



PROGRAM STUDI  
TEKNIK SIPIL

I'm UII

civil.uii.ac.id

# PEDOMAN PRAKTIK KERJA **MAGANG**



**PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL PROGRAM SARJANA  
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
2025**



**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  
2025**

**PEDOMAN PRAKTIK KERJA MAGANG**  
**PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL PROGRAM SARJANA**  
**FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN**  
**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**  
**2025**

|                  |   |  |
|------------------|---|--|
| Disusun Oleh     | : | Tim Penyusun Pedoman Praktik Kerja Magang  |
| Penanggung jawab | : | Ir. Yunalia Muntafi, S.T., M.T., Ph.D. (Eng.), IPM.  |
| Pengarah         | : | Dinia Anggraheni, S.T., M.Eng.<br>Ir. Pradipta Nandi Wardhana, S.T., M. Eng., IPM.                                 |
| Ketua            | : | Jafar, S.T., MURP., M.T.   |
| PIC PK-Magang    | : | Ir. Muhamad Abdul Hadi, S.T., M.T., IPP.   |
| Anggota          | : | Muhammad Irfan Marasabessy, S.T., M.T.<br>Shofwatul Fadilah, S.T.P., M.Eng.  |
| Diterbitkan Oleh | : | Program Studi Teknik Sipil-Program Sarjana<br>Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan Universitas<br>Islam Indonesia |
| Telepon          | : | (0274) 898471, 898472  |
| Fax              | : | (0274) 895330  |
| Email            | : | teknik.sipil@uii.ac.id   |
| Website          | : | civil.uii.ac.id  |
| Instagram        | : | @tekniksipil_uii   |
| Tahun            | : | 2025   |

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr Wb.

Praktik Kerja Magang merupakan kegiatan akademik yang diatur dan terstruktur di dalam kurikulum 2025 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 2025.

Buku Pedoman Praktik Kerja Magang memuat beberapa hal baru sesuai dengan kebutuhan implementasi Kurikulum 2025, seperti Capaian Pembelajaran atau *learning outcomes*, jenis, kriteria khusus objek, ketentuan pelaksanaan, sistematika outline dan laporan Praktik Kerja Magang.

Pedoman Praktik Kerja Magang ini dapat 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 2025. Demikian buku pedoman ini dibuat dan dapat digunakan semestinya.

Wassalamu'alaikum Wr Wb

9 Rajab 1447 H  
Yogyakarta, 29 Desember 2025

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

## DAFTAR ISI

|  |     |
|--|-----|
| KATA PENGANTAR                               | IV  |
| DAFTAR ISI                                   | V   |
| DAFTAR TABEL                                 | VI  |
| DAFTAR LAMPIRAN                              | VII |
| 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                     | 10  |
| BAB II LUARAN PRAKTIK KERJA MAGANG           | 12  |
| 2. 1 Luaran Wajib Praktik Kerja Magang       | 12  |
| 2. 2 Luaran Tambahan Praktik Kerja Magang    | 13  |
| BAB III LAPORAN PRAKTIK KERJA MAGANG         | 14  |
| 3.1. Umum                                    | 14  |
| 3.2. Sistematika Penulisan Laporan PK Magang | 14  |
| 3.2.1. Bagian Depan                          | 14  |
| 3.2.2. Bagian Utama                          | 15  |
| 3.2.3. Bagian Akhir                          | 16  |
| 3.3 Format Penulisan Laporan PK Magang       | 17  |
| DAFTAR PUSTAKA                               | 18  |
| LAMPIRAN -LAMPIRAN                           | 19  |

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Komponen Evaluasi CPMK

6

## **DAFTAR LAMPIRAN**

|            |  |    |
|------------|--|----|
| Lampiran-1 | Lembar Kegiatan Mingguan Praktik Kerja Magang  | 20 |
| Lampiran-2 | Form Penilaian Praktik Kerja Magang (Dosen Pembimbing) Program Studi Teknik Sipil FTSP UII | 21 |
| Lampiran-3 | Form Penilaian Praktik Kerja Magang (Pembimbing Lapangan/Proyek)                           | 22 |
| Lampiran-4 | Form Rubrik Penilaian Akhir Praktik Kerja Magang   | 23 |
| Lampiran-5 | Tabel Rubrik Penilaian Praktik Kerja Magang Mahasiswa Program Studi Teknik Sipil FTSP UII  | 24 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Pendahuluan**

Praktik Kerja (PK) Magang merupakan mata kuliah wajib di Program Studi Teknik Sipil Program Sarjana, Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan (FTSP), Universitas Islam Indonesia (UII) yang bobotnya setara dengan 7 SKS. PK Magang dilaksanakan di jeda antar semester. Adapun kegiatan PK magang dapat 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 7 SKS PK Magang setara dengan 315 jam per semester. Menurut Departemen Tenaga Kerja, jumlah jam kerja dalam 1 minggu adalah 40 jam. Oleh karena itu, PK magang dengan 7 SKS (315 jam) setara dengan 7,875 minggu atau mendekati 8 minggu. Dapat disimpulkan dari hasil perhitungan rekognisi SKS tersebut, lama PK Magang berbobot 7 SKS adalah 8 minggu.

#### **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 yang telah memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut.

1. Telah mengambil sekurang-kurangnya 80 SKS dengan IP kumulatif  $\geq 3,25$  pada semester terakhir sebelum pendaftaran.
2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif (bukan cuti) pada semester dan tahun akademik yang berjalan.

## 1.4. Pembimbing

Pembimbing PK Magang ditentukan oleh Ketua Program Studi (Prodi) Program Sarjana dengan memperhatikan 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 2 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 penerjunan PK Magang.
2. Dosen pembimbing mengantarkan mahasiswa PK Magang dan berkomunikasi dengan pihak proyek (minimal menghubungi via Telp atau WA/SMS).
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/daring).
8. Dosen pembimbing memberikan nilai PK Magang berdasarkan rubrik penilaian.
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 2 bulan. 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 2 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 1 minggu sekali. Hasil pelaksanaan Magang dan data yang sudah dikumpulkan harus diketahui/disetujui oleh dosen pembimbing, dalam bentuk jurnal 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. 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.

Tabel 1.1 Komponen Evaluasi CPMK

| <b>Kode CPL</b> | <b>Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)</b>  | <b>Kode CPMK</b> | <b>Rumusan CPMK</b>   | <b>Bobot</b> |
|-----------------|--|------------------|---|--------------|
| CPL 1           | Mampu menunjukkan sikap ketakwaan kepada Tuhan yang Maha Esa dan mengintegrasikan nilai keislaman dalam bidang Teknik sipil dengan tetap mempertahankan identitas keindonesiaan serta jiwa nasionalisme dan profesionalisme                                      | CPMK 1           | Mampu menjelaskan peranan rekayasa ketekniksipilan dalam membangun peradaban madani   | 5 %          |
|                 |  | CPMK 2           | Mampu memahami serta menjalankan etika profesi, hak dan kewajiban dalam ketekniksipilan   | 10%          |
| CPL 8           | 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 | CPMK 3           | Mampu berkontribusi sesuai perannya dalam tim secara efektif di lokasi Praktik Kerja  | 10%          |
| CPL 7           | Mampu berkomunikasi dalam mempresentasikan hasil pekerjaannya melalui bahasa lisan dan tulisan secara efektif  | CPMK 4           | Berkomunikasi dengan menggunakan dan mengorganisasikan bahasa tulisan dan media secara tepat dan efektif                        | 10%          |
|                 |  | CPMK 5           | Berkomunikasi dengan menggunakan dan mengorganisasikan bahasa lisan dan media secara tepat dan efektif                          | 10%          |
| CPL10           | Mampu memanfaatkan keterampilan manajerial dalam proses perancangan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pada pekerjaan ketekniksipilan   | CPMK 6           | Mampu menyusun metode/langkah-langkah kerja dan rancangan bangunan/sistem teknik sipil yang terkait dengan proyek Praktik Kerja | 35%          |
| CPL 9           | Mampu memperoleh ilmu pengetahuan kontemporer yang digunakan untuk mendukung bidang ketekniksipilan dengan metode yang relevan sehingga dapat membentuk sikap pembelajar sepanjang hayat dan jiwa kewirausahaan.   | CPMK 7           | Mampu mendeskripsikan masalah sosial/ ketekniksipilan yang kontemporer di tempat praktik kerja                                  | 20%          |

## 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 dapat dipelajari dan dipahami mencakup proses, metode dan hasil-hasil perencanaan, seperti:

- a. dokumen tender atau proses lelang perencanaan,
- b. survei lapangan (topografi dan penyelidikan tanah),
- c. alur/tahapan desain (sistem struktur dan konstruksi bangunan, pondasi, dll),
- d. metode perhitungan/analisis struktur, geoteknik, biaya proyek, dan Rencana Kerja dan Syarat (RKS),
- e. standar dan peraturan yang digunakan dalam proses perencanaan seperti Standar Nasional Indonesia (SNI) pembebatan struktur, SNI beton, SNI baja, SNI Geoteknik, Manual Desain Perkerasan Jalan, dan standar relevan lainnya,
- f. *detail engineering drawing (DED)*.

### 2. PK pada Kontraktor

Aspek-aspek yang dapat 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 dapat dipelajari mahasiswa mencakup:

#### a. Administrasi Proyek

Mahasiswa dapat mempelajari seluruh dokumen administrasi yang digunakan kontraktor:

##### 1) Dokumen Perencanaan

- a) Gambar rencana dan DED
- b) Rencana Kerja dan Syarat (RKS)
- c) Spesifikasi Teknis
- d) *Bill of Quantity / Volume* pekerjaan

##### 2) Dokumen Pelaksanaan

- a) *Shop Drawing* dan *As Built Drawing*
- b) Metode pelaksanaan
- c) *Daily work plan* (rencana kerja harian/mingguan)
- d) Izin kerja (*work permit*) terkait pekerjaan tertentu

- 3) Dokumen Pengendalian Proyek
    - a) *Time Schedule & Kurva S*
    - b) Rencana kerja mingguan (*weekly planning*)
    - c) Rencana kebutuhan material (*Material Delivery Plan*)
    - d) Rencana tenaga kerja & kehadiran pekerja
    - e) Rencana kebutuhan peralatan
    - f) Anggaran pelaksanaan proyek (RAP)
    - g) *Subcontract & purchase order*
    - h) Laporan harian/mingguan/bulanan proyek
    - i) Dokumen Addendum pekerjaan (pekerjaan tambah, pekerjaan kurang, dst)
  - 4) Sistem Administrasi Kontraktor
    - a) Struktur organisasi proyek & job description
    - b) Alur koordinasi dan komunikasi
    - c) *Logbook* lapangan
    - d) Sistem arsip dokumen & digitalisasi dokumen
- b. Pelaksanaan Pekerjaan
- Aspek pelaksanaan pekerjaan mencakup tata cara pelaksanaan yang mencakup:
- 1) Metode Pelaksanaan Konstruksi  
Untuk setiap pekerjaan yang diamati, mahasiswa menilai:
    - a) Urutan pelaksanaan
    - b) Teknik pelaksanaan (bekisting, pembesian, pengecoran, dsb.)
    - c) Alat yang digunakan dan efektivitasnya
    - d) Manajemen area kerja (*work zone management*)
    - e) Pengelolaan limbah konstruksi
  - 2) Pengamatan Tahap Demi Tahap  
Mahasiswa wajib mencatat setiap tahap:
    - a) Persiapan
    - b) Pengukuran
    - c) Mobilisasi
    - d) Pelaksanaan pekerjaan
    - e) Pengendalian dan pemeriksaan
  - 3) Penilaian Berdasarkan Standar  
Setiap pengamatan dievaluasi berdasarkan standar:
    - a) SNI (Standar Nasional Indonesia) terkait
    - b) Pedoman teknis kementerian PU terkait

- c) K3 Konstruksi terkait
  - d) Permenaker terkait K3 alat berat & pekerjaan berisiko terkait
  - e) SOP internal kontraktor
- c. Pengendalian Proyek
- Mahasiswa dapat memahami bagaimana kontraktor melakukan kontrol proyek secara komprehensif yang mencakup:
- 1) Pengendalian Waktu (*Time Control*)
    - a) Penggunaan *Master Schedule* dan *Detail Schedule*
    - b) Pembuatan dan pembacaan Kurva S (rencana vs realisasi)
    - c) Mekanisme pengecekan progres harian/mingguan
    - d) Penyesuaian jadwal & tindakan korektif (*crashing*, penambahan tenaga kerja, lembur)
    - e) Dampak cuaca, keterlambatan material, dan manajemen risiko waktu
  - 2) Pengendalian Mutu (*Quality Control/ QC*)
    - a) Quality Plan & SOP pelaksanaan pekerjaan
    - b) Incoming inspection material (misal: beton *ready mix*, baja tulangan)
    - c) Metode uji mutu di lapangan: *PDA test*, *PIT test*, *slump test*, *hammer test*, uji densitas, dsb.
    - d) Pemeriksaan kesesuaian antara shop drawing, DED, dan pelaksanaan
    - e) Penggunaan checklist pengecekan mutu
  - 3) Pengendalian Biaya (*Cost Control*)
    - a) Penyusunan dan penggunaan Rencana Anggaran Pelaksanaan (RAP)
    - b) Pengendalian kuantitas (*quantity control*)
    - c) Pencatatan BCWS, BCWP, dan ACWP
    - d) Implementasi *Earned Value Method*
    - e) Evaluasi produktivitas alat dan tenaga kerja
    - f) Pencatatan pengeluaran material, tenaga kerja, dan alat
  - 4) Pengendalian Sumber Daya (Material, Tenaga Kerja. Alat)
    - a) Material
      - Sistem pemesanan & pengiriman material
      - Penyimpanan material (gudang, *open storage*)
      - Kontrol stok & meminimalkan kehilangan
    - b) Tenaga Kerja
      - Jumlah tenaga kerja & produktivitas
      - Pembagian tugas dan pengawasan mandor
      - Hubungan antara tenaga kerja dengan jadwal proyek

c) Peralatan

- Kesiapan alat (*availability*)
- Waktu penggunaan alat (*utilization*)
- Pemeliharaan (*maintenance*)
- Efisiensi alat terhadap produktivitas

3. PK Pada Konsultan Pengawas/MK

Aspek-aspek yang dapat 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

Aktivitas lapangan yang dapat dilakukan antara lain :

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**

### **LUARAN PRAKTIK KERJA MAGANG**

Luaran praktik kerja magang merupakan hasil yang harus dicapai oleh mahasiswa sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik atas pelaksanaan kegiatan magang. Seluruh luaran ini bersifat wajib dan menjadi indikator ketercapaian tujuan praktik kerja magang. Luaran magang terdiri dari **luaran wajib** dan **luaran tambahan**. Luaran tambahan bersifat optional dan bisa memilih minimal satu kegiatan sesuai arahan dari dosen pembimbing magang.

#### **2. 1 Luaran Wajib Praktik Kerja Magang**

Luaran wajib praktik kerja magang meliputi:

1. Laporan akhir praktik kerja magang

Laporan akhir praktik kerja magang disusun secara sistematis dan komprehensif untuk mendokumentasikan seluruh rangkaian kegiatan magang. Penjelasan lebih rinci mengenai sistematika dan ketentuan penulisan laporan akhir praktik kerja magang disajikan pada Bab III. Luaran ini secara langsung mendukung CPMK 4, yaitu berkomunikasi dengan menggunakan dan mengorganisasikan bahasa tulisan dan media secara tepat dan efektif.

2. Presentasi hasil praktik kerja magang

Presentasi hasil praktik kerja magang bertujuan untuk menyampaikan secara lisan dan visual capaian kegiatan magang yang telah dilaksanakan. Melalui presentasi hasil praktik kerja magang, mahasiswa diharapkan mampu mengomunikasikan pengalaman, pengetahuan, serta keterampilan yang diperoleh selama praktik kerja magang secara komunikatif, jelas, dan bertanggung jawab dengan memanfaatkan media presentasi yang sesuai. Luaran ini secara langsung mendukung CPMK 5, yaitu kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dengan menggunakan dan mengorganisasikan bahasa lisan serta media secara tepat dan efektif.

3. *Short video/reel* rekap kegiatan magang

*Short video/reel* bertujuan melatih kemampuan mahasiswa dalam mendokumentasikan serta mengomunikasikan pengalaman dan pembelajaran selama pelaksanaan magang secara ringkas, kreatif, dan informatif. Video berdurasi maksimal 1 menit ini berisi cuplikan aktivitas utama magang, lingkungan kerja, serta refleksi singkat terkait kompetensi dan wawasan yang diperoleh, tanpa melanggar kerahasiaan data perusahaan/instansi. Video diunggah melalui media sosial yang dimiliki mahasiswa, seperti Instagram dan

TikTok, sebagai bentuk diseminasi pengalaman pembelajaran dan penguatan *personal branding* profesional. Dalam pengunggahannya, mahasiswa direkomendasikan untuk menandai (tag) akun resmi Program Studi Teknik Sipil, dengan tetap menjunjung tinggi etika akademik, profesionalisme, serta citra positif mahasiswa dan institusi.

## 2. 2 Luaran Tambahan Praktik Kerja Magang

Luaran tambahan praktik kerja magang meliputi:

1. Logbook/jurnal kegiatan harian

Logbook atau jurnal kegiatan harian merupakan catatan sistematis yang berisi rangkaian aktivitas yang dilaksanakan selama pelaksanaan magang. Logbook ini disusun sebagai bentuk dokumentasi dan evaluasi terhadap pekerjaan yang dilakukan setiap hari, sehingga dapat menggambarkan proses pembelajaran, keterlibatan mahasiswa, serta perkembangan kompetensi yang diperoleh selama magang berlangsung. Setiap entri dalam logbook memuat informasi mengenai tanggal kegiatan, deskripsi aktivitas yang dikerjakan, serta hasil atau capaian yang diperoleh. Penyusunan logbook ini bertujuan untuk memudahkan pemantauan kegiatan magang oleh pembimbing, baik dari pihak instansi maupun perguruan tinggi, serta sebagai bahan refleksi bagi mahasiswa terhadap pengalaman kerja yang telah dijalani. Dengan adanya logbook kegiatan harian, diharapkan pelaksanaan magang dapat terdokumentasi dengan baik, dan terstruktur, serta dapat menjadi dasar dalam penyusunan laporan akhir magang.

2. Poster teknis/infografis proyek

Poster teknis/infografis proyek merupakan luaran yang disusun sebagai media visual untuk menyajikan informasi mengenai proyek atau kegiatan utama yang dikerjakan selama pelaksanaan Praktik Kerja Magang. Poster ini dirancang untuk menyampaikan informasi secara ringkas, jelas, dan mudah dipahami, baik oleh pihak internal instansi maupun pihak eksternal. Si poster teknis meliputi gambaran umum proyek, tujuan kegiatan, tahapan pelaksanaan, peran mahasiswa dalam proyek, serta hasil atau output yang dihasilkan. Penyajian dalam bentuk visual bertujuan untuk meningkatkan efektivitas komunikasi informasi serta mempermudah pemahaman terhadap proses dan capaian proyek yang telah dilaksanakan. Poster teknis ini diharapkan dapat menjadi sarana dokumentasi sekaligus media publikasi yang merepresentasikan kontribusi mahasiswa selama kegiatan magang, serta mencerminkan keterampilan teknis dan kemampuan komunikasi visual yang diperoleh selama Praktik Kerja Magang.

## **BAB III**

### **LAPORAN PRAKTIK KERJA MAGANG**

#### **3.1. 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).

#### **3.2. 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.

##### **3.2.1 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.

### **3.2.2 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.

### 3.2.3 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 di dalam 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 lengkap, 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).

### **3.3 Format Penulisan Laporan PK Magang**

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

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Tim Penyusun Kurikulum Program Studi Teknik Sipil FTSP UII. 2025. Dokumen Kurikulum Program Studi Teknik Sipil Program Sarjana Tahun 2025. Program Studi Teknik Sipil FTSP UII. Yogyakarta.
- 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 Pedoman Tugas Akhir. 2025. Pedoman Tugas Akhir Program Studi Teknik Sipil FTSP UII. Yogyakarta

**LAMPIRAN -LAMPIRAN**

**Lampiran-1**  
**Lembar Kegiatan Mingguan**  
**Praktik Kerja Magang**

Nama mahasiswa :

NIM :

Nama Proyek :

|                      |                                |
|----------------------|--------------------------------|
| Praktik Kerja Magang | Minggu ke: (2)                 |
|                      | Tanggal : (20 – 27 Maret 2026) |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Hari,<br>Tanggal                                       | Pembahasan Kegiatan<br>(Isi dengan ulasan aktifitas beserta kaitannya<br>dengan materi perkuliahan)  | Dokumentasi   |
|  |  |   |
|  |  |   |
| Mengetahui<br>Pembimbing<br>Lapangan/Proyek/Perusahaan | <p style="text-align: center;"><b>CATATAN<br/>PEMBIMBING</b></p> <p><i>Diisi oleh pembimbing<br/>lapangan/proyek/perusahaan terkait kegiatan dan<br/>ulasan yang diuraikan<br/>pada tabel diatas</i></p> |   |
|  | Daftar Lampiran (coret<br>yang tidak perlu)  | Dokumentasi<br>Data kegiatan<br>Notulensi<br>Lainnya: |

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

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Tempat Praktik Kerja : .....

| <b>Kriteria Penilaian</b> |   | <b>Nilai</b> |
|---------------------------|---|--------------|
| CPMK 1                    | Mampu menjelaskan peranan rekayasa ketekniksipilan dalam membangun peradaban madani   |              |
| CPMK 2                    | Mampu memahami serta menjalankan etika profesi, hak dan kewajiban dalam ketekniksipilan   |              |
| CPMK 4                    | Berkomunikasi dengan menggunakan dan mengorganisasikan bahasa tulisan dan media secara tepat dan efektif                        |              |
| CPMK 5                    | Berkomunikasi dengan menggunakan dan mengorganisasikan bahasa lisan dan media secara tepat dan efektif                          |              |
| CPMK 6                    | Mampu menyusun metode/langkah-langkah kerja dan rancangan bangunan/sistem teknik sipil yang terkait dengan proyek Praktik Kerja |              |
| CPMK 7                    | Mampu mendeskripsikan masalah sosial/ketekniksipilan yang kontemporer di tempat praktik kerja                                   |              |
| <b>Total</b>              |   |              |

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun  
Dosen Pembimbing

.....

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

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Tempat Praktik Kerja : .....

| No           | Rumusan CPMK  | Nilai |
|--------------|---|-------|
| 1            | CPMK 2. Mampu memahami serta menjalankan etika profesi, hak, dan kewajiban dalam ketekniksipilan              | ..... |
| 2            | CPMK 3. Mampu berkonstribusi sesuai perannya dalam tim secara efektif di lokasi PK                            | ..... |
| 3            | CPMK 6. Mampu membuat metode/langkah kerja dan rancangan bangunan/sistem yang terkait dengan proyek/bidang PK | ..... |
| 4            | CPMK 7. Mampu mendeskripsikan masalah sosial/ketekniksipilan yang kontemporer di tempat praktik kerja         | ..... |
| <b>Total</b> |   | ..... |

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Pembimbing Lapangan

.....

Keterangan: (Nilai dalam bentuk angka 0 sampai dengan 100 dan Lengkapi tandatangan dengan stempel basah dari perusahaan)

**Lampiran-4**  
**Form Rubrik Penilaian Akhir Praktik Kerja Magang**

| CPMK         | Kriteria Penilaian           | Bobot Poin          |                        |            |
|--------------|------------------------------|---------------------|------------------------|------------|
|              |                              | Dosen<br>Pembimbing | Pembimbing<br>Lapangan | Total      |
|              |                              | (%)                 | (%)                    | (%)        |
| 1            | Pemahaman Kontribusi Proyek  | 5                   | -                      | 5          |
| 2            | Etika Profesi                | 5                   | 5                      | 10         |
| 3            | Kontribusi Dalam Tim         |                     | 10                     | 10         |
| 4            | Format Penulisan             | 10                  | -                      | 10         |
| 5            | Komunikasi Lisan             | 10                  | -                      | 10         |
| 6            | Metode/Langkah-langkah Kerja | 20                  | 15                     | 35         |
| 7            | Perumusan Maslaah            | 10                  | 10                     | 20         |
| <b>Total</b> |                              | <b>60</b>           | <b>40</b>              | <b>100</b> |

\*Rentang Nilai Huruf mengikuti kriteria sesuai pada peraturan PSTS

**Lampiran-5**  
**Tabel Rubrik Penilaian Praktik Kerja Magang Mahasiswa**  
**Program Studi Teknik Sipil FTSP UII**

| <b>CPMK 1. PEMAHAMAN KONTRIBUSI PROYEK: Mampu menjelaskan peranan rekayasa ketekniksipilan dalam membangun peradaban madani</b>   |              |
|---|--------------|
| <b>DESKRIPSI</b>  | <b>NILAI</b> |
| Mampu menjelaskan peranan rekayasa teknik sipil namun penjelasan hanya mencakup sebagian aspek (misal hanya aspek teknis atau sosial), dan contoh dari lokasi Praktik Kerja masih terbatas. | 80-100       |
| Mampu menjelaskan peranan rekayasa teknik sipil namun penjelasan hanya mencakup sebagian aspek (misal hanya aspek teknis atau sosial), dan contoh dari lokasi Praktik Kerja masih terbatas. | 70-79        |
| Kurang mampu menjelaskan peranan rekayasa teknik sipil, penjelasan bersifat umum dan tidak relevan dengan kondisi Praktik Kerja.  | 60-69        |
| Tidak mampu menjelaskan peranan rekayasa teknik sipil, penjelasan tidak sesuai topik atau tidak menunjukkan pemahaman.  | <60          |
| <b>CPMK 2. ETIKA PROFESI: Mampu memahami serta menjalankan etika profesi, hak dan kewajiban dalam ketekniksipilan</b>   |              |
| <b>DESKRIPSI</b>  | <b>NILAI</b> |
| Memahami serta menjalankan etika profesi, hak dan kewajiban selama KP Magang dengan sangat baik.  | 80-100       |
| Memahami serta menjalankan etika profesi, hak dan kewajiban selama KP Magang dengan baik.   | 70-79        |
| Cukup memahami serta menjalankan etika profesi, hak dan kewajiban selama KP Magang  | 60-69        |
| Kurang memahami serta menjalankan etika profesi, hak dan kewajiban selama KP Magang   | <60          |
| <b>CPMK 3. KONTRIBUSI DALAM TIM: Mampu berkontribusi sesuai perannya dalam tim secara efektif di lokasi Praktik Kerja</b>   |              |
| <b>DESKRIPSI</b>  | <b>NILAI</b> |
| Berkontribusi sesuai perannya dengan sangat baik dalam tim secara efektif di lokasi Praktik Kerja Magang  | 80-100       |
| Berkontribusi sesuai perannya dengan baik dalam tim secara efektif di lokasi Praktik Kerja Magang   | 70-79        |
| Cukup berkontribusi sesuai perannya dalam tim secara efektif di lokasi Praktik Kerja Magang   | 60-69        |
| Kurang berkontribusi sesuai perannya dalam tim secara efektif di lokasi Praktik Kerja Magang  | <60          |

**CPMK 4. FORMAT PENULISAN: Berkommunikasi dengan menggunakan dan mengorganisasikan bahasa tulisan dan media secara tepat dan efektif**

| <b>DESKRIPSI</b>   | <b>NILAI</b> |
|--|--------------|
| 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.  | 80-100       |
| 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.   | 70-79        |
| 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 | 60-69        |
| 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.   | <60          |

**CPMK 5. KOMUNIKASI LISAN: Berkommunikasi dengan menggunakan dan mengorganisasikan bahasa lisan dan media secara tepat dan efektif**

| <b>DESKRIPSI</b>  | <b>NILAI</b> |
|---|--------------|
| Berkommunikasi 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.                 | 80-100       |
| Berkommunikasi 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.   | 70-79        |
| 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. | 60-69        |
| Terdapat kekurangan yang substansial dalam berkomunikasi secara lisan, Banyak kesalahan hubungan antarkata dan penggunaan kosa kata dalam tutur dan tata bahasa yang tidak efektif.   | <60          |

**CPMK 6. METODE/LANGKAH-LANGKAH KERJA:** Mampu menyusun metode/langkah-langkah kerja dan rancangan bangunan/sistem teknik sipil yang terkait dengan proyek Praktik Kerja

| <b>DESKRIPSI</b>   | <b>NILAI</b> |
|--|--------------|
| Mampu menyusun metode/langkah-langkah kerja dengan sangat baik                         | 80-100       |
| Mampu menyusun metode/langkah-langkah kerja dengan baik                                | 70-79        |
| Terdapat kekurangan yang tidak substansial dalam menyusun metode/langkah-langkah kerja | 60-69        |
| Terdapat kekurangan yang substansial dalam menyusun metode/langkah-langkah kerja       | <60          |

**CPMK 7. PERUMUSAN MASALAH:** Mampu mendeskripsikan masalah sosial/ketekniksipilan yang kontemporer di tempat praktik kerja

| <b>DESKRIPSI</b>   | <b>NILAI</b> |
|--|--------------|
| Merumuskan permasalahan ketekniksipilan yang ditemui secara aktual di lokasi KP dengan sangat baik                               | 80-100       |
| Merumuskan permasalahan ketekniksipilan yang ditemui secara aktual di lokasi KP dengan baik                                      | 70-79        |
| Terdapat kekurangan yang tidak substansial dalam merumuskan permasalahan ketekniksipilan yang ditemui secara aktual di lokasi KP | 60-69        |
| Terdapat kekurangan yang substansial dalam merumuskan permasalahan ketekniksipilan yang ditemui secara aktual di lokasi KP       | <60          |

### Rentang Nilai Huruf

| No. | Rentang Nilai    | Nilai Huruf |
|-----|------------------|-------------|
| 1   | 80,00 s.d 100,00 | A           |
| 2   | 77,50 s.d 79,99  | A-          |
| 3   | 75,00 s.d 77,49  | A/B         |
| 4   | 72,50 s.d 74,99  | B+          |
| 5   | 70,00 s.d 72,49  | B           |
| 6   | 67,50 s.d 69,99  | B-          |
| 7   | 65,00 s.d 67,49  | B/C         |
| 8   | 62,50 s.d 64,99  | C+          |
| 9   | 60,00 s.d 62,49  | C           |
| 10  | 55,00 s.d 59,99  | C-          |
| 11  | 50,00 s.d 54,99  | C/D         |
| 12  | 45,00 s.d 49,99  | D+          |
| 13  | 40,00 s.d 44,99  | D           |
| 14  | 00,00 s.d 39,99  | E           |