



PROGRAM STUDI
TEKNIK SIPIL

I'm UII

Iklim Moralitas Unsur Intelektual Indonesiawi

Pedoman Praktik Kerja Magang

2024



**Program Studi Teknik Sipil Program Sarjana
Universitas Islam Indonesia**



**PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL
PROGRAM SARJANA
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

PEDOMAN PRAKTIK KERJA MAGANG

**PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL PROGRAM SARJANA
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
2024**

**PEDOMAN PRAKTIK KERJA MAGANG
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL PROGRAM SARJANA
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
2024**

Disusun Oleh : Tim Penyusun Pedoman Praktik Kerja
Penanggung jawab : Ir. Yunalia Muntafi, S.T., M.T., Ph.D (Eng)., IPM.
Pengarah : Dinia Anggraheni, S.T., M.Eng.
Ir. Pradipta Nandi Wardhana, S.T., M. Eng., IPM.
Ketua : Jafar, S.T., MURP., M.T.
PIC Praktik Kerja : Ir. Vendie Abma, S.T., M.T., IPM.
Magang
Anggota : Dwi Astuti Wahyu Wulan Pratiwi, ST., M.T.
Malik Mushthofa, S.T., M. Eng.
Prayogo Afang Prayitno, S.T., M.Sc.
Muhammad Abdul Hadi, S.T., M.T.
Astriana Hardawati, S.T., M. Eng
Ir. Tri Nugroho Sulistyantoro, S.T., M.T.
Anisa Nur Amalina, S.T., M. Eng
Muhammad Irfan Marasabessy, S.T., M.T.
Rizki Budiman, S.T., M.T.
Diterbitkan Oleh : Program Studi Teknik Sipil-Program Sarjana
Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan Universitas
Islam Indonesia
Telepon : (0274) 898471, 898472
Fax : (0274) 895330
Email : teknik.sipil@uii.ac.id
Website : civil.uui.ac.id
Instagram : [tekniksipil_uui](https://www.instagram.com/tekniksipil_uui)
Edisi/Tahun : 2024

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr Wb.

Praktik Kerja Magang merupakan kegiatan akademik yang diatur dan terstruktur di dalam kurikulum 2020 Program Studi Teknik Sipil-Program Sarjana, Jurusan Teknik Sipil, Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan, Universitas Islam Indonesia. Buku pedoman ini menyesuaikan dengan perkembangan ilmu serta tuntutan administrasi dan kepraktisan terkait adanya perubahan kurikulum. Dengan rahmat Allah SWT, setelah melalui berkali-kali pembahasan, akhirnya Tim Penyusun berhasil menyelesaikan Buku Pedoman Praktik Kerja Magang Tahun 2024.

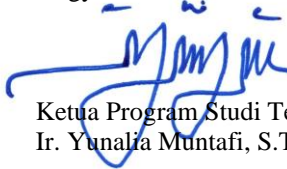
Buku Pedoman Praktik Kerja Magang memuat beberapa hal baru sesuai dengan kebutuhan implementasi Kurikulum 2020, seperti Capaian Pembelajaran atau *learning outcomes*, jenis, kriteria khusus objek, ketentuan pelaksanaan, sistematika *outline* dan laporan Praktik Kerja Magang.

Pengurus menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada Tim Penyusun yang telah bekerja keras untuk menyelesaikan buku Pedoman Praktik Kerja Magang Tahun 2024. Pedoman Praktik Kerja Magang diberlakukan dan digunakan sebagai pedoman di dalam proses penyusunan, pembimbingan, dan penyelesaian Laporan Praktik Kerja Magang bagi Mahasiswa dan Dosen di lingkungan Program Studi Teknik Sipil Program Sarjana JTS FTSP UII, seperti tertuang dalam Surat Keputusan Ketua Program Studi Teknik Sipil Program Sarjana tentang Buku Pedoman Praktik Kerja Magang Program Studi Teknik Sipil Program Sarjana Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan Universitas Islam Indonesia tahun 2024.

Wassalamu'alaikum Wr Wb

20 Rajab 1445 H

Yogyakarta, 01 Februari 2024



Ketua Program Studi Teknik Sipil
Ir. Yunalia Muntafi, S.T., M.T., Ph.D (Eng), IPM.



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUL	I
HALAMAN JUDUL	II
TIM PENYUSUN	III
KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI	IV
DAFTAR TABEL	V
DAFTAR LAMPIRAN	VI
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Pendahuluan	1
1.2. Tujuan	1
1.3. Persyaratan Akademik	1
1.4. Pembimbing	2
1.5. Prosedur PK Magang	2
1.5.1. Prosedur untuk Mahasiswa	2
1.5.2. Prosedur untuk Dosen Pembimbing	3
1.6. Waktu dan Tahap Pelaksanaan	4
1.7. Perpanjangan PK Magang	5
1.8. Sistem Evaluasi	5
1.9. Ketentuan Pelaksanaan PK Magang	7
1.10. Aktivitas Lapangan	9
BAB II LAPORAN PRAKTIK KERJA MAGANG	11
2.1. Umum	11
2.2. Sistematika Penulisan Laporan PK Magang	11
2.2.1. Bagian Depan	11
2.2.2. Bagian Utama	12
2.2.3. Bagian Akhir	13
2.3 Format Penulisan Laporan PK Magang	14
DAFTAR PUSTAKA	15
LAMPIRAN -LAMPIRAN	16
Lampiran-1 Lembar Kegiatan Mingguan Pk Magang	17
Lampiran-2 Form Penilaian PK Magang (Dosen Pembimbing)	18
Lampiran-3 Form Penilaian PK Magang (Pembimbing Lapangan)	19
Lampiran-4 Tabel Rubrik Penilaian PK Magang PSTS UII	20

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Komponen Evaluasi CPMK

5

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran- 1 Lembar Kegiatan Mingguan Pk Magang	17
Lampiran- 2 Form Penilaian Praktik Kerja Magang (Dosen Pembimbing)	18
Lampiran- 3 Form Penilaian Praktik Kerja Magang (Pembimbing Lapangan)	19
Lampiran- 4 Tabel Rubrik Penilaian Praktik Kerja Magang Mahasiswa	20

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Pendahuluan

Praktik Kerja (PK) Magang merupakan mata kuliah wajib di Program Studi Sarjana Teknik Sipil FTSP UII yang bobotnya setara dengan 13 SKS. Pelaksanaan PK Magang diwujudkan selama maksimal 1 semester. Adapun kegiatan magang dilaksanakan di perusahaan atau proyek pelaksanaan konstruksi yang terdiri dari kegiatan sebagai staff, memahami, menelaah, mengkaji, menganalisis proses magang yang selanjutnya dibuat menjadi laporan PK Magang baik lingkup perencanaan, pelaksanaan atau pengawasan pekerjaan bangunan sipil. Pengambilan PK harus dicantumkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) melalui proses *key in* pada semester yang bersangkutan.

PK Magang merupakan program yang dilaksanakan penuh waktu yang dilakukan pada perusahaan konsultan pengawas, konsultan perencana ataupun kontraktor. Berdasarkan Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi, dimana rekognisi satu Satuan Kredit Semester (SKS) setara dengan 45 jam per semester (16 minggu), maka 13 SKS PK Magang setara dengan 585 jam per semester. Menurut Departemen Tenaga Kerja, jumlah jam kerja dalam 1 minggu adalah 40 jam. Oleh karena itu, PK magang dengan 3 SKS (585 jam) setara dengan 14,625 minggu atau 3,65 bulan. Dapat disimpulkan dari hasil perhitungan rekognisi SKS tersebut, lama PK Magang berbobot 13 SKS yaitu selama minimal 4 bulan.

1.2. Tujuan

PK Magang bertujuan untuk membekali mahasiswa agar mampu menerapkan dan memahami penerapan ilmu Teknik Sipil yang diperoleh di kelas. Penerapan ilmu yang dimaksud meliputi perencanaan, pengawasan dan pelaksanaan bangunan teknik sipil (tata cara, kasus, solusi, dan perkembangan teknologi material), serta manajemen konstruksi. Mahasiswa juga diharapkan dapat mengetahui berbagai masalah (kasus) yang ada di lapangan dan cara mengatasinya serta menambah wawasan tentang perkembangan teknologi material, alat, dan metode kerja.

1.3. Persyaratan Akademik

PK Magang dapat dilakukan oleh mahasiswa apabila telah memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut.

1. SKS minimal yang telah diambil adalah **95 SKS** dengan IP kumulatif $\geq 3,30$.
2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif (bukan cuti) pada semester dan tahun akademik yang berjalan.

1.4. Pembimbing

Pembimbing PK Magang ditentukan oleh Program Studi Program Sarjana dengan memperhatikan kesesuaian keahlian dan kewenangan calon Pembimbing. Pembimbing tidak dapat diganti kecuali hal-hal berikut terpenuhi.

1. Dosen Pembimbing berhalangan tetap.
2. Mahasiswa mengundurkan diri dari kegiatan PK yang sedang dijalani dengan alasan yang relevan atau dapat diterima oleh Program Studi.

1.5. Prosedur PK Magang

Prosedur PK Magang dibagi menurut subyeknya yaitu prosedur PK Magang untuk mahasiswa dan prosedur PK Magang untuk Dosen Pembimbing, sebagai berikut ini.

1.5.1. Prosedur untuk Mahasiswa

Prosedur PK Magang untuk mahasiswa diuraikan sebagai berikut ini.

1. Mahasiswa melakukan pra registrasi PK Magang.
2. Mahasiswa melakukan *key in* PK Magang pada semester yang bersangkutan.
3. Mahasiswa melakukan pembayaran PK Magang.
4. Mahasiswa menemui Bagian Akademik dengan membawa bukti pembayaran untuk mendapatkan nomor registrasi *online* PK Magang.
5. Mahasiswa mengaktifkan akun PK Magang di *website* PKTA menggunakan nomor registrasi.
6. Mahasiswa menunggu pengumuman penempatan lokasi PK dan penetapan Dosen Pembimbing oleh pengurus prodi.
7. Mahasiswa melakukan bimbingan awal PK Magang dengan Dosen Pembimbing untuk mendapatkan pembekalan sebelum penerjunan ke lokasi PK Magang.
8. Mahasiswa mulai melaksanakan PK Magang
9. Mahasiswa melakukan *update* data perusahaan atau proyek tempat PK Magang di *website* PKTA.
10. Mahasiswa melaporkan progres kegiatan PK Magang (minimal mengumpulkan Lembar Kegiatan Mingguan PK Magang pada Lampiran 1) setiap 1 minggu sekali di *website* PKTA dan melakukan konsultasi mengenai kegiatan selama PK ke Dosen Pembimbing sekaligus mulai mengerjakan laporan PK Magang.
11. Mahasiswa melaksanakan kegiatan PK Magang selama 4-6 bulan.
12. Mahasiswa menunjukkan Surat Selesai PK dan Lembar Penilaian CPMK yang dikeluarkan pihak perusahaan atau proyek kepada Dosen Pembimbing untuk menunjukkan bahwa PK Magang telah selesai.

13. Mahasiswa menyelesaikan Laporan PK Magang dan melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing selama semester aktif pelaksanaan PK Magang. Tidak ada perpanjangan untuk PK Magang.
14. Mahasiswa menjalani responsi (presentasi dan tanya jawab secara luring/daring) terkait PK Magang serta menyelesaikan laporan PK Magang dan disetujui Dosen Pembimbing.
15. Mahasiswa menjilid laporan dan meminta tandatangan kepada Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi Teknik Sipil Program Sarjana.
16. Mahasiswa mengunggah *soft copy* laporan PK Magang lengkap versi PDF dan Ms. Word di *website* PKTA.
17. Mahasiswa dapat melihat nilai PK Magang yang diberikan oleh Dosen Pembimbing melalui *website* PKTA di akhir semester berjalan dan dapat melihat nilai PK akun *Gateway* (mahasiswa dapat melakukan konfirmasi jika terjadi kekeliruan atau ketidaksesuaian atau nilai belum diunggah oleh admin). Nilai diberikan sesuai dengan hasil yang diperoleh selama 1 semester tersebut.

1.5.2. Prosedur untuk Dosen Pembimbing

Prosedur PK Magang untuk Dosen Pembimbing diuraikan sebagai berikut ini.

1. Dosen Pembimbing memberikan pengarahan dan petunjuk kepada mahasiswa dalam persiapan pelaksanaan PK Magang.
2. Dosen Pembimbing mengantarkan mahasiswa PK Magang dan berkomunikasi dengan pihak proyek (minimal menghubungi via telepon atau pesan singkat).
3. Dosen Pembimbing memantau perkembangan kegiatan PK Magang mahasiswa pada *website* PKTA sekurang-kurangnya 1 minggu sekali sejak mahasiswa memulai kegiatan PK Magang di lapangan.
4. Dosen Pembimbing berhak memberikan tugas khusus kepada mahasiswa.
5. Dosen Pembimbing memeriksa Form Laporan Kegiatan Mingguan (Lampiran 1), Surat Selesai PK yang dikeluarkan pihak perusahaan/proyek dan Lembar Penilaian CPMK (Lampiran 3) untuk memastikan mahasiswa sudah dapat dinyatakan selesai melaksanakan PK Magang.
6. Dosen Pembimbing memeriksa, memberikan masukan, dan menyetujui laporan PK Magang mahasiswa.
7. Dosen Pembimbing melakukan evaluasi PK Magang dalam bentuk responsi (presentasi dan tanya jawab secara luring atau daring).

8. Dosen Pembimbing memberikan nilai PK Magang berdasarkan rubrik penilaian (Lampiran 4). Bobot penilaian Dosen Pembimbing sebesar 50% dan Pembimbing Lapangan sebesar 50%.
9. Dosen melakukan *posting* nilai secara *online* melalui web PKTA setelah laporan PK Magang disahkan oleh Kaprodi.
10. Dosen Pembimbing berkoordinasi dengan pengurus prodi untuk penyampaian terima kasih kepada pihak proyek atau perusahaan yang telah mengizinkan mahasiswa PK Magang untuk proses belajar.

1.6. Waktu dan Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PK Magang dilakukan selama maksimal 1 semester. Tahapan pelaksanaan PK Magang berjalan dan diatur dengan tahapan sebagai berikut.

1. Tahap Persiapan

Adapun hal-hal yang dilakukan selama masa persiapan adalah sebagai berikut ini.

- a. Melakukan pendaftaran PK Magang
- b. Penetapan Lokasi PK Magang dan Dosen Pembimbing
- c. Pembekalan PK Magang
- d. Sebelum penerjunan kegiatan PK Magang, praktikan wajib melakukan proses pembimbingan untuk mendapatkan pengarahan dari Dosen Pembimbing tentang tata cara pengumpulan data, pengamatan pelaksanaan pekerjaan yang sesuai dengan penempatan lokasi, serta penempatan posisi pelaksanaan PK Magang.

2. Tahap Pelaksanaan di Lapangan

Pelaksanaan di lapangan dilakukan selama 4-6 bulan. Adapun hal-hal yang dilakukan selama tahap ini adalah sebagai berikut.

- a. Pelaksanaan pekerjaan dan pengumpulan data di tempat PK
Pelaksanaan pekerjaan dan pengumpulan data di tempat PK, praktikan harus berkonsultasi kepada Dosen Pembimbing sekurang-kurangnya 2 minggu sekali. Hasil pelaksanaan Magang dan data yang sudah dikumpulkan harus diketahui/disetujui oleh Dosen Pembimbing, dalam bentuk laporan hasil pelaksanaan pekerjaan (mengacu pada lembar laporan kegiatan mingguan Lampiran 1).
- b. Pengolahan hasil pelaksanaan dan pengumpulan data serta penyusunan laporan akhir.
Pada tahap pengolahan hasil pelaksanaan dan pengumpulan data, serta penyusunan laporan, praktikan harus melakukan konsultasi kepada Dosen

Pembimbing. Laporan PK Magang yang sudah selesai harus dimintakan persetujuan Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi Sarjana Teknik Sipil.

c. Presensi Kehadiran

Sebagai bukti kehadiran di tempat praktik kerja, praktikan harus menyerahkan Lembar Kegiatan Mingguan (Lampiran 1) yang ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan melalui *website* PKTA.

3. Tahap akhir

Tahap akhir terdiri dari:

- a. finalisasi Laporan PK Magang,
- b. responsi PK Magang (presentasi dan tanya jawab secara luring/daring),
- c. mengunggah *soft copy* laporan PK Magang lengkap yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Kaprodi ke *website* PKTA

Draft laporan diserahkan kepada Dosen Pembimbing selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan PK Magang di lapangan selesai. Finalisasi laporan dimaksudkan untuk melihat kesesuaian laporan PK dengan buku Pedoman PK. Responsi dimaksudkan untuk mengevaluasi praktikan mengenai pelaksanaan dan pembuatan laporan PK. Responsi harus minimal berupa presentasi dan tanya jawab baik secara luring atau daring agar memenuhi CPMK yang disyaratkan. Laporan PK Magang hanya akan disahkan bila praktikan sudah memenuhi tata cara penulisan seperti yang diatur pada Pedoman Penulisan Tugas Akhir serta memenuhi CPMK yang berlaku.

1.7. Perpanjangan PK Magang

Tidak ada perpanjangan PK Magang. Apabila mahasiswa belum menyelesaikan sepenuhnya PK Magang di semester berjalan, maka nilai akan diberikan berdasarkan progres terakhir pelaksanaan PK Magang yang sudah dilakukan. Mahasiswa yang mengambil kembali matakuliah PK Magang di semester berikutnya harus mengulang tahapan-tahapan PK Magang dari awal.

1.8. Sistem Evaluasi

Pengukuran tingkat ketercapaian PK Magang dilakukan melalui evaluasi oleh Dosen Pembimbing. Evaluasi didasarkan pada butir-butir *Learning Outcomes* (LO) atau Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) dengan bobot sesuai pada Tabel 1.1 berikut.

Tabel 1.1 Komponen Evaluasi CPMK

Kode CPL	Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode CPMK	Rumusan CPMK	Bobot
CPL 5	Mampu memahami prinsip dasar pengintegrasian nilai keislaman pada ilmu ketekniksipilan	STS-6011	Mampu menjelaskan peranan rekayasa ketekniksipilan dalam membangun peradaban madani	15 %
CPL 6	Mampu memimpin dan berinteraksi secara efektif dalam tim kerja yang multidisiplin dan multi budaya serta mampu berpikir multidimensi, kreatif, inovatif, adaptif, yang berbasis keunggulan lokal untuk meningkatkan peran kontributif dalam memajukan masyarakat	STS-6012	Mampu berkontribusi sesuai perannya dalam tim secara efektif di lokasi KP	10%
CPL 7	Mampu berkomunikasi dalam mempresentasikan hasil pekerjaannya melalui bahasa lisan dan tulisan secara efektif,	STS-6013	Berkomunikasi dengan menggunakan dan mengorganisasikan bahasa tulisan dan media secara tepat dan efektif	15%
		STS-6014	Berkomunikasi dengan menggunakan dan mengorganisasikan bahasa lisan dan media secara tepat dan efektif	10%
CPL10	Mampu merancang bangunan/sistem ketekniksipilan dengan mempertimbangkan aspek penurunan risiko bencana, fungsional, keamanan, keselamatan, efisiensi, serta berwawasan lingkungan	STS-6015	Mampu melakukan analisis bangunan/sistem teknik sipil berdasarkan standar perancangan yang relevan	10%
		STS-6016	Mampu membuat metode/langkah-langkah kerja dan rancangan bangunan/sistem teknik sipil yang terkait dengan proyek KP	10%

Kode CPL	Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode CPMK	Rumusan CPMK	Bobot
CPL11	Mampu mengidentifikasi, merumuskan, menganalisis dan	STS-6017	Mampu merumuskan permasalahan ketekniksipilan yang ditemui secara aktual di lokasi KP	10%
CPL 12	Mampu memanfaatkan keterampilan manajerial dalam proses perancangan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pada pekerjaan ketekniksipilan berdasarkan etika profesi	STS-6018	Mampu mereview pelaksanaan dan pengendalian konstruksi.	10%
		STS-6019	Mampu memahami serta menjalankan etika profesi, hak dan kewajiban dalam ketekniksipilan	10%

Penilaian PK Magang didasarkan pada rubrik penilaian PK Magang (Lampiran 4). Nilai PK dinyatakan dengan nilai huruf: A, A-, A/B, B+, B, B-, B/C, C+, C atau tidak lulus.

1.9. Ketentuan Pelaksanaan PK Magang

Ketentuan pelaksanaan PK Magang disesuaikan dengan tempat PK Magang, yaitu PK pada konsultan perencana, kontraktor, konsultan pengawas/MK, sebagai berikut ini.

1. PK pada Konsultan Perencana

Aspek-aspek yang harus dipelajari dan dipahami mencakup proses, metode dan hasil-hasil perencanaan, seperti:

- a. dokumen tender atau proses lelang perencanaan,
- b. survey lapangan (topografi dan penyelidikan tanah),
- c. tahapan desain (sistem struktur dan konstruksi bangunan, pondasi, dll),
- d. metode perhitungan/analisis struktur, biaya proyek, dan Rencana Kerja dan Syarat (RKS),
- e. standar dan peraturan yang digunakan dalam proses perencanaan seperti Standar Nasional Indonesia (SNI) pembebanan struktur, SNI beton, SNI baja, SNI kayu, SNI bata dsb,
- f. *detail engineering drawing (DED)*.

2. PK pada Kontraktor

Aspek-aspek yang harus dipelajari dan dipahami mahasiswa mencakup: administrasi perusahaan, aspek teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan; sistem pengendalian waktu, tenaga kerja, material, peralatan, dan administrasi proyek

Dokumen yang harus dipelajari mahasiswa mencakup:

- a. Dokumen kontrak,
- b. Gambar rencana (DED) dan RAB,
- c. RKS dan spesifikasi teknis,
- d. Dokumen pelaksanaan: *Mutual Check 0 (MC0)*, *Change Contract Order (CCO)*, *shop drawing*,
- e. Dokumen pengendalian: *time schedule*, rencana pengadaan material, tenaga kerja, peralatan, anggaran pelaksanaan dan kontrak-kontrak dengan sub kontraktor.
- f. Pelaksanaan pekerjaan
Aspek pelaksanaan pekerjaan mencakup tata cara pelaksanaan yang mencakup metode pelaksanaan, proses, dan peralatan yang digunakan pada setiap *item* pekerjaan yang sempat diamati, dan mengamati tahap demi tahap setiap jenis pekerjaan sambil melakukan penilaian dengan menggunakan tolok ukur peraturan yang berlaku, baik mencakup teknis, efisiensi dan aplikasi kendali mutu (pedoman perencanaan, SNI dan K3).
- g. Pengendalian jadwal dan pengendalian mutu, mahasiswa diwajibkan mengamati metode pengendalian proyek mencakup: Pengendalian jadwal, berkaitan dengan ketepatan waktu memulai dan menyelesaikan setiap bagian pekerjaan yang dapat dilihat pada kurva S pelaksanaan, dan pengendalian mutu, mencakup kepatuhan dan ketepatan aplikasi metode pelaksanaan yang telah dipersiapkan.

3. PK Pada Konsultan Pengawas/MK

Aspek-aspek yang harus dipelajari dan dipahami mahasiswa mencakup administrasi perusahaan, aspek teknis dan metode pengawasan pekerjaan, serta pengawasan jadwal dan pengawasan mutu.

- a. Administrasi proyek
Administrasi proyek terdiri atas: dokumen pengawasan, agenda lapangan, surat-surat perintah dan teguran, dan laporan pengawasan.
- b. Aspek teknis dan Manajemen
 - 1) kuantitas: menyangkut besaran, ukuran, jumlah yang harus sesuai dengan *Bill of Quantity (BoQ)*,

- 2) mutu: kualitas material, *mixed design*, detail konstruksi bangunan dengan mengacu pada standar, peraturan, gambar, dan spesifikasi pekerjaan, dan
- 3) jadwal: bobot, kemajuan pekerjaan, kurva S.

1.10. Aktivitas Lapangan

1. Persiapan

Sebelum terjun ke lapangan mahasiswa wajib terlebih dulu mempelajari landasan teori berkaitan dengan pekerjaan yang dikerjakan, serta mempersiapkan perangkat bantu (jika diperlukan) seperti;

- a. alat ukur (penggaris, meteran, dan jangka sorong),
- b. kamera dan perekam video,
- c. *time schedule* perencanaan dan pelaksanaan proyek,
- d. lembar kegiatan mingguan (Lampiran 1)

2. Lembar Kegiatan Lapangan

Selama melakukan PK Magang, catat segala aktivitas/pekerjaan yang dilakukan baik berupa pengamatan, pengecekan lapangan, analisis, diskusi dengan pihak-pihak yang berkompeten, dan aktivitas lainnya. Hasil pengisian Lembar Kegiatan tersebut harus didiskusikan dengan Pembimbing PK Magang, sekurang-kurangnya dua minggu sekali.

3. Dokumen Proyek

Peserta PK Magang harus berupaya mendapatkan *copy* dokumen teknis proyek dengan cara yang legal dan sah (lihat sub bab 1.9) sebagai bahan masukan untuk penyusunan laporan. Jika pihak proyek tidak dapat memberikan *copy* dokumen tersebut, mahasiswa membuat surat keterangan dokumen rahasia dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan.

4. Dokumentasi

Pada saat proses PK Magang, mahasiswa diwajibkan mendokumentasikan kegiatan selama PK dalam bentuk foto-foto dan/atau video. Materi dokumentasi harus direncanakan agar mendukung dalam pembuatan Laporan PK Magang. Ketentuan dokumentasi PK Magang adalah sebagai berikut: 1) foto dokumentasi proyek yang harus diambil adalah foto situasi proyek, peralatan yang digunakan dan pelaksanaan pekerjaan; 2) foto dokumentasi proyek yang diambil secara serial (*time frame*) selama melaksanakan PK; 3) foto-foto dapat ditempatkan sebagai lampiran dan/atau disisipkan dalam pembahasan.

5. Diskusi

Setiap kegiatan observasi mahasiswa wajib berdiskusi dengan Pembimbing lapangan, *manager* lapangan, pelaksana atau dengan sesama mahasiswa untuk mendapatkan pengetahuan yang lebih detail berkaitan dengan pelaksanaan konstruksi. Hasil diskusi tersebut dituangkan ke lembar kegiatan harian mahasiswa.

BAB II

LAPORAN PRAKTIK KERJA MAGANG

2.1. Umum

Mahasiswa wajib menyusun laporan akhir PK Magang. Laporan akhir dapat ditulis bersamaan dengan masa PK Magang ataupun setelah selesai PK Magang dengan syarat waktu total tidak lebih dari 1 semester. Laporan disusun sesuai dengan kegiatan yang dilakukan selama PK Magang berlangsung serta mengacu pada Lembar Kegiatan Mingguan (Lampiran 1).

2.2. Sistematika Penulisan Laporan PK Magang

Sistematika penulisan laporan PK Magang dibagi dalam tiga bagian yaitu: *bagian depan*, *bagian utama*, dan *bagian belakang*. Penjelasan tentang sistematika penulisan laporan PK Magang adalah sebagai berikut.

2.2.1. Bagian Depan

Bagian depan memuat halaman sampul, halaman judul, halaman pengesahan, halaman pernyataan plagiasi, halaman kata pengantar, halaman daftar isi, halaman daftar tabel, halaman daftar gambar, halaman daftar lampiran, halaman notasi dan singkatan.

1. Halaman sampul

Halaman sampul memuat tulisan “Praktik Kerja Magang”, Judul, lambang universitas, nama dan nomor mahasiswa, nama program studi, dan tahun penyelesaian.

2. Punggung sampul

Di punggung halaman sampul dicetak identifikasi berupa nama, nomor pokok, judul Praktik Kerja Magang secara memanjang dari atas kebawah, lambang UII, dan tahun selesai.

3. Halaman judul

Penulisan sama dengan halaman sampul.

4. Halaman pengesahan

Halaman pengesahan memuat tanda tangan Dosen Pembimbing dan Ketua Prodi.

5. Halaman pernyataan bebas plagiasi

Halaman pernyataan bebas plagiasi memuat pernyataan bahwa laporan PK Magang merupakan karya sendiri atau tidak adanya plagiasi dalam bagian-bagian tertentu pada laporan PK Magang.

6. Halaman kata pengantar

Halaman kata pengantar memuat maksud Praktik Kerja Magang, penjelasan-penjelasan, dan ucapan terima kasih. Dalam Kata Pengantar tidak perlu

dicantumkan hal-hal yang bersifat ilmiah. Dalam memberikan ucapan terima kasih, penulis harus mencantumkan nama, jabatan, dan apa yang telah diberikan dalam penyusunan Praktik Kerja Magang serta harus ditulis dengan bahasa baku.

7. Halaman daftar isi

Halaman daftar isi memuat gambaran secara menyeluruh tentang isi Praktik Kerja Magang secara garis besar dan sebagai petunjuk bagi yang ingin langsung melihat suatu bab, sub-bab, atau sub-subbab, yang masing-masing disertai dengan nomor halaman.

8. Halaman daftar tabel

Halaman daftar tabel harus dibuat bila dalam Praktik Kerja Magang terdapat lebih dari satu tabel. Tabel dibuat berurut dan dilengkapi dengan nomor halaman. Penulisan nomor tabel didahului dengan nomor bab yang kemudian diikuti dengan nomor tabel.

9. Halaman daftar gambar

Serupa dengan halaman daftar tabel, halaman daftar gambar harus dibuat bila dalam Praktik Kerja Magang terdapat lebih dari satu gambar. Gambar dibuat berurut dan dilengkapi dengan nomor halaman. Penulisan nomor gambar didahului dengan nomor bab yang kemudian diikuti dengan nomor gambar.

10. Halaman daftar lampiran

Halaman daftar lampiran memuat informasi yang mendukung penyusunan Praktik Kerja Magang. Daftar lampiran berisi nomor lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman yang dibuat berurut dari bagian utama.

11. Halaman notasi dan singkatan

Apabila dalam Praktik Kerja Magang terdapat lebih dari satu jenis lambang atau singkatan, penulis perlu untuk memberikan arti dan satuannya (kalau ada). Penulisan arti dan satuan tersebut ditempatkan pada halaman tersendiri dan dibuat berurut berdasarkan halaman dalam Praktik Kerja Magang.

2.2.2. Bagian Utama

Sistematika laporan PK Magang pada proyek pelaksanaan konstruksi secara umum memuat hal-hal berikut ini.

1. Pendahuluan

Pendahuluan memuat Latar Belakang, Tujuan, Data Proyek (Nama, Lokasi, Biaya Proyek, Sumber Dana, Nama Pemilik, Nama Pelaksana, Nama Konsultan Perencana, dan Nama Konsultan Pengawas serta Jadwal Pelaksanaan), lingkup pelaksanaan PK Magang, waktu dan rencana kegiatan PK Magang. Pada bab ini juga dijabarkan profil perusahaan dan/atau proyek, penjabaran struktur organisasinya, serta penjelasan umum tentang pelaksanaan pekerjaan selama PK Magang.

Pelaksanaan pekerjaan PK Magang sangat bergantung pada posisi/bagian/bidang tempat PK Magang. Lingkup aktivitas PK Magang dapat merujuk pada sub bab 1.9.

2. Pelaksanaan PK Magang

Pada bab ini mahasiswa melaporkan kegiatan-kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan di tempat PK Magang mengacu pada laporan mingguan yang telah disusun secara periodik. Dalam penjabarannya dapat dijelaskan lingkup pekerjaan yang dilakukan, proses atau tahapan pelaksanaannya, dokumentasi kegiatan, output pekerjaan yang telah dilakukan, dan review (pembahasan) terhadap pekerjaan yang dilakukan. Sebagai contoh, pada minggu ke-1, minggu ke-3, dan minggu ke-8 selama PK magang mahasiswa dipekerjakan sebagai staf *drafter*. Maka dalam bab ini terlebih dahulu membahas berkaitan dengan lingkup pekerjaan drafter, bagaimana prosesnya, output, kendala dan solusi, perbandingan dengan teori dan kutipan dari referensi-referensi. Setelah itu dilanjutkan dengan pembahasan pada item/subjek pekerjaan yang lainnya.

3. Penutup

Bab ini berisi ringkasan pelaksanaan proyek pada bab-bab sebelumnya, yang mencakup hal-hal penting dari hasil pembahasan yang perlu menjadi catatan khusus.

2.2.3. Bagian Akhir

Bab pada bagian akhir disusun terdiri dari daftar pustaka (memuat sumber bahan acuan dalam penyusunan laporan) dan lampiran (berisi hasil pengolahan data yang digunakan selama melaksanakan PK Magang).

1. Daftar pustaka.

Wajib disertakan didalam laporan PK Magang. Pemilihan cara penulisan didasarkan atas efisiensi dan konsistensi. Penulisan pustaka yang digunakan dalam PK Magang ini menganut sistem APA Referencing Style.

2. Lampiran

Isi lampiran adalah dokumen pendukung. Lampiran bersifat pelengkap, oleh karena itu, keberadaannya tidak boleh mengganggu pembaca dalam memahami teks yang dibacanya. Halaman lampiran diperlakukan seperti pada halaman bagian utama, penomoran halamannya merupakan kelanjutan dari halaman sebelumnya. Selain itu, lampiran harus memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. data proyek yang ditanda tangani mahasiswa yang Praktik Kerja, Pembimbing, dan Pejabat Proyek,
- b. surat pengantar izin PK Magang yang dikeluarkan oleh prodi untuk pihak proyek/perusahaan,

- c. surat izin PK Magang yang dikeluarkan oleh pihak proyek/perusahaan,
- d. surat pernyataan selesai Praktik Kerja Magang dari proyek yang ditujukan ke Prodi Teknik Sipil-Program Sarjana FTSP UII,
- e. lembar penilaian CPMK dari Pembimbing Lapangan, dan
- f. lembar kegiatan mingguan (Lampiran 1).

2.3 Format Penulisan Laporan PK Magang

Format penulisan Laporan PK Magang mengikuti format penulisan Tugas Akhir Prodi Sarjana Teknik Sipil yang tersedia pada Panduan Penulisan TA PSTS UII.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun Pedoman Praktik Kerja Program Studi Teknik Sipil FTSP UII. 2017. *Pedoman Praktek Kerja*. Program Studi Teknik Sipil FTSP UII. Yogyakarta.
- Tim Penyusun Pedoman Praktik Kerja Program Studi Teknik Sipil FTSP UII. 2022. *Pedoman Praktek Kerja*. Program Studi Teknik Sipil FTSP UII. Yogyakarta.
- Tim Penyusun Kurikulum Program Studi Teknik Sipil FTSP UII. 2020. Buku Kurikulum 2020. Program Studi Teknik Sipil FTSP UII. Yogyakarta.

LAMPIRAN -LAMPIRAN

Lampiran 1

Lampiran-1
Lembar Kegiatan Mingguan
Pk Magang

Nama mahasiswa :

NIM :

Nama Proyek :

Praktik Kerja Magang	Minggu ke: (2)
	Tanggal : (20 – 27 Maret 2024)

Hari, Tanggal	Pembahasan Kegiatan (Isi dengan ulasan aktifitas beserta kaitannya dengan materi perkuliahan)	Dokumentasi
Mengetahui Pembimbing Lapangan/Proyek/Perusahaan	CATATAN PEMBIMBING	
	<i>Diisi oleh Pembimbing Lapangan/proyek/perusa- han terkait kegiatan dan ulasan yang diuraikan pada tabel diatas</i>	
	Daftar Lampiran (coret yang tidak perlu)	Dokumentasi Data kegiatan Notulensi Lainnya:

Lampiran-2
Form Penilaian Praktik Kerja Magang (Dosen Pembimbing)
Program Studi Teknik Sipil FTSP UII

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Tempat Praktik Kerja :

Kriteria Penilaian		Bobot	Nilai Angka
CPMK 1	Mampu menjelaskan peranan rekayasa ketekniksipilan dalam membangun peradaban madani	15%	
CPMK 2	Mampu merumuskan permasalahan ketekniksipilan yang ditemui secara aktual di lokasi PK	10%	
CPMK 3	Mampu membuat metode/langkah-langkah kerja dalam merancang bangunan/sistem teknik sipil yang terkait dengan proyek PK	10%	
CPMK 4	Mampu melakukan analisis bangunan/sistem teknik sipil berdasarkan standar perancangan yang relevan	10%	
CPMK 5	Mampu mereview pelaksanaan, perencanaan, dan pengendalian proyek	10%	
CPMK 6	Berkomunikasi dengan menggunakan dan mengorganisasikan bahasa tulisan dan media secara tepat dan efektif	15%	
CPMK 7	Berkomunikasi dengan menggunakan dan mengorganisasikan bahasa lisan dan media secara tepat dan efektif	10%	
CPMK 8	Mampu memahami serta menjalankan etika profesi, hak dan kewajiban dalam ketekniksipilan	10%	
CPMK 9	Mampu berkontribusi sesuai perannya dalam tim secara efektif di lokasi PK	10%	
Total		100%	

Rentang Nilai Huruf mengikuti kriteria sesuai pada peraturan PSTS

Lampiran 3

Lampiran-3
Form Penilaian Praktik Kerja Magang (Pembimbing Lapangan/Proyek)

Nama Mahasiswa :
NIM :
Tempat Praktik Kerja :

NO	RUMUSAN CPMK	NILAI
1	CPMK 2. Mampu merumuskan permasalahan ketekniksipilan yang ditemui secara actual di lokasi PK	
2	CPMK 3. Mampu membuat metode/langkah kerja dan rancangan bangunan/sistem yang terkait dengan proyek/bidang PK	
3	CPMK 4. Mampu melakukan analisis bangunan/sistem berdasarkan standard perancangan yang relevan	
4	CPMK 8. Mampu memahami serta menjalankan etika profesi, hak, dan kewajiban dalam ketekniksipilan	
5	CPMK 9. Mampu berkontribusi sesuai perannya dalam tim secara efektif di lokasi PK	

(Nilai dalam bentuk angka 0 sampai dengan 100)

Pembimbing Lapangan

.....

Lampiran-4
Tabel Rubrik Penilaian Praktik Kerja Magang Mahasiswa
Program Studi Teknik Sipil FTSP UII

CPMK 1. RANCANGAN KERJA: Mampu menjelaskan peranan rekayasa ketekniksipilan dalam membangun peradaban madani		
DESKRIPSI	NILAI	KET
Lingkup pekerjaan dan rencana kegiatan PK Magang sesuai dengan lingkup bidang keahlian ketekspipilan dengan kompleksitas yang cukup tinggi dan beban kerja normal pengerjaan PK Magang selama 1 semester	85 - 100	Penempatan lokasi PK ditentukan oleh pengurus Prodi
Lingkup pekerjaan dan rencana kegiatan PK Magang sesuai dengan lingkup bidang keahlian ketekspipilan dengan kompleksitas yang cukup sesuai dan beban kerja pengerjaan PK Magang sedikit lebih rendah atau lebih tinggi dari beban kerja selama 1 semester.	70 - 84	
Lingkup pekerjaan dan rencana kegiatan PK di luar bidang ketekniksipilan namun dikaitkan dengan variabel sekunder bidang ketekniksipilan. Beban kerja lebih rendah atau lebih tinggi dari beban normal pengerjaan PK Magang sedikit lebih rendah atau lebih tinggi dari beban kerja selama 1 semester.	55 - 69	
Lingkup pekerjaan dan rencana kegiatan PK di luar bidang ketekniksipilan, tidak ada variabel sekunder bidang ketekniksipilan. Beban kerja sangat kurang dari beban normal pengerjaan PK Magang selama 1 semester.	<55	
CPMK 2. PERUMUSAN MASALAH : Mampu merumuskan permasalahan ketekniksipilan yang ditemui secara aktual di lokasi KP		
DESKRIPSI	NILAI	KET
Merumuskan permasalahan ketekniksipilan yang ditemui secara aktual di lokasi KP dengan sangat baik	85-100	
Merumuskan permasalahan ketekniksipilan yang ditemui secara aktual di lokasi KP dengan baik	70-84	
Terdapat kekurangan yang tidak substansial dalam merumuskan permasalahan ketekniksipilan yang ditemui secara aktual di lokasi KP	55-69	
Terdapat kekurangan yang substansial dalam merumuskan permasalahan ketekniksipilan yang ditemui secara aktual di lokasi KP	<55	

Lampiran 4

CPMK 3. METODE/ LANGKAH-LANGKAH KERJA: Mampu membuat metode/langkah-langkah kerja dalam merancang bangunan/system teknik sipil yang terkait dengan proyek PK.		
DESKRIPSI	NILAI	KET
Mampu menyusun metode/langkah-langkah kerja dengan sangat baik	85-100	
Mampu menyusun metode/langkah-langkah kerja dengan baik	70-84	
Terdapat kekurangan yang tidak substansial dalam menyusun metode/langkah-langkah kerja	55-69	
Terdapat kekurangan yang substansial dalam menyusun metode/langkah-langkah kerja	<55	
CPMK 4. ANALISIS MATERI : Mampu melakukan analisis bangunan/sistem teknik sipil berdasarkan standar perancangan yang relevan		
DESKRIPSI	NILAI	KET
Mampu melakukan analisis dengan sangat baik terhadap obyek KP berupa bangunan/sistem teknik sipil berdasarkan standar perancangan yang relevan	85-100	
Mampu melakukan analisis dengan baik terhadap obyek KP berupa bangunan/sistem teknik sipil berdasarkan standar perancangan yang relevan	70-84	
Terdapat kekurangan yang tidak substansial dalam analisis terhadap obyek KP berupa bangunan/sistem teknik sipil berdasarkan standar perancangan yang relevan	55-69	
Terdapat kekurangan yang substansial dalam analisis terhadap obyek KP berupa bangunan/sistem teknik sipil dan tidak sesuai berdasarkan standar perancangan yang relevan	<55	
CPMK 5. PENGUASAAN MATERI : Mampu mereview pelaksanaan, perencanaan, dan pengendalian proyek		
DESKRIPSI	NILAI	KET
Mampu mereview pelaksanaan, perencanaan, dan atau pengendalian proyek dengan sangat baik	85-100	
Mampu mereview pelaksanaan, perencanaan, dan atau pengendalian proyek dengan baik	70-84	
Terdapat kekurangan yang tidak substansial dalam mereview pelaksanaan, perencanaan, dan atau pengendalian proyek.	55-69	

Lampiran 4

Terdapat kekurangan yang substansial dalam mereview pelaksanaan, perencanaan, dan atau pengendalian proyek.	<55	
CPMK 6. FORMAT PENULISAN : Berkomunikasi dengan menggunakan dan mengorganisasikan bahasa tulisan dan media secara tepat dan efektif		
DESKRIPSI	NILAI	KET
Naskah tersusun dengan rapi, lengkap dan sistematis. Tutur dan tata bahasa sangat baik menggunakan kosa kata yang efektif. Terbebas dari segala bentuk kesalahan tipografis (pengetikan) baik kesalahan ejaan, simbol, maupun hubungan antarkata sehingga membentuk satu kesatuan naskah yang utuh sesuai dengan buku pedoman yang berlaku.	85-100	
Naskah tersusun dengan baik, lengkap dan cukup sistematis. Tutur dan tata bahasa menggunakan kosa kata yang baik dan efektif. Terdapat sedikit kesalahan tipografis (pengetikan) baik kesalahan ejaan, simbol, maupun hubungan antarkata dan membentuk satu kesatuan naskah yang utuh sesuai dengan buku pedoman yang berlaku.	70-84	
Terdapat kekurangan yang tidak substansial dalam hal sistematika, kerapian, dan kelengkapan naskah, namun masih membentuk kesatuan naskah yang utuh. Tutur dan tata bahasa cukup baik, penggunaan kosa kata yang sedikit terbatas namun masih cukup efektif. Terdapat sedikit kesalahan tipografis (pengetikan) baik kesalahan ejaan, simbol, maupun hubungan antarkata. Format penulisan kurang sesuai dengan buku pedoman yang berlaku	55-69	
Terdapat kekurangan yang substansial dalam hal sistematika, kerapian, dan kelengkapan naskah. Naskah tidak utuh/lengkap sebagai satu kesatuan. Tutur dan tata bahasa sangat kurang baik, sulit dipahami, dan banyak terdapat kesalahan tipografis (pengetikan) baik kesalahan ejaan, simbol, maupun hubungan antarkata. Format penulisan menyimpang cukup jauh dari buku pedoman yang berlaku.	<55	
CPMK 7. KOMUNIKASI LISAN : Berkomunikasi dengan menggunakan dan mengorganisasikan bahasa lisan dan media secara tepat dan efektif		
DESKRIPSI	NILAI	KET

Lampiran 4

Berkomunikasi secara lisan dengan sangat baik, dengan tutur dan tata bahasa menggunakan kosa kata yang efektif. Terbebas dari segala bentuk kesalahan hubungan antarkata sehingga membentuk bahasa lisan dan media secara tepat dan efektif.	85-100	
Berkomunikasi secara lisan dengan baik, dengan tutur dan tata bahasa menggunakan kosa kata yang cukup efektif. Terdapat sedikit kesalahan hubungan antarkata sehingga membentuk bahasa lisan dan media secara tepat.	70-84	
Terdapat kekurangan yang tidak substansial dalam berkomunikasi secara lisan, tutur dan tata bahasa menggunakan kosa kata masih kurang efektif. Terdapat kesalahan hubungan antarkata sehingga membentuk bahasa lisan dan media yang kurang tepat dan efektif.	55-69	
Terdapat kekurangan yang substansial dalam berkomunikasi secara lisan, Banyak kesalahan hubungan antarkata dan penggunaan kosa kata dalam tutur dan tata bahasa yang tidak efektif.	<55	
CPMK 8. ETIKA PROFESI ; Mampu memahami serta menjalankan etika profesi, hak dan kewajiban dalam ketekniksipilan		
Memahami serta menjalankan etika profesi, hak dan kewajiban selama KP Magang dengan sangat baik.	85-100	
Memahami serta menjalankan etika profesi, hak dan kewajiban selama KP Magang dengan baik.	70-84	
Cukup memahami serta menjalankan etika profesi, hak dan kewajiban selama KP Magang	55-69	
Kurang memahami serta menjalankan etika profesi, hak dan kewajiban selama KP Magang	<55	
CPMK 9. KONTRIBUSI DALAM TIM: Mampu berkontribusi sesuai perannya dalam tim secara efektif di lokasi KP		
DESKRIPSI	NILAI	KET
Berkontribusi sesuai perannya dengan sangat baik dalam tim secara efektif di lokasi KP	85-100	
Berkontribusi sesuai perannya dengan baik dalam tim secara efektif di lokasi KP	70-84	
Cukup berkontribusi sesuai perannya dalam tim secara efektif di lokasi KP	55-69	
Kurang berkontribusi sesuai perannya dalam tim secara efektif di lokasi KP	<55	

Lampiran 4

No.	Rentang Nilai Angka	Nilai Huruf
1	85,00 s.d 100,00	A
2	81,25 s.d 84,99	A-
3	77,50 s.d 81,24	A/B
4	73,75 s.d 77,49	B+
5	70,00 s.d 73,74	B
6	66,25 s.d 69,99	B-
7	62,50 s.d 66,24	B/C
8	58,75 s.d 62,49	C+
9	55,00 s.d 58,74	C
10	50,00 s.d 54,99	C-
11	45,00 s.d 49,99	C/D
12	40,00 s.d 44,99	D+
13	35,00 s.d 39,99	D
14	00,00 s.d 34,99	E