

KATA PENGANTAR

Hasil lokakarya pembahasan silabus dan SAP yang dilaksanakan oleh Jurusan Pendidikan Teknik Sipil FPTK UPI, antara lain memutuskan untuk mengubah nama pengelola Praktik Industri dari Badan Pengelola Praktik Industri (BPPI) menjadi Tim Pembimbing Praktik Industri (TPPI). Seiring dengan perubahan tersebut, kami juga melakukan revisi Panduan Kerja Praktik yang telah di terbitkan oleh BPPI pada tahun 2001 dan juga melengkapi Panduan tersebut dengan Petunjuk Pelaksanaan Kerja Praktik, dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) KP.

Revisi panduan dilakukan dengan berbagai pertimbangan dan tujuan antara lain adalah dalam upaya untuk meningkatkan pelayanan terhadap mahasiswa, upaya meningkatkan kualitas pelaksanaan dan hasil Kerja Praktik.

Akhir kata kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah bekerja keras dalam menyusun Buku Panduan Kerja Praktik, sehingga dapat dipergunakan sebagai panduan oleh seluruh mahasiswa dan dosen di Jurusan Pendidikan Teknik Sipil khususnya Program Studi D3 Teknik Sipil.

Bandung, Maret 2008
Ketua Jurusan
Pendidikan Teknik Sipil
FPTK UPI

Budi Kudwadi, Drs., MT.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	Hal i
Daftar Isi	ii
Daftar Lampiran	v
Bab I Pendahuluan	I.1
1.1 Latar Belakang	I.1
1.2 Pengertian Kerja Praktik	I.1
1.3 Tujuan dan Fungsi	I.2
1.4 Ruang Lingkup	I.3
1.5 Kriteria	I.3
1.6 Organisasi	I.4
1.6.1 Pembimbing Akademik	I.4
1.6.2 Tim Pembimbing Praktik Industri	I.4
1.6.3 Pimpinan Sidang	I.5
1.6.4 Dosen Pembimbing	I.6
1.6.5 Mahasiswa Peserta	I.7
1.7 Evaluasi Kerja Praktik	I.8
1.7.1 Nilai Lapangan	I.8
1.7.2 Nilai Bimbingan	I.8
1.7.3 Nilai Ujian	I.9
1.7.4 Penyerahan Laporan	I.10
1.7.5 Pemberlakuan Panduan KP	I.10
Bab II . Tata Laksana Kerja Praktik	
2.1 Tertib Administrasi dan Pelaksanaan	II.1
2.1.1 Persyaratan Umum	II.1
2.1.2 Kuliah Umum / Acara Penjelasan KP	II.1
2.1.3 Gugurnya Kerja Praktik	II.2
2.1.4 Urutan Kegiatan Permohonan Pelaksanaan KP	II.2
2.1.5 Persyaratan Pendaftaran	II.3
2.1.6 Cara Pelaksanaan Bimbingan	II.4
2.1.7 Cara Pelaksanaan di Lapangan	II.5
2.1.8 Cara Perpanjangan Bimbingan	II.6
2.1.9 Urutan Kegiatan Pelaksanaan ujian	II.6

2.1.10 Persyaratan Ujian KP	II.7
2.1.11 Pelaksanaan Seminar/Ujian	II.7
2.2 Waktu dan Metode Pelaksanaan	II.8
2.3 Dokumentasi	II.9
2.3.1 Konsep akhir	II.9
2.3.2 Laporan Kerja Praktik	II.9
2.3.3 Dokumentasi Nilai	II.10
2.4 Ketentuan Lain	II.10
2.5 Tahapan tertib Administrasi dan Pelaksanaan KP	II.11
BAB III CARA PENULISAN	III.1
3.1 Bahan yang digunakan	III.1
3.2 Pengetikan	III.1
3.2.1 Layout kertas	III.1
3.2.2 Cara pengetikan	III.1
3.2.3 Spasi	III.2
3.2.4 Tajuk	III.2
3.2.5 Penomoran Bab, Tajuk dan anak Tajuk	III.3
3.3 Penomoran Halaman	III.3
3.3.1 Halaman Bagian Awal	III.3
3.3.2 Halaman Bagian Inti	III.4
3.3.3 Halaman Bagian Akhir	III.4
3.4 Sampul muka	III.4
3.4.1 Judul dan anak Judul	III.5
3.4.2 Nama dan NIM	III.5
3.4.3 Simbol UPI	III.6
3.4.4 Nama Fakultas/Jurusan/Universitas	III.6
3.4.5 Judul Bagian Dalam	III.6
3.4.6 Halaman Persetujuan Pembimbing	III.6
3.9 Grafik, Gambar, Foto dan Tabel	III.7
Bab III. SISTEMATIKA	
4.1 Fungsi Laporan Kerja Praktik	IV.1
4.2 Bagian Awal	IV.1
4.3 Bagian Inti	IV.1
4.3.1 BAB I Pendahuluan	IV.2
4.3.2 BAB II Manejemen Konstruksi dan Manajemen Proyek	IV.3

4.3.3 BAB III Pelaksanaan Proyek	IV.4
4.3.4 BAB IV Pembahasan	IV.5
4.3.5 Bab V Kesimpulan dan Saran	IV.6
4.4 Bagian Akhir	IV.6

DAFTAR LAMPIRAN

		Hal
Form 01	Chek List Persyaratan Pendaftaran PI, di ketik di kertas A4	Lampiran 1
Form 02	Surat Permohonan PI, di ketik di kertas A 4	Lampiran 2
Form 03	Lembar Persetujuan Bimbingan PI, di ketik di kertas A4	Lampiran 3
Form 04	Contoh Surat Penunjukan Dosen Pembimbing PI, di ketik di kertas a 4	Lampiran 4
Form 05	Check List Persyaratan Ujian PI, di ketik di kertas A 4	Lampiran 5
Form 06	Form Monitoring PI, di ketik di kertas A4	Lampiran 6
Form 07	Surat Permohonan Perpanjangan PI, di ketik di kertas A4	Lampiran 7
Form 08	Sampul Muka Laporan PI, di ketik di kertas A5	Lampiran 8
Form 09	Lembar Pengesahan PI, di ketik di kertas A4	Lampiran 9
	Tim Penyusun Buku Panduan PI, di ketik di kertas A4	Lampiran 10