

## BAB II TATA LAKSANA PRAKTIK INDUSTRI

### 2.1. Tertib Adminisistrasi ~~d~~ Dan Pelaksanaan

#### 2.1.1. Persyaratan Umum

1. Satu proyek diikuti oleh ~~232~~ mahasiswa dengan pembahasan yang berbeda, lebih dari ~~232~~ 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 PI

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

1. KRS semester genap (yang tertera mengontrak PI ) atau
2. Transkrip Nilai / KHS yang menunjukkan jumlah SKS yang telah ditempuh minimal ~~12080~~ ~~120~~ SKS untuk ~~S-1~~ ~~S4D3~~ dan pernah mengontrak mata kuliah manajemen konstruksi ~~dan dan HRAB dan RAB~~
3. Membawa Buku Panduan Praktik Industri.-

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

1. Tidak sesuai dengan persyaratan uUmum.
2. Tidak sesuai dengan persyaratan akademik.
3. Tidak sesuai dengan cara pelaksanaan bimbingan, diantaranya-antara lain: melaksanakan bimbingan dengan dosen pembimbing setelah selesai melaksanakan Praktik industri di lapangan.
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.-

### **2.1.2.2.1.4. 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 Pendidikan Teknik Bangunan membuat surat permohonan ke Dekan berdasarkan surat permohonan mahasiswa.MHS
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 PI.
6. Membuat lembar persetujuan bBimbingan yang ditandatangani ooleh Dosen Pembimbing.
7. Membuat surat Penunjukan Dosen Pembimbing sebanyak untuk di tanda-tangani oleh Ketua/ Sekretaris Kajur-Pend Tekbang Jurusan.
8. Melaksanakan pendaftaran PI melalui TPPI-, dengan menyerahkan seluruh persyaratan pendaftaran dalam satu stop map sebagaimana ketentuan butir 2.1.23 ( catatan : No surat di kosongkan)

#### 2.1.3-2.1.5. Persyaratan Pendaftaran

Seluruh persyaratan di-satukan dengan menggunakan klip bender warna hitam, dimasukkan dalam stop map warna hijau (dari jurusan) dengan tulisan identitas, yakni 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 mahasiswa 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~~ **ORM** **PI 0407-**) 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 ~~>minimal 120-80~~ **120** SKS ~~untuk S1 dan > 80 SKS untuk D3~~
6. ~~untuk S1.~~
7. ~~Foto copy KHS semester 1 s.d V untuk menyatakan bahwa~~ **Pernah menempuh** seluruh mata kuliah semester **1 sampai dengan semester V-**
8. ~~7.~~ Surat penerimaan dari proyek tempat lokasi praktik Industri.
9. ~~8.~~ Foto copy kwitansi pembayaran SPP semester **genap** tahun akademik yang sedang berjalan
10. ~~Foto copy kartu mahasiswa terbaru dan masih berlaku~~
11. ~~9.~~ Foto copy KRS terbaru.
10. ~~Rencana Jadwal Bimbingan.-~~

#### **2.1.4.2.1.6. 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 Penujukan baru, tetapi dengan persetujuan Pembimbing dan TPBI (lihat cara perpanjangan)

3. Setiap peserta Praktik Industri diwajibkan membuat **skedudjadwal** 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 di-laksanakan **bersamaan dengan pelaksanaan Praktik Industri di lapangan**, adapun teknis pelaksanaan bimbingan di-konsultasikan dengan Pembimbing (dapat di-lakukan dengan menggunakan perangkat-perangkat \_\_-multi-media-), terutama bagi praktikan yang melaksanakan **PIKP** 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 responsi.-

#### **2.1.5.2.1.7. 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 Industri 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 nya ke site manager dan dosen pembimbing (minimal 8 kali sekaligus responsi dan asistensi penyusunan laporan).

#### 2.1.6-2.1.8. Cara perpanjangan Bimbingan

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

#### 2.1.7-2.1.9. Urutan kegiatan pelaksanaan Ujian

1. Mahasiswa melaksanakan pendaftaran ujian PI dan mencatatkan diri dalam buku pendaftaran ujian ke Ketua/Sekretaris Ketua Pengelola TPPI, sekaligus menyerahkan seluruh persyaratan pendaftaran ujian sebagaimana butir 2.1.10.8

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 kepada 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, berkas persyaratan pendaftaran dan PI, berkas persyaratan ujian PI.-

#### **2.1.8.2.1.10. Persyaratan Ujian PI**

1. Format Checklist persyaratan ujian yang telah ditandatangani mahasiswa dan TPPI ( 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

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

#### 2.1.9.2.1.11. 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 ~~1,45-5~~ jam / ~~mahasiswa~~ mahasiswa ~~orang~~ yg dipimpin oleh Pimpinan Sidang dan durasi penyajian 25 menit
4. Media presentasi yang digunakan:-
  - Diwajibkan menggunakan transparant sheet dan media Over Head Projector ( OHP ).
  - Papan ~~tulisan~~ Tulisan (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 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, dimana (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-, dan 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 67 dengan rincian sebagai berikut:

Tim Pembimbing ~~gelela~~ Praktik Industri Jurusan Pendidikan Tekbang Program Studi Teknik Sipil

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

~~• 1 buah untuk proyek jika diminta~~

2. Bentuk dDokumentasi ILain, berupa:-

- 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 dan NIM 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 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 di lengkapi dan diserahkan ~~h~~ ke TPPI.-

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

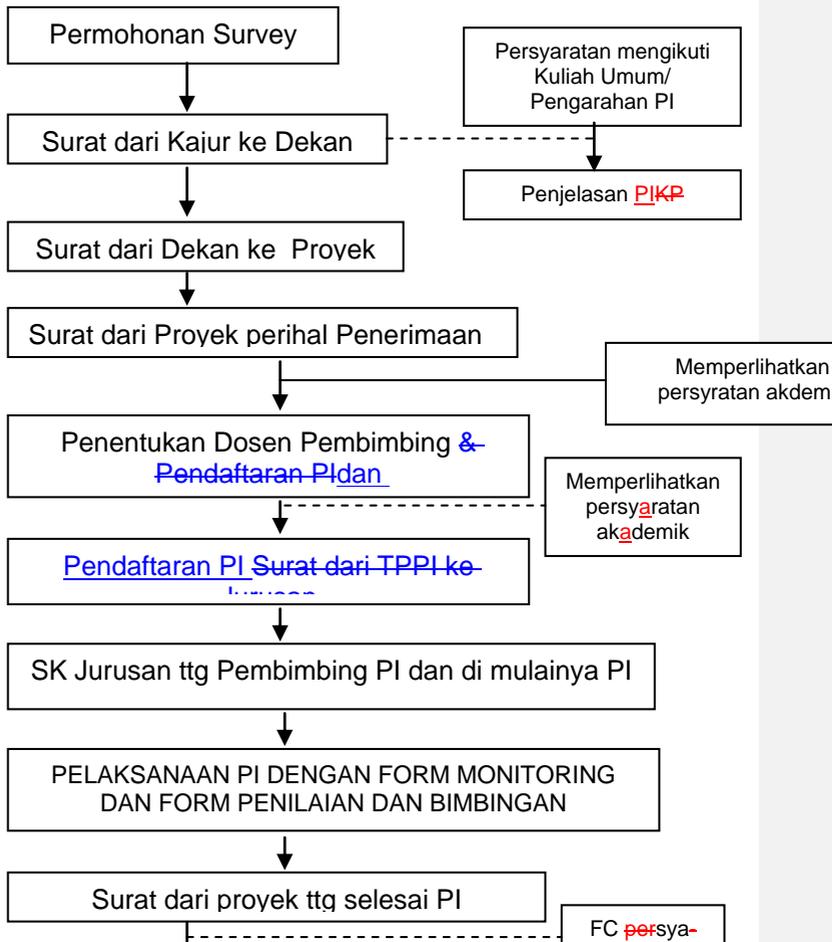
Foto dan gambar serta dokumen lain yang tidak dimungkinkan untuk diperkecil menjadi A45, di perbolehkan menggunakan ukuran yang sebenarnya, yaitu :

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

b.

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

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



| Tim Pembimbing ~~eelele~~ Praktik Industri Jurusan Pendidikan Teknik Program Studi Teknik Sipil



UJIAN