



PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN MATAKULIAH PRAKTIK KERJA LAPANGAN V.25



DEPARTEMEN ARSITEKTUR
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2025

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa senantiasa dipanjatkan atas limpahan petunjuk, kesehatan, dan kasih sayang-Nya yang tiada terbilang, sehingga Pedoman Umum Pelaksanaan pembelajaran matakuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tersaji dihadapan pembaca. Ungkapan terima kasih dan penghargaan yang ikhlas disampaikan kepada:

- Ketua dan Sekretaris Program Studi Sarjana Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Brawijaya, atas kesempatan dan kepercayaannya membagi ilmu melalui penulisan buku ini.
- Kolega dosen di lingkungan Departemen Arsitektur dan Fakultas Teknik Universitas Brawijaya, yang telah meluangkan waktu berbagi pengalaman tentang teknis menulis buku ini.
- Kolega bisnis jasa konstruksi dan konsultasi, yang ikhlas meluangkan waktu ditengah kesibukannya untuk berbagi pengalaman dan memberi masukan untuk memperkaya bekal kompetensi mahasiswa sebagai praktikan di proyek.
- Para mahasiswa yang begitu berempati dan antusias dengan tanggapan kritisnya mengikuti pembekalan materi selama penulis mengampu matakuliah ini; dan
- Para praktisi, akademisi, dan berbagai pihak lainnya yang terlalu banyak untuk disebutkan satu persatu; atas kontribusi ide, pemikiran, kritik, masukan dan harapannya.

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1. LATAR BELAKANG	1
1.2. TUJUAN	1
1.3. RUANG LINGKUP	2
1.4. DEFINISI	2
1.5. TANGGUNG JAWAB	2
1.6. PELAKSANA	3
BAB 2. KETENTUAN DAN PERSYARATAN	5
2.1. KETENTUAN UMUM	5
2.2. PERSYARATAN AKADEMIS	6
2.3. KRITERIA OBYEK PRAKTEK KERJA	7
2.4. PROSES PENGADAAN PROYEK	8
2.5. NILAI PROYEK	9
2.6. LINGKUP BIDANG PEKERJAAN	9
2.7. LINGKUP PENUGASAN	14
BAB 3. PEMBEKALAN MATAKULIAH	15
3.1. DESKRIPSI UMUM	15
3.2. TUJUAN INSTRUKSIONAL	15
3.3. MATERI PEMBEKALAN	16
3.4. STRATEGI PEMBEKALAN	16
3.5. PROGRAM PEMBEKALAN	18
3.6. BAHAN BACAAN	26
BAB 4 EVALUASI PEMBELAJARAN	27
4.1. PENILAIAN KINERJA	27
4.2. PENILAIAN LAPORAN AKHIR	28
4.3. PENILAIAN AKTIFITAS	28
4.4. KOMPOSISI NILAI KELULUSAN	30
4.5. EVALUASI NILAI KELULUSAN	31
BAB 5 PENUTUP	32
LAMPIRAN	i
Tabel CEKLIS FORM PROSEDUR ADMINISTRASI	ii
KISI-KISI OBYEK PRAKTEK KERJA LAPANGAN	iii
Form 0.b Kisi-Kisi Proyek (PERENCANAAN - PERANCANGAN)	iii
PENDAFTARAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	iv
Form 1 Pendaftaran Praktek Kerja	iv
Form 2 Surat Permohonan Praktek Kerja	v
Form 3.a Surat Tanggapan Proyek Pelaksanaan/Pengawasan	vi
Form 3.b Surat Tanggapan Proyek Perencanaan/Perancangan	vii
Form 4.a Surat Permohonan Pembimbingan Praktik Kerja	viii
Form 4.b Surat Permohonan Pembimbingan Praktek Kerja & Laporan	ix
Form 5.a Surat Kesiediaan Pembimbingan di Lapangan	x
Form 5.b Surat Kesiediaan Dosen Pembimbing	xi
LEMBAR KEGIATAN & PRESENSI di LAPANGAN	xii
Form 6.a. Lembar Presensi Kegiatan di Lapangan	xii

LEMBAR KEGIATAN PRAKTIK DAN	xiii
Form 6.b. Lembar Kegiatan Praktek dan Laporan	xiii
Form 7.a Surat Permohonan Penilaian Kinerja dan Laporan	xv
Form 7.b Surat Permohonan Penilaian Praktek Kerja & Laporan	xvi
LEMBAR PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN	xvii
Form 8.a Penilaian oleh Pembimbing Lapangan	xvii
LEMBAR PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN	xviii
Form 8a. Penilaian oleh Pembimbing Lapangan	xviii
LEMBAR PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING	xix
LEMBAR PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING	xx
CEKLIS KELENGKAPAN & PENILAIAN LAPORAN	xxiii
Form 8b Lembar Penilaian Dosen Pembimbing	xxiii
CEKLIS KELENGKAPAN & PENILAIAN LAPORAN	xxiv
Form 8b Lembar Penilaian Dosen Pembimbing	xxiv
LEMBAR REKAPITULASI PENILAIAN AKHIR	xxv
Form 9a. Lembar Rekapitulasi Penilaian Akhir	xxv
PENILAIAN AKHIR	xxvi
Form 9.b. Lembar Penilaian Akhir	xxvi
HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN	xxvii
Form 10. Pengesahan Laporan	xxvii
Form 11. Ucapan Terimakasih	xxviii

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Pedoman Pendidikan Fakultas Teknik, Praktik Kerja Lapang (PKL) adalah kegiatan akademik terstruktur yang dilakukan di perusahaan, proyek dan/atau instansi yang disetujui Ketua Departemen/Program Studi. Kegiatan ini diakui sebagai bagian kuliah dengan lama sesuai ijin PKL dan mengikuti panduan yang dikeluarkan oleh Departemen/Program Studi FTUB.

Bagi Departemen Arsitektur FTUB, matakuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah dengan kompetensi pendukung yang bersifat sebagai pengkayaan kemampuan praksis mahasiswa pada pelaksanaan pekerjaan lingkup kearsitekturan, melalui praktek magang pada perusahaan atau instansi jasa konsultansi dan konstruksi. Dalam struktur Kurikulum Tahun Akademik 2022/2023 di PSSA FTUB mata kuliah ini terletak di semester 5 dan memiliki beban kredit 4 sks.

Kegiatan kerja praktek berupa pengamatan dan pemagangan langsung di lapangan pada suatu proyek arsitektural berupa bidang dan lingkup pekerjaan – yang disetarakan dengan bobot kredit sebesar 4 (empat) sks, meliputi:

- a) Pelaksanaan Pembangunan atau *Building Construction*.
- b) Pengawasan Pembangunan atau *Building Construction Supervision*.
- c) Perencanaan Umum atau *Feasibility Study*; atau,
- d) Perancangan Teknis atau *Detail Engineering Design*.

Kegiatan pengamatan atau pemagangan pada proyek arsitektural dilaksanakan sedikitnya 60 hari pengamatan atau kehadiran pada suatu proyek atau instansi yang bergerak dalam bidang pembangunan atau jasa pemborongan/ pelaksanaan konstruksi atau jasa konsultansi, yang terdaftar resmi pada instansi yang berwenang, baik yang sedang mengerjakan proyek pemerintah maupun swasta. Instansi dan proyek dapat dipilih oleh mahasiswa dengan persetujuan dosen pengampu mata kuliah.

Pelaksanaan PKL diselenggarakan mulai semester V, dan terselenggara baik semester ganjil atau genap. Untuk membantu mahasiswa dalam pelaksanaan PKL, maka dibuatlah sebuah pedoman PKL. Pedoman PKL ini terbagi menjadi 5 (lima) bab, dari pendahuluan, ketentuan dan persyaratan, pembekalan matakuliah, evaluasi pembelajaran dan penutup.

1.2. TUJUAN

- a. Untuk memastikan dan menjamin bahwa semua aktivitas *pelaksanaan praktek kerja* telah dilaksanakan dan dikendalikan dengan benar sesuai pedoman mutu dan manual prosedur mutu.
- b. Sebagai panduan untuk merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan; proses pelaksanaan *praktek kerja*.

1.3. RUANG LINGKUP

Penerapan Pedoman Umum Pelaksanaan Praktik Kerja ini mencakup pengendalian aktivitas *pelaksanaan praktik kerja*. Baik untuk aktivitas akademik maupun administrasi di lingkungan Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Brawijaya.

1.4. DEFINISI

1. Wakil Dekan I Bidang Akademik (Wadek I) adalah jabatan struktural yang membantu fungsi manajemen pimpinan fakultas dalam bidang aktifitas akademik civitas academica dalam organisasi unit kerja fakultas di lingkungan perguruan tinggi atau universitas atau institusi atau akademi.
2. Ketua Program Studi S-1 Departemen (Kaprodi) adalah jabatan struktural yang memimpin pengelolaan civitas academica dan sumberdaya pada sub-unit Departemen di lingkungan perguruan tinggi atau universitas atau institusi atau akademi.
3. Dosen adalah tenaga edukatif yang memiliki kompetensi dan kualifikasi dalam bidang pembelajaran atau ketrampilan instruksional di lingkungan perguruan tinggi.
4. Dosen Pembimbing (DP) adalah dosen yang ditugaskan Ketua Departemen untuk membimbing aktifitas dan penyusunan laporan akhir praktek kerja mahasiswa.
5. Koordinator Pengampu matakuliah (KP) tenaga edukatif yang memiliki kompetensi dan kualifikasi dalam bidang pembelajaran matakuliah tertentu di lingkungan perguruan tinggi atau fakultas atau Departemen; yang ditugaskan sebagai koordinator.
6. Recording Departemen –selanjutnya disebut Recording; adalah salah satu unit aktifitas di Departemen yang membidangi dan memverifikasi administrasi akademik mahasiswa.
7. Pembimbing Lapangan (PL) adalah salah seorang staf proyek (eksternal) yang ditugaskan oleh pemimpin perusahaan dan/atau penanggungjawab proyek; untuk membimbing mahasiswa aktifitas pelaksanaan praktek kerja mahasiswa di lingkungan proyek dan/atau perusahaan.

1.5. TANGGUNG JAWAB

1. Wadek I sebagai Wakil Manajemen bertanggung jawab memeriksa, merekomendasi dan menyetujui pedoman yang terkait dengan pelaksanaan praktek kerja.
2. Kaprodi bertanggung jawab terhadap substansi pedoman pelaksanaan praktek kerja dengan sistem manajemen mutu pada lingkungan Departemen berikut sub-unit kerjanya, baik civitas academica maupun staf administrasi.
3. Sekretariat Unit Jaminan Mutu (UJM) bertanggung jawab terhadap identifikasi, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemutakhiran semua jenis rekaman yang terkait pedoman pelaksanaan praktek kerja dengan sistem manajemen mutu.
4. KP bertanggung jawab melaksanakan, memeriksa dan menyetujui semua rekaman yang terkait dengan aktvitasnya, serta memberi penilaian sesuai ketentuan manual prosedur.

5. DP bertanggung jawab memeriksa dan menyetujui semua rekaman/dokumentasi/pelaporan yang terkait dengan aktivitasnya, sesuai ketentuan manual prosedur.
6. Mahasiswa adalah personil yang ditugaskan institusi untuk melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan proyek/progam. Ia bertanggungjawab melaksanakan, memeriksa dan menyetujui semua rekaman yang terkait dengan aktivitasnya; sesuai ketentuan manual prosedur dan Prosedur SMM.
7. PL bertanggungjawab membimbing mahasiswa dalam berbagai aktifitas pelaksanaan praktek kerja mahasiswa di lingkungan proyek dan/atau perusahaan serta memberikan penilaian atas kinerja mahasiswa di lapangan.

1.6. PELAKSANA

A. Mahasiswa

Mahasiswa yang melaksanakan PKL adalah mahasiswa semester V (lima) Departemen Arsitektur FTUB yang telah memenuhi prasyarat mata kuliah PKL:

- Indeks Prestasi Kumulatif $\geq 2,00$
- Jumlah kredit yang lulus ditempuh minimal 80 sks
- Telah menempuh MK. Desain Arsitektur 4 dengan nilai $\geq D$; dan,
- Telah menempuh MK. Struktur dan Konstruksi Bangunan 3 dengan nilai $\geq D$.
- Telah atau sedang menempuh MK. Pranata dan Manajemen Pembangunan
- Memprogram MK. PKL pada KRS semester berjalan.

Setiap mahasiswa yang menempuh MK. PKL wajib mengikuti pembekalan materi selama satu semester. Pembekalan materi ini menjadi prasyarat akademis dalam menentukan nilai akhir kelulusan mata kuliah dan akan dievaluasi di akhir semester. Evaluasi kinerja dan laporan didapatkan dari Pembimbing Lapangan selama kerja praktek di proyek/ perusahaan dan dari Dosen Pembimbing.

B. Dosen

Dosen yang terlibat dalam pelaksanaan PKL adalah Dosen Departemen Arsitektur FTUB yang bersedia membimbing, memberi materi dan menjadi koordinator, yaitu:

1. Dosen Pembimbing
2. Dosen Pengampu Materi (DPM)
3. Koordinator Pengampu matakuliah (KP)

C. Pengelola Departemen

Pengelola Departemen yang dimaksud dalam administrasi perijinan pelaksanaan PKL di tingkat Departemen yaitu:

1. Ketua/Sekretaris Program Studi S-1 Departemen
2. Recording Departemen atau Kepala Urusan Administrasi Akademik

D. Pengelola Fakultas

Pengelola Departemen yang dimaksud dalam administrasi perijinan pelaksanaan PKL di tingkat fakultas yaitu:

1. Pembantu Dekan I Bidang Akademik
2. Bagian Umum atau Register Surat Masuk/Keluar

BAB 2. KETENTUAN DAN PERSYARATAN

2.1. KETENTUAN UMUM

Berdasarkan Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Brawijaya tentang Kurikulum 2022/2023, ketentuan umum kuliah praktik kerja lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

- a. Kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan kode matakuliah FTA 60002 memiliki beban kredit 4 (empat) sks, yang dibedakan atas:
 - i. Kegiatan kerja praktek berupa pengamatan dan pemagangan langsung di lapangan pada suatu proyek arsitektural berupa bidang dan lingkup pekerjaan disetarakan dengan bobot kredit sebesar 3 (tiga) sks.
 - ii. Bidang pekerjaan yang dimaksud ayat tersebut meliputi.
 - a. Perencanaan Umum atau *Feasibility Study*,
 - b. Perancangan Teknis atau *Detail Engineering Design*,
 - c. Pengawasan Pembangunan Gedung atau *Building Construction Supervision*, atau
 - d. Pelaksanaan Pembangunan Gedung atau *Building Construction*.
 - iii. Kegiatan kemahasiswaan atau kegiatan lain yang mendapat persetujuan dan penyetaraan oleh Fakultas Teknik dan Himpunan Mahasiswa Departemen Arsitektur (HMA). Bobot kredit kegiatan ini setara 1 (satu) sks. Ketentuan bentuk kegiatan, jabatan dalam kegiatan, nilai poin tiap kegiatan dan konversi terhadap nilai kelulusan; diatur pada bagian 6.5 Peraturan Pelaksanaan Nilai Keaktifan Mahasiswa buku pedoman ini.
- b. Kegiatan pengamatan atau pemagangan pada proyek arsitektural dilaksanakan sedikitnya 60 (enam puluh) hari pengamatan atau kehadiran pada suatu proyek atau instansi yang bergerak dalam bidang pembangunan atau jasa pemborongan konstruksi atau jasa konsultansi, yang terdaftar resmi pada instansi yang berwenang. Baik proyek pemerintah maupun swasta. Instansi dan proyek dapat dipilih oleh mahasiswa dengan persetujuan dosen koordinator pengampu mata kuliah dan Pengelola Departemen Arsitektur.
- c. Dalam struktur kurikulum 2024/2025 Program Studi Sarjana Arsitektur Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Brawijaya, matakuliah ini terletak di semester kelima. Karena sifatnya yang terbuka setiap semester, maka matakuliah ini dapat ditempuh pada semester sesudahnya dengan ketentuan telah memenuhi persyaratan akademis sebagaimana diatur pula dalam buku pedoman ini.

2.2. PERSYARATAN AKADEMIS

Berdasarkan Pedoman Pendidikan Departemen Arsitektur FTUB tahun 2024/2025, Mahasiswa yang akan menempuh matakuliah PKL dipersyaratkan memiliki kompetensi akademik tertentu yang terkait dengan lingkup pekerjaan yang

diikuti sebagai obyek kerja praktek di lapangan. Muatan kompetensi dimaksud pada dasarnya terdapat dalam matakuliah – matakuliah semester sebelumnya di semua kompartemen.

- a. Persyaratan akademis yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa yang akan melaksanakan PKL adalah:
 - Indeks Prestasi Kumulatif $\geq 2,00$.
 - Jumlah kredit yang lulus ditempuh minimal **80** sks.
 - Telah menempuh MK. Desain Arsitektur 4 dengan nilai $\geq D$; dan,
 - Telah menempuh MK. Struktur dan Konstruksi Bangunan 3 dengan nilai $\geq D$.
 - Telah atau sedang menempuh MK. Pranata dan Manajemen Pembangunan.
 - Telah atau sedang menempuh Tekno Ekonomi bangunan
 - Memprogram MK. PKL pada KRS semester berjalan.
- b. Setiap mahasiswa yang menempuh matakuliah ini harus mengikuti pembekalan materi selama satu semester. Pembekalan materi ini dapat diikuti sebelum atau bersamaan ketika mahasiswa melaksanakan PKL. Pembekalan materi ini menjadi prasyarat akademis dalam menentukan nilai akhir kelulusan mata kuliah dan akan dievaluasi di akhir semester. Evaluasi kinerja dan laporan didapatkan dari Pembimbing Lapangan selama kerja praktek di proyek/ perusahaan dan dari Dosen Pembimbing.
- c. Mahasiswa yang melaksanakan PKL tanpa memprogram dan mengikuti pembekalan PKL, secara sistemik tidak dapat diakui sebagai peserta matakuliah PKL termasuk mendapatkan nilai Mk PKL. Mahasiswa diwajibkan mengikuti pembekalan materi yang menjadi persyaratan akademis dalam menentukan nilai akhir kelulusan matakuliah ini (terdapat UTS dan UAS). Selain itu evaluasi kinerja mahasiswa akan dinilai oleh Pembimbing Lapangan dan penyusunan laporan dari Dosen Pembimbing selama praktek kerja di proyek atau perusahaan.
- d. Mahasiswa yang jumlah kehadiran dalam pembekalan kurang dari 80% (delapan puluh perseratus) dari jumlah total pembekalan pada semester tersebut; maka ditangguhkan keikutsertaan mahasiswa mengikuti ujian akhir matakuliah PKL.
- e. Nilai akhir matakuliah akan dikeluarkan di akhir semester, meskipun mahasiswa belum memenuhi penilaian sejumlah produk PKL yang dipersyaratkan.

2.3. KRITERIA OBYEK PRAKTEK KERJA

A. Kelembagaan/Instansi

- i. Pelaksana proyek –termasuk kontraktor maupun konsultan- adalah suatu organisasi milik pemerintah atau swasta yang berbadan hukum dan berdomisili di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Badan usaha berupa yayasan dan/atau koperasi diperkenankan atas persetujuan dari Koordinator Pengampu PKL.

- ii. Organisasi yang diikuti mahasiswa peserta PKL, disesuaikan dengan lingkup bidang pekerjaan yang diamati. Untuk pekerjaan pelaksanaan bernaung di bawah biro atau perusahaan Pelaksana atau Kontraktor. Untuk bidang pekerjaan perencanaan umum atau perancangan teknis berupa biro/perusahaan konsultan. Sedangkan untuk bidang pekerjaan pengawasan pada Biro/Perusahaan atau Konsultan Pengawas atau perusahaan manajemen konstruksi.
- iii. Melalui organisasi baik di perusahaan maupun di lapangan, mahasiswa akan dihadapkan pada persoalan aktual pengelolaan sumber daya yang ada. Metode dan strategi pengelolaan proyek yang berbeda tiap organisasi; akan menentukan pencapaian tujuan proyek. Sekalipun sumberdaya yang dimiliki adalah sama; bahkan tujuannya pun juga sama. Namun aspek percepatan (waktu) penyelesaian dan kualitas produk akhir dapat berbeda pula.

B. Fungsi Bangunan

Bangunan yang diperkenankan menjadi obyek praktek kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Perkantoran,
- Perhotelan, Apartemen atau Rumah Susun,
- Perdagangan,
- Pusat Layanan Kesehatan,
- Pendidikan,
- Peribadatan,
- Kepariwisata dan Hiburan,
- Olahraga, Seni dan Budaya

Khusus bangunan rumah tinggal, rumah usaha (ruko), perumahan, atau fungsi bangunan sejenisnya; harus mendapat persetujuan dari Koordinator Pengampu PKL. Untuk fungsi bangunan ini diperkenankan untuk bidang pekerjaan pelaksanaan saja.

C. Volume dan Kapasitas Bangunan

- i. Volume Bangunan, Batasan volume bangunan berkenaan dengan luas lantai dasar bangunan. Batasan minimal volume untuk bangunan tunggal tidak bertingkat adalah 1000 m² (seribu meter persegi). Sedangkan untuk bangunan bertingkat adalah 500 m² (lima ratus meter persegi) luas tiap lantainya.

- ii. Kapasitas Bangunan, Batasan kapasitas bangunan berhubungan dengan jumlah lantai keseluruhan pada satu bangunan tunggal atau jumlah unit/tipe bangunan keseluruhan pada bangunan kompleks/jamak.
- iii. Bangunan Bertingkat, Luas tiap lantai minimal 500 m², dan jumlah lantai minimal 3 (tiga) tingkat. Struktur utama dengan konstruksi dan material untuk bangunan bertingkat pada umumnya atau yang lebih spesifik. Struktur atap dengan konstruksi dan material beton/baja/beton komposit atau material lainnya yang spesifik.
- iv. Bangunan Berbentang Lebar, Luas lantai total minimal 1000 m². Struktur utama dengan konstruksi dan material beton, atau baja, atau beton komposit, atau beton pra-cetak/beton pra-tekan. Struktur atap dengan konstruksi dan material beton, atau baja, atau beton komposit, atau beton pra-cetak/beton pra-tekan, atau material lainnya yang spesifik.
- v. Bangunan Tidak Bertingkat, Perumahan atau real estate: jumlah minimal 3 (tiga) tipe; tipe rumah minimal 45 m²; jumlah tiap tipe minimal 10 unit; dan disertai penyelesaian desain lingkungan, fasilitas umum dan/atau site-engineering.
- vi. Kawasan khusus: luas bangunan minimal = 2,00 ha²; disertai penyelesaian lingkungan tapak dan/atau site-engineering. Jumlah minimal 5 (lima) jenis bangunan; luas tiap jenis bangunan minimal 250 m². Bisa bertingkat atau tidak; disertai penyelesaian lingkungan tapak (site-engineering).

2.4. PROSES PENGADAAN PROYEK

Semua lingkup bidang pekerjaan pilihan praktek kerja harus melalui proses pengadaan sekalipun bukan instansi pemerintah. Proses pengadaan tersebut adalah pelelangan untuk pekerjaan pemborongan konstruksi, atau seleksi untuk pekerjaan jasa konsultansi. Khusus bidang pekerjaan perencanaan umum dan perancangan teknis diperkenankan proses pengadaan secara swakelola.

2.5. NILAI PROYEK

Marjin minimal biaya proyek untuk bidang pekerjaan pelaksanaan atau pengawasan mengacu pada Biaya Konstruksi Fisiknya (BKF) yakni sebesar Rp 1.000.000.000, - (satu miliar rupiah). Untuk bidang pekerjaan perencanaan umum atau perancangan teknis mengacu pada nilai kontak pekerjaan yakni minimal Rp 50.000.000, - (Lima puluh juta rupiah).

Kurang dari nilai tersebut harus mendapat persetujuan dari Koordinator Pengampu PKL.

2.6. LINGKUP BIDANG PEKERJAAN

Lingkup bidang pekerjaan suatu proyek memiliki karakteristik yang berbeda. Baik aspek administrasi dan dokumentasi proyek, organisasi proyek –termasuk tugas personil, jangka waktu penyelesaian, serta aspek teknis pelaksanaannya. Oleh karena itu, dalam pembelajaran matakuliah ini, lingkup bidang pekerjaan yang diperkenankan menjadi obyek PKL dibedakan menjadi 4 (empat) jenis yakni.

- a. Pelaksanaan pembangunan gedung (*Building Construction*), atau
- b. Pengawasan pembangunan gedung (*Building Supervision*),, atau
- c. Perencanaan umum (*Feasibility Study*) berupa studi kelayakan atau kajian umum pembangunan gedung dan/atau kawasan, atau
- d. Perancangan teknis Bangunan gedung (*Detail Engineering Design*).

a. Bidang Pekerjaan Pelaksanaan

Lingkup pekerjaan yang wajib diamati adalah beberapa item pekerjaan sipil-struktur, arsitektural, dan instalasi; yang sedang dan akan dilaksanakan ketika mahasiswa diterima secara resmi di proyek oleh penanggungjawab proyek. Pekerjaan persiapan seperti pembersihan awal dan akhir proyek, pengukuran, pemasangan bouwplank, pembuatan direksikeet dan workshop; tidak wajib diamati. Pekerjaan pembuatan permukaan (*ground covering*) atau landasan seperti lahan parkir, taman dan tata hijaunya; juga tidak wajib diamati.

i. Pekerjaan struktural

Lingkup sub-bidang pekerjaan structural yang dapat diamati sebagai obyek praktek kerja meliputi pekerjaan pondasi, kolom dan balok, pelat lantai, tangga, dan rangka atap; yang menggunakan bahan beton, baja, komposit, pra-tegang atau pra-tekan, baja ringan, kayu berat atau kombinasinya.

ii. Pekerjaan arsitektural

Lingkup sub-bidang pekerjaan arsitektural yang dapat diamati sebagai obyek praktek kerja mencakup semua pekerjaan arsitektural yang termasuk dalam kelompok berikut:

- *Pekerjaan Arsitektural Dasar*: yang meliputi pekerjaan pondasi batukali, pasangan dinding dan plesterannya, pasangan lantai, rangka plafond dan penutupnya, pekerjaan kusen dan daun pintu/jendela, pekerjaan pengecatan dan finishing.
- *Pekerjaan Arsitektur Artifisial*; yang meliputi pekerjaan dinding hias, lantai hias, kolam renang, ornamen kolom, dan sebagainya.
- *Pekerjaan Tata Hijau*; yang meliputi pekerjaan pertamanan, pot tanaman, gazebo atau shelter, jogging track, kolam hias, dan sebagainya.

iii. Pekerjaan instalasi

Lingkup sub-bidang pekerjaan instalasi yang dapat diamati sebagai obyek praktek kerja mencakup semua jenis utilitas seperti:

- Sistem & instalasi Sanitasi (*Sewage & Sanitary System*).
- Sistem & instalasi Drainase (*Sewage & Drainage System*).
- Sistem Sumber Energi dan Instalasi Listrik (*Energy System*).

- Sistem & Instalasi Penerangan Buatan (*Lighting System*).
- Sistem Transportasi Vertikal (*Transportation System*)
- Sistem dan Instalasi Telekomunikasi (*Telecommunication System*)
- Sistem Jaringan Informatika (*Network System*)
- Sistem & Instalasi Pengamanan Kebakaran (*Fire Protection*)
- Sistem & Instalasi Audio-visual (*Audio-visual System*)
- Sistem Pengamanan Akses (*Acces-Code System*)
- Sistem Pengaturan Lalu Lintas Barang (*Traffic System*)
- Sistem Monitoring dengan closed-circuit television (*CCTV System*)
- Sistem Penangkal Petir (*Lightning Protection System*)
- Sistem Penghawaan Buatan (*Air Conditioning System*)
- Sistem Pengelolaan Sampah (*Disposal System*)
- Sistem integrasi menyeluruh (*Integrated System*), dan sebagainya.

Semua jenis bangunan selalu ada pekerjaan keempat sistem yang pertama yang dapat diamati. Pada beberapa bangunan spesifik sangat dimungkinkan ada pekerjaan sistem dan instalasi utilitas khusus.

iv. Pekerjaan spesifik lainnya, selain yang disebutkan diatas.

b. Bidang Pekerjaan Pengawasan

Lingkup pekerjaan untuk bidang pengawasan pada dasarnya sama dengan bidang pekerjaan pelaksanaan. Perbedaan terletak pada organisasinya, dan tugas personilnya, orientasi hasil akhir pelaksanaan, metode dan dokumen produknya –termasuk format aplikasi dan laporan berkala. Sehingga dimungkinkan dalam satu proyek dapat diikuti oleh dua kelompok mahasiswa praktikan. Satu kelompok magang sebagai pihak pelaksana atau kontraktor, dan kelompok lainnya sebagai konsultan pengawas.

Proyek yang menggunakan jasa manajemen konstruksi (MK) bisa diikuti oleh lebih dari dua kelompok mahasiswa praktikan pada waktu yang bersamaan, dengan ketentuan item pekerjaan yang diamati dan tugas lapangan atau jabatan dalam proyek adalah berbeda. Ketentuan tentang penugasan mahasiswa di lapangan dijelaskan pada bagian lain (item 4.5 bagian A Pedoman Pelaksanaan).

c. Bidang Pekerjaan Perencanaan

Tujuan praktek pada bidang pekerjaan PERENCANAAN adalah mengenalkan salah satu pilihan profesi arsitek sebagai PERENCANA PEMBANGUNAN; dan melatih etika profesional dan manajemen forecast sumberdaya yang ada dengan menjadi bagian dari organisasi proyek atau perusahaan selama jangka waktu tertentu.

Berbeda dengan bidang pekerjaan pelaksanaan dan pengawasan, lingkup bidang perencanaan yang diperkenankan menjadi obyek praktek kerja dapat berupa studi kelayakan (*feasibility study/FS*) atau kajian umum. Karena skala waktu penyelesaiannya yang relatif pendek –rata-rata 60 hari kalender, maka lingkup pekerjaan bidang perencanaan harus dapat ditempuh dan diikuti semuanya secara penuh. Lingkup pekerjaan tersebut antara lain:

i. Persiapan Pekerjaan

Meliputi pekerjaan awal sejak terjalannya kontrak atau perjanjian pekerjaan antara pemberi tugas dengan perusahaan tempat kelompok mahasiswa praktek, meliputi kegiatan; (1) pembentukan tim dan penugasan personil, (2) penyusunan jadwal kegiatan, (3) survey lokasi dan institusi untuk mendapatkan data primer, (4) survey data sekunder berupa studi pustaka atau lintas sektoral atau penyebaran kuisener, dan (5) sesuai ketentuan pemberi tugas yang tertuang dalam kontrak.

ii. Pekerjaan Kajian Teknis dan Arsitektural

Pada lingkup pekerjaan inilah mahasiswa praktik dapat terlibat secara penuh karena sesuai bidang dan kompetensi keilmuannya; yakni perancangan arsitektural mulai pradesain hingga pengembangan desain atau gambar-gambar rencana. Sangat dimungkinkan adanya alternatif desain lebih dari satu untuk diajukan, dikonsultasikan dan dipilih oleh arsitek senior di perusahaan tempat praktek sebelum diajukan kepada pemberi tugas.

Berisi kegiatan pengkajian teknis dan penyusunan konsep hingga program arsitektural yang ditentukan oleh pemberi tugas dalam Kerangka Acuan Kerja—misalnya:

- Aktifitas utama dan penunjang.
- Konsep dasar, gaya tampilan arsitektur atau style.
- Material konstruksi dan sistem struktur.
- Instalasi utilitas dan *mechanical engineering*; dan sebagainya.

Jika bangunan pemerintah, telusuri pula ketentuan standar luas ruang, luas lantai dan bangunan keseluruhan. Jenis material struktural dan arsitektural, serta instalasi standar minimal.

Termasuk juga perhitungan rencana anggaran biaya (RAB) konstruksi fisik (BKF) secara kasar, atau berdasarkan harga satuan per-meter persegi. Pada bangunan pemerintah sudah ada ketentuan yang diterbitkan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS) tentang standar bangunan gedung pemerintah. Pada proyek swasta ketentuan mengenai klasifikasi gedung ditentukan oleh pemberi tugas.

iii. Pekerjaan Kajian Aspek Lainnya

Sebagaimana studi kelayakan (FS) atau kajian pembangunan sarana-prasarana gedung, berbagai aspek terkait wajib dikaji oleh pihak pelaksana atau yang ditunjuk oleh pemberi tugas. Aspek-aspek yang harus dikaji suatu proyek FS adalah berbeda. Misalnya, FS proyek pembangunan pasar induk suatu kota berbeda dengan FS atau kajian relokasi pembangunan sebuah rumah sakit. Sekalipun keduanya memiliki kesamaan sebagai fasilitas layanan umum, namun karena subyeknya berbeda maka aspek kajiannya berbeda pula.

Aspek-aspek yang harus ditinjau dari berbagai proyek FS pada dasarnya memiliki relevansi dengan eksistensi fungsi dan keberlangsungan obyek untuk jangka panjang. Aspek-aspek tersebut dapat berupa:

- Aspek Hukum dan Yuridiksi Legal Formal
- Aspek Manajemen Organisasi Operasional
- Aspek Lingkungan Alam & Ekosistem
- Aspek Sosial Budaya
- Aspek Sosial-Ekonomi dan Keuangan
- Aspek Pengembangan Kota dan Kawasan
- Aspek Penyerapan Ketenagakerjaan
- Aspek Pengembangan Industri dan Usaha Kecil Menengah

Khusus untuk proyek perencanaan umum non-konstruksi (studi kawasan dan sejenisnya), jenis pekerjaan tetap harus bermuatan konsep-konsep perencanaan-perancangan, serta harus mendapat persetujuan dari Koordinator Pengampu PKL.

d. Bidang Pekerjaan Perancangan

Tujuan praktek pada bidang pekerjaan PERANCANGAN adalah mengenalkan salah satu pilihan profesi arsitek sebagai PERANCANG BANGUNAN/KAWASAN; dan melatih etika profesional dan manajemen sumberdaya yang ada dengan menjadi bagian dari organisasi proyek atau perusahaan selama jangka waktu tertentu.

Perbedaan lingkup bidang pekerjaan ini dengan pekerjaan perencanaan umum terletak pada kedalaman desain atau rancangan.

i. Persiapan Pekerjaan

Sama halnya dengan pekerjaan persiapan pada bidang perencanaan umum, kecuali ada kegiatan pengukuran daya dukung tanah, pendataan ekosistem – flora dan fauna, serta penyelidikan sumber air –bila diperlukan.

ii. Pekerjaan Penyusunan Konsep dan Program Arsitektural

Berisi kegiatan penyusunan konsep dan program arsitektural yang ditentukan oleh pemberi tugas dalam bentuk ketentuan standar secara umum –misalnya, berupa:

- bentuk dasar, gaya tampilan arsitektur atau *style*.
- bahan pelingkup dan *finishing*-nya.
- material konstruksi dan sistem struktur.
- instalasi utilitas dan *mechanical engineering*.
- *finishing facade*, dan sebagainya.

Jika bangunan pemerintah, telusuri pula ketentuan standar luas ruang, luas lantai dan bangunan keseluruhan. Jenis material struktural dan arsitektural, serta instalasi standar minimal.

iii. Pekerjaan Pradesain dan Gambar Pelaksanaan

Pada tahapan ini peran aktif praktikan sangat ditentukan karena sesuai bidang dan kompetensi keilmuannya; yakni perancangan arsitektural mulai pradesain hingga pengembangan desain atau gambar-gambar rencana. Sangat

dimungkinkan adanya alternatif desain lebih dari satu untuk diajukan, dikonsultasikan dan dipilih oleh arsitek senior di perusahaan tempat praktek sebelum diajukan kepada pemberi tugas.

Kegiatan menggambar, konsultasi dan presentasi adalah lingkup pekerjaan yang wajib digeluti mahasiswa praktek, pada tahapan ini. Baik di lingkungan perusahaan maupun ketika berhadapan dengan pemberi tugas.

Penting untuk dicermati, pada bagian ini desain arsitektural sangat erat kaitannya dengan desain struktur dan sistem instalasi bangunan. Untuk itu koordinasi intensif antara personil penanggungjawab desain –arsitektur, struktur dan instalasi; adalah mutlak.

iv. Pekerjaan Analisa dan Penyusunan Rencana Anggaran Biaya

Bagian pekerjaan ini juga harus diamati karena sesuai dengan bidang dan kompetensi keilmuan mahasiswa praktikan (pembekalan kompetensi melalui matakuliah Ekonomi Bangunan, Struktur dan Konstruksi Bangunan III dan Desain Arsitektur IV). Lingkup pekerjaan ini meliputi:

- Survey harga satuan bahan dan upah kerja setempat.
- Analisa harga satuan pekerjaan –merujuk pada ketentuan Standarisasi Nasional Indonesia (SNI-2002).
- Perhitungan volume pekerjaan; dan
- Perhitungan rincian biaya konstruksi fisik.

v. Pekerjaan Analisa dan Penyusunan Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS)

Substansi pokok RKS pada dasarnya mengacu pada ketentuan dalam Keppres Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahannya, untuk proyek-proyek yang sumberdananya berasal dari pemerintah. Baik APBN, APBD I maupun APBD II. Pada proyek-proyek swasta, substansi RKS ini pada umumnya merujuk pada sumber yang sama; namun ada justifikasi dan penyederhanaan sesuai ketentuan proyek atau pemberi tugas.

Materi umum RKS mencakup empat hal, yakni; (1) Syarat-Syarat Umum; (2) Syarat-Syarat Administrasi; (3) Syarat-Syarat Teknis; dan (4) Syarat-Syarat Kontrak. Kelompok mahasiswa praktikan wajib mengamati pekerjaan analisa dan pembuatan syarat-syarat teknis saja.

2.7. LINGKUP PENUGASAN

Keberhasilan sebuah proyek sangat ditentukan oleh kualifikasi personil yang ditugaskan di lapangan untuk menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya secara purna waktu. Tiap proyek atau tiap perusahaan mensyaratkan organisasi personil pelaksana yang spesifik dengan job description yang spesifik pula; tergantung ketentuan yang tertuang dalam dokumen proyek seperti; kontrak atau dokumen teknis penawaran. Makin beragam dan kompleks item pekerjaan yang harus

diselesaikan, makin tinggi kualifikasi personilnya, serta makin rinci penugasan dan tanggung jawab personilnya.

Secara umum lingkup penugasan atau jabatan praktikan selama praktek –baik bidang pelaksanaan, pengawasan, perencanaan maupun perancangan; yang dapat ditekuni kelompok mahasiswa praktek adalah pada bagian:

- Administrasi untuk semua bidang pekerjaan.
- Pelaksana, untuk bidang pekerjaan pelaksanaan.
- Staf logistik, untuk bidang pekerjaan pelaksanaan.
- Staf estimator/quantity, untuk bidang pekerjaan pelaksanaan.
- Staf dokumen untuk semua bidang pekerjaan.
- Staf juru gambar untuk semua bidang pekerjaan.
- Staf quality control, untuk bidang pekerjaan pelaksanaan maupun pengawasan.
- Staf Estimator Biaya, untuk bidang pekerjaan perencanaan dan perancangan.
- Surveyor, untuk bidang pekerjaan pelaksanaan atau pengawasan.
- Inspektur, untuk bidang pekerjaan pelaksanaan atau pengawasan.
- posisi/jabatan/tugas lainnya, sesuai ketentuan dan organisasi proyek yang ditangani.

BAB 3. PEMBEKALAN MATAKULIAH

3.1. DESKRIPSI UMUM

Mata kuliah ini memberikan pembekalan dan pengalaman kepada mahasiswa tentang Etika dan Praktek Keprofesian Arsitektur melalui pengamatan dan pemagangan langsung di lapangan pada suatu proyek, khususnya dalam bidang pelaksanaan atau pengawasan pekerjaan pembangunan konstruksi gedung atau perencanaan umum atau perancangan teknis gedung/kawasan. Pengamatan-pemagangan dan pelaporan meliputi aspek manajemen proyek (organisasi, administrasi, keuangan, waktu, peralatan dan personil) dan aspek teknis-fisik proyek (konstruksi atau bagian dari gedung, instalasi utilitas, peralatan, bahan, dan sebagainya), sejak persiapan hingga selesainya pekerjaan tersebut.

Masa kuliah yang –pada umumnya, menuntut mahasiswa untuk lebih banyak menggeluti bahan bacaan/ keputakaan, berbeda dengan dunia empirik profesi praksis di lapangan dan masyarakat. Dimana ia akan berhadapan dengan realitas sehari-hari yang boleh jadi tidak selamanya identik dengan pengetahuan yang diperoleh di "ruang" pendidikan. Bahkan hal-hal yang sudah diatur dalam suatu ketentuan, sangat dimungkinkan untuk diterapkan secara berbeda.

Oleh karena itu melalui pembelajaran mata kuliah ini mahasiswa diberi kesempatan untuk mengenal dan terlibat langsung dalam suatu pekerjaan di lapangan yang berkaitan dengan profesi kearsitekturan, dalam lingkup anatomi dan proses pelaksanaan, pengawasan, pekerjaan pembangunan konstruksi suatu bangunan/ gedung atau perencanaan umum-perancangan teknis bangunan dan/atau kawasan. Dengan menjadi bagian dari suatu organisasi pekerjaan, mahasiswa turut serta menjalankan mekanisme pelaksanaan tugas dan pekerjaan tersebut. Di sinilah mahasiswa diharapkan mampu menemukan dan mentrans-formasi pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan, dengan aplikasi-empiris di lapangan.

3.2. TUJUAN INSTRUKSIONAL

Setelah mengikuti program pembelajaran matakuliah ini –termasuk praktek kerja di lapangan dan atau perusahaan, mahasiswa diharapkan MEMAHAMI dan MENERAPKAN melalui pembimbingan, proses:

- Pelaksanaan pekerjaan pembangunan gedung atau bagian dari bangunan; atau
- Pengawasan pekerjaan pembangunan gedung atau bagian dari bangunan; atau
- Perencanaan umum pembangunan gedung dan/atau kawasan; atau
- Perancangan teknis pembangunan gedung dan/atau kawasan.

berikut aspek organisasi, manajemen, administrasi, dan sumberdaya yang menjadi bagian dalam proses pekerjaan tersebut. Baik di lapangan maupun di perusahaan.

Disamping itu, mahasiswa juga dilatih KEPEKAANNYA untuk menyusun suatu LAPORAN HASIL praktek kerja di lapangan dan/atau di perusahaan, dalam bentuk laporan tertulis secara sistematis dengan format penulisan ilmiah dan Bahasa Indonesia yang benar.

3.3. MATERI PEMBEKALAN

Guna memenuhi muatan kompetensi sebagaimana tertulis pada tujuan instruksional, maka disusun pokok-pokok bahasan sebagai berikut:

- Lingkup jasa konstruksi menurut UU Nomor 02 Tahun 2017 “Jasa Konstruksi” dan Peraturan Pemerintah-nya (Nomor 14, Tahun 2021);
- Prosedur Pengadaan Barang & Jasa Instansi Pemerintah menurut Keppres Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan Perpres 16 tahun 2018, dan perubahannya.
- Kode Etik Profesi & Organisasi terkait seperti Ikatan Arsitek Indonesia (IAI), Gabungan Pengusaha Konstruksi Indonesia (GAPENSI), dan Ikatan Nasional Konsultan Indonesia (INKINDO);
- Manajemen Konstruksi dan Pengendalian Mutu
- Siklus Proyek
- Dokumen Proyek
- Teknis Pelaksanaan Pekerjaan Proyek: Perencanaan Umum & Studi Kelayakan, Perancangan Teknis (Detail Engineering Design), Pelaksanaan dan Pengawasan Pekerjaan Pembangunan.

3.4. STRATEGI PEMBEKALAN

Pembelajaran matakuliah ini melibatkan pihak eksternal *civitas-academica*, baik di lapangan atau lokasi proyek maupun di perusahaan atau kantor konsultan. Oleh karena itu perlu disusun suatu strategi dan metode pembelajaran yang memungkinkan terjadinya transformasi pengetahuan yang sinergis dan mutual antara akademis dan empiris.

a. Tutorial Pembekalan Materi

Berupa perkuliahan umum dalam kelas, dimana mahasiswa akan dibekali materi yang berkaitan dengan anatomi proyek pembangunan gedung dan/atau kawasan secara umum. Termasuk pedoman dasarnya, aspek organisasi, manajemen, administrasi dan sumberdaya serta pihak-pihak yang terlibat dalam proyek.

Pembekalan materi umum ini disampaikan oleh Koordinator Pengampu secara berkala sesuai jadwal kuliah yang diterbitkan Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Brawijaya. Materi umum yang dibekalkan kepada mahasiswa praktek kerja dapat dilihat pada bagian 6.5 Program Pembelajaran Manual Prosedur Pembekalan Praktek Kerja. Sedangkan pembekalan materi khusus yang terkait dengan lingkup pekerjaan spesifik yang menjadi obyek praktek kerja, disampaikan oleh masing-masing pembimbing. Baik pembimbing di lapangan dalam hal proses teknis pelaksanaan pekerjaan; maupun penyusunan laporan hasil praktek kerja mahasiswa oleh dosen pembimbing di Departemen.

b. Observasi Lapang dan/atau Pemagangan

Tujuan diterapkannya metode ini adalah untuk melatih kepekaan mahasiswa terhadap fenomena praxis-empirik (pengalaman) yang memungkinkan berbeda dengan teori-akademik (pengetahuan). Melalui metode ini mahasiswa dihadapkan pada proses pembelajaran langsung atas proyek yang menjadi obyek praktek kerjanya, yang dilaksanakan secara mandiri berkelompok. Selama di lapangan akan dibimbing oleh salah seorang staf proyek yang ditentukan oleh organisasi atau otoritas proyek.

Jangka waktu pengamatan atau pemagangan setidaknya 60 (enam puluh) hari kehadiran di lapangan dan/atau di perusahaan untuk praktek kerja lingkup pekerjaan pelaksanaan atau pengawasan. Sedangkan pekerjaan perencanaan umum atau perancangan teknis, minimal 45 (empat puluh) lima hari kehadiran di perusahaan.

c. Presentasi dan Diskusi Kelas

Pengembangan wawasan yang lebih luas, sikap apresiatif terhadap opini dan pengalaman orang lain, dan melatih keberanian serta teknik komunikasi dalam forum menjadi tujuan dipilihnya metode ini. Karena antara kelompok mahasiswa mengamati obyek dan lingkup pekerjaan yang berbeda dengan waktu observasi yang terbatas, menyebabkan fragmentasi pemahaman tentang siklus proyek. Juga perbedaan organisasi proyek antar instansi memberi warna dan nuansa yang berbeda pula. Jika dimungkinkan, keempat lingkup pekerjaan matakuliah ini dapat dipresentasikan oleh kelompok yang berbeda.

Pelaksanaan metode ini direncanakan dalam forum kelas yang dipandu oleh Koordinator pengampu. Ada kelompok yang bertindak sebagai Penyaji/Pembahas. Sedangkan kelompok lain bertindak sebagai forum pendengar, kelompok Penanya dan Penilai. Apabila dimungkinkan menghadirkan Dosen Pembimbing dan/atau Pembimbing Lapangan atau personil perusahaan tempat praktek kerja; sebagai narasumber.

d. Pelaporan

Seluruh hasil pengamatan lapang dan pemagangan dikompilasi, dikonsultasikan dengan pembimbing –dosen dan lapangan; dan dilaporkan melalui penyusunan laporan dengan format yang telah ditetapkan. Produk akhir yang berupa Laporan Akhir, harus melalui proses konsultasi/asistensi sejumlah minimal 4 (empat) kali dan mendapat persetujuan/pengesahan dari pembimbing. Evaluasi/penilaian Laporan Akhir dilakukan oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing laporan, serta Koordinator pengampu.

Melalui metode pelaporan ini, mahasiswa dilatih kepekaannya untuk menulis hal-hal yang telah diobservasi di lapangan atau tugas dan pekerjaan yang telah diselesaikan di perusahaan; dalam format penulisan ilmiah dan Bahasa Indonesia yang benar.

Ketentuan tentang format, sistematika penulisan, dan kelengkapan laporan akhir matakuliah ini dapat dilihat pada lampiran Pedoman Praktik Kerja Lapangan.

3.5. PROGRAM PEMBEKALAN

Rancangan pembekalan materi umum praktek kerja diselenggarakan sesuai jadwal kuliah yang diterbitkan Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Brawijaya. Alokasi materi dan waktu pembekalan bersifat tentatif, disesuaikan dengan lingkup obyek praktek kerja dan dinamika perkembangan industri jasa konstruksi. Pada bagian ini dipaparkan sub-pokok bahasan, tujuan instruksional khususnya, metode dan alokasi waktu pembelajaran.

a. Pengantar Pembekalan

Pembekalan materi praktek kerja diawali dengan pemaparan dan pembahasan rancangan pembekalan selama satu semester oleh Koordinator Pengampu (KP).

i. Tujuan Instruksional:

Setelah mengikuti sesi ini mahasiswa akan MEMAHAMI rancangan materi pembekalan, metode pembelajaran, dan bahan bacaan untuk mendukung pelaksanaan praktek kerja di lapangan; serta melatih KEPEKAAN untuk aktif dalam pembekalan pelaksanaan praktek kerja.

ii. Sub-Pokok Bahasan:

- Materi Pokok Pembekalan
- Metode Pembelajaran
- Evaluasi Penilaian Akhir
- Garis-Garis Besar Program Pembelajaran PKL

iii. Metode Pembelajaran:

Tutorial oleh KP dan Diskusi Kelas tentang rancangan dan jadwal pembekalan serta evaluasi penilaian akhir yang dipandu KP.

iv. Bahan Bacaan:

- UU jasa konstruksi no 02 tahun 2017
- PP no 14 tahun 2021 tentang pelaksanaan UU Jasa Konstruksi 02 tahun 2017
- Perpres Pengadaan barang dan Jasa no 12 tahun 2021
- Buku Pedoman Pendidikan FTUB Kurikulum
- Manual Prosedur Pembekalan Praktek Kerja, 2007, JAFTUB.

b. Pedoman dan Prosedur pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Sesi ini memaparkan pedoman umum dan prosedur pelaksanaan praktek kerja menurut ketentuan fakultas dan Departemen.

i. Tujuan Instruksional:

Setelah mengikuti sesi ini, mahasiswa akan MEMAHAMI pedoman dan prosedur administrasi, serta melatih KEPEKAAN untuk tertib administrasi dalam pelaksanaan praktek kerja.

ii. Sub-Pokok Bahasan:

- Kriteria Obyek Praktek Kerja
- Persyaratan Akademik
- Lingkup Pekerjaan dan Penugasan
- Prosedur Persiapan Pelaksanaan Praktek Kerja
- Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja
- Prosedur Evaluasi Praktek Kerja

iii. Metode Pembelajaran:

Tutorial oleh KP dan Diskusi Kelas tentang prosedur administrasi pelaksanaan praktek kerja, yang dipandu KP.

iv. Bahan Bacaan:

- Buku Pedoman Pendidikan FTUB Kurikulum 2007/08 – 2010/11.
- Buku 1 SOP PKL Pedoman Pelaksanaan Praktek Kerja, 2008, Dept. Arsitektur FTUB.
- Buku 2 SOP PKL Manual Prosedur Administrasi Praktek Kerja, 2008, Dept. Arsitektur FTUB.
- Buku 6 SOP PKL Lampiran Form Administrasi Praktek Kerja, 2008, Dept. Arsitektur FTUB.

c. Instruksi Kerja

Sesi ini memaparkan aktifitas yang wajib dilaksanakan oleh pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan praktek kerja; terutama bagi mahasiswa. Karena muatannya yang terkait dengan sesi sebelumnya, maka materi ini dapat diselenggarakan secara simultan.

i. Tujuan Instruksional:

Setelah mengikuti sesi ini, mahasiswa akan MEMAHAMI aktifitas yang harus dilaksanakan, format aplikasi yang menjadi acuan, dan dokumen yang menjadi produk aktifitas pelaksanaan praktek kerja.

ii. Sub-Pokok Bahasan:

- Instruksi Kerja untuk Mahasiswa.
- Instruksi Kerja untuk Dosen – Pembimbing dan KP.
- Instruksi Kerja untuk Departemen – Recording dan Kajur.
- Instruksi Kerja untuk Fakultas – Sekretariat Dekanat, WD I dan Bagian Umum (Surat) Fakultas; serta
- Instruksi Kerja untuk Proyek/Pembimbing Lapangan.

iii. Metode Pembelajaran:

Tutorial oleh KP dan Diskusi Kelas tentang instruksi kerja pelaksanaan praktek kerja, yang dipandu KP.

iv. Bahan Bacaan:

- Buku 2 SOP PKL Manual Prosedur Administrasi Praktek Kerja, 2008, Dept. Arsitektur FTUB.
- Buku 4 SOP PKL Instruksi Kerja Pelaksanaan Praktek Kerja, 2008, Dept. Arsitektur FTUB.
- Buku 6 SOP PKL Lampiran Form Administrasi Praktek Kerja, 2008, Dept. Arsitektur FTUB.

d. Sistematika Laporan

Produk dari pelaksanaan praktek kerja mahasiswa berupa Laporan Akhir dan softcopy-nya yang dikumpulkan ke Departemen melalui KP. Sebagai salah satu karya ilmiah, maka format dan teknik penulisannya harus sesuai ketentuan penulisan ilmiah yang berlaku di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Brawijaya.

i. Tujuan Instruksional:

Setelah mengikuti sesi ini, mahasiswa akan MEMAHAMI aktifitas yang harus dilaksanakan, format aplikasi yang menjadi acuan, dan dokumen yang menjadi produk aktifitas pelaksanaan praktek kerja.

ii. Sub-Pokok Bahasan:

- Format Umum
- Substansi Laporan
- Kelengkapan Lampiran

iii. Metode Pembelajaran:

Tutorial oleh KP dan Diskusi Kelas tentang format, sistematika dan kelengkapan laporan praktek kerja, yang dipandu KP.

iv. Bahan Bacaan:

- Buku 3 SOP PKL Manual Prosedur Laporan Praktek Kerja, 2008, Dept. Arsitektur FTUB.
- Pedoman Penulisan Laporan Ilmiah dan Skripsi, 2007, JAFTUB.
- Company Profile perusahaan atau Proyek praktek kerja.

e. Pengadaan Barang dan Jasa Instansi Pemerintah

Pada sesi ini akan dipaparkan mekanisme pengadaan barang dan jasa yang sumber biayanya berasal dari instansi pemerintah.

i. Tujuan Instruksional:

Setelah mengikuti sesi ini mahasiswa akan MEMAHAMI prosedur penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa instansi pemerintah.

ii. Sub-Pokok Bahasan:

- Azas dan Prinsip Pengadaan
- Mekanisme Pengadaan
- Dokumen dan Metode Pengadaan dan Pelelangan
- Dokumen dan Metode Penawaran
- Metode Evaluasi Penawaran
- Dokumen Pelaksanaan

iii. Metode Pembelajaran:

Tutorial oleh KP dan Diskusi Kelas tentang mekanisme pengadaan barang dan jasa, dokumen dan metode yang dipakai dalam setiap tahap penyelenggaraan pengadaan; yang dipandu KP.

iv. Bahan Bacaan:

- Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
- Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
- Keppres Nomor 12 Tahun 2021; Pengadaan Barang dan Jasa Instansi Pemerintah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Masyarakat Jasa Konstruksi

f. Siklus Proyek

Pada bagian ini dipaparkan siklus pembangunan gedung dan/atau kawasan sejak timbulnya gagasan hingga beroperasinya bangunan gedung dan/atau kawasannya.

i. Tujuan Instruksional:

Setelah mengikuti sesi ini mahasiswa akan memahami siklus proyek pembangunan gedung dan/atau kawasan secara umum dari perspektif peran arsitek.

ii. Sub-Pokok Bahasan:

- Penggalan Ide Dasar
- Perencanaan Umum
- Perancangan Teknis
- Pembangunan Konstruksi
- Pengawasan Pembangunan Konstruksi
- Operasional & Pemeliharaan

iii. Metode Pembelajaran:

Tutorial oleh KP dan Diskusi Kelas tentang peran arsitek pada tiap tahap dalam siklus proyek pembangunan gedung dan/atau kawasan; yang dipandu KP.

iv. Bahan Bacaan:

- Manajemen Proyek 1, Iman Soeharto (2000), Erlangga, Jakarta
- Manajemen Proyek 2, Iman Soeharto (2000), Erlangga, Jakarta
- Pengantar Arsitektur, James C. Snyder et.al (2002), Erlangga, Jakarta

g. Administrasi Proyek

Sesi ini memaparkan administrasi proyek secara umum, antara lain meliputi; administrasi penawaran, Job Description, Organisasi pelaksana proyek, sumberdaya, dan penjadwalan proyek.

i. Tujuan Instruksional:

Setelah mengikuti sesi ini mahasiswa akan MEMAHAMI dan melatih KEPEKAAN dalam proses produksi administrasi proyek perencanaan dan pembangunan gedung dan/atau kawasan secara umum, dan perspektif peran arsitek.

ii. Sub-Pokok Bahasan:

- Dokumen Pelelangan
- Dokumen Penawaran
- Dokumen Pelaksanaan

iii. Metode Pembelajaran:

Tutorial oleh KP dan Diskusi Kelas tentang peran arsitek pada tiap tahap dalam proses produksi administrasi proyek pembangunan gedung dan/atau kawasan; yang dipandu KP.

iv. Bahan Bacaan:

- Keppres Nomor 80 Tahun 2003, tentang bagian dokumen pelelangan, penawaran, dan kontrak.
- Contoh-contoh produk dokumen penawaran berbagai jenis proyek perencanaan dan pembangunan.

h. Kendali Mutu

Bagian ini memaparkan mekanisme pengendalian mutu pada proyek perencanaan dan pembangunan gedung dan/atau kawasan; dipandang dari perspektif peran arsitek.

i. Tujuan Instruksional:

Setelah mengikuti sesi ini mahasiswa akan MEMAHAMI dan melatih KEPEKAAN dalam proses pengendalian mutu pada proyek perencanaan dan pembangunan gedung dan/atau kawasan secara umum, dan perspektif peran arsitek.

ii. Sub-Pokok Bahasan:

- Perspektif Kualitas bagi Arsitek
- Kendali Kualitas Administrasi
- Kendali Kualitas Proses
- Kendali Kualitas Produk

iii. Metode Pembelajaran:

Tutorial oleh KP dan Diskusi Kelas tentang peran arsitek dalam proses pengendalian kualitas proyek pembangunan gedung dan/atau kawasan; yang dipandu KP.

iv. Bahan Bacaan:

- Manajemen Proyek 1, Iman Soeharto (2000), Erlangga, Jakarta
- Manajemen Proyek 2, Iman Soeharto (2000), Erlangga, Jakarta
- Managing Quality in Architecture, Charles Nelson (AIA) (2006) Elsevier, Oxford, UK.
- Total Quality Management (Ed. Revisi), (2001). Fandy Tjiptono & Anastasia Diana, Andi, Jogjakarta
- Manajemen Kualitas Dalam Industri Jasa, (2002). Vincent Gaspersz, Gramedia, Jakarta
- ISO 9001:2000 & Continual Quality Improvement, (2003). Vincent Gaspersz, Gramedia, Jakarta

i. Pengantar Teknis Pelaksanaan

Sesi ini memaparkan mekanisme pelaksanaan pekerjaan pembangunan gedung dan deskripsi tugas profesional sebagai PELAKSANA.

i. Tujuan Instruksional:

Setelah mengikuti sesi ini mahasiswa akan: MEMAHAMI mekanisme pelaksanaan pekerjaan pembangunan gedung dan, melatih KEPEKAAN bekerja secara profesional sebagai pelaksana pada proyek pembangunan gedung dan/atau kawasan.

- ii. Sub-Pokok Bahasan:
 - Dokumen Acuan Pekerjaan
 - Pihak-Pihak yang Terlibat
 - Lingkup Pekerjaan
 - Teknik Pelaksanaan
 - Laporan Berkala
- iii. Metode Pembelajaran:

Tutorial terjadwal dalam kelas umum oleh KP, dan per-kelompok oleh DP sesuai lingkup pekerjaan praktek kerja yang damati.

Presentasi dan Diskusi Kelas tentang hasil pengamatan di lapangan per-kelompok; yang dipandu KP.
- iv. Bahan Bacaan:
 - AD. Austen & RH. Neale (1994); Memanajemeni Proyek Konstruksi: Pedoman, Proses & Prosedur, Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta
 - PT. Wijaya Karya (1991); Manajemen Proyek Konstruksi, IPPM, Jakarta
 - Vincent G. Bush (1983); Manajemen Konstruksi, Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta
 - Wulfram I. Ervianto (2004); Teori-Aplikasi Manajemen Proyek Konstruksi, Andi, Jogjakarta

j. Pengantar Teknis Pengawasan

Sesi ini memaparkan mekanisme pelaksanaan pekerjaan pembangunan gedung dan deskripsi tugas profesional sebagai PENGAWAS.

- i. Tujuan Instruksional:

Setelah mengikuti sesi ini mahasiswa akan: MEMAHAMI mekanisme pengawasan pekerjaan pembangunan gedung dan, melatih KEPEKAAN bekerja secara profesional sebagai pengawas pada proyek pembangunan gedung dan/atau kawasan.
- ii. Sub-Pokok Bahasan:
 - Dokumen Acuan Pekerjaan
 - Pihak-Pihak yang Terlibat
 - Lingkup Pekerjaan
 - Teknik Pengawasan
 - Kendali Mutu
 - Laporan Berkala
- iii. Metode Pembelajaran:

Tutorial terjadwal dalam kelas umum oleh KP, dan per-kelompok oleh DP sesuai lingkup pekerjaan praktek kerja yang damati.

Presentasi dan Diskusi Kelas tentang hasil pengamatan di lapangan per-kelompok; yang dipandu KP.
- iv. Bahan Bacaan:
 - AD. Austen & RH. Neale (1994); Memanajemeni Proyek Konstruksi: Pedoman, Proses & Prosedur, Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta
 - PT. Wijaya Karya (1991); Manajemen Proyek Konstruksi, IPPM, Jakarta

- Vincent G. Bush (1983); Manajemen Konstruksi, Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta
- Wulfram I. Ervianto (2004); Teori-Aplikasi Manajemen Proyek Konstruksi, Andi, Yogyakarta

k. Pengantar Perencanaan Umum

Sesi ini memaparkan mekanisme perencanaan umum atau studi kelayakan pembangunan gedung dan/atau kawasan dan deskripsi tugas profesional sebagai PERENCANA.

i. Tujuan Instruksional:

Setelah mengikuti sesi ini mahasiswa akan: MEMAHAMI mekanisme perencanaan pembangunan gedung dan/atau kawasan, serta melatih KEPEKAAN bekerja secara profesional sebagai perencana pada proyek perencanaan pembangunan gedung dan/atau kawasan.

ii. Sub-Pokok Bahasan:

- Dokumen Acuan Pekerjaan
- Pihak-Pihak yang Terlibat
- Lingkup Pekerjaan
- Kajian aspek Teknis dan Arsitektural
- Kajian aspek terkait
- Koordinasi & Konsultasi Produk

iii. Metode Pembelajaran:

Tutorial terjadwal dalam kelas umum oleh KP, dan per-kelompok oleh DP sesuai lingkup pekerjaan praktek kerja yang damati.

Presentasi dan Diskusi Kelas tentang hasil pengamatan di lapangan dan pemagangan di perusahaan per-kelompok; yang dipandu KP.

iv. Bahan Bacaan:

- Undang-Undang No. 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
- UU No. 18/1999 tentang Jasa Konstruksi
- Kepres No. 16 Tahun 2018: Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah.
- Iman Soeharto (1999); Manajemen Proyek Jilid I-II Ed.Kedua, Erlangga, Jakarta
- Contoh dokumen produk pekerjaan Perencanaan Umum atau Feasibility Study (FS) Gedung dan/atau kawasan;

l. Pengantar Perancangan Teknis

Sesi ini memaparkan mekanisme perencanaan/perancangan teknis atau Detail Engineering Design pembangunan gedung dan/atau kawasan dan deskripsi tugas profesional sebagai PERENCANA/PERANCANG.

i. Tujuan Instruksional:

Setelah mengikuti sesi ini mahasiswa akan: MEMAHAMI mekanisme perencanaan/perancangan teknis pembangunan gedung dan/atau kawasan, serta melatih KEPEKAAN bekerja secara profesional sebagai perencana

pada proyek perencanaan/perancangan teknis pembangunan gedung dan/atau kawasan.

ii. Sub-Pokok Bahasan:

- Dokumen Acuan Pekerjaan
- Pihak-Pihak yang Terlibat
- Lingkup Pekerjaan
- Konsep & Program Arsitektural
- Analisa Teknis dan Biaya
- Koordinasi & Konsultasi Produk

iii. Metode Pembelajaran:

Tutorial terjadwal dalam kelas umum oleh KP, dan per-kelompok oleh DP sesuai lingkup pekerjaan praktek kerja yang damati.

Presentasi dan Diskusi Kelas tentang hasil pengamatan di lapangan dan pemagangan di perusahaan per-kelompok; yang dipandu KP.

iv. Bahan Bacaan:

- Analisa Perhitungan Satuan Pekerjaan, (2002), Standar Nasional Indonesia, Badan Standar Nasional.
- Undang-Undang No. 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
- Kepres No. 80 Tahun 2003: Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah.
- Iman Soeharto (1999); Manajemen Proyek Jilid I-II Ed.Kedua, Erlangga, Jakarta
- Contoh dokumen produk pekerjaan Perencanaan Teknis atau Detail Engineering Design (DED) Gedung dan/atau kawasan;

3.6. BAHAN BACAAN

- _____; (1999), Undang-undang No. 18 tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi
- _____; (2000), Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2000 tentang Usaha & Peran Masyarakat Jasa Konstruksi.
- _____; (2000), Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
- _____; (2000), Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2000 tentang Pembinaan Jasa Konstruksi.
- _____; (2002), Analisa Perhitungan Satuan Pekerjaan, Standar Nasional Indonesia, Badan Standar Nasional.
- _____; (2002), Undang-Undang No. 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
- _____; (2003), Kepres No. 80 Tahun 2003: Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah.
- _____; (1988), Anggaran Dasar Ikatan Arsitek Indonesia, IAI Pusat, Jakarta
- AD. Austen & RH. Neale (1994); Memanajementi Proyek Konstruksi: Pedoman, Proses & Prosedur, Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta
- Fandy Tjiptono & Anastasia Diana, (2001); Total Quality Management (Ed. Revisi), Andi, Jogjakarta
- Iman Soeharto (1999); Manajemen Proyek Jilid I-II Ed.Kedua, Erlangga, Jakarta

- Nelson, Charles (AIA). (2006). *Managing Quality in Architecture*, Elsevier, Oxford, UK.
- PT. Wijaya Karya (1991); *Manajemen Proyek Konstruksi*, IPPM, Jakarta
- Vincent G. Bush (1983); *Manajemen Konstruksi*, Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta
- Vincent Gaspersz (2002); *Manajemen Kualitas Dalam Industri Jasa*, Gramedia, Jakarta
- Vincent Gaspersz (2003); *ISO 9001:2000 & Continual Quality Improvement*, Gramedia, Jakarta
- Wulfram I. Ervianto (2004); *Teori-Aplikasi Manajemen Proyek Konstruksi*, Andi, Yogyakarta

Contoh-contoh Dokumen Proyek seperti: Dokumen Penawaran, Kontrak, RKS, RAB, Laporan Progres Berkala, Form Aplikasi Proyek, Time Schedule, Gambar Kerja ; Shop Drawing dan As-Built Drawing, dan sebagainya.

BAB 4 EVALUASI PEMBELAJARAN

Pengukuran capaian kompetensi matakuliah ini berbeda dengan matakuliah lain. Karena ada proses transformasi muatan kompetensi yang dilakukan oleh pihak eksternal –dhi. proyek atau perusahaan. Metode untuk mendapatkan nilai akhir (NA) yang obyektif dengan level validasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan merepresentasikan capaian muatan kompetensi; diberlakukan penilaian silang akumulasi antara Pembimbing Lapangan (PL) – Dosen Pembimbing (DP) dan Koordinator Pengampu (KP).

Adapun aspek-aspek yang dinilai meliputi; (1) kinerja –baik di lapangan maupun assistensi laporan; (2) produk laporan akhir; dan (3) aktifitas.

4.1. PENILAIAN KINERJA

Aspek-aspek kinerja masing-masing peserta PKL yang dinilai yang dinilai oleh Pembimbing Lapangan (PL) dan Dosen Pembimbing (DP), meliputi 4 (empat) hal beserta penjelasannya sebagai berikut:

1) **Kesungguhan** dalam melaksanakan praktek/magang

Bagi PL, hal-hal yang perlu dinilai dari mahasiswa praktikan adalah keaktifan bertanya dan merekam hal-hal yang terkait dengan:

- Administrasi proyek seperti: kontrak, SPK, surat2, asuransi, dsb.
- Manajerial proyek seperti: manajemen SDM, peralatan dan bahan, kualitas, waktu, dan biaya –bila cukup transparan.
- Aspek teknis pekerjaan proyek seperti; telaah kesesuaian antara dokumen proyek gambar, RKS, time schedule dan/atau RAB.

Sedangkan bagi DP, penilaian atas kesungguhan mahasiswa dalam melaksanakan praktek/magang praktikan adalah apabila dapat menunjukkan bukti-bukti tertulis yang diperiksa silang secara lisan; yang terkait dengan :

- Kelengkapan administrasi prosedural atau semua form jurusan.
- Dokumen kelengkapan proyek –minimal, sesuai daftar lampiran.
- Progres penulisan laporan dan teknis penulisan yang benar.
- Tahapan pelaksanaan pekerjaan yang diamati, secara benar.

2) Kemampuan bekerjasama

Mengukur kemampuan mahasiswa dalam hal:

- Berbagi informasi dan pengalaman dengan kelompok praktikan, mahasiswa lainnya, pekerja dan staf proyek;
- Mampu menerima masukan dari pembimbing, pekerja dan staf proyek lainnya, atau kelompok mahasiswa lainnya.

3) Disiplin dan tanggung jawab

- Intensitas kehadiran di proyek, atau intensitas konsultasi dengan pembimbing.
- Kesesuaian kehadiran dengan jadwal yang disepakati.

- Kepatuhan terhadap aturan dan ketentuan proyek, atau kesepakatan dengan pembimbing.
 - Penyelesaian tugas di lapangan, atau tindak lanjut hasil konsultasi laporan.
- 4) Sikap ilmiah dan profesional
- Pemahaman dan penerapan tugas yang benar sesuai jabatan atau posisi dalam proyek.
 - Kesigapan dalam merekam tiap kegiatan secara tertulis.
 - Penyampaian ide, temuan dan klaim secara prosedural dan forum sesuai aturan proyek, atau etika akademik.
 - Etika sopan santun di lingkungan proyek dan kampus.

Rekaman hasil penilaian kinerja mahasiswa praktikan dituangkan dalam form 8 (8.a Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan, 8.b Lembar Penilaian Dosen Pembimbing); berikut petunjuk penilaiannya pada lampiran 1 form tersebut.

Komposisi dan bobot penilaian kinerja dari PL dan DP adalah sama dengan rincian tiap aspek kinerja sebagai berikut:

- Kesungguhan : 40% (empat puluh prosen)
- Kemampuan Kerjasama : 20% (dua puluh prosen)
- Disiplin dan Tanggungjawab : 30% (tiga puluh prosen)
- Sikap Ilmiah dan Profesional : 10% (sepuluh prosen)

4.2. PENILAIAN LAPORAN AKHIR

Penilaian terhadap laporan pelaksanaan praktek kerja oleh Dosen Pembimbing (DP) mencakup 3 (tiga) aspek utama yakni;

- 1) Kebenaran substansi laporan.
- 2) Kelengkapan lampiran administrasi dan dokumen proyek; serta
- 3) Teknik penulisan yang sesuai kaidah-kaidah penulisan ilmiah.

Rekaman hasil penilaian laporan akhir disediakan format baku dalam bentuk ceklis kelengkapan laporan yang terdapat pada form 8a tersebut. Kedua pembimbing –PL dan DP, mencantumkan hasil penilaian laporan akhir mahasiswa pada form ini. Kemudian menyerah-kan –melalui mahasiswa, ke Koordinator Pengampu sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan Nilai Akhir (NA) kelulusan mahasiswa.

4.3. PENILAIAN AKTIFITAS

Aktifitas yang dinilai dari pelaksanaan praktek kerja mahasiswa meliputi beberapa aspek dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Aktifitas di Lapangan

Pengukuran aktifitas di lapangan ditentukan berdasarkan intensitas kehadiran dan presensi di lapangan atau di lokasi proyek atau di perusahaan tempat magang. Minimal harus memenuhi 60 (enam puluh) hari kehadiran. Rekaman aktifitas praktikan dibuktikan dengan daftar presensi sebagaimana form 8a prosedur administrasi pelaksanaan praktek kerja. Informasi yang ada dalam form

tersebut diperiksa kesesuaiannya dengan substansi laporan tentang pekerjaan yang diamati atau tugas yang dikerjakan praktikan selama masa praktek.

- 2) **Aktifitas Pembimbingan dan Konsultasi Laporan**
Pengukuran aspek ini berdasarkan intensitas dan substansi konsultasi kegiatan praktek dan laporan mahasiswa dengan DP, sebagaimana terlihat pada form 5b. Jumlah asisitensi atau konsultasi ke DP minimal 4 (empat) kali. Informasi yang ada dalam form tersebut diperiksa kesesuaiannya dengan substansi dan kelengkapan laporan kerja praktek.
- 3) **Aktifitas Pembekalan Materi**
Pengukuran aktifitas selama pembekalan materi dibedakan atas 3 (tiga) kegiatan utama, yakni; (a) Absensi Perkuliahan, (b) Aktifitas Presentasi, dan (c) Aktifitas Diskusi Kelas. Jumlah kehadiran dalam perkuliahan kurang dari 80% (delapan puluh persen) diberlakukan ketentuan sebagaimana dalam Pedoman Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Brawijaya Kurikulum 2023/2024.
- 4) **Keaktifan dalam Kegiatan Kemahasiswaan**
Pengukuran keaktifan mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan sepenuhnya mengikuti mekanisme yang ada di Himpunan Mahasiswa Arsitektur FTUB. Mahasiswa peserta PKL wajib menyerahkan SKK HMA dengan status 'LULUS' dengan nilai minimal 55. Bila nilai SKK HMA kurang dari itu (tidak Lulus), maka nilai SKK tidak dimasukkan dalam penilaian.

4.4. KOMPOSISI NILAI AKHIR KELULUSAN

Penentuan nilai akhir (NA) kelulusan matakuliah ini merupakan nilai kumulatif dari Dosen Pembimbing (DP), Pembimbing Lapangan (PL) dan Nilai Keaktifan Mahasiswa (SKK) yang diverifikasi oleh Himpunan Mahasiswa Arsitektur (HMA) dalam bentuk Sertifikat Keaktifitan.

menggunakan komposisi sebagai berikut:

$$\mathbf{NA = 30\% PL + 30\% DP + 15\% UTS + 15\% UAS + 10\%SKK HMA}$$

Keterangan:

NA = Nilai Akhir Kelulusan

PL = Nilai dari Pembimbing Lapangan

DP = Nilai dari Dosen Pembimbing

UTS = Nilai UTS dari Koordinator Pengampu

UAS = Nilai UAS dari Koordinator Pengampu

4.5. EVALUASI NILAI KELULUSAN

Mahasiswa dinyatakan LULUS mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini apabila $NA \geq C$. Jika $NA < C$, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- Mahasiswa tersebut diberi kesempatan melengkapi produk PKL baik penilaian Dosen Pembimbing, pembimbing lapangan maupun Nilai SKK dari HMA, hingga batas input nilai di akhir semester.
- Mahasiswa tersebut diberi kesempatan memperbaiki nilai akhir PKL-nya sebatas penilaian produk yang nilainya kurang. Baik dengan obyek praktek yang tetap maupun diganti yang baru, dengan tetap memprogram PKL di semester berikutnya
- Mahasiswa tersebut harus menambah poin keaktifan HMA, jika poinnya tidak mencapai batas minimum SKK yaitu 55 poin.

BAB 5 PENUTUP

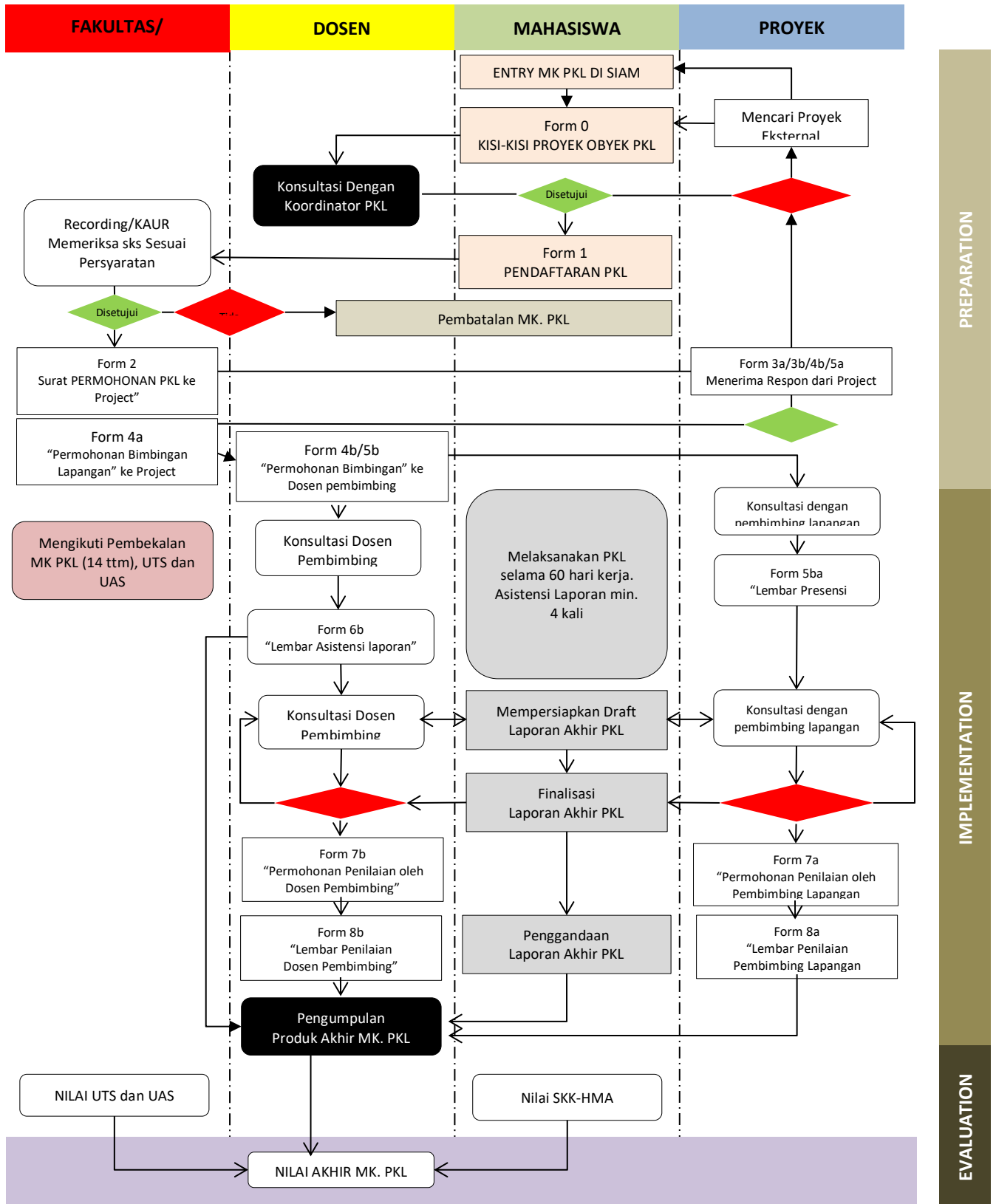
Peraturan dan ketentuan lain yang belum tercantum dalam Pedoman Pelaksanaan ini sejauh tidak bertentangan akan diatur secara tersendiri dalam Peraturan Khusus.

Pedoman ini dibuat pada masa sekarang sehingga perlu adanya peninjauan ulang atau penyempurnaan sejalan dengan perkembangan pemutakhiran kurikulum di Departemen Arsitektur FTUB.

Pedoman ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya, bilamana terdapat kekurangan dan kekeliruan dalam pedoman ini.

LAMPIRAN

Diagram Pelaksanaan Praktik Kerja lapangan



Tabel CEKLIS FORM PROSEDUR ADMINISTRASI

No	JUDUL FORM ADMINISTRASI	Estimasi waktu	PENANGGUNGJAWAB		PIHAK / ALAMAT	
			PENGISIAN	TTD	TUJUAN	TEMBUSAN
1	Form 0.a Kisi-Kisi Proyek Obyek Praktek (BID. PELAKSANAAN / PENGAWASAN)	1-2 hari	Mahasiswa Staf proyek		KP-MK	
2	Form 0.b Kisi-Kisi Proyek Obyek Praktek (BID. PERENCANAAN/PERANCANGAN)	1-2 hari	Mahasiswa Staf proyek		KP-MK	
3	Form 1 Pendaftaran PKL	2-3 hari	Mahasiswa	-Mahasiswa -Record. -Pensh. Akad.	Recording Departemen	
4	Form 2 Surat Permohonan Praktek Kerja	3-5 hari	Fakultas	Wadek I (Paraf Kaprodi)	Proyek atau Perusahaan	Adm/Kaprodi. Mhs Ybs
5	Form 3.a Surat Tanggapan Proyek (PELAKSANAAN / PENGAWASAN)	3-5 hari	Proyek atau Perusahaan	Pimpinan Perusahaan	Wadek I (Fakultas)	Adm/Kaprodi Koord PKL Mhs Ybs.
6	Form 3.b Surat Tanggapan Proyek (PERENCANAAN / PERANCANGAN)	3-5 hari	Proyek atau Perusahaan	Pimpinan Perusahaan	Wadek I (Fakultas)	Kaprodi. Mhs Ybs
7	Form 4.a Surat Permohonan Pembimbingan Praktik Kerja	3-5 hari	Fakultas	Wadek I (Paraf Kaprodi & KP-mk)	Proyek atau Perusahaan	Adm/Kaprodi. Koord PKL Mhs Ybs.
8	Form 4.b Surat Permohonan Pembimbingan Praktek Kerja dan Penyusunan Laporan	1-2 hari	Departemen	Kaprodi Dept. (Paraf KP-mk)	Dosen Pemb.	Koord PKL Mhs Ybs
9	Form 5.a Lembar Kesediaan Pembimbing Lapangan	60 hari HADIR	Proyek atau Perusahaan	Pembimbing Lapangan	Pimpinan Perusahaan	Koord PKL Mhs Ybs
10	Form 5.b Lembar Kesediaan Dosen Pembimbing	>4 kali asistensi	Mahasiswa	-Mahasiswa -Dosen Pemb.	-Mahasiswa -Dosen Pemb.	Adm/Kaprodi. Koord PKL Mhs Ybs
11	Form 6.a Lembar Presensi Kegiatan di Lapangan	60 hari HADIR	Mahasiswa	-Mahasiswa -Pemb. Lap.		
12	Form 6.b Lembar Kegiatan Praktek dan Laporan Lampiran 6c Panduan Assistensi Laporan	>4 kali asistensi	Mahasiswa	-Mahasiswa -Dosen Pemb.		
13	Form 7.a Surat Permohonan Penilaian Kinerja Lapangan	3-5 hari	Fakultas	Wadek I (Paraf Kaprodi)	Proyek atau Perusahaan	Mhs Ybs
14	Form 7.b Surat Permohonan Penilaian Praktek Kerja dan Laporan	2-3 hari	Departemen	Kaprodi. (Paraf KP-mk)	Dosen Pemb.	Mhs Ybs
15	Form 8.a Lembar Penilaian oleh Pembimbing Lapangan	2-3 hari	Pemb. Lap.	-Pemb. Lap. -Pimp. PT.	KP-MK	
16	Form 8.b Lembar Penilaian oleh Dosen Pembimbing	2-3 hari	Dosen Pembimbing	Dosen Pembimbing	KP-mk	
17	Lampiran 1 Form 8 : Petunjuk Penilaian					
18	Lampiran 2 Form 8 : Ceklis Kelengkapan Laporan (BIDANG PELAKSANAAN) (BIDANG PENGAWASAN) (BIDANG PERENC. UMUM) (BIDANG PERANC. TEKNIS)		Masing2 unt: a) Pemb Lap b) Dosn Pemb	a) Pemb. Lap b) Dosen Pem	KP-MK	
19	Form 9.a Lembar Rekapitulasi Penilaian Akhir	2-3 hari	KP-mk	KP-mk	Adm/Kaprodi. Mhs Ybs	KP-mk
20	Form 9.b Lembar Penilaian Akhir (jika diperlukan)	2-3 hari	KP-mk	KP-mk	Adm/Kaprodi. Mhs Ybs	KP-mk
21	Form 10 Halaman Pengesahan Laporan	2-3 hari	Mahasiswa	- Mahasiswa - Pemb. Lap. - Dosen Pemb. - KP-mk. - Kaprodi Dept		
22	Form 11 Surat Ucapan Terima Kasih	2-3 hari	Mahasiswa	Wadek I (Paraf Kaprodi)	Proyek atau Perusahaan	Kaprodi.

KISI-KISI OBYEK PRAKTEK KERJA LAPANGAN

1	Nama Proyek	:		
2	Lokasi	:	Jalan	Kota :
3	Volume	:	M2 (Luas Bangunan)	Kapasitas : (Jumlah lantai)
4	Nilai Biaya	:	Rp	Sumber Dana :
5	Jangka Waktu	:	hari kalender	Tel/bln/thn s/d
6	Perolehan Proyek		<input type="checkbox"/> LELANG UMUM <input type="checkbox"/> LELANG TERBATAS <input type="checkbox"/> PENUNJUKAN <input type="checkbox"/> LAINNYA	
7	Bidang Pekerjaan		<input type="checkbox"/> PELAKSANAAN <input type="checkbox"/> PENGAWASAN <input type="checkbox"/> LAINNYA	
8	Lingkup Pekerjaan yang dapat diamati dan diselesaikan sebagai obyek praktek sesuai kalender proyek :			
	1. Struktural	II PONDASI	☞ KOLOM-BALOK	⊙ PELAT LANTAI ☞ ATAP
	2. Arsitektural	II LANTAI	☞ DINDING & KUSEN	⊙ PLAFOND ☞ FINISHING
	3. Instalasi	II SANITASI	☞ LISTRIK & LAMPU	⊙ AIR CONDITIONING ☞ ELEVATOR
		☞ DRAINASE	☞ PENANGKAL PETIR	☞ KOMUNIKASI ☞ LAINNYA
	4. Manajemen	II BIAYA	☞ MATERIAL & ALAT	⊙ SDM ☞ ADMINISTRASI ☞ LAINNYA
	5. Lainnya			
9	Permalink & Alamat	:	Jalan	Kota
10	Pelaksana & Alamat	:	Jalan	Kota
11	Pengawas & Alamat	:	Jalan	Kota
12	Parencana & Alamat	:	Jalan	Kota
13	Posisi/jabatan yang direkomendasikan bagi mahasiswa magang/praktek. (sesuai struktur organisasi proyek)		1. sbg 2. sbg 3. sbg	
14	Personil proyek pemberi informasi	Nama :	Jabatan :	<input type="checkbox"/> PEMILIK <input type="checkbox"/> PELAKSANA <input type="checkbox"/> PENGAWAS

Malang, _____

Catatan :

- Form ini diisi secara lengkap dan akurat oleh mahasiswa berdasarkan informasi dari Pengelola/Penanggungjawab Proyek yang menjadi calon obyek PKL
- Blok lingkaran bernomor pada pilihan lingkup pekerjaan.
- Setelah diisi, dicopy 1x untuk diserahkan dan dikonsultasikan dengan Koordinator Pengampu PKL untuk dinilai kelayakannya sebagai obyek praktek kerja.
- Form ini dapat diperbanyak sendiri.

Nama & NIM	Tanda Tangan
1. NIM.	
2. NIM.	
3. NIM.	
4. NIM.	

KISI-KISI OBYEK PRAKTEK KERJA LAPANGAN

1	Nama Proyek	:				
2	Pemilik & Alamat	:	Jalan		Kota :	
3	Perencana & Alamat	:	Jalan		Kota :	
4	Lokasi Proyek	:	Jalan		Kota :	
5	Volume	:	M2 (Luas Bangunan/Tapak)	Kapasitas :	(Jumlah lantai/Gedung)	
6	Nilai Biaya	:	Rp	Sumber Dana :		
7	Jangka Waktu		hari kalender	Tgl/bln/thn	s/d	
8	Bidang pek.		<input type="checkbox"/> STUDI KELAYAKAN	<input type="checkbox"/> PERENC. UMUM	<input type="checkbox"/> PERANC. TEKNIS	<input type="checkbox"/> LAINNYA
9	Perolehan Proyek		<input type="checkbox"/> SELEKSI UMUM	<input type="checkbox"/> SELEKSI TERBATAS	<input type="checkbox"/> PENUNJUKAN	<input type="checkbox"/> LAINNYA
10	Lingkup Pekerjaan yang dapat diamati dan diselesaikan sebagai obyek praktek sesuai kalender proyek :					
	1. Persiapan	II SURVEY	☉ UKUR TAPAK	☉ UKUR TANAH	☹ LAINNYA	
	2. Desain	II PRADESAIN	☉ DETAIL DESAIN	☉ MAKET 3D	☹ LAINNYA	
	3. RKS	II SYARAT UMUM	☉ SYARAT ADM.	☉ SYARAT TEKNIS	☹ LAINNYA	
	4. RAB	II SURVEY HARGA	☉ ANALISA	☉ RINCIAN	☹ LAINNYA	
	5. Sist. Instalasi yg direncanakan	II SANITASI	☉ KELISTRIKAN	☉ P. PETIR	☹ KEBAKARAN	
		☉ ELEVATOR	☹ KOMUNIKASI	☹ TELEVISI	☹ LAINNYA	
	6. LAINNYA					
11	Posisi/jabatan yang disarankan bagi mahasiswa magang/praktek (sesuai struktur organisasi proyek)		1. sbg			
			2. sbg			
			3. sbg			
12	Penanggungjwb pek. proyek	Bid. Arsitektur	Bid. RAB.	Bid. RKS		
13	Personil proyek pembimbing mhs	Nama :	Jabatan :	<input type="checkbox"/> PEMILIK <input type="checkbox"/> PERENCANA <input type="checkbox"/> LAINNYA		

Malang, _____

Catatan :

- Form ini diisi secara lengkap dan akurat oleh mahasiswa berdasarkan informasi dari Pengelola/Penanggungjawab Proyek yang menjadi calon obyek PKL
- Blok lingkaran bernomor pada pilihan lingkup pekerjaan.
- Setelah diisi, dicopy 1x untuk diserahkan dan dikonsultasikan dengan Koordinator Pengampu PKL untuk dinilai kelayakannya sebagai obyek praktek kerja.
- Form ini dapat diperbanyak sendiri.

Nama & NIM	Tanda Tangan
1. NIM.	
2. NIM.	
3. NIM.	
4. NIM.	



PENDAFTARAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

SEMESTER: ¹⁾ GANJIL GENAP • TAHUN AKADEMIK ²⁾

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ ²⁾ NIM _____ ²⁾

adalah benar mahasiswa Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Brawijaya, menyatakan akan menempuh mata kuliah dan Program Pembekalan Materi PKL dalam bidang pekerjaan: ¹⁾

PELAKSANAAN PENGAWASAN PERENCANAAN PERANC. TEKNIS

dan telah memenuhi persyaratan akademik mengikuti mata kuliah tersebut, yang meliputi:

No.	MEMENUHI PERSYARATAN	Nilai yang Diperoleh ²⁾
1	Jumlah sks/kredit yang telah lulus ditempuh ≥ 80 sks	
2	Indeks Prestasi Kumulatif $\geq 2,00$	
3	Telah lulus mk. Desain Arsitektur 4 (TKA62010), nilai $\geq D$	
4	Telah/Sedang lulus mk. SKB3 (TKA62011), nilai $\geq D$	
5	Telah/sedang menempuh mk. Tekno Ekonomi Bangunan (TKA61015)	

Demikian pernyataan ini dibuat dengan benar dan untuk dipergunakan sesuai kepentingannya. Apabila dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian data, maka saya bersedia matakuliah ini dinyatakan GUGUR; dan saya bersedia menempuh ulang sebelum Ujian Sarjana.

Keterangan :

- 1) Beri tanda silang (X) pada kotak pilihan yang sesuai.
- 2) Tulis dengan huruf cetak/kapital.
- 3) Lembar asli sesudah ditandatangani semua pihak, diserahkan ke Recording Departemen.
- 4) Satu lembar copy diserahkan kepada Koord.PKL
- 5) Satu lembar copy disimpan mahasiswa ybs.

Malang,

Yang Menyatakan

.....
NIM.

Mengetahui dan menyetujui,

Penasehat Akademik,

Ka.Ur. Adm. Pendidikan
Departemen Arsitektur FTUB,

.....
NIP.

Mohammad Rashin, S.Sos. MM.

NIP. 197504132007011002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS TEKNIK

Jl. Mayjend Haryono No. 167 Malang 65145 Indonesia

Telp. : +62-341- 587711 ; Fax : +62-341-551430

<http://teknik.ub.ac.id>

E-mail : teknik@ub.ac.id

Nomor : /UN10.F07.01/PP/2022
surat
Lampiran : ---
Perihal : **Permohonan Praktek Kerja**

isi tanggal bulan dan tahun

Kepada Yth. Pimpinan/Direktur
(PT/CV.- Nama Perusahaan)
Alamat

Dengan hormat,

Untuk memenuhi kurikulum pada Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Brawijaya, serta untuk menyelesaikan jenjang Sarjana Strata Satu (S1), maka setiap mahasiswa diwajibkan untuk menempuh praktek kerja melalui mata kuliah **PKL** (Praktek Kerja Lapangan) dengan bobot kredit 4 (empat) sks.

Sehubungan dengan itu, kami mohon bantuan informasi perihal kemungkinan proyek yang sedang Saudara kerjakan untuk dapat dijadikan obyek praktek kerja dalam bidang pekerjaan **PELAKSANAAN – PENGAWASAN - PERENCANAAN UMUM – PERANCANGAN TEKNIS** (*ketik salah satu yang sesuai*) pembangunan gedung bagi mahasiswa yang namanya tercantum di bawah ini :

No.	Nama Mahasiswa	NIM
1.		
2.		
3.		
4.		

Demikian surat dibuat untuk dapatnya menjadi periksa. Atas segala perhatian dan kerjasama yang baik ini, disampaikan terima kasih.

An. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik,

Tembusan Kepada:
Ketua Departemen Arsitektur FTUB
Arsip Fakultas
Arsip ybs.

Dr.Eng. Ir. Indradi Wijatmiko, S.T., M.Eng.(Prac).
NIP : 19810220 200604 1 002

KOP PERUSAHAAN

Nomor :
Lampiran :
Perihal : **Tanggapan Permohonan Kerja Praktek**

Kepada Yth.
Wakil Dekan Bidang Akademik
Fakultas Teknik Universitas Brawijaya
M a l a n g

Menanggapi surat Saudara Nomor: /UN10.F07.01/PP/....., tanggal..... perihal Permohonan Praktek Kerja mata kuliah **PKL Bidang Pelaksanaan / Pengawasan** (*tulis salah satu yang sesuai*).
Terkait dengan proyek yang sedang kami kerjakan, yakni:

PROYEK :
LOKASI :
LINGKUP PEK. : STRUKTURAL/ ARSITEKTURAL /INSTALASI /M.E. *)
PEMILIK :
PERENCANA :
PENGAWAS :
PELAKSANA :
BIAYA : Rp
JANGKA WAKTU :

Kami **BERSEDIA / TIDAK BERSEDIA *** coret yang tidak sesuai.

untuk dijadikan obyek praktek kerja bagi mahasiswa yang namanya tercantum dalam surat Saudara.

Demikian tanggapan dari kami. Atas perhatian, kepercayaan dan kerjasama yang baik ini, disampaikan terima kasih.

Pimpinan perusahaan/Proyek,

Nama Lengkap, Ttd & Cap Perusahaan

Tembusan Kepada:

- Yth. Ketua PS-Sarjana Departemen Arsitektur
- Fakultas Teknik Universitas Brawijaya
- Arsip mahasiswa

KOP PERUSAHAAN

Nomor :
Lampiran :
Perihal : **Tanggapan Permohonan Kerja Praktek**

Kepada Yth.
Wakil Dekan Bidang Akademik
Fakultas Teknik Universitas Brawijaya
M a l a n g

Menanggapi surat Saudara Nomor: /UN10.F07.01/PP/....., tanggal..... perihal Permohonan Praktek Kerja mata kuliah **PKL Bidang Perencanaan / Perancangan** (*tulis salah satu yang sesuai*).
Terkait dengan proyek yang sedang kami kerjakan, yakni:

PROYEK :
LOKASI :
LINGKUP PEK. : SURVEY/ DESAIN /ANALISA /ANALISA & RAB *)
PEMILIK :
PERENCANA :
PENGAWAS :
PELAKSANA :
BIAYA : Rp
JANGKA WAKTU :

Kami **BERSEDIA / TIDAK BERSEDIA *** coret yang tidak sesuai.

untuk dijadikan obyek praktek kerja bagi mahasiswa yang namanya tercantum dalam surat Saudara.

Demikian tanggapan dari kami. Atas perhatian, kepercayaan dan kerjasama yang baik ini, disampaikan terima kasih.

Pimpinan perusahaan/Proyek,

Nama Lengkap, Ttd & Cap Perusahaan

Tembusan Kepada:

- Yth. Ketua PS-Sarjana Departemen Arsitektur
- Fakultas Teknik Universitas Brawijaya
- Arsip mahasiswa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK

Jl. Mayjend Haryono No. 167 Malang 65145 Indonesia
Telp. : +62-341- 587711 ; Fax : +62-341-551430
<http://teknik.ub.ac.id> E-mail : teknik@ub.ac.id

Nomor : /UN10.F07.01/PP/2020 isi tanggal bulan dan tahun surat
Lampiran : 1 (satu) bendel berkas
Perihal : **Permohonan Pembimbingan Praktik Kerja**

Kepada Yth. Pimpinan/Direktur
PT. _____
Jln. _____
Di _____

Menindaklanjuti Surat Tanggapan Saudara, Nomor _____, tertanggal _____ perihal layaknya proyek yang sedang Saudara kerjakan untuk dijadikan obyek praktek kerja bagi mahasiswa kami, yang namanya tersebut di bawah ini. Maka dengan ini kami mohon bantuan dan kesediaan Saudara untuk membimbing mereka selama proses pelaksanaan kegiatan praktek kerja di lapangan.

No.	Nama Mahasiswa	NIM
1.		
2.		
3.		
4.		

Perlu disampaikan bahwa masa praktek kerja yang harus dipenuhi oleh mahasiswa di lapangan/proyek adalah selama **60** (enam puluh) hari kerja atau minimal 80% kehadiran (**48** (empat puluh delapan)) **hari kerja** di proyek atau perusahaan.

Demikian permohonan dari kami. Atas perhatian dan kerja sama yang baik ini, disampaikan terima kasih.

An. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik,

Dr.Eng. Ir. Indradi Wijatmiko, S.T., M.Eng.(Prac).
NIP : 19810220 200604 1 002

Tembusan Kepada:

- Yth. Ketua PS-Sarjana Departemen Arsitektur
- Fakultas Teknik Universitas Brawijaya
- Arsip Fakultas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
DEPARTEMEN ARSITEKTUR
Jl. Mayjend Haryono No. 167 MALANG 65145 Indonesia
Telp. : +62-341-567486 ; Fax : +62-341-567486
<http://arsitektur.ub.ac.id> E-mail : arsftub@ub.ac.id

Nomor : /UN10.F07.15.11/PP/2021
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : **Pembimbingan Praktek Kerja Lapangan**

isi tanggal, bulan dan tahun

Kepada Yth. _____
Dosen Departemen Arsitektur
Fak. Teknik Univ. Brawijaya
Di Tempat

Untuk melengkapi pencapaian kompetensi keilmuan praksis melalui praktek kerja, maka dimohon kesediaan Saudara dapatnya memberi bimbingan kepada mahasiswa berikut dalam melaksanakan praktek dan pembuatan laporan yang sesuai dengan pelaksanaan kegiatan (perencanaan, perancangan/ pengawasan/ pelaksanaan).

No.	Nama Mahasiswa	NIM
1.		
2.		
3.		
4		

Adapun jumlah kehadiran di lapangan/proyek selama **60** (enam puluh) hari kerja atau minimal 80% kehadiran (**48** (empat puluh delapan)) **hari kerja**.

Sedangkan jumlah asistensi penyusunan laporan ke Dosen Pembimbing, **minimal 4 (empat) kali**, sesuai substansi yang ditetapkan.

Demikian surat ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab. Atas perhatian dan kerja sama yang baik ini, disampaikan terima kasih.

Ketua Program Studi Sarjana Arsitektur

Dr. Ema Yunita Titisari, ST., MT.
NIP. 19750627 200012 2 001

Tembusan Kepada:

- 1) Yth. Koord. Pengampu MK. PKL
- 2) Arsip per-tinggal

KOP PERUSAHAAN

Perihal: **Kesediaan Menjadi Pembimbing PKL**

Yth. **Koordinator Praktek Kerja Lapangan
Departemen Arsitektur
Fakultas Teknik Universitas Brawijaya**

Sehubungan dengan permohonan menjadi Pembimbing PKL mahasiswa:

No.	Nama Mahasiswa	NIM
1.		
2.		
3.		
4.		

Dengan data proyek sebagai berikut.

NAMA PROYEK :
LOKASI :
PEMILIK :
PERENCANA :
PENGAWAS :
PELAKSANA :
WAKTU PELAKSANAAN :

Dalam bidang pekerjaan PELAKSANAAN – PENGAWASAN - PERENCANAAN UMUM – PERANCANGAN TEKNIS *), maka, kami menunjuk Bapak/Sdr..... untuk menjadi Pembimbing PKL mahasiswa tersebut diatas .

Catatan:

*) Coret yang tidak perlu

Pimpinan Perusahaan/Proyek,

Nama Lengkap, Ttd & Cap Perusahaan

Tembusan:

1. Bagian Administrasi PS Sarjana Arsitektur
2. Arsip Mahasiswa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
DEPARTEMEN ARSITEKTUR

Jl. Mayjend Haryono No. 167 MALANG 65145 Indonesia
Telp. : +62-341-567486 ; Fax : +62-341-567486
<http://arsitektur.ub.ac.id> E-mail : arsftub@ub.ac.id

Perihal : **Kesediaan Menjadi Dosen Pembimbing PKL**

Yth. **Koordinator MK. Praktik Kerja Lapangan**
Departemen Arsitektur
Fakultas Teknik Universitas Brawijaya

Sehubungan dengan permohonan menjadi Dosen Pembimbing PKL mahasiswa:

No.	Nama Mahasiswa	NIM
1.		
2.		
3.		
4.		

Dengan data proyek sebagai berikut;

NAMA PROYEK :

LOKASI :

PEMILIK :

PERENCANA :

PENGAWAS :

PELAKSANA :

WAKTU PELAKSANAAN :

Dalam bidang pekerjaan PELAKSANAAN – PENGAWASAN - PERENCANAAN UMUM – PERANCANGAN TEKNIS (*ketik salah satu yang sesuai*), maka, saya **BERSEDIA / TIDAK BERSEDIA** *) untuk menjadi Dosen Pembimbing PKL Periode Semester Ganjil / Genap *)/.....

Malang,

Dosen

.....
NIP.

Catatan: *) Coret yang tidak perlu

Tembusan:

1. Bagian Administrasi PS Sarjana Arsitektur
2. Arsip Mahasiswa ybs.

LEMBAR KEGIATAN PRAKTIK DAN ASISTENSI LAPORAN

	Nama Mahasiswa	N.I.M.
1		
2		
3		

	Bidang	
	Nama Proyek	
	Dos.Pemb.	

No.	TANGGAL	CATATAN DOSEN PEMBIMBING	Paraf MHS	Paraf DP
0		<ul style="list-style-type: none"> ● Penyerahan Surat Pembimbingan & lampirannya ● Kesepakatan jadwal assistensi & kunjung lapang 	1	
			2	
			3	
1		<ul style="list-style-type: none"> ● Kerangka Laporan ● Bab 1 Pendahuluan 	1	
			2	
			3	
2		<ul style="list-style-type: none"> ● Bab 2 Deskripsi Proyek ● Proses Perolehan Proyek ● Dokumen Penawaran & Dokumen Proyek ● Lingkup Pekerjaan & persyaratan khusus 	1	
			2	
			3	
L		<ul style="list-style-type: none"> ● Kunjungan & Bimbingan Lapangan ● Teknis Pelaksanaan Pekerjaan ● Material Bangunan & Peralatan Kerja ● Metode Pengendalian Kualitas 	1	
			2	
			3	
3		<ul style="list-style-type: none"> ● Bab 3 Hasil & Pembahasan 	1	
			2	
			3	
4		<ul style="list-style-type: none"> ● Bab 4 Penutup ● Kelengkapan Lampiran (Foto2; Time Schedule, RAB, Gambar, RKS, dsb) 	1	
			2	
			3	
L		<ul style="list-style-type: none"> ● Kunjungan & Bimbingan Lapangan ● Teknis Pelaksanaan Pekerjaan ● Laporan Berkala ● Permasalahan & Solusi Lapangan 	1	
			2	
			3	
5		<ul style="list-style-type: none"> ● Pemeriksaan Draft Laporan Akhir 	1	
			2	
			3	
		<ul style="list-style-type: none"> ● Penilaian Laporan Akhir ● Tanda Tangan Pengesahan Laporan Akhir 	1	
			2	
			3	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
DEPARTEMEN ARSITEKTUR

Jl. Mayjend Haryono No. 167 MALANG 65145 Indonesia
 Telp. : +62-341-567486 ; Fax : +62-341-567486
<http://arsitektur.ub.ac.id> E-mail : arsftub@ub.ac.id

PANDUAN ASSISTENSI LAPORAN

Sesi	BERKAS	HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN	HASIL & KOMPETENSI
1	<input checked="" type="checkbox"/> Time Schedule <input checked="" type="checkbox"/> RAB Proyek <input checked="" type="checkbox"/> Form 0	1. Jadwal pelaksanaan praktek kerja 2. Lingkup Pekerjaan yang akan diamati 3. Tugas Spesifik Praktikan	Kesepakatan Assistensi
2	<input checked="" type="checkbox"/> Keppres 80/2008 <input checked="" type="checkbox"/> Jadwal Lelang <input checked="" type="checkbox"/> Kontrak/SPMK	Proses Perolehan/Pengadaan Proyek Jika melalui proses lelang, dibahas metode, proses & prosedur pengadaan proyek ; evaluasi penawaran & kriteria pemenangan, dsb. Jika swakelola dan tanpa proses lelang, dibahas proses perolehan proyeknya, tim pengelola, dsb.	<input checked="" type="checkbox"/> Proses Pelelangan <input checked="" type="checkbox"/> Perolehan Proyek tanpa Proses Lelang
3 s/d 5	<input checked="" type="checkbox"/> RKS, RAB, Gambar <input checked="" type="checkbox"/> Foto Hsl Pengamatan <input checked="" type="checkbox"/> Laporan Berkala	Teknis Pelaksanaan Pekerjaan Membahas teknis pelaksanaan pek. yang mencakup tahapan, persyaratan/uji bahan & alat, masalah & solusinya, substansi laporan berkala, dan rapat koordinasi (bila ada).	<input checked="" type="checkbox"/> Teknis Pelaks Pek <input checked="" type="checkbox"/> Kendali Mutu & Waktu (sesuai bidang pek) <input checked="" type="checkbox"/> Teknis Pelaporan
6-7	<input checked="" type="checkbox"/> RKS, RAB, Gambar <input checked="" type="checkbox"/> Foto Hsl Pengamatan <input checked="" type="checkbox"/> Laporan Berkala	Dokumen Proyek Membahas kesesuaian dokumen proyek dgn pelaks pek yg meliputi : TOR, Gambar, RKS, RAB, Laporan Berkala, dan lainnya sesuai kondisi proyek.	<input checked="" type="checkbox"/> Teknis Pelaks Pek <input checked="" type="checkbox"/> Kendali Mutu & Waktu (sesuai bidang pek) <input checked="" type="checkbox"/> Teknis Pelaporan
8	<input checked="" type="checkbox"/> Buku 3 SOP Laporan <input checked="" type="checkbox"/> Kerangka Laporan	Kerangka Laporan Membahas kerangka laporan & substansi Bab 1 Pendahuluan, dan/atau Bab 2, dan/atau Bab 3.	Kerangka laporan, Bab 1 & Bab 2 diberi catatan.
9	<input checked="" type="checkbox"/> Draft Laporan Akhir <input checked="" type="checkbox"/> Lamp Form Adm. <input checked="" type="checkbox"/> Lamp Dok Proyek	Draft Laporan Akhir Membahas substansi laporan secara lengkap & tuntas ; sesuai ketentuan dlm Buku 3 MP Laporan Praktek Kerja berikut kelengkapannya.	Draft Laporan diberi catatan
10	<input checked="" type="checkbox"/> Laporan Akhir <input checked="" type="checkbox"/> Amplop Penilaian <input checked="" type="checkbox"/> Sertifikat Keaktifan	Laporan Akhir & Penilaian Membahas substansi laporan secara lengkap & tuntas ; sesuai ketentuan dlm Buku 3 MP Laporan Praktek Kerja & catatan pada Draft Laporan Akhir.	<input checked="" type="checkbox"/> Laporan ditandatangani <input checked="" type="checkbox"/> Nilai dlm amplop tertutup <input checked="" type="checkbox"/> Sertifikat terlampirkan

Keterangan :

Kolom : **"Berkas"** yang disertakan tiap kali konsultasi disesuaikan dengan Bidang Pekerjaan dan kesepakatan dengan Dosen Pembimbing;

Kolom : proses pembimbingan **"Memperhatikan Hal-Hal"** yang menyangkut muatan kompetensi teknis-aplikatif pelaksanaan pekerjaan dan substansi ilmiah laporan; sesuai kondisi proyek.

Kolom : **"Hasil & Kompetensi"** adalah produk yang harus diselesaikan dan muatan kompetensi yang harus dicapai oleh mahasiswa praktikan

Dimungkinkan adanya "perlakuan teknis" yang spesifik sesuai kasus dan persyaratan proyek yang menjadi obyek praktek.

Malang, 17 Agustus 2023
 Koord Pengampu PKL


Subhan Ramdlani, ST., MT.
 NIP. 19750918 200812 1 002



Nomor : /UN10.F07.01/PP/2022 isi tanggal bulan dan tahun
Lampiran : 1 (satu) bendel berkas
Perihal : **Permohonan Penilaian Kinerja**

Kepada Yth. Pimpinan/Direktur
PT. _____
Jln. _____
di _____

Menindaklanjuti surat kami terdahulu, nomor /UN10.F07.01/PP/2020 tertanggal **isi dengan tanggal surat** perihal pembimbingan praktek kerja bagi mahasiswa kami. Maka dengan berakhirnya masa praktek kerja, kami mohon bantuan dan kesediaan Saudara untuk memberi **penilaian atas kinerja** mereka selama proses pelaksanaan kegiatan praktek kerja di lapangan **dan laporan** pengamatan hasil praktek kerja.

Adapun aspek-aspek yang perlu dinilai atas kinerja dan laporan hasil pelaksanaan praktek kerja mahasiswa tersebut sebagaimana dijelaskan pada form terlampir.

Bersama ini pula kami lampirkan 1 (satu) bendel berkas yang berisi :

1. Satu eksemplar **Laporan Akhir** atas nama kelompok mahasiswa tersebut;
2. **Form 8a/c** Lembar Penilaian oleh Pembimbing Lapangan
3. **Lampiran 1** Form 7 Petunjuk Penilaian; dan
4. **Lampiran 2** Form 7 Ceklis Kelengkapan & Penilaian Laporan.

Penilaian aspek-aspek kinerja mohon ditulis dalam Form 7a. Sedangkan penilaian atas laporan ditulis pada Lampiran 2 Form 7 tentang Ceklis Kelengkapan & Penilaian Laporan. Demi menjaga kerahasiaan hasil penilaian Saudara, dimohon Form 7a dan Lampiran 2; dimasukkan dalam amplop tertutup untuk disampaikan –melalui mahasiswa tersebut, pada Koordinator Pengampu matakuliah ini.

Demikian surat dari kami. Atas kesempatan, pembimbingan dan kerja sama yang telah terbina dengan baik ini, disampaikan terima kasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik

Dr.Eng. Ir. Indradi Wijatmiko, S.T., M.Eng.(Prac).
NIP : 19810220 200604 1 002

Tembusan Kepada:

- Yth. Ketua PS-S1 Departemen Arsitektur
- Fakultas Teknik Universitas Brawijaya
- Arsip Fakultas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
DEPARTEMEN ARSITEKTUR

Jl. Mayjend Haryono No. 167 MALANG 65145 Indonesia
Telp. : +62-341-567486 ; Fax : +62-341-567486
<http://arsitektur.ub.ac.id> E-mail : arsftub@ub.ac.id

Nomor : /UN10.F07.15.11/PP/2020 Malang,.....
Lampiran : 1 (satu) bendel berkas
Perihal : **Penilaian Praktek Kerja dan Laporan PKL**

Kepada Yth. _____
Dosen Departemen Arsitektur
Fak. Teknik Univ. Brawijaya
Di Tempat

Menindaklanjuti surat kami terdahulu, nomor **isi dengan nomer surat** /UN10.FO7.15.11/PP/2020 tertanggal **isi dengan tanggal surat** perihal pembimbingan praktek kerja dan penyusunan laporan bagi mahasiswa. Maka dengan berakhirnya masa praktek kerja, dimohon kesediaan Saudara untuk memberi **penilaian capaian kompetensi** mereka dalam kegiatan praktek kerja **dan laporan** pengamatan hasil praktek kerja.

Adapun aspek-aspek yang perlu dinilai atas kinerja dan laporan praktek kerja mahasiswa tersebut, sebagaimana dijelaskan pada form terlampir. Uraian singkat aspek-aspek yang dinilai tertulis dalam Manual Prosedur Administrasi Praktek Kerja.

Bersama ini pula kami lampirkan 1 (satu) bendel berkas yang berisi :

- Satu eksemplar Laporan Akhir atas nama kelompok mahasiswa tersebut;
- Form 7b Lembar Penilaian oleh Dosen Pembimbing;
- Lampiran 1 Form 7 Petunjuk Penilaian; dan
- Lampiran 2 Form 7 Ceklis Kelengkapan Laporan.

Penilaian aspek-aspek kinerja mohon ditulis dalam Form 7b. Sedangkan penilaian atas laporan ditulis pada Lampiran 2 Form 7. Demi menjaga kerahasiaan hasil penilaian Saudara, dimohon **Form 7b/d dan Lampiran 2; dimasukkan dalam amplop tertutup** untuk disampaikan –melalui mahasiswa tersebut, pada Koordinator Pengampu matakuliah ini.

Demikian surat dari kami. Atas perhatian, bimbingan dan kerjasama yang telah terbina dengan baik ini, disampaikan terima kasih.

Ketua Program Studi Sarjana Arsitektur

Dr. Ema Yunita Titisari, ST., MT.
NIP. 19750627 200012 2 001

Tembusan Kepada:

1. Yth. Koord. Pengampu MK. PKL
2. Arsip per-tinggal



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
DEPARTEMEN ARSITEKTUR

Jl. Mayjend Haryono No. 167 MALANG 65145 Indonesia
 Telp. : +62-341-567486 ; Fax : +62-341-567486
<http://arsitektur.ub.ac.id> E-mail : arsftub@ub.ac.id

LEMBAR PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN

BIDANG¹⁾ : **PELAKSANAAN PEMBANGUNAN** **PENGAWASAN PEMBANGUNAN**

A. Diisi oleh **mahasiswa**²⁾ :

1. Nama Proyek	:				
2. Lokasi	:				
3. Volume	:	M2 (luas total lantai)	Kapasitas (jumlah total) :	Lantai/Gedung	
4. Biaya	Rp	Sumber Biaya :			
5. Jangka Waktu	:	hari kalender	Tanggal :	s/d	
6. Pemilik	:	Jalan			
7. Perencana	:	PT/CV.	Jalan		
8. Pengawas	:	PT/CV.	Jalan		
9. Pelaksana	:	PT/CV.	Jalan		

B. Diisi dengan **nilai angka** (satu digit belakang koma) oleh **Pembimbing Lapangan**³⁾:

No	NAMA & NIM MAHASISWA	ASPEK KINERJA YANG DINILAI				Total Nilai
		Kesungguhan Praktek (40%)	Kemampuan bekerjasama (20%)	Disiplin & Tanggungjawab (30%)	Sikap Ilmiah Profesional (10%)	
1						
2						
3						
4						

Skala Nilai : A = 80 < NA ≤ 100 B+ = 75 < NA ≤ 80 B = 69 < NA ≤ 75 C+ = 60 < NA ≤ 69 C = 55 < NA ≤ 60 D+ = 50 < NA ≤ 55 D = 44 < NA ≤ 50	Keterangan : 1) Beri tanda silang pada kotak yang sesuai. 2) Diisi mahasiswa & ditulis dengan huruf cetak. 3) Diisi huruf oleh Pembimbing Lapangan tiap kotak aspek yang dinilai, diisi sesuai kondisi faktual tiap mahasiswa. Setelah dinilai & ditandatangani PL, harap mhs menyerahkan pada KP-MK dalam amplop tertutup. Pembimbing Lapangan Nama, tanda tangan & cap perusahaan
--	--	---



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
DEPARTEMEN ARSITEKTUR

Jl. Mayjend Haryono No. 167 MALANG 65145 Indonesia
 Telp. : +62-341-567486 ; Fax : +62-341-567486
<http://arsitektur.ub.ac.id> E-mail : arsftub@ub.ac.id

LEMBAR PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN

BIDANG¹⁾ : PERENCANAAN UMUM PERANCANGAN TEKNIS

A. Diisi oleh **mahasiswa**²⁾ :

1. Nama Proyek : _____

2. Lokasi : _____

3. Volume : M2 (luas total lantai) Kapasitas : Lantai (jumlah total lantai atau gedung)

4. Biaya Rp Sumber Biaya : _____

5. Jangka Waktu : hari kalender Tanggal : s/d

6. Pemilik : _____
 Jalan _____

7. Perencana : PT/CV. _____
 Jalan _____

8. Dok. Proyek¹⁾ SPK/SPMK Kontrak RKS RAB Gambar Kerja

9. Proses Tender¹⁾ Seleksi Umum Seleksi Terbatas Pemilihan Penunjukan

B. Diisi dengan **nilai angka** (satu digit dibelakang koma) oleh **Pembimbing Lapangan**³⁾ :

No	NAMA & NIM MAHASISWA	ASPEK KINERJA YANG DINILAI				Total Nilai
		Kesungguhan Praktek (40%)	Kemampuan bekerjasama (20%)	Disiplin & Tanggungjawab (30%)	Sikap Ilmiah Profesional (10%)	
1						
2						
3						
4						

Skala Nilai :

- A = 80 < NA ≤ 100
- B+ = 75 < NA ≤ 80
- B = 69 < NA ≤ 75
- C+ = 60 < NA ≤ 69
- C = 55 < NA ≤ 60
- D+ = 50 < NA ≤ 55
- D = 44 < NA ≤ 50

Keterangan :

- 1) Beri tanda silang pada kotak yang sesuai.
- 2) Diisi mahasiswa & ditulis dengan huruf cetak.
- 3) Diisi huruf oleh Pembimbing Lapangan tiap kotak aspek yang dinilai, diisi sesuai kondisi faktual tiap mahasiswa.

Setelah dinilai & ditandatangani PL, harap mhs menyerahkan pada KP-MK **dalam amplop tertutup**.

.....
 Pembimbing Lapangan

.....
 Nama, tanda tangan & cap perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
DEPARTEMEN ARSITEKTUR

Jl. Mayjend Haryono No. 167 MALANG 65145 Indonesia
 Telp. : +62-341-567486 ; Fax : +62-341-567486
<http://arsitektur.ub.ac.id> E-mail : arsftub@ub.ac.id

LEMBAR PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING

BIDANG¹⁾ : PELAKSANAAN PEMBANGUNAN PENGAWASAN PEMBANGUNAN

A. Diisi oleh **mahasiswa**²⁾ :

1. Nama Proyek : _____

2. Lokasi : _____

3. Volume : M2 (luas total lantai) Kapasitas (jumlah total) : _____ Lantai/Gedung

4. Biaya Rp _____ Sumber Biaya : _____

5. Jangka Waktu : _____ hari kalender Tanggal : _____ s/d _____

6. Pemilik : _____
 Jalan _____

7. Perencana : PT/CV. _____
 Jalan _____

8. Pengawas : PT/CV. _____
 Jalan _____

9. Pelaksana : PT/CV. _____
 Jalan _____

B. Diisi dengan nilai angka (satu digit dibelakang koma) oleh **Dosen Pembimbing**³⁾:

No	NAMA & NIM MAHASISWA	ASPEK KINERJA YANG DINILAI				
		Kemampuan bekerjasama	Disiplin & Tanggungjawab	Sikap Ilmiah Profesional	Kelengkapan Laporan	Total Nilai
1						
2						
3						
4						

Skala Nilai: A = 80 < NA ≤ 100 B+ = 75 < NA ≤ 80 B = 69 < NA ≤ 75 C+ = 60 < NA ≤ 69 C = 55 < NA ≤ 60 D+ = 50 < NA ≤ 55 D = 44 < NA ≤ 50	Keterangan: 1) Beri tanda silang pada kotak yang sesuai. 2) Diisi mahasiswa & ditulis dengan huruf cetak. 3) Diisi huruf oleh Dosen Pembimbing, tiap kotak aspek yang dinilai, diisi sesuai kondisi faktual tiap mahasiswa. Dosen Pembimbing NIP.
	Setelah dinilai & ditandatangani PL, harap mhs me-nyerahkan pada KP dalam amplop tertutup.	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
DEPARTEMEN ARSITEKTUR

Jl. Mayjend Haryono No. 167 MALANG 65145 Indonesia
 Telp. : +62-341-567486 ; Fax : +62-341-567486
<http://arsitektur.ub.ac.id> E-mail : arsftub@ub.ac.id

LEMBAR PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING

BIDANG¹⁾ : PERENCANAAN UMUM PERANCANGAN TEKNIS

A. Diisi oleh **mahasiswa** ²⁾ :

1. Nama Proyek	:				
2. Lokasi	:				
3. Volume	:	M2 (luas total lantai)	Kapasitas :	Lantai (jumlah total lantai atau gedung)	
4. Biaya	Rp			Sumber Biaya :	
5. Jangka Waktu	:	hari kalender	Tanggal :	s/d	
6. Pemilik	:	Jalan			
7. Perencana	:	PT/CV. Jalan			
8. Dok. Proyek ¹⁾		<input type="checkbox"/> SPK/SPMK	<input type="checkbox"/> Kontrak	<input type="checkbox"/> RKS	<input type="checkbox"/> RAB <input type="checkbox"/> Gambar Kerja
9. Proses Tender ¹⁾		<input type="checkbox"/> Seleksi Umum	<input type="checkbox"/> Seleksi Terbatas	<input type="checkbox"/> Pemilihan	<input type="checkbox"/> Penunjukan

B. Diisi dengan nilai angka (satu digit dibelakang koma) oleh **Dosen Pembimbing** ³⁾ :

No	NAMA & NIM MAHASISWA	ASPEK KINERJA YANG DINILAI				Total Nilai
		Kemampuan bekerjasama	Disiplin & Tanggungjawab	Sikap Ilmiah Profesional	Kelengkapan Laporan	
1						
2						
3						
4						

Skala Nilai : A = 80 < NA ≤ 100 B+ = 75 < NA ≤ 80 B = 69 < NA ≤ 75 C+ = 60 < NA ≤ 69 C = 55 < NA ≤ 60 D+ = 50 < NA ≤ 55 D = 44 < NA ≤ 50	Keterangan : 1) Beri tanda silang pada kotak yang sesuai. 2) Diisi mahasiswa & ditulis dengan huruf cetak. 3) Diisi huruf oleh Pembimbing Lapangan tiap kotak aspek yang dinilai, diisi sesuai kondisi faktual tiap mahasiswa. <hr/> Setelah dinilai & ditandatangani PL, harap mhs menyerahkan pada KP-MK dalam amplop tertutup Dosen Pembimbing NIP.
--	---	--



PETUNJUK PENILAIAN

Praktek Kerja Lapangan (PKL) ● FTA 60002 ● 4 (Empat) sks

Petunjuk pengisian tentang aspek-aspek yang dinilai terhadap kinerja praktek/magang mahasiswa:

	Aspek yang Dinilai	Bagi Pembimbing Lapangan	Bagi Dosen Pembimbing
1	Kesungguhan dalam melaksanakan kerja praktek/magang	Proaktif bertanya dan merekam hal-hal yang terkait dengan : <ul style="list-style-type: none"> ● Aspek <u>administrasi</u> proyek seperti: kontrak, SPK, surat2, asuransi, dsb. ● Aspek <u>manajerial</u> proyek seperti: manaj. SDM, peralatan dan bahan. ● Aspek <u>teknis</u> pekerjaan proyek seperti; telaah kesesuaian antara dokumen proyek gambar, RKS, <i>time schedule</i> dan/atau RAB. 	Mahasiswa dapat menunjukkan bukti-bukti tertulis berikut : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kelengkapan <u>administrasi</u> prosedural semua Form PKL dari Departemen. ▪ Dokumen kelengkapan proyek –minimal, <u>sesuai daftar lampiran</u>. ▪ Progres penulisan laporan tiap bab dan teknis <u>penulisan yang benar</u>. ▪ <u>Tahapan pelaksanaan pekerjaan</u> yang diamati, secara benar.
2	Kemampuan bekerjasama	Mengukur kemampuan mahasiswa dalam hal: <ul style="list-style-type: none"> ● Berbagi informasi dan pengalaman dengan kelompok mahasiswa, pekerja dan staf proyek; ● Mampu menerima masukan dari pembimbing, pekerja dan staf proyek lainnya. 	Mengukur kemampuan mahasiswa dalam hal: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berbagi informasi dan pengalaman dengan mahasiswa atau kelompok lainnya (diskusi); ▪ Mampu menerima masukan dari pembimbing, mahasiswa atau kelompok lainnya (diskusi).
3	Disiplin dan tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> ● Intensitas kehadiran di proyek. ● Kesesuaian kehadiran dengan jadwal yang disepakati. ● Kepatuhan terhadap aturan dan ketentuan proyek. ● Penyelesaian tugas di lapangan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intensitas konsultasi materi pengamatan dan materi laporan. ▪ Kesesuaian progress dengan jadwal assistensi yang telah disepakati. ▪ Kepatuhan penyelesaian revisi dan kelengkapan materi laporan.
4	Sikap ilmiah dan profesional	<ul style="list-style-type: none"> ● Pemahaman dan penerapan tugas yang benar sesuai jabatan/posisi dalam proyek. ● Kesigapan dalam merekam tiap kegiatan secara tertulis. ● Penyampaian ide, temuan dan klaim secara prosedural dan forum sesuai aturan proyek. ● Etika sopan santun di lingkungan proyek. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemahaman dan penerapan tugas yang benar sesuai jabatan/posisi dalam proyek. ▪ Kesigapan dalam merekam tiap kegiatan assistensi secara tertulis. ▪ Penyampaian ide dan hasil pengamatan secara etis akademik. ▪ Etika sopan santun di lingkungan kampus.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
DEPARTEMEN ARSITEKTUR

Jl. Mayjend Haryono No. 167 MALANG 65145 Indonesia
 Telp. : +62-341-567486 ; Fax : +62-341-567486
<http://arsitektur.ub.ac.id> E-mail : arsftub@ub.ac.id

CEKLIS KELENGKAPAN & PENILAIAN LAPORAN

Bidang pekerjaan **PENGAWASAN** atau **PELAKSANAAN** gedung/kawasan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) ● FTA 60002 ● 4 (Empat) sks

Nama Mhs			
NIM			

Halaman muka		ada	tdk
1	Halaman Judul		
2	Lembar Pengesahan		
3	Kata Pengantar		
4	Daftar Isi		
5	Daftar Tabel, Gambar, Diagram, Foto		
6	Daftar Lampiran		

Bab 1 PENDAHULUAN		ada	tdk
7	1.1 Latar Belakang		
8	1.2 Tujuan dan Sasaran		
9	1.3 Lingkup Pekerjaan		
10	1.4 Metode Pelaksanaan		
11	1.5 Sistematika Pelaporan		

Bab 2 DESKRIPSI PROYEK		ada	tdk
12	2.1 Umum		
13	2.2 Administrasi Proyek		
14	2.3 Organisasi Proyek		
15	2.4 Lingkup Pekerjaan		
16	2.5 Persyaratan Khusus (bila ada)		

Bab 3 HASIL & PENGAMATAN		ada	tdk
17	3.1 Umum		
18	3.2 Pekerjaan Struktural		
19	3.3 Pekerjaan Arsitektural		
20	3.4 Pekerjaan Instalasi		
21	3.5 Permasalahan dan Pemecahannya		
22	3.6 Rapat Koord. dan Laporan Berkala		

Bab 4 PENUTUP		ada	tdk
23	4.1 Kesimpulan		
24	4.2 Saran-Saran		

Lampiran A Foto-Foto Pelaksanaan Kegiatan		ada	tdk
25			

Lampiran B Form-Form Departemen		ada	tdk
26	Surat Permohonan Obyek Kerja		
27	Surat Tanggapan Proyek		
28	Surat Permohonan Bantuan Bimbingan di Lapangan		
29	Surat Bantuan Pembimbingan Laporan		
30	Lembar Kegiatan & Presensi Lapangan tiap mahasiswa		
31	Lembar Assistensi Laporan		
32	Lembar Pengesahan		
33	Copy Sertifikat Keaktifan		

Lampiran C Dokumen Proyek		ada	tdk
34	Time Schedule Actual Progress		
35	RAB lengkap dengan analisa harga satuan pekerjaan		
36	RKS pekerjaan yang diamati		
37	Gambar Kerja / shop drawing		
38	Laporan Berkala		

Lampiran D Lembar Penilaian		ada	tdk
39			
Dalam amplop tertutup beserta lampiran petunjuk penilaian dan ceklis laporan.			

<p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Mohon kesediaan Dosen Pembimbing untuk menilai kinerja mahasiswa dan Laporan hasil pengamatannya; dengan cara mengisi ceklis ini. <input checked="" type="checkbox"/> Ceklis ini merupakan satu kesatuan penilaian dengan Form 8a, yang dikirimkan kembali ke Koord. MK dalam amplop tertutup; sebagai pertimbangan dalam penilaian akhir. 	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Dosen Pembimbing</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Nama, ttd & cap perusahaan</p>
--	---



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
DEPARTEMEN ARSITEKTUR

Jl. Mayjend Haryono No. 167 MALANG 65145 Indonesia
Telp. : +62-341-567486 ; Fax : +62-341-567486
<http://arsitektur.ub.ac.id> E-mail : arsftub@ub.ac.id

CEKLIS KELENGKAPAN & PENILAIAN LAPORAN

Bidang pekerjaan **PERENCANAAN** atau **PERANCANGAN** gedung/kawasan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) ● FTA 60002 ● 4 (Empat) sks

Nama Mhs			
NIM			

Halaman muka		ada	tdk
1	Halaman Judul		
2	Lembar Pengesahan		
3	Kata Pengantar		
4	Daftar Isi		
5	Daftar Tabel, Gambar, Diagram, Foto		
6	Daftar Lampiran		

Bab 1 PENDAHULUAN		ada	tdk
7	1.1 Latar Belakang		
8	1.2 Tujuan dan Sasaran		
9	1.3 Lingkup Pekerjaan		
10	1.4 Metode Pelaksanaan		
11	1.5 Sistematika Pelaporan		

Bab 2 DESKRIPSI PROYEK		ada	tdk
12	2.1 Umum		
13	2.2 Administrasi Proyek		
14	2.3 Organisasi Proyek		
15	2.4 Lingkup Pekerjaan		
16	2.5 Persyaratan Khusus (bila ada)		

Bab 3 HASIL & PENGAMATAN		ada	tdk
17	3.1 Umum		
18	3.2 Pekerjaan Persiapan		
19	3.3 Pekerjaan Desain Arsitektural		
20	3.4 Pekerjaan Analisa		
21	3.5 Permasalahan dan Pemecahannya		
22	3.6 Rapat Koord. & Konsultasi		

Bab 4 PENUTUP		ada	tdk
23	4.1 Kesimpulan		
24	4.2 Saran-Saran		

25	Lampiran A Foto-Foto Pelaksanaan Kegiatan		
----	--	--	--

Lampiran B Form-Form Departemen		ada	tdk
26	Surat Permohonan Obyek Kerja		
27	Surat Tanggapan Proyek		
28	Surat Permohonan Bantuan Bimbingan di Lapangan		
29	Surat Bantuan Pembimbingan Laporan		
30	Lembar Kegiatan & Presensi Lapangan tiap mahasiswa		
31	Lembar Assistensi Laporan		
32	Lembar Pengesahan		
33	Copy Sertifikat Keaktifan		

Lampiran C Dokumen Proyek		ada	tdk
34	Time Schedule Rencana		
35	RAB lengkap dengan analisa harga satuan pekerjaan		
36	Ringkasan RKS Teknis		
37	Gambar Arsitektural		
38	Copy SPK/SPMK/Kontrak		

39	Lembar Penilaian		
Dalam amplop tertutup beserta lampiran petunjuk penilaian dan ceklis laporan.			

Catatan :

- Mohon kesediaan Dosen Pembimbing untuk menilai kinerja mahasiswa dan Laporan hasil pengamatannya; dengan cara **mengisi ceklis** ini.
- Ceklis ini merupakan satu kesatuan penilaian dengan Form 8a, yang dikirimkan kembali ke Koord. MK dalam amplop tertutup; sebagai pertimbangan dalam penilaian akhir.

Dosen Pembimbing

.....

Nama, ttd & cap perusahaan



LEMBAR REKAPITULASI PENILAIAN AKHIR

BIDANG¹⁾ : PERENCANAAN UMUM/ PERANCANGAN TEKNIS / PELAKSANAAN
PEMBANGUNAN/ PENGAWASAN PEMBANGUNAN

NAMA MAHASISWA /NIM :

NAMA PROYEK :

LOKASI :

PEMBIMBING LAPANGAN :

DOSEN PEMBIMBING :

WAKTU PELAKSANAAN :

Mahasiswa tersebut diatas telah selesai melaksanakan dan menyerahkan Laporan sebagai bukti pelaksanaan matakuliah PKL pada Semester Ganjil/Genap *) Tahun Akademik/.....

Berdasar hasil penilaian selama proses pelaksanaan matakuliah PKL, meliputi penilaian dari Dosen Pembimbing, Pembimbing Laporan, dan Nilai Keaktifan HMA. Nilai Akhir yang dicapai mahasiswa tersebut diatas adalah sbb;

REKAPITULASI NILAI

NO	NAMA MAHASISWA	DOSEN PEMBIMBING	PEMBIMBING LAPANGAN	UTS	UAS	SKK HMA	NILAI HURUF
		30%	30%	15%	15%	10%	
1							
2							
3							
4							

Malang,
Koordinator PKL,

.....
NIP.



PENILAIAN AKHIR

BIDANG¹⁾ : PERENCANAAN UMUM/ PERANCANGAN TEKNIS / PELAKSANAAN PEMBANGUNAN/ PENGAWASAN
PEMBANGUNAN

NAMA MAHASISWA :
NIM :
NAMA PROYEK :
LOKASI :
PEMBIMBING LAPANGAN :
DOSEN PEMBIMBING :
WAKTU PELAKSANAAN :

Mahasiswa tersebut diatas telah selesai melaksanakan dan menyerahkan Laporan sebagai bukti pelaksanaan matakuliah PKL pada Semester Ganjil/Genap *) Tahun Akademik/.....

Berdasar hasil penilaian selama proses pelaksanaan matakuliah PKL, meliputi penilaian dari Dosen Pembimbing, Pembimbing Laporan, Nilai Keaktifan HMA dan Sikap.

Nilai Akhir yang dicapai mahasiswa tersebut diatas adalah:

Malang,
Koordinator PKL,

.....

..

NIP.

Tembusan :

1. Bagian Akademik Departemen Arsitektur
2. Mahasiswa yang bersangkutan

*) Coret yang tidak perlu



HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN

Bahwa mahasiswa yang tercantum di bawah ini ¹⁾ :

Nama			
NIM.			

Telah menyelesaikan praktek kerja mata kuliah **Praktek Kerja Lapangan** (PKL) pada :

1. Proyek ¹⁾ :

2. Lokasi ¹⁾ :

3. Bidang ²⁾ : PELAKSANAAN PENGAWASAN PERENC. UMUM PERANC. TEKNIS

4. Biaya ¹⁾ : Rp Sumber Biaya :

5. Waktu ¹⁾ : hari kalender Tanggal : s/d

6. Pemilik ¹⁾ :
Jalan

7. Pada pihak ²⁾ PELAKSANA PENGAWAS PERENCANA PEMILIK

8. Nama & Alamat ¹⁾ : PT/CV.
Jalan

Keterangan : 1) Ditulis dengan huruf cetak; 2) Beri tanda silang pada kotak yang sesuai ; 3) Ditulis kota, tanggal, bulan dan tahun saat penandatanganan/pengesahan, nama lengkap, jabatan dalam proyek, tanda tangan dan cap perusahaan.

Menyetujui,
Dosen Pembimbing,

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan ³⁾

NIP.

Mengetahui,
Ketua Program Studi Sarjana Arsitektur

Mengetahui/Menyetujui,
Koordinator Pengampu MK,

Dr. Ir. Ema Yunita Titisari, ST., MT.
NIP. 19750627 200012 2 001

NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK

Jl. Mayjend Haryono No. 167 Malang 65145 Indonesia
Telp. : +62-341- 587711 ; Fax : +62-341-551430
<http://teknik.ub.ac.id> E-mail : teknik@ub.ac.id

Nomor : /UN10.F07.01/PP/2020
Perihal : **Ucapan Terima Kasih**

isi tanggal bulan dan tahun

Kepada Yth. Pimpinan/Direktur
PT. _____
Jln. _____
di _____

Dengan hormat,

Dengan berakhirnya masa praktek kerja bagi mahasiswa yang tersebut di bawah ini,

No.	Nama Mahasiswa	NIM
1.		
2.		
3.		
4.		

Kami atas nama pimpinan dan segenap civitas akademika menyampaikan:

1. Terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya atas kesempatan, pengalaman dan pengetahuan yang amat berharga yang telah diperoleh mahasiswa selama masa praktek di proyek Saudara.
2. Permohonan ma'af yang tulus bilamana ada perilaku dan sikap mahasiswa kami yang kurang berkenan, selama magang pada proyek Saudara.
3. Kerjasama ini kami pandang sangat strategis bagi pengembangan pendidikan dan pengetahuan di masa-masa mendatang. Untuk itu sekiranya masih ada proyek/pekerjaan lainnya, akan sangat bermanfaat bagi mahasiswa kami apabila diperkenankan melaksanakan praktek kerja pada perusahaan Saudara.

Demikian surat dari kami. Atas kesempatan, pembimbingan dan kerja sama yang telah terbina dengan baik ini, disampaikan terima kasih.

An. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik,

Dr.Eng. Ir. Indradi Wijatmiko, S.T., M.Eng.(Prac). NIP :
19810220 200604 1 002