh Surat Pengantar FT
- **Lampiran 12:** Contoh Surat Pengantar Permohonan Kerja Praktek

Catatan: Format surat penerimaan KP dari proyek dan surat selesai KP dari proyek disesuaikan dengan format perusahaan ybs.

Lampiran 1

Contoh Surat Permohonan Kerja Praktek

Mahasiswa

Medan, 10 Februari 2019

Hal: Permohonan Kerja Praktek

Kepada Yth.
Ketua Departemen Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Sumatera Utara

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan kewajiban mahasiswa Departemen Teknik Sipil untuk mengambil mata kuliah Kerja Praktek (RTS 4251) dan telah mulainya perkuliahan pada Semester Genap T.A.2018/2019, maka kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : M. Try Andika Putra
   NIM : 170404179
2. Nama : Ari Mustafa Kamal
   NIM : 170404049

mengajukan permohonan untuk melaksanakan Kerja Praktek pada Proyek "Pembangunan Gedung Serbaguna Kota Medan" oleh PT. Adhi Karya yang berlokasi di Kota Medan.

Demikianlah surat permohonan ini kami perbuat dengan sebenarnya dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

M. Try Andika Putra
NIM: 170404179

Ari Mustafa Kamal
NIM: 170404049

Lampiran 2

Contoh Surat Persetujuan Kerja Praktek

Kepada Yth.
Ketua Departemen Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Sumatera Utara

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan kedatangan mahasiswa Departemen Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Sumatera Utara (USU) ke lokasi proyek, atas nama berikut:

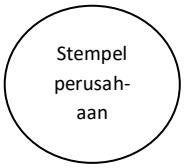
1. Nama : M. Try Andika Putra
   NIM : 170404179
2. Nama : Ari Mustafa Kamal
   NIM : 170404049

untuk meminta izin mengajukan permohonan melaksanakan Kerja Praktek pada Proyek "Pembangunan Gedung Serbaguna Kota Medan" oleh PT. Adhi Karya yang berlokasi di Kota Medan.

Dengan ini kami mengizinkan mahasiswa ybs untuk melaksanakan Kerja Praktek pada proyek ini dengan terlebih dahulu melakukan proses administrasi di Departemen Teknik Sipil.

Demikianlah surat ini kami perbuat atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Medan, 10 Februari 2019
Site Manager,



(Indra Jaya)

Lampiran 3

Contoh Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN KERJA PRAKTEK

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya yang mendaftar Kerja Praktek (KP) pada Semester Genap T.A. 2018/2019,

Nama	: Nazmi Wayan Anugerah
Tempat, Tanggal Lahir	: Medan, 29 April 1999
NIM	: 170404147
Program Studi	: Teknik Sipil

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya:

1) Melaksanakan Kerja Praktek sebelum atau tidak pada masa pengisian KRS.
2) Melaksanakan Kerja Praktek pada Semester Genap T.A. 2018/2019 di PT. Adhi Karya untuk Proyek "Pembangunan Gedung Serbaguna Kota Medan".
3) Mengambil mata kuliah Kerja Praktek pada pengisian KRS Semester Ganjil T.A. 2019/2020 untuk memasukkan nilai Kerja Praktek.

Bilamana pada semester yang sudah dinyatakan saya tidak mengambil mata kuliah Kerja Praktek, maka kegiatan pelaksanaan Kerja Praktek pada semester berikutnya saya bersedia untuk dibatalkan dan mengulang kegiatan dilokasi yang berbeda.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 10 Februari 2019
Yang Membuat Pernyataan

Materai 6000

Nazmi Wayan Anugerah
NIM: 170404147

Lampiran 4

Contoh Surat Penetapan Dosen Mentor

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS TEKNIK
DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL
Jalan Perpustakaan No. 5 Kampus USU Medan-201155
TELP. (061) 8201826 FAX (061) 8213250

Nomor : /UN5.2.1.4.1.1/KRK/2018
Lampiran : -
Hal : Penetapan Dosen Mentor Kerja Praktek

Yth. Bapak
Indra Jaya, ST., MT.
Staf Pengajar Departemen Teknik Sipil USU
Di Medan

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan bahwa Bpk. Indra Jaya, ST.,MT. ditunjuk sebagai dosen mentor kerja praktek atas nama mahasiswa/i bimbingan sebagai berikut:

Nama/NIM	: 1. M. Try Andika Putra/ 170404179
	2. Nazmi Wayan Anugerah/ 170404147
Nama Proyek	: Proyek Pembangunan Gedung Serbaguna Kota Medan
Lokasi	: Jl. Gatot Subroto No. 130A, Medan.
Pelaksana	: PT. Adhi Karya

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- Masa Kerja Praktek selama 3 bulan di lokasi proyek, min. 3 hari seminggu, min. 2 jam perhari.
- Proses asistensi min. 1 minggu sekali
- Mahasiswa wajib menunjukkan kepada dosen mentor: *Time Schedule*, gambar proyek, dan dokumentasi awal (foto eksisting proyek: foto papan proyek, dan pekerjaan di lapangan yang sedang berlangsung)
- Masa Pelaksanaan Kerja Praktek di proyek dan bimbingan dengan dosen mentor adalah 1 (satu) semester.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Medan, 10 Februari 2019
Ketua Departemen Teknik Sipil

Ir. Medis S. Surbakti, ST, Ph.D
NIP. 197109142000121001

Lampiran 5

Contoh Borang Penilaian Dosen Mentor

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS TEKNIK
DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL
Jalan Perpustakaan No. 5 Kampus USU Medan-201155
TELP. (061) 8201826 FAX (061) 8213250

EVALUASI HASIL KERJA PRAKTEK

Diterangkan bahwa mahasiswa berikut:

Nama/NIM : 1. M. Try Andika Putra/ 170404179
2. Nazmi Wayan Anugerah/ 170404147
Nama Proyek : Proyek Pembangunan Gedung Serbaguna Kota Medan
Lokasi : Jl. Gatot Subroto No. 130A, Medan.
Pelaksana : PT. Adhi Karya

Telah selesai mengikuti Kerja Praktek selama 1 (satu) bulan penuh hari kerja dengan penilaian akhir mengikuti Peraturan Akademik Sarjana No 03 tahun 2017 dan mengikuti Panduan Kerja Praktek sebagai berikut:

No.	Kriteria Penilaian	Nilai Maksimum	Nilai
1	Disiplin kehadiran mahasiswa saat pelaksanaan Kerja Praktek	10	
2	Kompetensi mahasiswa untuk memahami metode pelaksanaan pekerjaan dilapangan	60	
3	Kemampuan mahasiswa bekerja sama dalam tim (sikap, komunikasi,dll)	20	
4	Penulisan Laporan KP	10	
		Jumlah Nilai	

Demikian surat evaluasi hasil kerja parktek mahasiswa ybs ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 10 Februari 2019
Dosen Mentor,

Nursyamsi, ST.,MT
NIP: 197706232005012001

Lampiran 6

Contoh Borang Kelengkapan Dokumen Pendaftaran

KELENGKAPAN DOKUMEN PENDAFTARAN

Diterangkan bahwa:
Nama Kelompok : Richson Siburian (120404126)
Junita Mardiyati (150404002)
Nama Kegiatan : Proyek Pembangunan Cinema dan Mall Grand Jati Junction
Lokasi : Jl. Perintis Kemerdekaan Medan
Pelaksana : PT. Dacoral

Telah melengkapi dokumen-dokumen pendaftaran Kerja Praktek antara lain:

No.	Uraian Persyaratan	Tanggal dilengkapi	paraf
1	Surat permohonan Kerja Praktek (KP)		
2	KRS dengan mata kuliah KP/ Surat Pernyataan		
3	Surat persetujuan KP		
4	Daftra Kemajuan Mahasiswa (DKM)		
5	Foto eksisting lokasi Kerja Praktik		
6	Gambar Kerja Proyek		
7	Time Schedule Proyek		

Dengan demikian mahasiswa tersebut di atas telah melengkapi dokumen dan akan diperiksa oleh koordinator Kerja Praktek untuk kelayakannya.

Medan, 10 Februari 2019
Pegawai administrasi,

xxxxxxxxxxxxxxxxx

Lampiran 7

Contoh Lembar Asistensi Dosen

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS TEKNIK
DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL
Jalan Perpustakaan No. 5 Kampus USU Medan-201155
TELP. (061) 8201826 FAX (061) 8213250

LEMBAR ASISTENSI KERJA PRAKTIK
SEMESTER GENAP T.A 2017/2018

Nama Kelompok : Richson Siburian (120404126)
Junita Mardiyati (150404002)
Nama Kegiatan : Proyek Pembangunan Cinema dan Mall Grand Jati Junction
Lokasi : Jl. Perintis Kemerdekaan Medan
Pelaksana : PT. Dacoral
Dosen Mentor : Indra Jaya, ST, MT.

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf

Lampiran 8

Contoh Lembar Kegiatan di Lapangan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS TEKNIK
DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL
Jalan Perpustakaan No. 5 Kampus USU Medan-201155
TELP. (061) 8201826 FAX (061) 8213250

LEMBAR ABSENSI DAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama Kelompok : Richson Siburian (120404126)
Junita Mardiyati (150404002)
Nama Kegiatan : Proyek Pembangunan Cinema dan Mall Grand Jati Junction
Lokasi : Jl. Perintis Kemerdekaan Medan
Pelaksana : PT. Dacoral
Dosen Mentor : Indra Jaya, ST,MT.

BULAN	MINGGU KE-	TANGGAL	JAM	HAL YANG DIKERJAKAN DI PROYEK	PARAF MAHASISWA		PARAF MENTOR
MARET	1	2	08.00-10.00				
	2						

Lampiran 9

Contoh Sampul laporan (cover)

LAPORAN KERJA PRAKTEK

PROYEK PEMBANGUNAN GEDUNG SERBA GUNA PEMERINTAHAN KOTA MEDAN

PELAKSANA:
PT. ADHI KARYA

TIM KERJA PRAKTEK:

M. TRY ANDIKA PUTRA (NIM: 170404179)
NAZMI WAYAN ANUGERAH (NIM: 170404147)

DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

2019

Lampiran 10

Contoh lembar pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK

Semester Genap T.A. 2018/2019

PROYEK PEMBANGUNAN GEDUNG SERBA GUNA PEMERINTAHAN KOTA MEDAN

Disusun oleh:

NAZMI WAYAN ANUGERAH	**ARI MUSTAFA KAMAL**
(14 0404 147)	**(14 0404 049)**

Disetujui oleh:

DOSEN MENTOR

(Ivan Indrawan, S.T., M.T.)
NIP. 19761205 200604 1 001

Diketahui oleh:

KOORDINATOR KERJA PRAKTEK	**KETUA DEPARTEMEN**
(Nursyamsi, ST., MT)	**(Ir. Medis S. Surbakti, MT., Ph.D)**
NIP. 197706232005012001	**NIP. 19710914 200012 1 001**

Lampiran 11

Contoh Surat Pengantar FT

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS TEKNIK
Jalan Almamater Kampus USU Medan-20155
TELP.(061) 8211236, 8213250, 8212090 FAX. (061) 8213250

Nomor : /UN5.2.1.4./KRK/2019
Lampiran : -
Hal : Pengantar Melaksanakan Kerja Praktek

Yth.
Pimpinan
PT. Orang Kaya Tua
Di Tempat,

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan bahwa atas nama sebagai berikut:

Nama/NIM	: 1. M. Try Andika Putra/ 170404179
	2. Nazmi Wayan Anugerah/ 170404147
Nama Proyek	: Proyek Pembangunan Gedung Serbaguna Kota Medan
Lokasi	: Jl. Gatot Subroto No. 130A, Medan.
Pelaksana	: PT. Orang Kaya Tua

Akan melaksanakan Kerja Praktek pada lokasi tersebut dengan ketentuan masa Kerja Praktek selama 3 (tiga) bulan di lokasi proyek, untuk min. 3 hari seminggu dan min. 2 jam perhari.
Agar kiranya diberikan petunjuk dan bimbingan untuk melaksanakan Kerja Praktek sesuai capaian pembelajaran berikut:.

5. Mahasiswa mampu memahami struktur organisasi pada suatu proyek dan memahami *job description*.
6. Memahami *Flow* kerja yang terdiri dari: metode kerja, *flow* dokumen, gambar kerja, dll.
7. Mampu menganalisis *quantity & quality*, Rancangan Anggaran Biaya (RAB), *time schedule*.
8. Memahami berbagai masalah yang muncul dilapangan dan cara mengatasinya.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I,

Prof. Dr. Ing. Johannes Tarigan
NIP. 19561224 198103 1 002

Tembusan :
1. Ketua Departemen Teknik Sipil FT. USU
2. Mentor Mahasiswa Ybs.
3. Arsip

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS TEKNIK
Jalan Almamater Kampus USU Medan-20155
TELP.(061) 8211236, 8213250, 8212090 FAX. (061) 8213250

Nomor : /UN5.2.1.4./KRK/2019
Lampiran : -
Hal : Pengantar Melaksanakan Kerja Praktek

Yth.
Pimpinan
PT. Orang Kaya Tua
Di Tempat,

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan bahwa atas nama sebagai berikut:

Nama/NIM	: 1. M. Try Andika Putra/ 170404179
	2. Nazmi Wayan Anugerah/ 170404147
Nama Proyek	: Proyek Pembangunan Gedung Serbaguna Kota Medan
Lokasi	: Jl. Gatot Subroto No. 130A, Medan.
Pelaksana	: PT. Orang Kaya Tua

Akan melaksanakan Kerja Praktek pada lokasi tersebut dengan ketentuan masa Kerja Praktek selama 1 (satu) bulan penuh pada hari dan jam kerja di lokasi proyek tsb.
Agar kiranya diberikan petunjuk dan bimbingan untuk melaksanakan Kerja Praktek sesuai capaian pembelajaran berikut:.

1. Mahasiswa mampu memahami struktur organisasi pada suatu proyek dan memahami *job description*.
2. Memahami *Flow* kerja yang terdiri dari: metode kerja, *flow* dokumen, gambar kerja, dll.
3. Mampu menganalisis *quantity & quality*, Rancangan Anggaran Biaya (RAB), *time schedule*.
4. Memahami berbagai masalah yang muncul dilapangan dan cara mengatasinya.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I,

Prof. Dr. Ing. Johannes Tarigan
NIP. 19561224 198103 1 002

Tembusan :
1. Ketua Departemen Teknik Sipil FT. USU
2. Mentor Mahasiswa Ybs.
3. Arsip

Lampiran 12

Contoh Surat Pengantar Permohonan Kerja Praktek

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS TEKNIK
DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL
Jalan Perpustakaan No. 5 Kampus USU Medan-201155
TELP. (061) 8201826 FAX (061) 8213250

Nomor : /UN5.2.1.4.1.1/KRK/2018
Lampiran : -
Hal : Permohonan Kerja Praktek

Yth.
Pimpinan PT. Orang Kaya Tua
Di Tempat

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan bahwa atas nama mahasiswa/i sebagai berikut:

Nama/NIM : 1. M. Try Andika Putra/ 170404179
2. Nazmi Wayan Anugerah/ 170404147

Akan mengajukan permohonan melaksanakan Kerja Praktek selama 3 bulan di lokasi proyek, min. 3 hari seminggu dan 2 jam perhari, pada:

Nama Proyek : Proyek Pembangunan Gedung Serbaguna Kota Medan
Lokasi : Jl. Gatot Subroto No. 130A, Medan.
Pelaksana : PT. Orang Kaya Tua

Dengan ketentuan mahasiswa ybs memerlukan dokumen-dokumen pelengkap untuk pembelajaran sebagai berikut:

- *Time Schedule*,
- Gambar proyek, dan
- Dokumentasi awal (foto eksisting proyek: foto papan proyek, dan pekerjaan di lapangan yang sedang berlangsung)
- Tanda tangan surat persetujuan/izin kerja praktek

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Medan, 10 Februari 2019
Ketua Departemen Teknik Sipil

Ir. Medis S. Surbakti, ST, Ph.D
NIP. 197109142000121001