

## **BAB II**

### **TATA LAKSANA PRAKTIK INDUSTRI**

#### **2.1. Tertib Administrasi Dan Pelaksanaan**

##### **2.1.1. Persyaratan Umum**

- ~~1. Satu proyek diikuti oleh 32 mahasiswa dengan pembahasan yang berbeda, lebih dari 32 mahasiswa jika proyek dalam skala besar setelah mendapat persetujuan TPPI dengan membawa data pendukung.~~
- ~~2. Pihak yang terlibat dalam proyek minimal 2 perusahaan jasa konstruksi berbadan hukum~~

##### **2.1.2. Kuliah Umum / Acara Penjelasan PI**

~~Mahasiswa calon peserta Praktik Industri wajib mengikuti Acara penjelasan Praktik Industri yang diselenggarakan oleh Tim Pengelola Praktik Industri ataupun Tim Dosen yang terjadwal pada awal semester dengan menunjukkan persyaratan keikutsertaan, yaitu :-~~

- ~~1. KRS semester genap (yang tertera mengontrak PI) atau~~
- ~~2. Transkrip Nilai / KHS yang menunjukkan jumlah SKS yang telah ditempuh minimal 80/120 SKS untuk S1/D3 dan pernah mengontrak mata kuliah manajemen konstruksi I dan II dan RAB~~
- ~~3. Membawa Buku Panduan Praktik Industri~~

### **2.1.3. Gugurnya Praktik Industri-**

1. Tidak sesuai dengan persyaratan Umum-
2. Tidak sesuai dengan persyaratan akademik-
3. Tidak sesuai dengan cara pelaksanaan bimbingan antara lain: melaksanakan bimbingan dengan dosen pembimbing setelah selesai melaksanakan Praktik industri dilapangan.-
4. Tidak sesuai dengan cara pelaksanaan di lapangan-
5. Tenggang waktu antara antara Surat penerimaan dari Proyek dengan pendaftaran PI lebih dari 2 minggu-
6. Tenggang waktu antara SK pembimbing dengan pelaksanaan Praktik Industri melebihi 1 minggu ( dinyatakan dengan tanggal SK pembimbing dengan lembar monitoring lapangan )-
7. Masa berlaku perpanjangan SK Pembimbing telah habis-

### **2.1.4. Urutan Kegiatan Permohonan Pelaksanaan PI-**

1. Mahasiswa membuat surat permohonan ke Jurusan perihal permohonan survey dgn persyaratan foto copy KTM ( TPPI tidak perlu mengetahui )-
2. Ketua Jurusan Pend Tek Bangunan membuat surat permohonan ke Dekan berdasarkan surat permohonan MHS-
3. Dekan FPTK menerbitkan surat ke Proyek / lokasi survey:
4. Dosen / Pembimbing membuat surat permohonan ke

5. Mahasiswa menentukan pembimbing sebagaimana ketentuan dalam buku distribusi dosen pembimbing PI.
6. Membuat lembar persetujuan Bimbingan yang ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing
7. Membuat surat Penunjukan Dosen Pembimbing sebanyak untuk di tanda tangani oleh Ketua/ Sekretaris Kajar Pend Tekbang.
8. Melaksanakan pendaftaran PI ke TPPI, dengan menyerahkan seluruh persyaratan pendaftaran dalam satu stop map sebagaimana ketentuan butir 2.1.3 (catatan : No surat di kesongkan)

### **2.1.5. Persyaratan Pendaftaran**

Seluruh persyaratan di satukan dengan menggunakan klip bender warna hitam, dimasukkan dalam stop map warna hijau dengan tulisan identitas, Nama NIM, PRODI dan PI

1. Telah mengikuti Kuliah Umum dan Pengarahan yang dinyatakan dengan daftar hadir
2. Lembar check list persyaratan pendaftaran yang telah ditandatangani mhs ybs ( Form PI 01.) 1 lembar
3. Surat permohonan pendaftaran yang telah ditandatangani oleh Pembimbing akademik (Form PI 02.) 1 lembar
4. Lembar persetujuan dari dosen pembimbing ( Form PI 03 ) 2 lembar

~~5. Konsep Surat Penunjukan Dosen Pembimbing ( FORM 07 )  
sebanyak 2 lembar~~

~~6. Daftar kemajuan belajar/ Transkrip nilai yang telah  
dilegalisir oleh Pembimbing Akademik/Dosen Wali dan  
disahkan oleh Ketua Jurusan (asli) dengan jumlah SKS  
yang telah lulus > 80/120 SKS untuk S1 dan > 80 SKS  
untuk D3~~

~~—~~

~~7. Foto copy KHS semester 1 s.d V untuk menyatakan bahwa  
**Pernah menempuh** seluruh mata kuliah semester 1  
sampai dengan semester V~~

~~8. Surat penerimaan dari proyek tempat lokasi praktik Industri~~

~~9. Foto copy kwitansi pembayaran SPP semester genap tahun  
akademik yang sedang berjalan~~

~~10. Foto copy kartu mahasiswa terbaru dan masih berlaku~~

~~11. Foto copy KRS terbaru.~~

~~— Rencana Jadwal Bimbingan~~

### **2.1.6. Cara Pelaksanaan Bimbingan**

~~1. Awal bimbingan ditandai dengan keluarnya Surat  
Penunjukan Pembimbing dari Ketua Jurusan~~

~~2. Masa berlaku Surat Penunjukan adalah 6 bulan dan dapat  
diperpanjang hanya 1 kali selama 3 bulan tanpa Surat  
Penunjukan baru, tetapi dengan persetujuan Pembimbing~~

3. Setiap peserta Praktik Industri diwajibkan membuat skedul pelaksanaan secara rinci dan sistematis yang memuat alokasi waktu untuk bimbingan/konsultasi dengan Pembimbing, penulisan laporan bab-bab hingga jadwal seminar pada akhir semester (masa ujian akhir)
4. Bimbingan dapat dilaksanakan **bersamaan dengan pelaksanaan Praktik Industri di lapangan**, adapun teknis pelaksanaan bimbingan di konsultasikan dengan Pembimbing (dapat dilakukan dengan menggunakan perangkat-perangkat multi-media), terutama bagi praktikan yang melaksanakan KP di luar kota-
5. Seluruh kegiatan yang tertulis dalam lembar monitoring, sebagai dasar pembuatan laporan Bab III yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di lapangan (lihat buku panduan pada Bab III, butir 3.2.3 dan 3.3.3) merupakan laporan yang menyeluruh meliputi pelaksanaan kegiatan di lapangan dan kegiatan manajemen konstruksi dan kegiatan manajemen proyek).
6. Jumlah asistensi minimal 8 kali sekaligus-respons-

### **2.1.7. Cara Pelaksanaan di Lapangan.**

1. Mahasiswa wajib hadir di lokasi proyek selama 3 bulan (90 hari), yang dibuktikan dengan mengisi daftar hadir

~~lapangan yang diketahui oleh pihak proyek (site manager);  
jumlah kehadiran di proyek minimal 75%~~

~~2. Pelaksanaan kerja Praktek di lapangan selama minimal 3 bulan dan maksimal 6 bulan tanpa perpanjangan pada proyek yang sama~~

~~3. Mahasiswa secara aktif mengikuti kegiatan-kegiatan di lokasi berdasarkan petunjuk yang diberikan oleh site manager/project manager~~

~~4. Selama mengikuti kegiatan praktik di proyek, mahasiswa wajib mengkonsultasikan kegiatan-kegiatan nya ke site manager dan dosen pembimbing (minimal 8 kali sekaligus responsi dan asistensi penyusunan laporan)~~

### **2.1.8. Cara perpanjangan Bimbingan**

~~Mengajukan permohonan perpanjangan kepada dosen pembimbing ( Form PI 07 ) dan dosen pembimbing memberikan persetujuannya didalam surat permohonan tsb, TPPI memberikan persetujuannya dalam suart permohonan tsb~~

### **2.1.9. Urutan kegiatan pelaksanaan Ujian**

~~1. Mahasiswa melaksanakan pendaftaran ujian PI dan mencatatkan diri dalam buku pendaftaran ujian ke Sekretaris / Ketua TPPI, sekaligus menyerahkan seluruh~~

- ~~2. Mhs menentukan jadwal ujian yang di koordinasikan dengan Dosen Pembimbing dan TPPI, dan sekaligus melengkapi isian surat permohonan TPPI.~~
- ~~3. Ketua / Sekr TPPI menanda tangani surat permohonan ke Ketua Jurusan perihal permohonan ujian PI~~
- ~~4. Ketua Jurusan membuat surat undangan ke Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji~~
- ~~5. TPPI mempersiapkan seluruh kelengkapan administrasi ujian PI antara lain, buku distribusi dosen, berkas2 persyaratan pendaftaran PI, berkas2 persyaratan ujian PI~~

#### ~~2.1.10. Persyaratan Ujian PI~~

- ~~1. Format Checklist persyaratan ujian yang telah ditanda tangani mhs ( Form PI 05.-)~~
- ~~2. Surat asli Penunjukan Dosen Pembimbing ( FORM PI 04)~~
- ~~3. Foto Copy Lembar Asistensi yang menyatakan telah selesai melaksanakan bimbingan/persetujuan untuk seminar/ ujian sebanyak 1 lembar~~
- ~~4. Lembar Nilai Lapangan di dalam amplop yang masih tersegel/ tertutup~~
- ~~5. Foto copy laporan Monitoring ( Form PI 06 ) sebanyak 1 lembar~~
- ~~6. Surat dari Proyek perihal selesai Praktik Industri sebanyak 1 lembar ( asli )~~

~~7. Surat permohonan perpanjangan bimbingan, bila ada (FORM PI-07)~~

#### ~~2.1.11. Pelaksanaan Seminar/ Ujian~~

~~1. Materi untuk ujian harus sudah diterima oleh TPPI / Dosen Pembimbing paling lambat satu hari sebelum tanggal seminar dilaksanakan.~~

~~2. Ujian dilaksanakan apabila dihadiri minimal oleh 2 orang Dosen penguji dan 1 orang Dosen pembimbing.~~

~~3. Durasi ujian maksimal 1,5 jam / orang yg dipimpin oleh Pimpinan Sidang dan durasi penyajian 25 menit~~

~~4. Media presentasi:~~

- ~~• Diwajibkan menggunakan transparant sheet dan media Over Head Projector (OHP).~~
- ~~• Papan Tulis~~
- ~~• Dan atau Multi media yang lain~~
- ~~• Gambar bestek dalam ukuran sebenarnya perlu dipersiapkan 1 set untuk 1 proyek.~~

#### ~~2.2. Waktu dan Metode Pelaksanaan~~

~~1. Jika mata kuliah Praktik Industri diberlakukan 4 jam kerja nyata dan 4 jam program terstruktur untuk bobot 1 sks, maka untuk mata kuliah dalam satu semester (efektif 5 bulan) sama dengan 20 minggu x 8 jam = 160 jam kalender. Berarti untuk mata kuliah Kerja Praktik dengan~~

~~bobot 2 sks berlaku waktu =  $(2 \times 160)/173 = 2$  bulan,  
(satu bulan sama dengan 173 jam kerja efektif, Depnaker).~~

~~2. Metode Praktik Industri yang efektif dan efisien adalah dengan 'metode blok, yaitu praktikan melakukan Praktik Industri setiap hari tidak ubahnya seperti seorang karyawan tetap suatu perusahaan. Diberlakukan metode blok membuka peluang untuk melaksanakan Praktik Industri di luar kota.~~

## ~~2.3. Dokumentasi~~

### ~~2.3.1. Konsep Akhir~~

~~Konsep akhir di buat tanpa di jilid ( cukup di klip bender ) disusun sebagai mana laporan lengkap sebagaimana sistematika laporan . Jumlah konsep Laporan akhir sekurang-kurangnya di buat rangkap 4 ( 2 dosen penguji dan 1 dosen pembimbing , 1 penulis ), diserahkan ke TPPI pada saat melaksanakan pendaftaran ujian PI~~

### ~~2.3.2. Laporan Praktik Industri~~

~~Setelah dinyatakan lulus dan laporan di perbaiki sesuai dengan saran penguji serta telah disetujui pembimbing , laporan terdiri dari :~~

~~1. Bentuk tulisan yang di jilid dan digandakan sebanyak maksimal rangkap 7 dengan rincian-~~

- 1 buah untuk Perpustakaan-
- 1 buah untuk pembimbing-
- 1 buah untuk proyek-
- 1 buah untuk mahasiswa
- 1 buah untuk dosen penguji jika diminta
- 1 buah untuk proyek jika diminta-

## 2. Bentuk Dokumentasi Lain-

- CD-ROM, ditentukan oleh TPPI pada saat selesai seminar-
- VCD/ DVD apabila di mungkinkan.
- Minimal 2 (dua) lembar foto ukuran 10 R, ditentukan oleh TPPI, yang menunjukkan kegiatan di lapangan, pada bagian depan foto tercetak tanggal pemotretan, lokasi pemotretan dan nama proyek, pada bagian belakang di tulis tanggal pengambilan nama mahasiswa dan NIM-

### 2.3.3. Dokumentasi Nilai-

Bagi mahasiswa yang lulus dengan perbaikan maupun tidak maka sebelum di laksanakan penyerahan nilai Praktik Industri secara kolektif sesuai dengan daftar nilai yang di keuarkan BAAK pada setiap semester genap, maka akan di berikan nilai sementara yang ditandatangani oleh TPPI dan Ketua Jurusan

Pelaksanaan dokumentasi nilai dilaksanakan setelah seluruh dokumentasi laporan tulisan maupun yang lain telah di

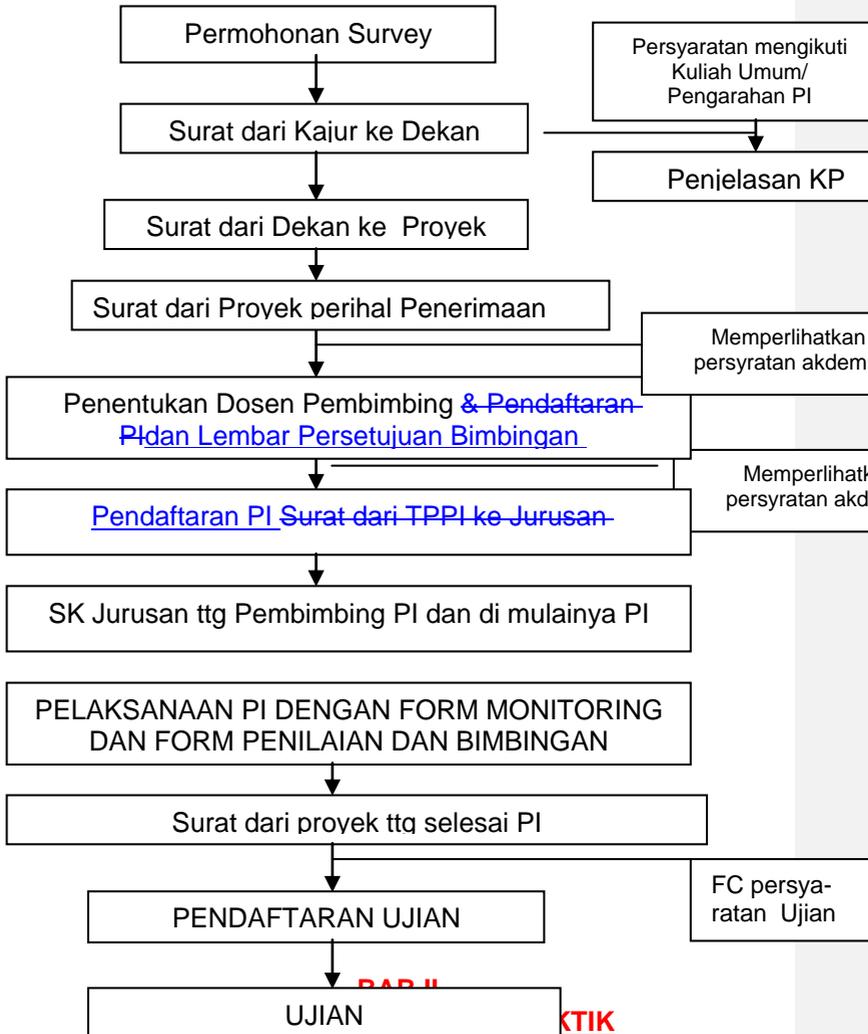
#### **~~2.4. Ketentuan Lain~~**

~~Foto dan gambar serta dokumen lain yang tidak dimungkinkan untuk diperkecil menjadi A5, diperbolehkan menggunakan ukuran yang sebenarnya, yaitu :~~

- ~~a. jika ukuran adalah A4 maka bagian atas berada di sebelah kiri ( yang satukan )~~
- ~~b. Jika ukuran melebihi A4 maka di usahakan untuk di lipat secara baik ataupun dengan membuat kantung pada cover bagian belakang~~

**2.5. Tahapan tertib administrasi dan pelaksanaan PI,**

~~secara tabulasi adalah sebagaimana dalam Gambar 1:-~~



## **2.1. Tertib Administrasi dan Pelaksanaan**

### **2.1.1. Persyaratan Umum**

1. Satu proyek diikuti oleh 3 mahasiswa dengan pembahasan yang berbeda, lebih dari 3 mahasiswa jika proyek dalam skala besar setelah mendapat persetujuan TPPI dengan membawa data pendukung.
2. Pihak yang terlibat dalam proyek minimal 2 perusahaan jasa konstruksi (kontraktor/konsultan) berbadan hukum.

### **2.1.2. Kuliah Umum / Acara Penjelasan KP**

Mahasiswa calon peserta Kerja Praktik wajib mengikuti Acara penjelasan Kerja Praktik yang diselenggarakan oleh Tim Pembimbing Praktik Industri yang terjadwal pada awal semester dengan menunjukkan persyaratan keikutsertaan, yaitu :

1. KRS semester genap (yang tertera mengontrak KP ) atau
2. Transkrip Nilai / KHS yang menunjukkan jumlah SKS yang telah ditempuh minimal 80 SKS untuk D3 dan pernah mengontrak mata kuliah manajemen konstruksi I dan II.
3. Membawa Buku Panduan Kerja Praktik.

### **2.1.3. Gugurnya Kerja Praktik**

1. Tidak sesuai dengan persyaratan umum.
2. Tidak sesuai dengan persyaratan akademik

3. Tidak sesuai dengan cara pelaksanaan bimbingan, diantaranya melaksanakan bimbingan dengan dosen pembimbing setelah selesai melaksanakan Kerja Praktik di lapangan.
4. Tidak sesuai dengan cara pelaksanaan di lapangan.
5. Tenggang waktu antara antara Surat penerimaan dari Proyek dengan pendaftaran KP lebih dari 2 minggu.
6. Tenggang waktu antara SK pembimbing dengan pelaksanaan Kerja Praktik melebihi 1 minggu (dinyatakan dengan tanggal SK pembimbing dengan lembar monitoring lapangan).
7. Masa berlaku perpanjangan SK Pembimbing telah habis.

#### **2.1.4. Urutan Kegiatan Permohonan Pelaksanaan KP**

1. Mahasiswa membuat surat permohonan ke Jurusan perihal permohonan survey dgn persyaratan foto copy KTM ( TPPI tidak perlu mengetahui ).
2. Ketua Jurusan Pendidikan Teknik Bangunan membuat surat permohonan ke Dekan berdasarkan surat permohonan mahasiswa.
3. Dekan FPTK menerbitkan surat ke Proyek / lokasi survey.
4. Proyek / Lokasi survey membuat surat penerimaan.
5. Mahasiswa menentukan pembimbing sebagaimana ketentuan dalam buku distribusi dosen pembimbing KP.
6. Membuat lembar persetujuan bimbingan yang ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing

7. Membuat surat Penunjukan Dosen Pembimbing untuk di tandatangani oleh Ketua/ Sekretaris Jurusan.
8. Melaksanakan pendaftaran KP melalui TPPI, dengan menyerahkan seluruh persyaratan pendaftaran dalam satu stop map sebagaimana ketentuan butir 2.1.2 ( catatan : No surat di kosongkan)

#### **2.1.5. Persyaratan Pendaftaran**

Seluruh persyaratan disatukan dengan menggunakan klip, dimasukkan dalam stop map warna hijau (dari jurusan) dengan tulisan identitas, yakni Nama, NIM, PRODI dan KP.

1. Telah mengikuti Kuliah Umum dan Pengarahan yang dinyatakan dengan daftar hadir.
2. Lembar *check list* persyaratan pendaftaran yang telah ditandatangani mahasiswa ybs. ( Form KP 01.) 1 lembar
3. Surat permohonan pendaftaran yang telah ditandatangani oleh Pembimbing akademik (Form KP 02. ) 1 lembar
4. Lembar persetujuan dari dosen pembimbing (Form KP 03) 2 lembar
5. Konsep Surat Penunjukan Dosen Pembimbing (Form KP 04) sebanyak 2 lembar
6. Daftar kemajuan belajar/ Transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh Pembimbing Akademik/Dosen Wali dan disyahkan oleh Ketua Jurusan (asli) dengan jumlah SKS yang telah lulus minimal 80 SKS untuk D3.
7. Surat penerimaan dari proyek tempat lokasi kerja praktik

8. Foto copy kuitansi pembayaran SPP semester tahun akademik yang sedang berjalan

9. Foto copy KRS terbaru.

10. Rencana Jadwal Bimbingan.

#### **2.1.6. Cara Pelaksanaan Bimbingan**

1. Awal bimbingan ditandai dengan keluarnya Surat Penunjukan Pembimbing dari Ketua Jurusan.

2. Masa berlaku Surat Penunjukan adalah 6 bulan dan dapat diperpanjang hanya 1 kali selama 3 bulan tanpa Surat Penunjukan baru, tetapi dengan persetujuan Pembimbing dan TPPI ( lihat cara perpanjangan ).

3. Setiap peserta Kerja Praktik diwajibkan membuat jadwal pelaksanaan secara rinci dan sistematis yang memuat alokasi waktu untuk bimbingan/konsultasi dengan Pembimbing, penulisan laporan bab-bab hingga jadwal seminar pada akhir semester (masa ujian akhir).

4. Bimbingan dapat dilaksanakan **bersamaan dengan pelaksanaan Kerja Praktik di lapangan**, adapun teknis pelaksanaan bimbingan dikonsultasikan dengan Pembimbing (dapat dilakukan dengan menggunakan perangkat-perangkat multimedia), terutama bagi praktikan yang melaksanakan KP di luar kota

5. Seluruh kegiatan yang tertulis dalam lembar monitoring, sebagai dasar pembuatan laporan Bab III yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di lapangan, merupakan

laporan yang menyeluruh meliputi pelaksanaan kegiatan di lapangan dan kegiatan manajemen konstruksi dan kegiatan manajemen proyek.

6. Jumlah asistensi minimal 8 kali sekaligus responsi.

#### **2.1.7. Cara Pelaksanaan di Lapangan.**

1. Mahasiswa wajib hadir di lokasi proyek selama 3 bulan (90 hari), yang dibuktikan dengan mengisi daftar hadir lapangan yang diketahui oleh pihak proyek (*site manager*), jumlah kehadiran di proyek minimal 75%.
2. Pelaksanaan Kerja Praktik di lapangan selama minimal 3 bulan dan maksimal 6 bulan tanpa perpanjangan pada proyek yang sama.
3. Mahasiswa secara aktif mengikuti kegiatan-kegiatan di lokasi berdasarkan petunjuk yang diberikan oleh *site manager/project manager*.
4. Selama mengikuti kegiatan praktik di proyek, mahasiswa wajib mengkonsultasikan kegiatan-kegiatannya ke *site manager* dan dosen pembimbing (minimal 8 kali sekaligus responsi dan asistensi penyusunan laporan).

#### **2.1.8. Cara Perpanjangan Bimbingan**

Mengajukan permohonan perpanjangan kepada dosen pembimbing (Form KP 07) dan dosen pembimbing memberikan persetujuannya didalam surat permohonan tersebut, TPPI memberikan persetujuannya dalam surat

### **2.1.9. Urutan kegiatan pelaksanaan Ujian**

1. Mahasiswa melaksanakan pendaftaran ujian KP dan mencatatkan diri dalam buku pendaftaran ujian ke Ketua/Sekretaris Pengelola TPPI, sekaligus menyerahkan seluruh persyaratan pendaftaran ujian sebagaimana butir 2.1.10.
2. Mahasiswa menentukan jadwal ujian yang di koordinasikan dengan Dosen Pembimbing dan TPPI, dan sekaligus melengkapi isian surat permohonan TPPI.
3. Ketua / Sekretaris Pengelola TPPI menandatangani surat permohonan yang ditujukan pada Ketua Jurusan perihal permohonan ujian KP.
4. Ketua Jurusan membuat surat undangan ke Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.
5. TPPI mempersiapkan seluruh kelengkapan administrasi ujian KP antara lain, buku distribusi dosen, berkas persyaratan pendaftaran dan persyaratan ujian KP.

### **2.1.10. Persyaratan Ujian KP**

1. Format Checklist persyaratan ujian yang telah ditandatangani mahasiswa dan TPPI ( Form KP 05. )
2. Surat asli Penunjukan Dosen Pembimbing ( Form KP 04)

3. Foto Copy Lembar Asistensi yang menyatakan telah selesai melaksanakan bimbingan/persetujuan untuk seminar/ ujian sebanyak 1 lembar
4. Lembar Nilai Lapangan di dalam amplop yang masih tersegel / tertutup.
5. Foto copy laporan Monitoring ( Form KP 06 ) sebanyak 1 lembar.
6. Surat dari Proyek perihal selesai Kerja Praktik sebanyak 1 lembar ( asli ).
7. Surat permohonan perpanjangan bimbingan bila ada (Form KP 07)

#### **2.1.11. Pelaksanaan Seminar/ Ujian**

1. Materi untuk ujian harus sudah diterima oleh TPPI / Dosen Pembimbing paling lambat satu hari sebelum tanggal seminar dilaksanakan.
2. Ujian dilaksanakan apabila dihadiri minimal oleh 2 orang Dosen penguji dan 1 orang Dosen pembimbing.
3. Durasi ujian maksimal 1,5 jam / mahasiswa yg dipimpin oleh Pimpinan Sidang dan durasi penyajian 25 menit
4. Media presentasi yang digunakan:
  - Diwajibkan menggunakan *transparent sheet* dan media *Over Head Projector ( OHP )*.
  - Papan tulis (*white board*)
  - Dan atau Multi media yang lain

- Gambar bestek dalam ukuran sebenarnya perlu dipersiapkan 1 set untuk 1 proyek.

## 2.2. Waktu dan Metode Pelaksanaan

1. Jika mata kuliah Kerja Praktik diberlakukan 4 jam kerja nyata dan 4 jam program terstruktur untuk bobot 1 sks, maka untuk mata kuliah dalam satu semester (efektif 5 bulan) sama dengan 20 minggu x 8 jam = 160 jam kalender. Berarti untuk mata kuliah Kerja Praktik dengan bobot 2 sks berlaku waktu =  $(2 \times 160)/173 = 2$  bulan, dimana satu bulan sama dengan 173 jam kerja efektif, (Depnaker).
2. Metode Kerja Praktik yang efektif dan efisien adalah dengan metode blok, yaitu praktikan melakukan Kerja Praktik setiap hari tidak ubahnya seperti seorang karyawan tetap suatu perusahaan. Diberlakukan metode blok membuka peluang untuk melaksanakan Kerja Praktik di luar kota.

## 2.3. Dokumentasi

### 2.3.1. Konsep Akhir

Konsep akhir dibuat tanpa dijilid (cukup diklip bender) disusun sebagai mana laporan lengkap sebagaimana

sistematika laporan. Jumlah konsep Laporan akhir sekurang-kurangnya dibuat rangkap 4 ( 2 dosen penguji dan 1 dosen pembimbing, dan 1 penulis ), diserahkan ke TPPI pada saat melaksanakan pendaftaran ujian KP.

### **2.3.2. Laporan Kerja Praktik**

Setelah dinyatakan lulus dan laporan diperbaiki sesuai dengan saran penguji serta telah disetujui pembimbing, laporan terdiri dari :

1. Bentuk tulisan yang dijilid dan digandakan sebanyak maksimal rangkap 7 dengan rincian sebagai berikut:

- 1 untuk Jurusan
- 1 buah untuk Perpustakaan
- 1 buah untuk pembimbing
- 1 buah untuk proyek
- 1 buah untuk mahasiswa
- 1 buah untuk dosen penguji jika diminta
- 1 buah untuk proyek jika diminta

2. Bentuk dokumentasi lain, berupa:

- CD ROM, ditentukan oleh TPPI pada saat selesai seminar.
- VCD/ DVD apabila dimungkinkan.
- Minimal 2 (dua) lembar foto ukuran 10 R , ditentukan oleh TPPI, yang menunjukkan kegiatan di lapangan, bagian depan tercetak tanggal, lokasi pemotretan

dan nama proyek, pada bagian belakang, ditulis tanggal pengambilan, nama dan NIM mahasiswa.

### **2.3.3. Dokumentasi Nilai**

Bagi mahasiswa yang lulus dengan perbaikan maupun tidak maka sebelum dilaksanakan penyerahan nilai Kerja Praktik secara kolektif sesuai dengan daftar nilai yang di keluarkan BAAK pada setiap semester genap, maka akan di berikan nilai sementara yang ditandatangani oleh TPPI dan Ketua Jurusan.

Pelaksanaan dokumentasi nilai dilaksanakan setelah seluruh dokumentasi laporan tulisan maupun yang lain telah dilengkapi dan diserahkan ke TPPI.

### **2.4. Ketentuan Lain**

Foto dan gambar serta dokumen lain yang tidak dimungkinkan untuk diperkecil menjadi A4, diperbolehkan menggunakan ukuran yang sebenarnya, yaitu :

- a. Jika ukuran adalah A4 maka bagian atas berada di sebelah kiri ( yang disatukan ).
- b. Jika ukuran melebihi A4 maka diusahakan untuk dilipat secara baik ataupun dengan membuat kantung pada cover bagian belakang.

### **2.5. Tahapan tertib administrasi dan pelaksanaan KP**

Permohonan Survey

Persyaratan mengikuti

