



BUKU AJAR **KERJA PRAKTIK**

Ulinata, ST.Ars., MT
Tahun 2021



UKI PRESS

Pusat Penerbit dan Pencetakan
Jl. Mayjen Sutoyo No.02 Cawang
Jakarta Timur

ISBN 978-623-6963-69-2



9 786236 963692

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan anugerahNya Penulis diberikan kesempatan untuk menerbitkan Buku Ajar ini. Buku Ajar ini merupakan sebuah buku yang dapat dipergunakan mahasiswa dalam hal menjalankan Kerja Praktik khususnya mahasiswa di Program Studi Arsitektur.

Isi dari Buku Ajar ini terdiri dari 2 bab yaitu pada bab 1 membahas mengenai Pengertian, Tujuan, Metode dan Luaran Kerja Praktik. Pada bab 2 membahas mengenai Tinjauan Tentang Konsultan, Prosedur Dan Strategi dalam Menjalankan Kerja Praktik.

Penulis mengucapkan terimakasih kepada Yayasan Universitas Kristen Indonesia, Bapak Rektor, Ibu Dekan, Bapak Ka.Prodi Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Kristen Indonesia, Biro Pengembangan dan Evaluasi Akademik serta UKI Press atas dukungannya dalam penerbitan Buku Ajar ini.

Diharapkan dengan adanya Buku Ajar yang berjudul Strategi Menjalankan Kerja Praktik dapat membantu mahasiswa dalam melancarkan dan mensukseskan Kerja Praktik di sebuah Perusahaan. Terimakasih.

Jakarta, 03 Mei 2021

Penyusun,

Ulinata, ST.Ars., MT.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENGERTIAN, TUJUAN, METODE DAN LUARAN KERJA PRAKTIK	1
A. Pendahuluan.....	1
1. Deskripsi Singkat Buku Ajar	1
2. Capaian Pembelajaran Lulusan.....	2
3. Kemampuan Akhir.....	3
4. Prasyarat Kompetensi	4
5. Kegunaan Buku Ajar.....	5
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok.....	7
A. Pengertian Kerja Praktik.....	7
B. Tujuan Kerja Praktik.....	9
C. Metode Kerja Praktik.....	10
B. Kegiatan Pembelajaran	27
1. Pengantar Kerja Praktik	27
2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan.....	27
3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi	27
4. Rangkuman	30
5. Latihan	30
6. Evaluasi Pembelajaran	30
7. Umpan balik.....	30

Kegiatan Pembelajaran 2	31
C. Penutup	35
1. Rangkuman	35
2. Petunjuk Jawaban Evaluasi Kegiatan Pembelajaran	35
3. Evaluasi.....	38
4. Daftar Istilah	39

**BAB II TINJAUAN TENTANG KONSULTAN,
PROSEDUR DAN STRATEGI DALAM MENJALANKAN
KERJA PRAKTIK.....**

1. Deskripsi Singkat Buku Ajar	48
2. Capaian Pembelajaran Lulusan.....	43
3. Kemampuan Akhir.....	49
4. Prasyarat Kompetensi	50
5. Kegunaan Buku Ajar.....	51
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok.....	53
A. Pengertian Konsultan Perencana	53
B. Persyaratan Mendirikan Konsultan Perencana	55
C. Prosedur Kerja Praktik.....	116
D. Isi dan Susunan Laporan Kerja Praktik	120
 B. Kegiatan Pembelajaran.....	 135
1. Penyusunan Laporan Kerja Praktik Bab 1	135
2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan.....	135
3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi	136
4. Rangkuman	137
5. Latihan	138

6. Evaluasi Pembelajaran	138
7. Umpan balik.....	138
Kegiatan Pembelajaran 4	139
1. Penyusunan Laporan Kerja Praktik Bab 2	139
2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan.....	140
3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi	140
4. Rangkuman	140
5. Latihan	141
6. Evaluasi Pembelajaran	141
7. Umpan balik.....	141
Kegiatan Pembelajaran 5	142
1. Penyusunan Laporan Kerja Praktik Bab 2 (revisi)	142
2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan.....	144
3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi	144
4. Rangkuman	145
5. Latihan	145
6. Evaluasi Pembelajaran	145
7. Umpan balik.....	145
Kegiatan Pembelajaran 6	146
1. Penyusunan <i>Cover</i> , Halaman Pengesahan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel dan Daftar Pustaka pada Laporan Kerja Praktik.....	146
2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan.....	148
3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi	148
4. Rangkuman	149

6. Latihan	149
7. Umpan balik.....	149
Kegiatan Pembelajaran 7	150
1. <i>Review</i> Penyusunan <i>Cover</i> , Halaman Pengesahan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Bab 1, Bab 2 dan Daftar Pustaka pada Laporan Kerja Praktik	150
2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan.....	151
3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi	152
4. Rangkuman	152
5. Latihan	152
6. Evaluasi Pembelajaran	153
7. Umpan balik.....	153
Kegiatan Pembelajaran 8	154
1. Penyusunan Laporan Kerja Praktik Bab 3	154
2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan.....	155
3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi	155
4. Rangkuman	156
5. Latihan	156
6. Evaluasi Pembelajaran	156
7. Umpan balik.....	157
Kegiatan Pembelajaran 9	157
1. Penyusunan Revisi Laporan Kerja Praktik Bab 3.....	157
2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan.....	158
3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi	158
4. Rangkuman	158

5. Latihan	159
6. Evaluasi Pembelajaran	159
7. Umpan balik.....	159
Kegiatan Pembelajaran 10	160
1. Penyusunan Laporan Kerja Praktik Bab 4	161
2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan.....	161
3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi	161
4. Rangkuman	161
5. Latihan	162
6. Evaluasi Pembelajaran	162
7. Umpan balik.....	162
Kegiatan Pembelajaran 11	163
1. Revisi Penyusunan Laporan Kerja Praktik Bab 4.....	163
2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan.....	164
3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi	164
4. Rangkuman	164
5. Latihan	164
6. Evaluasi Pembelajaran	165
7. Umpan balik.....	165
Kegiatan Pembelajaran 12	166
1. Penyusunan Laporan Kerja Praktik Bab 5	166
2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan.....	167
3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi	167
4. Rangkuman	167
5. Latihan	168

6. Evaluasi Pembelajaran	168
7. Umpan balik.....	168
Kegiatan Pembelajaran 13	169
1. Penyusunan Laporan Kerja Praktik Bab 6	169
2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan.....	169
3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi	170
4. Rangkuman	170
5. Latihan	170
6. Evaluasi Pembelajaran	171
7. Umpan balik.....	171
Kegiatan Pembelajaran 14	172
1. <i>Review</i> Penyusunan <i>Cover</i> , Halaman Pengesahan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Bab 1- Bab 6, Daftar Pustaka dan Lampiran pada Laporan Kerja Praktik	172
2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan.....	173
3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi	173
4. Rangkuman	173
5. Latihan	174
6. Evaluasi Pembelajaran	174
7. Umpan balik.....	174
C. Penutup	175

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Contoh Surat Permohonan kepada Sebuah Konsultan Perencana.....	14
Gambar 1.2. Contoh Surat Balasan Sebuah Konsultan Perencana Mengenai Penerimaan Mahasiswa Kerja Praktik.....	15
Gambar 1.3. Contoh Pemberitahuan Dosen Pembimbing melalui Surat Tugas	16
Gambar 1.4. Ilustrasi Dosen dan Mahasiswa dalam Kegiatan Pembelajaran.....	29
Gambar 1.5. Ilustrasi Proses Permohonan kerja Praktik.....	30
Gambar 1.6. Ilustrasi Dosen dan Mahasiswa dalam Kegiatan Pembelajaran 2 (Dua)	33
Gambar 2.1. Laporan Kerja Praktik yang telah dijilid.....	47
Gambar 2.2. Sampul Halaman Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana	58
Gambar 2.3. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 1).....	59
Gambar 2.4. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 2).....	60
Gambar 2.5. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 3).....	61
Gambar 2.6. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 4).....	62
Gambar 2.7. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 5).....	63
Gambar 2.8. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 6).....	64
Gambar 2.9. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 7).....	65
Gambar 2.10. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan	

Konsultan Perencana (Halaman 8).....	66
Gambar 2.11. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 9).....	67
Gambar 2.12. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 10).....	68
Gambar 2.13. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 11).....	69
Gambar 2.14. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 12).....	70
Gambar 2.15. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 13).....	71
Gambar 2.16. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 14).....	72
Gambar 2.17. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 15).....	73
Gambar 2.18. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 16).....	74
Gambar 2.19. Contoh KTP dan NPWP	75
Gambar 2.20. Sampul Halaman Akta Perubahan Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana	77
Gambar 2.21. Isi Akta Perubahan Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 1).....	78
Gambar 2.22. Isi Akta Perubahan Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 2).....	79
Gambar 2.23. Isi Akta Perubahan Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 3).....	80
Gambar 2.24. Isi Akta Perubahan Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 4).....	81
Gambar 2.25. Isi Akta Perubahan Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 5).....	82
Gambar 2.26. Isi Akta Perubahan Sebuah Perusahaan	

Konsultan Perencana (Halaman 6).....	83
Gambar 2.27. Sampul Halaman Akta Pendirian Cabang dan Pemberian Kuasa Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana	85
Gambar 2.28. Isi Akta Pendirian Cabang dan Pemberian Kuasa Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 1)	86
Gambar 2.29. Isi Akta Pendirian Cabang dan Pemberian Kuasa Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 2)	87
Gambar 2.30. Isi Akta Pendirian Cabang dan Pemberian Kuasa Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 3)	88
Gambar 2.31. Isi Akta Pendirian Cabang dan Pemberian Kuasa Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 4)	89
Gambar 2.32. Isi Akta Pendirian Cabang dan Pemberian Kuasa Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 5)	90
Gambar 2.33. Isi Akta Pendirian Cabang dan Pemberian Kuasa Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 6)	91
Gambar 2.34. Isi Akta Pendirian Cabang dan Pemberian Kuasa Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 7)	92
Gambar 2.35. Isi Akta Pendirian Cabang dan Pemberian Kuasa Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 8)	93
Gambar 2.36. Isi Akta Pendirian Cabang dan Pemberian Kuasa Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 9)	94
Gambar 2.37. Isi Akta Pendirian Cabang dan Pemberian	

Kuasa Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 10)	95
Gambar 2.38. Isi Akta Pendirian Cabang dan Pemberian Kuasa Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 11)	96
Gambar 2.39. Isi Akta Pendirian Cabang dan Pemberian Kuasa Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 12)	97
Gambar 2.40. Dokumen NIB (Nomor Induk Berusaha)....	100
Gambar 2.41. Dokumen SKA (Sertifikat Keahlian)	103
Gambar 2.42. Dokumen STRA (Surat Tanda registrasi Arsitek)	104
Gambar 2.43. Contoh SBU	105
Gambar 2.44. Dokumen SBU (Sertifikasi Badan Usaha) di Atas, KTA (Kartu Tanda Anggota) di bawah	106
Gambar 2.45. Dokumen SIUJK (Surat Izin Jasa Konstruksi).....	107
Gambar 2.46. Contoh Penulisan Sub Judul	130
Gambar 2.47. Ilustrasi pembuatan dan penulisan gambar .	132
Gambar 2.48. Mahasiswa Menunjukkan <i>Progress</i> Laporan Kerja Praktik dan berdiskusi kepada Dosen Pembimbing .	136
Gambar 2.49. Ilustrasi Proses Penyusunan Laporan Kerja Praktik.....	137

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Tabel Penilaian	40
Tabel 2.1. Checklist Persyaratan Izin Usaha Jasa Konsultan	108
Tabel 2.2. Checklist Persyaratan Izin Usaha Jasa Konsultan Penutupan.....	112
Tabel 2.3. Tabel Penilaian	192

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN A.....	195
LAMPIRAN B	196
LAMPIRAN C	197
LAMPIRAN D.....	198
LAMPIRAN E	201
LAMPIRAN F	208
LAMPIRAN G.....	214
LAMPIRAN H.....	216

BAB I

PENGERTIAN, TUJUAN, METODE DAN LUARAN KERJA PRAKTIK

A. Pendahuluan

1. Deskripsi Singkat Buku Ajar

Dalam Buku Ajar ini mahasiswa Program Studi Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Kristen Indonesia pada semester VII akan mempelajari 1 (satu) Kegiatan Belajar dalam 2 (dua) pertemuan yang terdiri dari pengertian kerja praktik, tujuan kerja praktik, metode kerja praktik, luaran kerja praktik. Dalam kegiatan belajar 1 ini membahas mengenai pengertian dan tujuan kerja praktik, Dalam kegiatan belajar 2 membahas mengenai metode dan luaran kerja praktik.

Kegiatan Belajar 1 ini akan diuraikan mengenai siapakah seorang arsitek itu kemudian bagaimana caranya menjadi seorang arsitek dan tahapan apa saja yang dibutuhkan untuk menjadi seorang arsitek. Untuk itulah akan diketahui betapa penting pentingnya peranan mata kuliah kerja praktik dalam proses pembelajaran ini sehingga mahasiswa yang mengambil mata kuliah kerja praktik pada semester VII memiliki gambaran awal mengenai dunia kerja di bidang arsitektur. Pada kegiatan belajar ini juga akan membahas mengenai pengertian kerja praktik dan beberapa tujuan kerja praktik.

Kegiatan Belajar 2 membahas tentang metode kerja praktik beserta luaran kerja praktik. Dalam kegiatan belajar ini akan diuraikan apa saja metode yang harus dilakukan mulai dari awal pengajuan tempat kerja praktik di sebuah Konsultan Perencana di bidang arsitektur hingga pada UAS (Ujian Akhir Semester) diwajibkan mengumpulkan laporan kerja praktik kepada Dosen Pengampu yang sekaligus menjadi Dosen

Pembimbing pada mata kuliah Kerja Praktik. Mahasiswa diberi kesempatan di sebuah perusahaan Konsultan Perencana yang bergerak di bidang arsitektur untuk menjadi seorang Praktikan. Dalam kegiatan belajar ini juga, mahasiswa diharapkan memperoleh luaran seperti pengetahuan tentang sebuah Perusahaan Konsultan Perencana mulai dari tugas dan tanggung jawab pekerjaan di bidang arsitektur, kemampuan mengidentifikasi masalah aktual dalam pekerjaan di bidang arsitektur, struktur organisasi Perusahaan Konsultan Perencana, hingga bagaimana seorang praktikan memperoleh pengalaman dalam menyelesaikan permasalahan pekerjaan dalam sebuah tim bersama arsitek penanggung jawab dan para staf/pimpinan di Perusahaan Konsultan Perencana tempat kerja praktik tersebut. Mahasiswa yang berperan sebagai praktikan juga dapat meningkatkan kapasitas sosial melalui hubungan kerja dengan staf atau pimpinan di Perusahaan Konsultan Perencana tempat kerja praktik, membangun jaringan *networking* dari staf/pimpinan/*supplier*/klien yang mampu menunjang peningkatan karier yang didukung dengan kelengkapan data pribadi (rekam jejak pendidikan, kemajuan karier serta karakter pribadi).

2. Capaian Pembelajaran Lulusan

Capaian pembelajaran lulusan dalam mata kuliah kerja Praktik ini memiliki 4 (empat) unsur diantaranya unsur sikap, pengetahuan, ketrampilan umum dan ketrampilan khusus.

Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah Kerja Praktik adalah:

Sikap

S11. Membuktikan sebagai intelektual yang dapat menunjukkan nilai-nilai UKI (rendah hati, berbagi dan peduli, disiplin, profesional, bertanggungjawab dan berintegritas)

dalam melaksanakan tugas yang dipercayakan

Keterampilan Umum

KU1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;

KU2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;

KU3. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.

Keterampilan Khusus

KK9. Mampu berkomunikasi dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris dengan benar dan menulis karya ilmiah dengan bahasa Indonesia dan bahasa Inggris dengan benar

Pengetahuan

P13. Mampu menguasai metode penulisan karya ilmiah

3. Kemampuan Akhir

Dalam kegiatan belajar 1 dan 2 ini diharapkan agar mahasiswa yang mengambil mata kuliah Kerja Praktik pada semester VII di Program Studi Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Kristen Indonesia memiliki kemampuan akhir yang diharapkan diantaranya mampu membuat rekomendasi Perusahaan Konsultan Perencana untuk melaksanakan kerja praktik sehingga mendapatkan tempat kerja praktik di Konsultan Perencana yang memiliki

proyek yang sedang dikerjakan.

4. Prasyarat Kompetensi

Prasyarat kompetensi pada mata kuliah Kerja Praktik ini diantaranya yaitu :

1. Mahasiswa yang bersangkutan telah menempuh 100 sks dan telah lulus mata kuliah: Studio Perancangan Arsitektur 1,2,3, dan 4 2. Struktur dan Konstruksi 1 dan 2 3. Manajemen Proyek
2. Mengambil mata kuliah Kerja Praktik yang dinyatakan dengan mengisinya dalam KRS (Kartu Rencana Studi)
3. Menjalankan dan menyelesaikan mata kuliah Kerja dalam semester dimana mata kuliah itu diisi dalam KRS. Selesaiannya Kerja Praktik dinyatakan dengan diterimanya Laporan Kerja Praktik. Apabila Kerja Praktik belum diselesaikan dalam semester tersebut, maka mata kuliah Kerja Praktik ini harus diambil kembali di semester berikutnya (mengisi KRS kembali). Kerja Praktik yang sedang dijalankan harus diselesaikan maksimum 2 (dua) semester. Jika tidak, Kerja Praktik ini dianggap batal atau hangus dan mahasiswa diwajibkan untuk melakukan prosedur-prosedur Kerja Praktik dari awal.
4. Memperoleh tempat untuk melakukan Kerja Praktik yang berupa sebuah Konsultan yang bergerak dalam jasa arsitektur dan proyek yang sedang dikerjakan oleh Konsultan dimana mahasiswa dilibatkan adalah proyek bangunan minimal dua lantai dan luas bangunan total minimal 500 m²
5. Mampu menjalankan Kerja Praktik ini minimal 3 (tiga) bulan terhitung sejak dikeluarkannya izin dari Program Studi Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Kristen Indonesia

6. Memiliki kemampuan menggambar dengan menggunakan *ms.office (word, excel dan powerpoint)* dan *software* autocad, sketchup, BIM/revit, archicad atau *software* lain yang berkaitan dengan desain arsitektur sehingga dapat menyelesaikan pekerjaan yang berkaitan dengan jasa arsitek umumnya, yaitu perencanaan, desain, estimasi biaya, pengawasan, dan pelelangan.
7. Jumlah mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik pada waktu yang bersamaan di satu Perusahaan Konsultan Perencana adalah maksimal 3 (tiga) orang.
8. Mengikuti prosedur-prosedur Kerja Praktik di Perusahaan Konsultan Perencana dan mampu menyusun laporan Kerja Praktik yang dilaporkan *progressnya* kepada Dosen Pembimbing setiap pertemuan atau asistensi.

5. Kegunaan Buku Ajar

Buku Ajar adalah satu dari beberapa bentuk materi pembelajaran dan bahan ajar yang bentuknya dicetak seperti buku, Buku Ajar, ensiklopedia atau bentuk lainnya. Buku Ajar juga merupakan bahan ajar dalam bentuk cetak yang baik untuk dipakai dalam proses pembelajaran. Dalam hal ini, Buku Ajar juga mampu untuk mewakili peran dosen sebagai pendidik. Jika seorang Dosen berperan tidak maksimal dalam proses pembelajaran maka Buku Ajar sebagai sumber belajar atau bahan ajar bisa digunakan namun harus tertera secara detail yang menginformasikan pembelajaran pembelajaran yang dilakukan mulai dari tujuan, perencanaan, materi pembelajaran, hingga evaluasi yang dipakai dalam pembelajaran sehingga mahasiswa secara mandiri mampu mengimplementasikan kegiatan secara menyeluruh mulai dari prosedur yang wajib diterapkan pada pembelajaran yang

memerlukan Buku Ajar.

Buku Ajar juga berfungsi agar mahasiswa mampu untuk belajar secara mandiri. dengan memakai Buku Ajar tanpa kehadiran dosen sebagai pendidik yang selalu hadir pada setiap pembelajaran. Mahasiswa akan mempunyai keterampilan dalam menggali materi dan informasi serta mengembangkannya secara mandiri dan tidak selalu harus bergantung kepada dosen atau pendidik.

Diharapkan Buku Ajar juga mampu menggantikan fungsi-fungsi yang dimiliki dosen sebagai pendidik. Fungsi yang utama dosen harus digantikan oleh Buku Ajar adalah sebagai penyampai materi. Buku Ajar ini diharapkan mampu menyampaikan dan memberikan materi pembelajaran secara jelas dan terperinci sehingga mahasiswa dapat menyerap materi melalui Buku Ajar ini.

Didalam Buku Ajar ini juga terdapat beberapa metode dan cara-cara untuk mengevaluasi. Evaluasi ini tidak hanya dilakukan oleh dosen atau pendidik, namun mahasiswa juga diwajibkan memiliki kemampuan untuk melakukan evaluasi pembelajaran dengan memakai Buku Ajar. Hal ini sangat berguna bagi mahasiswa sehingga mereka mampu mengukur kemampuan sendiri mulai dari penguasaan materi pembelajaran yang sudah mereka lakukan secara mandiri.

Buku Ajar ini berisi tentang kelengkapan informasi dan materi-materi pembelajaran sehingga Buku Ajar dapat dipakai sebagai sebuah rujukan atau referensi bagi informasi tertentu dan yang berkaitan. Seperti layaknya sebuah buku, Buku Ajar berfungsi sebagai referensi atau rujukan yang dapat dibenarkan keakuratan atau keabsahan materi yang terkandung dalam Buku Ajar tersebut.

Melihat dari fungsi-fungsi Buku Ajar yang telah dijelaskan secara detail, Buku Ajar dapat memiliki peran penting jika dipakai pada pembelajaran hingga selesai pembelajaran. Buku Ajar benar-benar dapat menggantikan posisi dosen sebagai pendidik. Buku Ajar bisa juga menjadi sebuah bahan ajar atau sumber belajar bagi mahasiswa yang sangat detail dan lengkap. Pemakaian Buku Ajar dalam pembelajaran ini juga mengaktualisasikan hal-hal yang dapat memberikan pengaruh pada pembelajaran contohnya berupa tujuan dalam pembelajaran, alokasi waktu serta kesesuaian Buku Ajar pada materi yang akan disampaikan.

6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi Pokok dan Sub Materi Pokok dalam mata kuliah Kerja Praktik ini adalah sebagai berikut :

A. Pengertian Kerja Praktik

Secara umum, arsitek dapat dikatakan sebagai orang yang mempelajari ilmu arsitektur dan berprofesi sebagai perancang bangunan. Sebagai sebuah profesi, arsitek tentu saja memiliki sebuah organisasi profesi dan undang-undang yang menginterpretasikan apa dan siapakah seorang arsitek itu.

Defenisi Arsitek menurut beberapa organisasi profesi dan Undang-undang adalah sebagai berikut :

1. Menurut UIA (*Union Internationale des Architectes*), *architect is a person who is always professionally qualified and generally registered / licensed / certified to practice architecture in the jurisdiction in which he or she practices and is responsible for the fair and sustainable development, the welfare and the cultural expression of the society's habitat, in terms of space, forms and historical context*, jika diartikan dalam Bahasa Indonesia,

arsitek adalah orang yang memiliki kualifikasi profesional dan umumnya terdaftar/berlisensi/bersertifikat dalam mempraktikkan arsitektur di tempat dia melakukan praktik dan bertanggung jawab atas pembangunan yang adil dan berkelanjutan, kesejahteraan dan ekspresi budaya masyarakat, pada ruang, bentuk dan konteks sejarah;

2. Menurut IAI (Ikatan Arsitek Indonesia), arsitek merupakan sebutan ahli yang mempunyai latar belakang atau dasar pendidikan tinggi arsitektur dan/atau yang setara, mempunyai kompetensi yang diakui dan sesuai dengan ketetapan organisasi serta melakukan praktik profesi arsitek;
3. Menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2017, arsitek merupakan seseorang yang melakukan praktik arsitek.

Dapat diambil kesimpulan bahwa arsitek adalah seseorang yang ahli di bidang arsitektur. Dimana arsitektur merupakan seni merancang lingkungan binaan yang memenuhi kebutuhan fisik, sosial dan kepedulian terhadap lingkungan (Pindo, 2005). Untuk menjadi seorang yang ahli di bidang arsitektur dibutuhkan beberapa tahapan, salah satunya dengan menempuh pendidikan sarjana (S-1) arsitektur dimana dalam pendidikan tersebut menyediakan mata kuliah Kerja Praktik.

Kerja Praktik dapat diartikan sebagai kegiatan mahasiswa atau praktikan yang dilakukan di sebuah perusahaan Konsultan Perencana untuk mengimplementasikan teori yang diperoleh dan juga memperoleh umpan balik perkembangan ilmu pengetahuan dari sebuah perusahaan Konsultan Perencana dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya (Elektro et al., 2010).

Dalam hal ini, mahasiswa yang menjadi praktikan

diharapkan dapat memperoleh gambaran awal mengenai dunia kerja di bidang arsitektur serta dapat meningkatkan ketrampilannya baik *hard skill* maupun *soft skill* yang berkaitan dengan dunia kerja profesi arsitek.

B. Tujuan Kerja Praktik

Tujuan Kerja Praktik adalah sebagai berikut (*Buku Kerja Praktik Institut Teknologi Harapan Bangsa*, n.d.) :

1. Menyampaikan gambaran awal tentang dunia kerja di bidang arsitektur dan berbagai permasalahan aktual yang dihadapi oleh sebuah Konsultan Perencana dimana mahasiswa menjadi seorang praktikan dan melaksanakan kerja praktik di Konsultan Perencana tersebut, serta meningkatkan kemampuan dalam memberikan solusi dalam permasalahan arsitektur.
2. Mewujudkan etos kerja (*professional attitude*) dan etos belajar (*learning attitude*) melalui interaksi dan bimbingan dari para pimpinan sebuah Konsultan Perencana, pembimbing lapangan dan rekan-rekan sekerja.
3. Menambah jaringan *networking* yang mampu meningkatkan karier dan kinerja untuk menjadi seorang arsitek di waktu yang akan datang.
4. Kemampuan dalam berkomunikasi secara profesional semakin meningkat.
5. Menjadikan *image* diri calon lulusan dan reputasi Universitas Kristen Indonesia menjadi lebih baik.
6. Mengimplementasikan pengetahuan atau teori mengenai arsitektur yang telah dipelajari di kampus dalam dunia kerja nyata yang diaplikasikan ke dalam proyek yang dilibatkan.

C. Metode Kerja Praktik

Kerja Praktik merupakan salah satu mata kuliah yang berbobot 2 (dua) sks dari total 144 sks yang disusun dalam Kurikulum Program Studi Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Kristen Indonesia yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) tahun 2015 yang pada umumnya dilaksanakan pada semester 7.

Dalam susunan kurikulum ini juga terdapat jumlah total matakuliah sebanyak 44 mata kuliah dengan total bobot sejumlah 148 sks. Kerja Praktik ini juga dapat dimasukkan dalam program MBKM yaitu Praktik Kerja, sehingga mata kuliah Kerja Praktik tidak perlu diambil dan nilainya akan dikonversi atau disetarakan pada mata kuliah tersebut.

Sebelum menjalankan mata kuliah Kerja Praktik, mahasiswa wajib memenuhi beberapa syarat-syarat seperti di bawah ini⁶ :

1. Mengikuti prosedur-prosedur Kerja Praktik yang ditetapkan di bawah ini :
 - Membuat surat permohonan mengikuti Kerja Praktik ke Program Studi Arsitektur dengan isian sesuai dengan formulir yang disediakan (mis. Nama Mahasiswa, Konsultan yang dituju untuk Kerja Praktik, dll) Program Studi Teknik Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Kristen Indonesia.
 - Apabila disetujui, Program Studi Arsitektur akan membuat Surat Permohonan Kerja Praktik ke Konsultan yang dituju.
 - Mengirimkan Surat Permohonan tersebut kepada Konsultan yang dituju.
 - Menunggu jawaban surat, disetujui atau tidak, untuk melakukan kerja praktik pada Konsultan tersebut.
 - Apabila disetujui, mulai melakukan kerja praktik sesuai dengan tanggal kapan kerja praktik dapat dimulai.
 - Selama rentang waktu Kerja Praktik, mahasiswa

melakukan hal-hal berikut:

- Datang ke tempat Kerja Praktik minimal 2 x seminggu atau 24 x kehadiran ke tempat Kerja Praktik dan mengisi daftar kegiatan selama kedatangan yang mendapat paraf dari Konsultan. Daftar ini akan dilampirkan dalam Laporan Kerja Praktik.
- Menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan Konsultan tersebut dengan sebaik-baiknya.
- Mengumpulkan informasi atau data yang dibutuhkan pada penyusunan Laporan Kerja Praktik.
- Melakukan asistensi dengan Koordinator Kerja Praktik Program Studi Arsitektur 1 x seminggu. Jumlah asistensi minimal 10 x.
- Setelah Kerja Praktik selesai, mahasiswa meminta surat keterangan tanda selesai Kerja Praktik dari Konsultan yang ditanda tangani oleh pimpinan konsultan tersebut.
- Menyerahkan Laporan Kerja Praktik kepada Dosen Koordinator/Dosen Pembimbing Kerja Praktik setelah Kerja Praktik di Konsultan dinyatakan berakhir.

Berikut adalah contoh format formulir yang disediakan :

FORMULIR PENDAFTARAN KERJA PRAKTIK

Nama :

Nim :

Konsultan Perencana yang dituju :

Alamat Kantor Konsultan Perencana :

Alamat e-mail Konsultan Perencana :

Setelah mahasiswa mengisi formulir tersebut, maka Program Studi membuat surat permohonan kepada Konsultan Perencana, seperti contoh di bawah ini :

⁶Program Studi Asitektur FT UKI, 2020. *Pedoman Laporan Kerja Praktik Program Studi Arsitektur*



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
Fakultas Teknik

Jl. Mayjen Sutoyo No.2
Cawang – Jakarta 13630
Indonesia

Nomor : 396/UKL.F6.D/PP.5.1/2021
Perihal : **Kerja Praktek**

26 Agustus 2021

Tel. 021.8092425, 8009190
Faks. 021 8094074
E-mail: ft-uki@uki.ac.id
<http://www.uki.ac.id>

Yang terhormat,
US & P Architects
Wijaya Grand Centre Blok F
Jl. Wijaya No. 61 A-BRT6/RW1, Pulo
Kec. Kebayoran Baru, Jakarta Selatan
Up. Bapak Her Pramtama, ST., MT, IAI

S1. Program Studi Teknik Elektro
S1. Program Studi Teknik Mesin
S1. Program Studi Arsitektur
S1. Program Studi Teknik Sipil
S2. Teknik Elektro
S2. Magister Arsitektur

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengajukan permohonan agar dapatlah kiranya kepada mahasiswa tersebut dibawah ini :

NO	NIM	NAMA	Dosen Pembimbing
1	1854050019	Maria F. Penate Boik Ketmoen	Ulinata, ST. Ars., MT
2	1854050018	Nousli Betna Gabriella Sumampouw	Ulinata, ST. Ars., MT
3	1854050005	Bima Nainggolan	Ulinata, ST. Ars., MT

agar diberikan kesempatan untuk menempuh kerja praktek pada perusahaan yang Bapak pimpin selama 3 (tiga) bulan mulai dari tanggal 1 September – 30 November 2021.

Atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.



Tembusan:
- Kaprodi Arsitektur

• RENDAH HATI • BERBAGI DAN PEDULI • PROFESIONAL • BERTANGGUNG JAWAB • DISIPLIN

Gambar 1.1. Contoh Surat Permohonan kepada Sebuah
Konsultan Perencana
(sumber : Prodi Arsitektur UKI, 2021)

⁶Program Studi Asitektur FT UKI, 2020. *Pedoman Laporan Kerja
Praktik Program Studi Arsitektur*

Jika mahasiswa diterima sebagai Praktikan untuk melaksanakan Kerja Praktik di sebuah Konsultan Perencana, maka mahasiswa akan mendapat surat balasan seperti contoh di bawah ini :

Jakarta, 13 September 2021

No : PMKP/PD/IX-21/049

Perihal : Penerimaan Mahasiswa Kerja Praktik (KP)

Kepada Yth. :
Dekan Fakultas Teknik
Universitas Kristen Indonesia
di Tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan surat permohonan mahasiswa untuk Kerja Praktik pada Perusahaan di PT.Prima Detailindo atas nama mahasiswa :

No.	Nama	Nim	Dosen Pembimbing
1.	Nousli Betna Gabriella Sumampouw	1854050018	Ulinata, ST.Ars., MT
2.	Bima Rynaldi Nainggolan	1854050005	Ulinata, ST.Ars., MT

Dengan ini kami PT.Prima Detailindo menerima dan memberikan izin Kerja Praktik (KP) mulai tanggal 20 September 2021 hingga tanggal 20 Desember 2021 pada proyek sebagai berikut :

1. Office Serpong

Demikian surat penerimaan mahasiswa Kerja Praktik (KP) ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

PT.PRIMA DETAILINDO



PT PRIMA DETAILINDO

Erwin Cahyadi, S.T., IAI

Direktur

Gambar 1.2. Contoh Surat Balasan Sebuah Konsultan Perencana Mengenai Penerimaan Mahasiswa Kerja Praktik (sumber : PT.Prima Detailindo, 2021)

Setelah mendapatkan tempat untuk melaksanakan Kerja Praktik di sebuah Konsultan Perencana, mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan Kerja Praktik di Konsultan Perencana tersebut dan menyiapkan data untuk pembuatan laporan, dan melaporkan kepada pembimbing secara rutin minimal 1 (satu) x dalam seminggu kepada Dosen Pembimbing sesuai dengan surat tugas yang dikeluarkan oleh Dekan Fakultas Teknik Universitas Kristen Indonesia (Gambar 1.3).



Gambar 1.3. Contoh Pemberitahuan Dosen Pembimbing melalui Surat Tugas (sumber : PT.Prima Detailindo, 2021)

Nomor.....tentang Dekan Fakultas Teknik UKI di Lingkungan Fakultas Teknik UKI tanggal....., yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK masing-masing dalam kedudukan tersebut di atas terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah suatu perseroan yang bergerak di bidang usaha jasa konsultansi yang dalam kegiatan usahanya memberikan pelayanan jasa di bidang Perencanaan dan Perancangan arsitektur.
2. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah Lembaga Pendidikan Tinggi yang memiliki salah satu fokus untuk mengadakan pendidikan melalui Tridharma Perguruan Tinggi.

PARA PIHAK dengan ini sepakat untuk mengikatkan diri satu dengan lainnya untuk melakukan Perjanjian Kerjasama Pelaksanaan Program Kerja Praktik dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut :

PASAL 1 KETENTUAN UMUM

Dalam Perjanjian ini yang dimaksud dengan :

1. **Peserta** adalah Mahasiswa yang dinyatakan memenuhi kriteria dan lulus seleksi Permintaan Program Kerja Praktik;
2. **Mahasiswa adalah** mahasiswa Program Studi Arsitektur Universitas Kristen Indonesia yang sedang menjalani masa pendidikan pada semester 7 di lingkungan **PIHAK KEDUA**.
3. **Seleksi Penerimaan** adalah proses seleksi untuk diterima sebagai peserta Program Kerja Praktik.
4. **Program Kerja Praktik**, yang selanjutnya disebut program, adalah program pendidikan untuk meningkatkan

ketrampilan, perilaku, dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan di lingkungan perusahaan.

5. **Evaluasi** adalah kegiatan penilaian secara berkala oleh **PIHAK PERTAMA** kepada peserta program meliputi *soft competency* maupun *hard competency*.

PASAL 2 MAKSUD DAN TUJUAN

Perjanjian ini diadakan dengan maksud untuk menyelenggarakan Program Kerja Praktik disesuaikan dengan kebutuhan **PIHAK PERTAMA** dengan tujuan agar diperoleh lulusan yang siap bekerja dan memiliki kompetensi cukup.

PASAL 3 LINGKUP KERJASAMA

1. **PIHAK KEDUA** menyelenggarakan pendidikan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta disesuaikan dengan kebutuhan **PIHAK PERTAMA**.
2. **PARA PIHAK** menyusun kurikulum dan silabus berbasis kompetensi yang mengacu pada peraturan dan ketentuan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi disesuaikan dengan kebutuhan **PIHAK PERTAMA**.
3. Calon peserta Program sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 diseleksi secara bersama-sama oleh **PARA PIHAK**.
4. **PIHAK PERTAMA** melaksanakan Program Kerja Praktik dengan Peserta pada tahap awal paling banyak 3(tiga) orang yang selanjutnya dapat disesuaikan dengan kesepakatan **PARA PIHAK**.
5. Dalam batas-batas serta jumlah yang disepakati, **PIHAK PERTAMA** memberikan dukungan dan bantuan yang diperlukan kepada Peserta Program.

6. Secara berkala **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** akan melakukan evaluasi kepada Peserta Program.

PASAL 5 SELEKSI PENERIMAAN

1. Seleksi awal penerimaan Calon Peserta Program dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA**;
2. Hasil seleksi penerimaan Calon Peserta dilaporkan kepada **PIHAK PERTAMA**;
3. **PIHAK PERTAMA** apabila diperlukan akan melakukan seleksi sesuai dengan kebutuhan program kerja Perusahaan;

PASAL 6 PELAKSANAAN KERJA SAMA PROGRAM KERJA PRAKTIK

1. Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini tunduk pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku menurut Hukum Republik Indonesia.
2. Perjanjian Kerjasama ini tidak dimaksudkan sebagai perjanjian yang mengikat **PARA PIHAK** dan tidak ada kewajiban hukum yang ditimbulkan oleh Perjanjian Kerja Sama ini, kecuali kewajiban untuk menjaga Informasi Rahasia sebagaimana dimaksud Pasal 11 Perjanjian Kerja Sama.
3. **PARA PIHAK** akan menunjuk wakil-wakilnya untuk mempermudah dan memperlancar pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini. Semua surat menyurat atau pemberitahuan yang harus dikirim oleh **PARA PIHAK** kepada pihak lainnya dalam Perjanjian ini dapat dilakukan melalui surat elektronik, pos atau melalui ekspedisi/kurir inter dari **PARA PIHAK** ke alamat yang disebutkan di bawah ini :

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
PT. Alamat :	Universitas Kristen Indonesia Fakultas Teknik Jl. Mayjen Sutoyo Cawang No.2, Jakarta Timur 13630
Telp. :	Telp. : (021) 8092425- 8009190
Faksimili :	Faksimili : (021) 8094074
e-mail :	e-mail : ft-uki@uki.ac.id
Up.Sdr :	Up.Sdr :

PASAL 7 TANGGUNG JAWAB

1. Peran **PIHAK PERTAMA** dalam Perjanjian Kerja Sama ini :
 - a. **PIHAK PERTAMA** sebagai penyedia lokasi program bagi mahasiswa/i yang sudah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh **PARA PIHAK**;
 - b. Menyediakan fasilitas, akses dan otorisasi yang diperlukan dalam ruang lingkup Kerja Sama yang telah disepakati dan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
 - c. Menyediakan Pembimbing sekaligus Penanggung Jawab bagi para peserta dalam melaksanakan Program;
 - d. Melakukan evaluasi secara berkala bersama **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan kesepakatan **PARA PIHAK**.
2. Peran **PIHAK KEDUA** dalam Perjanjian Kerja Sama ini :
 - a. **PIHAK KEDUA** sebagai penyedia peserta program bagi mahasiswa/i yang sudah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh **PARA PIHAK**.

- b. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mendukung program kerja di lingkungan bisnis perusahaan selama 3 (tiga) bulan dengan minimal 24 (dua puluh empat) kali pertemuan.
- c. Mewajibkan peserta program untuk menyusun laporan akhir hasil Program Kerja Praktik dan dikirimkan ke **PIHAK PERTAMA**.
- d. Melakukan evaluasi secara berkala bersama **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan kesepakatan **PARA PIHAK**.

PASAL 8 JANGKA WAKTU PERJANJIAN

Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani sampai dengan selesainya penyelenggaraan Program Kerja Praktik tahun akademik.....dan dapat diperpanjang atas kesepakatan **PARA PIHAK**.

PASAL 9 PEMUTUSAN PERJANJIAN

1. Perjanjian ini hanya dapat diputuskan atas kesepakatan **PARA PIHAK**.
2. Pemutusan Perjanjian secara sepihak dapat dilakukan dalam hal;
 - a. **PIHAK PERTAMA** atau **PIHAK KEDUA** tidak memnuhi ketentuan dalam Perjanjian ini.
 - b. Adanya putusan langsung dari institusi berwenang.

PASAL 10 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Perselisihan yang timbul dalam pelaksanaan Perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat oleh **PARA PIHAK**.

2. Dalam hal musyawarah tidak dapat menghasilkan mufakat, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk memilih penyelesaian perselisihan melalui Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

PASAL 11 KERAHASIAAN

1. **PARA PIHAK** dengan ini menjamin akan menjaga setiap data atau keterangan dan informasi-informasi yang berkaitan dengan keuangan, pemasaran bisnis, produk dana atau pelayanan yang diketahui atau timbul berdasarkan Perjanjian Kerja Sama ini, sebagai rahasia dan tidak akan diberitahukan kepada Pihak Ketiga yang tidak berkepentingan dengan alasan apapun juga selama dan sesudah berakhirnya Perjanjian Kerja Sama ini, kecuali hal-hal yang merupakan milik umum (Publik Domain), atau diharuskan dibuka berdasarkan ketentuan hukum, terhitung sejak tanggal penandatanganan Perjanjian Kerja Sama ini dan akan tetap berlaku sampai dengan 2 (dua) tahun setelah perjanjian Kerja Sama ini berakhir.
2. Kegagalan dalam mentaati kewajiban dimaksud ayat 1 pasal ini akan menyebabkan Pihak yang gagal mentaatinya memberikan ganti rugi terhadap Pihak lainnya.

PASAL 12 LAIN-LAIN

1. **PARA PIHAK** sepakat bahwa Perjanjian ini akan dilaksanakan dengan prinsip saling menghormati dan menjaga kepentingan **PARA PIHAK**, termasuk untuk tidak menyampaikan informasi yang diperoleh selama berlangsungnya Perjanjian ini kepada pihak lain tanpa persetujuan **PARA PIHAK**;
2. Perubahan atas Perjanjian ini hanya dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK**;

3. Hal-hal lain yang bersifat teknik operasional akan diatur kemudian berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK** dan merupakan perjanjian tersendiri di luar perjanjian ini;
4. Hasil kesepakatan atas perubahan Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 akan dituangkan dalam sebuah Amandemen/Addendum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

**PASAL 13
PENUTUP**

Perjanjian ini ditandatangani oleh **PARA PIHAK** di Jakarta pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut pada awal naskah, dibuat rangkap 2 (dua) yang satu dan lainnya masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama serta bermaterai cukup untuk keperluan **PARA PIHAK**.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
..... Direktur Utama Dekan Fakultas Teknik Universitas Kristen Indonesia

Format 2 berdasarkan kurikulum baru (Program Magang MBKM)

NOTA KESEPAHAMAN
(Memorandum of Understanding)

antara

FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

dengan

.....

Tentang

PROGRAM MBKM

Nomor :

Nomor :

Pada hari
ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....
....., kami:

1. PT. dalam hal ini diwakili
Prima oleh.....Selaku Direktur Utama
Detailindo Perusahaan, dalam hal ini bertindak untuk dan
atas nama PT....., selanjutnya
disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.
2. dalam hal ini diwakili oleh.....selaku
Universitas Dekan Fakultas Teknik UKI Jakarta, yang
Kristen bertindak untuk dan atas nama Universitas

Indonesia Kristen Indonesia, berdasarkan Keputusan
Jakarta Rektor UKI Nomor.....tentang
Dekan Fakultas Teknik UKI di Lingkungan
Fakultas Teknik UKI
tanggal....., yang selanjutnya
disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Menyetujui untuk melakukan kerjasama sesuai dengan ketentuan yang tercantum sebagai berikut:

A. TUJUAN PROGRAM KERJASAMA

Kerjasama ini diadakan dengan maksud untuk menyelenggarakan Program MBKM disesuaikan dengan kebutuhan **PIHAK PERTAMA** dengan tujuan agar diperoleh lulusan yang siap bekerja dan memiliki kompetensi cukup.

B. LINGKUP KERJASAMA

1. **PIHAK KEDUA** menyelenggarakan pendidikan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta disesuaikan dengan kebutuhan **PIHAK PERTAMA**.
2. **PIHAK KEDUA** menyediakan Dosen Pembimbing dari Program Studi Arsitektur Universitas Kristen Indonesia selama Program MBKM berlangsung.
3. Calon peserta Program MBKM adalah mahasiswa Program Studi Arsitektur Universitas Kristen Indonesia.
4. Pelaksanaan Program Kerja Praktik dilakukan dengan Peserta paling banyak 3 (tiga) orang Mahasiswa, dengan tetap melihat kapasitas **PIHAK PERTAMA** pada saat permohonan diajukan.

5. **PIHAK PERTAMA** memberikan pengganti uang transport/pulsa/makan kepada mahasiswa selama Program MBKM berlangsung.

C. BENTUK PELAKSANAAN KERJASAMA

Penyelenggaraan Pendidikan berupa Program MBKM.

D. JANGKA WAKTU KERJASAMA

1. Kerjasama ini berlaku sejak tanggal ditandatangani sampai dengan selesainya penyelenggaraan Program MBKM tahun akademik 2021/2022 dan dapat diperpanjang atas kesepakatan **PARA PIHAK**.
2. Durasi pelaksanaan Program MBKM di lingkungan bisnis **PIHAK PERTAMA** adalah selama 4,2 bulan.

E. HAL YANG TIDAK TERCAKUP DALAM NOTA KESEPAHAMAN

Dalam hal pengaturan yang lebih spesifik, apabila ternyata program atau kegiatan yang dijalankan menghasilkan sesuatu yang tidak tercakup di dalamnya, termasuk di dalamnya hak kekayaan intelektual, maka kedua belah pihak akan membahas hal tersebut dalam pengaturan yang terpisah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

PIHAK PERTAMA

Direktur Utama
.....,

(.....)

PIHAK KEDUA

Dekan Fakultas Teknik
Universitas Kristen Indonesia,

(.....)

B. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan Pembelajaran 1

1. Pengantar Kerja Praktik

Dalam kegiatan pembelajaran 1 (satu) membahas mengenai Pengantar Kerja Praktik (pengertian, tujuan, metode dan luaran Kerja Praktik), Usulan tempat kerja praktik, Persetujuan dari Program Studi Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Kristen Indonesia, Surat-surat yang diperlukan untuk mengajukan tempat Kerja Praktik ke sebuah Perusahaan Konsultan Perencana, Persetujuan dari Perusahaan Konsultan Perencana.

Dalam kegiatan pembelajaran ini menggunakan metode tanya jawab setelah dosen atau pendidik menyampaikan materinya.

2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan

Kegiatan pembelajaran 1 (satu) ini memiliki durasi 100 menit dalam 1 (satu) kegiatan pembelajaran. Diharapkan dengan adanya kegiatan pembelajaran ini mahasiswa memiliki kemampuan akhir berupa pemahaman mengenai bagaimana prosedur dalam menjalankan kerja praktik. Mahasiswa juga diharapkan memiliki sub kemampuan akhir berupa list atau daftar beberapa Perusahaan Konsultan Perencana yang akan diajukan sebagai tempat Kerja Praktik.

3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi

Pada saat kegiatan pembelajaran ini, dosen sebagai pendidik menyampaikan materi kemudian setelah materi disampaikan mahasiswa diperkenankan untuk bertanya dan berdiskusi kepada dosennya setelah mendengarkan materi yang disampaikan oleh dosen (Gambar 1.4).



Gambar 1.4. Ilustrasi Dosen dan Mahasiswa dalam Kegiatan Pembelajaran

(Sumber : <https://my24hours.net/>, 2021)

Setelah kegiatan pembelajaran selesai, mahasiswa wajib mengusulkan tempat kerja praktik di sebuah Konsultan Perencana dan mengajukan surat permohonan ke Prodi untuk diberikan kepada Perusahaan tersebut untuk ditindaklanjuti (Gambar 1.5).



Gambar 1.5. Ilustrasi Proses Permohonan kerja Praktik
(Sumber : Penulis, 2021)

4. Rangkuman

Kerja Praktik merupakan mata kuliah wajib, dimana pada rentang waktu tertentu mahasiswa ikut bekerja pada suatu konsultan perencana yang bergerak dalam bidang jasa arsitektur dan ikut terlibat dalam pengerjaan proyek yang sedang dikerjakan oleh konsultan ini.

5. Latihan

Carilah usulan tempat Kerja Praktik (Sebuah Konsultan Perencana) lalu isi formulir permohonan Kerja Praktik.

6. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan pembelajaran ini adalah sebagai berikut :

1. Sebutkan defenisi dari Kerja Praktik?
2. Mengapa anda harus melakukan Kerja Praktik?
3. Bagaimana alur atau proses permohonan Kerja Praktik di Prodi Arsitektur UKI?
4. Bagaimana cara anda mempersiapkan diri dalam menjalankan Kerja Praktik?
5. Apa saja *soft skill* yang harus dimiliki agar diterima melaksanakan Kerja Praktik di sebuah Konsultan Perencana?

7. Umpan balik

8. Kerja praktik adalah mata kuliah yang wajib dimana pada mata kuliah ini diberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk bekerja di sebuah Konsultan Perencana sehingga mahasiswa tersebut memiliki gambaran awal mengenai dunia kerja yang akan digelutinya ketika sudah meraih gelar sarjana. Oleh karena itu, penting untuk meminta umpan balik

(feedback) dalam kegiatan pembelajaran ini.

9. Dengan menerima umpan balik dari dosen sebagai pendidik, mahasiswa dapat mengetahui bagaimana caranya agar mahasiswa tersebut diterima untuk melakukan kerja praktik di sebuah perusahaan Konsultan Perencana sehingga mahasiswa dapat mengetahui kompetensi yang hendak dikembangkan agar diterima Kerja Praktik di Konsultan Perencana.

Kegiatan Pembelajaran 2 (Dua)

- **Pengantar Kerja Praktik (lanjutan)**

Dalam kegiatan pembelajaran 2 (dua) membahas mengenai usulan tempat kerja praktik, persetujuan dari Program Studi Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Kristen Indonesia, surat-surat yang diperlukan untuk mengajukan tempat Kerja Praktik ke sebuah Perusahaan Konsultan Perencana, Persetujuan dari Perusahaan Konsultan Perencana.

Dalam kegiatan pembelajaran ini menggunakan metode tanya jawab setelah dosen atau pendidik menanyakan satu per satu kepada mahasiswa terkait proses pengajuan Kerja Praktik pada Perusahaan Konsultan Perencana yang dituju.

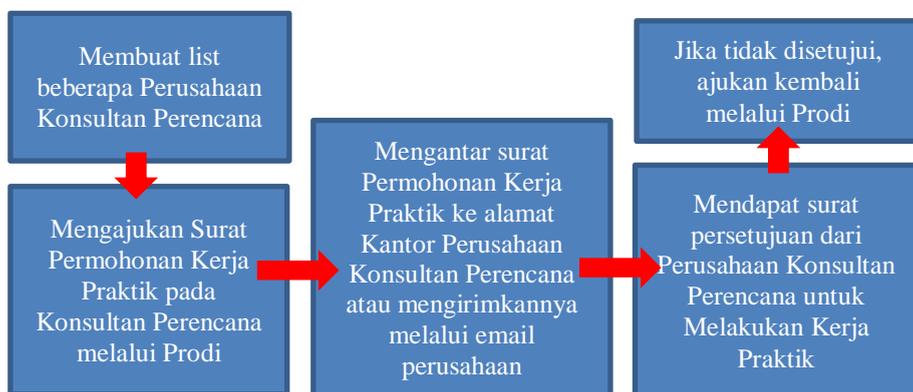
- **Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan**

Kegiatan pembelajaran 2 (dua) ini memiliki durasi 100 menit dalam 1 (satu) kegiatan pembelajaran. Diharapkan dengan adanya kegiatan pembelajaran ini mahasiswa memiliki kemampuan akhir berupa surat-surat yang diperlukan untuk mengajukan tempat Kerja Praktik ke sebuah Perusahaan Konsultan Perencana dan surat persetujuan dari Perusahaan Konsultan Perencana.

Mahasiswa juga diharapkan memiliki sub kemampuan akhir berupa surat persetujuan dari Perusahaan Konsultan Perencana bahwa mahasiswa tersebut telah diterima Kerja Praktik di Perusahaan Konsultan Perencana tersebut.

- **Uraian, Contoh dan Ilustrasi**

Pada saat kegiatan pembelajaran ini, dosen sebagai pendidik menjelaskan alur atau proses pengajuan tempat Kerja Praktik kepada mahasiswa (Gambar 1.6).



Gambar 1.6. Ilustrasi Dosen dan Mahasiswa dalam Kegiatan Pembelajaran 2 (Dua)
(Sumber : Penulis, 2021)

- **Rangkuman**

Mahasiswa diwajibkan untuk mengajukan surat permohonan pada sebuah Perusahaan Konsultan Perencana yang bergerak dalam bidang jasa arsitektur dan ikut terlibat dalam pengerjaan proyek yang sedang dikerjakan oleh konsultan ini dan diharapkan mahasiswa memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan profesi arsitek di dunia nyata. Mahasiswa disarankan untuk melakukan Kerja Praktik di sebuah Konsultan Perencana

yang sudah memiliki MoU dengan Fakultas Teknik Universitas Kristen Indonesia dan wajib mengikuti metode Kerja Praktik yang dijelaskan di atas.

- **Latihan**

Buatlah surat permohonan tempat Kerja Praktik (Sebuah Konsultan Perencana) lalu isi formulir permohonan Kerja Praktik dan ajukan melalui Prodi.

- **Evaluasi Pembelajaran**

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan pembelajaran ini adalah sebagai berikut :

1. Dimanakah anda harus melakukan Kerja Praktik?
2. Sebutkan beberapa nama Perusahaan Konsultan Perencana yang anda ketahui!
3. Sebutkan nama Perusahaan Konsultan Perencana yang ingin anda tuju dan jelaskan kenapa anda memilih Perusahaan tersebut!
4. Apakah yang perlu anda persiapkan untuk pengajuan permohonan Kerja Praktik di Konsultan Perencana tersebut?
5. Jika anda belum mendapat persetujuan dari Perusahaan Konsultan Perencana yang anda tuju, apa yang harus anda lakukan?

- **Umpan balik**

Konsultan Perencana adalah sebuah perusahaan di bidang jasa arsitektur dimana mahasiswa tersebut diperbolehkan untuk melakukan Kerja Praktik sehingga memperoleh pengalaman dan mengetahui dunia kerja bidang profesi arsitek yang akan digelutinya ketika sudah meraih gelar sarjana. Oleh karena itu, penting untuk meminta umpan

balik (*feedback*) dalam kegiatan pembelajaran ini.

Dengan menerima umpan balik dari dosen sebagai pendidik, mahasiswa dapat mengetahui bagaimana caranya mengajukan permohonan kerja praktik di sebuah perusahaan Konsultan Perencana sehingga mahasiswa dapat diberikan kesempatan oleh Perusahaan Konsultan Perencana tersebut untuk menjadi praktikan dimana mahasiswa mengasah kompetensi yang perlu untuk dikembangkan kembali. Mahasiswa harus memiliki kesadaran bahwa kerja praktik bukan hanya sekedar kewajiban. Namun, dengan memperoleh umpan balik dari arsitek penanggung jawab dan tim, mahasiswa dapat mengevaluasi kinerja yang baik dan kurang baik selama menjalankan kerja praktik. Sehingga, masukan dari arsitek penanggung jawab dan tim akan membuat mahasiswa dapat mengenali kemampuan-kemampuan yang perlu dikembangkan selanjutnya. Mahasiswa juga harus memiliki kesadaran bahwa kerja praktik bukan hanya sekedar menyelesaikan tugas agar memperoleh nilai. Namun, dapat bermanfaat untuk memperoleh pengalaman bekerja, menambah jaringan *network* atau relasi, serta memperoleh kompetensi baru bagi mahasiswa, baik dalam bentuk *hard skill* (kemampuan teknis) atau *soft skill* (kemampuan non teknis). Kerja praktik juga dapat menjadi sebuah peluang bagi mahasiswa untuk mengetahui tingkat kecocokan kompetensi mereka dengan kebutuhan dunia pasar arsitektur sekarang ini.

Untuk itu dosen sebagai pendidik menanyakan kepada mahasiswa apa saja *hard skill* dan *soft skill* yang mereka punya untuk menjadi modal dalam melakukan kerja praktik nantinya.

C. Penutup

1. Rangkuman

Dalam kegiatan pembelajaran 1 (satu) dan 2 (dua) ini mahasiswa diharapkan mampu membuat usulan kerja praktik. Bahan kajian yang digunakan adalah Pengantar Kerja Praktik (pengertian, tujuan, metode dan luaran Kerja Praktik), Usulan tempat kerja praktik, Persetujuan dari Program Studi Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Kristen Indonesia, Surat-surat yang diperlukan untuk mengajukan tempat Kerja Praktik ke sebuah Perusahaan Konsultan Perencana, Persetujuan dari Perusahaan Konsultan Perencana. Metode dilakukan dengan cara diskusi atau tanya jawab setelah penyampaian materi dengan durasi waktu 100 menit dalam 1 (satu) kegiatan pembelajaran. Dalam kegiatan pembelajaran ini, diharapkan mahasiswa memahami bagaimana prosedur menjalankan kerja praktik.

2. Petunjuk Jawaban Evaluasi Kegiatan Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan pembelajaran 1 (satu) ini adalah sebagai berikut :

1. Jelaskan defenisi dari Kerja Praktik?
2. Mengapa anda harus melakukan Kerja Praktik?
3. Bagaimana alur atau proses permohonan Kerja Praktik di Prodi Arsitektur UKI?
4. Bagaimana cara anda mempersiapkan diri dalam menjalankan Kerja Praktik?
5. Apa saja *soft skill* yang harus dimiliki agar diterima melaksanakan Kerja Praktik di sebuah Konsultan Perencana?

Petunjuk jawaban evaluasi dalam kegiatan pembelajaran 1 (satu) ini adalah sebagai berikut :

1. Jelaskan defenisi dari Kerja Praktik?

Jawaban :

Kerja Praktik dapat didefenisikan sebagai kegiatan

mahasiswa atau praktikan yang dilakukan di sebuah perusahaan Konsultan Perencana untuk menerapkan teori yang diperoleh dan juga memperoleh umpan balik perkembangan ilmu pengetahuan dari sebuah perusahaan Konsultan Perencana dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya.

2. Mengapa anda harus melakukan Kerja Praktik?

Jawaban :

Kerja praktik merupakan salah satu mata kuliah wajib yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk bekerja di sebuah Konsultan Perencana sehingga mahasiswa tersebut memiliki gambaran awal mengenai dunia kerja yang akan digelutinya ketika sudah meraih gelar sarjana dan kerja praktik ini juga merupakan salah satu syarat untuk mengajukan tugas akhir.

3. Bagaimana alur atau proses permohonan Kerja Praktik di Prodi Arsitektur UKI?

Jawaban :

Membuat surat permohonan mengikuti Kerja Praktik ke Prodi Arsitektur dengan isian sesuai dengan formulir yang disediakan, kemudian apabila disetujui Prodi Arsitektur akan membuat Surat Permohonan Kerja Praktik ke Konsultan Perencana yang dituju lalu mengirimkan Surat Permohonan tersebut kepada Konsultan Perencana yang dituju dan menunggu jawaban dari surat tersebut untuk persetujuannya. Jika disetujui, maka Kerja Praktik sudah bisa dimulai sesuai dengan tanggal kapan Kerja Praktik itu dapat dimulai.

4. Bagaimana cara anda mempersiapkan diri dalam menjalankan Kerja Praktik?

Jawaban :

Dengan memiliki *hardskill* dan *softskill* yang umumnya

dipakai untuk melakukan pekerjaan arsitektur

5. Apa saja *soft skill* yang harus dimiliki agar diterima melaksanakan Kerja Praktik di sebuah Konsultan Perencana?

Jawaban :

Dapat menggunakan *software* yang digunakan untuk mengerjakan desain bangunan seperti *autocad, revit, BIM, ms.office (word, excel dan powerpoint), archicad* dan lainnya. Juga memiliki kemampuan untuk mengembangkan ide menjadi sebuah konsep perancangan dalam sebuah sketsa ide.

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan pembelajaran 2 (dua) ini adalah sebagai berikut :

1. Dimanakah anda harus melakukan Kerja Praktik?
2. Sebutkan beberapa nama Perusahaan Konsultan Perencana yang anda ketahui!
3. Sebutkan nama Perusahaan Konsultan Perencana yang ingin anda tuju dan jelaskan kenapa anda memilih Perusahaan tersebut!
4. Apakah yang perlu anda persiapkan untuk pengajuan permohonan Kerja Praktik di Konsultan Perencana tersebut?
5. Jika anda belum mendapat persetujuan dari Perusahaan Konsultan Perencana yang anda tuju, apa yang harus anda lakukan?

Petunjuk jawaban evaluasi dalam kegiatan pembelajaran 2 (dua) ini adalah sebagai berikut :

1. Dimanakah anda harus melakukan Kerja Praktik?

Jawaban :

Di sebuah Konsultan Perencana bidang jasa arsitektur

2. Sebutkan beberapa nama Perusahaan Konsultan Perencana yang anda ketahui!

Jawaban :

PT. Bina Karya (Persero), PT.Gujo Batavia (**boleh sebutkan nama Perusahaan Konsultan Perencana yang lain**).

3. Sebutkan nama Perusahaan Konsultan Perencana yang ingin anda tuju dan jelaskan kenapa anda memilih Perusahaan tersebut!

Jawaban :

PT. Gujo Batavia karena Perusahaan tersebut membuka lowongan untuk penerimaan Kerja Praktik (**boleh sebutkan nama Perusahaan Konsultan Perencana yang lain dengan alasan yang berbeda**).

4. Apakah yang perlu anda persiapkan untuk pengajuan permohonan Kerja Praktik di Konsultan Perencana tersebut?

Jawaban :

Formulir isian, Surat Permohonan Kerja Praktik ke Konsultan Perencana yang dituju, CV (*Curriculum Vitae*), Portofolio tugas kuliah terbaik

5. Jika anda belum mendapat persetujuan dari Perusahaan Konsultan Perencana yang anda tuju, apa yang harus anda lakukan?

Jawaban :

Jika belum mendapat persetujuan dari Perusahaan Konsultan Perencana maka permohonan melakukan Kerja Praktik diajukan kembali melalui Prodi.

3. Evaluasi

Evaluasi 1: **Perkembangan usulan tempat kerja praktik (diterima atau tidak)**

Evaluasi 2: **Frekuensi Kehadiran**

Evaluasi 3: **Frekuensi diskusi dan tanya jawab mahasiswa kepada Dosen**

Catatan :

Jika mahasiswa tidak diterima di Konsultan Perencana yang dituju, Dosen membantu untuk mengusulkan mahasiswa tersebut untuk melakukan Kerja Praktik di Perusahaan Konsultan Perencana yang telah memiliki MoU/MoA pada Program Studi Arsitektur/Fakultas Teknik Universitas Kristen Indonesia.

Sistem Nilai:

Tabel 1.1. Tabel Penilaian

Nilai Huruf	Nilai Angka	Nilai Mutu
A	85 – 100	4,0
A -	80 – 84,9	3,7
B+	75– 79,9	3,3
B	70-74,9	3,0
B-	65 – 69,9	2,7
C+	60 – 64,9	2,3
C	55 – 59,9	2,0
D	50 < 54,9	1,0
E	< 50	0

4. Daftar Istilah

CV = *Curriculum Vitae*

BAB II

TINJAUAN TENTANG KONSULTAN, PROSEDUR DAN STRATEGI MENJALANKAN KERJA PRAKTIK

A. Pendahuluan

1. Deskripsi Singkat Buku Ajar

Dalam Buku Ajar ini mahasiswa Program Studi Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Kristen Indonesia pada semester VII akan mempelajari 2 (dua) Kegiatan Belajar dalam 5 (lima) pertemuan yang terdiri dari: penyusunan laporan Kerja Praktik mulai dari bab 1 (satu) hingga bab 2 (dua). Dalam kegiatan belajar 3 (tiga) dan 4 (empat) membahas mengenai bagaimana menyusun laporan Kerja Praktik pada bab 1 (satu) mengenai Pendahuluan yang terdiri dari latar belakang, tujuan, metode dan susunan penulisan laporan Kerja Praktik.

Selanjutnya, dalam kegiatan belajar 5 (lima), 6 (enam), 7 (tujuh) membahas mengenai bagaimana cara menyusun laporan Kerja Praktik pada bab 2 (dua) Tinjauan tentang Konsultan yang berisi tentang :

1. Cover
2. Halaman Pengesahan
3. Daftar Isi
4. Daftar Gambar
5. Daftar Tabel
6. Kata Pengantar
7. Pendahuluan, berisi latar belakang dilakukannya Kerja Praktik, Tujuan Kerja Praktik, Metode Kerja Praktik, Susunan Penulisan
8. Tinjauan tentang Konsultan, menguraikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan konsultan yang

berisi:

- Sejarah berdirinya suatu perusahaan Konsultan
 - Dokumen yang menunjukkan bahwa perusahaan mendapat izin untuk menjalankan usaha dari pemerintah dan badan yang berwenang
 - Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi dari Dep. Pekerjaan Umum untuk melakukan Kegiatan Usaha Jasa Konsultasi Konstruksi (Konsultan)
 - Sertifikat Badan Usaha Jasa Perencanaan Konstruksi oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nasional
 - Sertifikat Badan Usaha Jasa Konsultasi Konstruksi oleh Ikatan Nasional Konsultan Indonesia
 - Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dari Dep. Perdagangan RI, disana diperlihatkan jenis barang/jasa dagang utama adalah Jasa Konsultan
9. Struktur Organisasi Perusahaan dan Uraian Tugas
- Prosedur Operasi Standar penanganan pekerjaan proyek

Dalam kegiatan belajar ini juga membahas mengenai bagaimana cara menyusun daftar pustaka dan menyusun dokumen yang dibutuhkan untuk dimasukkan ke dalam lampiran seperti Surat Keterangan dari Konsultan, yang menyatakan bahwa praktikan telah melakukan Kerja praktik pada Konsultan itu yang ditanda tangani penanggung jawab dari konsultan yang membimbing praktikan, Surat

Keterangan dari Koordinator Kerja Praktik Prodi Arsitektur, yang menyatakan bahwa Laporan Kerja Praktik telah diterima dan disetujui.

10. Proyek-proyek yang pernah ditangani

Untuk itulah akan diketahui betapa penting pentingnya peranan mata kuliah kerja praktik dalam proses pembelajaran ini sehingga mahasiswa yang mengambil mata kuliah kerja praktik pada semester VII memiliki pengetahuan mengenai sebuah Perusahaan Konsultan Perencana. Dalam kegiatan belajar ini mahasiswa wajib menunjukkan *progress* penyusunan laporan Kerja Praktik. Dalam kegiatan belajar ini mahasiswa diharapkan mampu melakukan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan kepadanya di tempat kerja praktik dan menyiapkan data untuk pembuatan laporan, dan melaporkan kepada dosen pembimbing secara rutin. Dalam kegiatan belajar ini juga wajib menunjukkan data terkait laporan pekerjaan yang telah dilakukan, laporan data yang telah dikumpulkan, laporan yang telah ditulis di laporan mahasiswa.

Dalam kegiatan belajar 8 (delapan) akan diadakan UTS (Ujian Tengah Semester) yang merupakan evaluasi mata kuliah Kerja Praktik yang diikuti oleh mahasiswa setelah perkuliahan memasuki pertemuan ke 7 (tujuh). Pelaksanaan UTS sesuai dengan kalender akademik yang berlaku yang memiliki ketentuan seperti tertera di bawah ini :

1. Perkuliahan minimal sudah mencapai 7 (tujuh) kali pertemuan.
2. Mahasiswa sudah membayar biaya kuliah.

3. Jadwal UTS ditentukan oleh BAA melalui Prodi.

Dalam UTS ini mahasiswa menjawab soal-soal yang diberikan oleh Dosen pengampu mata kuliah Kerja Praktik dan mengumpulkannya disertakan pengumpulan laporan Kerja Praktik dari bab 1 (satu) hingga bab 2 (dua).

Dalam kegiatan belajar 9 (Sembilan) hingga 15 (lima belas) membahas mengenai bagaimana cara menyusun laporan Kerja Praktik pada bab 3 (tiga) hingga bab 6 (enam) yang berisi tentang :

- Tinjauan tentang Proyek, menguraikan tentang hal-hal yang memiliki keterkaitan dengan proyek yang sedang dikerjakan oleh Konsultan ini, dimana praktikan dilibatkan berisi:
 1. Deskripsi proyek (nama, pemilik, lokasi, tapak, jenis fasilitas, waktu pelaksanaan, anggaran, dll)
 2. Pekerjaan atau tanggung jawab yang harus dikerjakan oleh Konsultan dan produk yang harus dihasilkan oleh Konsultan dalam proyek ini. Untuk mendukung ini diperlukan dokumen berupa Kontrak antara Pemiik proyek dan Perusahaan, dan Terms of Reference (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja
 3. Struktur Organisasi Proyek dan Uraian Tugas
 4. Metode pengadaan proyek (Metode Tradisional, Desain bangun, dll)
 5. Pekerjaan yang telah dan sedang dilakukan dan produk yang telah dihasilkan oleh Konsultan untuk proyek ini pada saat Kerja praktik dijalankan
- Tinjauan Tugas Praktikan, menguraikan tentang apa saja tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik, isinya adalah seperti berikut :

1. Tugas apa yang dikerjakan praktikan dalam sebuah proyek dimana praktikan dilibatkan
 2. Produk-produk praktikan sesuai dengan tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan
 3. Catatan atau komentar-komentar oleh pemberi pekerjaan kepada praktikan terhadap hasil pekerjaan praktikan
- Kesimpulan dan Saran yang mendeskripsikan kesimpulan dan saran praktikan terhadap pengalaman melakukan Kerja Praktik, berisi :
 1. Kesimpulan mengandung tiga hal yaitu hal terkait konsultan, proyek, dan pekerjaan praktikan
 2. Saran yang dapat memberi masukan tentang kekeurangan yang dirasakan praktikan selama melakukan kerja praktik yang dapat memberi masukan kepada praktikan lainnya
 - Penutup
 - Lampiran, berisi informasi-informasi berupa dokumentasi gambar dan foto, serta dokumen apa saja yang terkait dengan proyek yang ditangani dan persyaratan administrasi perusahaan untuk menjalankan bisnisnya (SIUJK, SIUP, Sertifikat Badan Usaha, TDR, dll)

Dalam kegiatan belajar 16 (enam belas) akan diadakan UAS (Ujian Akhir Semester) yang merupakan suatu rangkaian pengujian materi perkuliahan yang diberikan oleh dosen kepada mahasiswa pada akhir semester yang diikuti oleh mahasiswa setelah perkuliahan memasuki pertemuan ke 15 (lima belas). Pelaksanaan UAS sesuai dengan kalender akademik yang berlaku yang memiliki ketentuan sebagai berikut :

4. Perkuliahan minimal sudah mencapai 15 (lima belas) kali pertemuan.
5. Mahasiswa sudah membayar biaya kuliah.
6. Jadwal UAS ditentukan oleh BAA melalui Prodi.

Dalam kegiatan belajar ini mahasiswa diharapkan mampu melakukan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan kepadanya di tempat kerja praktik dan menyiapkan data untuk pembuatan laporan, dan melaporkan kepada dosen pembimbing secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam seminggu. Dalam kegiatan belajar ini juga wajib menunjukkan data terkait laporan pekerjaan yang telah dilakukan, laporan data yang telah dikumpulkan, laporan yang telah ditulis di laporan mahasiswa.

Dalam UAS ini mahasiswa menjawab soal-soal yang diberikan oleh Dosen pengampu mata kuliah Kerja Praktik dan mengumpulkannya serta mengumpulkan laporan Kerja Praktik secara keseluruhan dalam bentuk *hardfile* yang dijilid rapi dan *soft file* dikirim ke email Prodi dan Dosen Pengampu mata kuliah Kerja Praktik.



Gambar 2.1. Laporan Kerja Praktik yang telah dijilid
(Sumber : Penulis, 2021)

Dalam kegiatan belajar ini, mahasiswa diharapkan memperoleh luaran seperti pengetahuan kebutuhan industri arsitektur, output desain, proses dan cara mendirikan sebuah perusahaan/organisasi di bidang Konsultan Perencana, pemahaman mengenai etos kerja dalam dunia profesi arsitek, kemampuan mengenali permasalahan aktual pekerjaan di bidang arsitektur, pengalaman dalam menyelesaikan masalah bersama arsitek penanggung jawab dan para staf/pimpinan di Konsultan Perencana,

peningkatan kapasitas sosial yang dibangun melalui interaksi dengan staf/pimpinan di lingkungan Konsultan Perencana tersebut serta menambah jaringan *network* yang mampu meningkatkan pengembangan karir, dan dilengkapi dengan data pribadi (jenjang pendidikan, perkembangan karir dan karakter pribadi).

2. Capaian Pembelajaran Lulusan

Capaian pembelajaran lulusan dalam mata kuliah kerja Praktik ini memiliki 4 (empat) unsur diantaranya unsur sikap, pengetahuan, ketrampilan umum dan ketrampilan khusus.

Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah Kerja Praktik adalah:

Sikap

S11. Membuktikan sebagai intelektual yang dapat menunjukkan nilai-nilai UKI (rendah hati, berbagi dan peduli, disiplin, profesional, bertanggungjawab dan berintegritas) dalam melaksanakan tugas yang dipercayakan

Keterampilan Umum

KU1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;

KU2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;

KU3. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.

Keterampilan Khusus

KK9. Mampu berkomunikasi dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris dengan benar dan menulis karya ilmiah dengan bahasa Indonesia dan bahasa Inggris dengan benar

Pengetahuan

P13. Mampu menguasai metode penulisan karya ilmiah

3. Kemampuan Akhir

Dalam kegiatan belajar 3 (tiga) hingga 7 (tujuh) ini diharapkan agar mahasiswa yang mengambil mata kuliah Kerja Praktik pada semester VII di Program Studi Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Kristen Indonesia memiliki kemampuan akhir yang diharapkan diantaranya mampu melakukan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa di tempat kerja praktik dan menyiapkan data untuk pembuatan laporan, dan melaporkan kepada pembimbing secara rutin. Dalam kegiatan belajar 8 (delapan) diharapkan mampu menjawab soal-soal yang ditanyakan pada saat UTS oleh Dosen Pengampu mata kuliah Kerja Praktik serta mengumpulkan progress laporan Kerja Praktik hingga bab 2 (dua). Dalam kegiatan belajar 9 (sembilan) hingga 15 (lima belas) mahasiswa memiliki kemampuan akhir yang diharapkan diantaranya mampu melakukan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan kepadanya di tempat kerja praktik dan menyiapkan data untuk pembuatan laporan, dan melaporkan kepada pembimbing secara rutin. Dalam kegiatan belajar 16 (enam belas) diharapkan mampu menjawab soal-soal yang ditanyakan pada saat UAS oleh Dosen Pengampu mata kuliah Kerja Praktik serta mengumpulkan laporan Kerja Praktik secara keseluruhan yang dijilid rapi dalam bentuk *hardfile* dan juga *softfile*.

4. Prasyarat Kompetensi

Prasyarat kompetensi pada mata kuliah Kerja Praktik ini diantaranya sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang bersangkutan telah menempuh 100 sks dan telah lulus mata kuliah: 1. Studio Perancangan Arsitektur 1,2,3, dan 4 2. Stuktur dan Konstruksi 1 dan 2 3. Manajemen Proyek
2. Mengambil mata kuliah Kerja Praktik yang dinyatakan dengan mengisinya dalam KRS (Kartu Rencana Studi)
3. Menjalankan dan menyelesaikan mata kuliah Kerja dalam semester dimana mata kuliah itu diisi dalam KRS. Selesaiannya Kerja Praktik dinyatakan dengan diterimanya Laporan Kerja Praktik. Apabila Kerja Praktik belum diselesaikan dalam semester tersebut, maka mata kuliah Kerja Praktik ini harus diambil kembali di semester berikutnya (mengisi KRS kembali). Kerja Praktik yang sedang dijalankan harus diselesaikan maksimum 2 (dua) semester. Kalau tidak, Kerja Praktik ini dianggap batal atau hangus, dan mahasiswa diwajibkan untuk melakukan prosedur-prosedur Kerja Praktik dari awal lagi
4. Memperoleh tempat untuk melakukan Kerja Praktik yang berupa sebuah Konsultan yang bergerak dalam jasa arsitektur dan proyek yang sedang dikerjakan oleh Konsultan dimana mahasiswa dilibatkan adalah proyek bangunan minimal dua lantai dan luas bangunan total minimal 500 m²
5. Mampu menjalankan Kerja Praktik ini minimal 3 (tiga) bulan terhitung sejak dikeluarkannya izin dari Program Studi Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Kristen Indonesia
6. Memiliki kemampuan menggambar dengan menggunakan *ms.office (word, excel dan powerpoint)* dan *software*

autocad, sketchup, BIM/revit, archicad atau *software* lain yang berkaitan dengan desain arsitektur sehingga dapat menyelesaikan pekerjaan yang berkaitan dengan jasa arsitek umumnya, yaitu perencanaan, desain, estimasi biaya, pengawasan, dan pelelangan.

7. Jumlah mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik pada waktu yang bersamaan di satu Perusahaan Konsultan Perencana adalah maksimal 3 (tiga) orang.
8. Mengikuti prosedur-prosedur Kerja Praktik di Perusahaan Konsultan Perencana dan mampu menyusun laporan Kerja Praktik yang dilaporkan progressnya kepada Dosen Pembimbing setiap pertemuan.

5. Kegunaan Buku Ajar

Buku Ajar adalah satu dari beberapa bentuk materi pembelajaran dan bahan ajar yang bentuknya dicetak seperti buku, Buku Ajar, ensiklopedia atau bentuk lainnya. Buku Ajar juga merupakan bahan ajar dalam bentuk cetak yang baik untuk dipakai dalam proses pembelajaran. Dalam hal ini, Buku Ajar juga mampu untuk mewakili peran dosen sebagai pendidik. Jika seorang Dosen berperan tidak maksimal dalam proses pembelajaran maka Buku Ajar sebagai sumber belajar atau bahan ajar bisa digunakan namun harus tertera secara detail yang menginformasikan pembelajaran pembelajaran yang dilakukan mulai dari tujuan, perencanaan, materi pembelajaran, hingga evaluasi yang dipakai dalam pembelajaran sehingga mahasiswa secara mandiri mampu mengimplementasikan kegiatan secara menyeluruh mulai dari prosedur yang wajib diterapkan pada pembelajaran yang memerlukan Buku Ajar.

Buku Ajar juga berfungsi agar mahasiswa mampu untuk belajar secara mandiri. dengan memakai Buku Ajar tanpa

kehadiran dosen sebagai pendidik yang selalu hadir pada setiap pembelajaran. Mahasiswa akan mempunyai keterampilan dalam menggali materi dan informasi serta mengembangkannya secara mandiri dan tidak selalu harus bergantung kepada dosen atau pendidik.

Diharapkan Buku Ajar juga mampu menggantikan fungsi-fungsi yang dimiliki dosen sebagai pendidik. Fungsi yang utama dosen harus digantikan oleh Buku Ajar adalah sebagai penyampai materi. Buku Ajar ini diharapkan mampu menyampaikan dan memberikan materi pembelajaran secara jelas dan terperinci sehingga mahasiswa dapat menyerap materi melalui Buku Ajar ini.

Didalam Buku Ajar ini juga terdapat beberapa metode dan cara-cara untuk mengevaluasi. Evaluasi ini tidak hanya dilakukan oleh dosen atau pendidik, namun mahasiswa juga diwajibkan memiliki kemampuan untuk melakukan evaluasi pembelajaran dengan memakai Buku Ajar. Hal ini sangat berguna bagi mahasiswa sehingga mereka mampu mengukur kemampuan sendiri mulai dari penguasaan materi pembelajaran yang sudah mereka lakukan secara mandiri.

Buku Ajar ini berisi tentang kelengkapan informasi dan materi-materi pembelajaran sehingga Buku Ajar dapat dipakai sebagai sebuah rujukan atau referensi bagi informasi tertentu dan yang berkaitan. Seperti layaknya sebuah buku, Buku Ajar berfungsi sebagai referensi atau rujukan yang dapat dibenarkan keakuratan atau keabsahan materi yang terkandung dalam Buku Ajar tersebut.

Melihat dari fungsi-fungsi Buku Ajar yang telah dijelaskan secara detail, Buku Ajar dapat memiliki peran penting jika dipakai pada pembelajaran hingga selesai pembelajaran. Buku Ajar benar-benar dapat menggantikan posisi dosen sebagai pendidik. Buku Ajar bisa juga menjadi

sebuah bahan ajar atau sumber belajar bagi mahasiswa yang sangat detail dan lengkap. Pemakaian Buku Ajar dalam pembelajaran ini juga mengaktualisasikan hal-hal yang dapat memberikan pengaruh pada pembelajaran contohnya berupa tujuan dalam pembelajaran, alokasi waktu serta kesesuaian Buku Ajar pada materi yang akan disampaikan.

6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi Pokok dan Sub Materi Pokok dalam mata kuliah Kerja Praktik ini adalah sebagai berikut :

A. Pengertian Konsultan Perencana

Konsultan dapat diartikan sebagai sebuah pihak yang diberi tugas oleh pengguna jasa untuk merencanakan atau mengawasi pelaksanaan pekerjaan agar hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi yang diinginkan. Tanggung jawab dan tugas sebuah perusahaan konsultan yaitu mendampingi pengguna jasa mulai dari tahap awal proyek (tahap perencanaan dan perancangan) hingga persiapan tahap selanjutnya, serta pada masa konstruksi (pelaksanaan pembangunan fisik). Secara umum, job description dari sebuah Konsultan adalah mampu menafsirkan kebutuhan pengguna jasa dengan mendampingi ke dalam proses desain yang dituangkan ke dalam bentuk gambar kerja, perhitungan rencana anggaran biaya, spesifikasi teknis dan dokumen lainnya. Setelah itu melakukan pengawasan dan pendampingan pada Kontraktor yang terpilih untuk menyelesaikan tahapan konstruksi atau pembangunan. Jika perencanaan dilakukan dengan matang di awal proyek, akan menghasilkan sebuah produk pedoman pelaksanaan yang terukur, sehingga mampu menjadi tolak ukur suksesnya sebuah proyek.

Konsultan juga bisa diartikan sebagai seorang tenaga yang memiliki keahlian profesional yang menyediakan jasa kepenasihatatan (*Consultancy Service*) dalam bidang keahlian tertentu. Konsultan dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu Konsultan Perencana dan Konsultan Pengawas.

Konsultan perencana merupakan sebuah badan hukum atau perorangan yang diberi tugas oleh pengguna jasa untuk mendesain serta membuat perencanaan bangunan sesuai dengan kebutuhan pengguna jasa sebagai penghuni (Indriani et al., 2019). Konsultan Perencana juga wajib menyampaikan saran serta pertimbangan yang berhubungan dengan perkembangan proyek tersebut. Konsultan Perencana juga memiliki kewajiban untuk memberikan penjelasan terkait hal-hal yang kurang jelas terhadap gambar rencana, rencana kerja dan syarat-syarat. Konsultan Perencana juga diwajibkan untuk merevisi gambar apabila terjadi perubahan dalam proyek perencanaan tersebut. Proyek perencanaan tersebut meliputi perencanaan arsitektur, struktur, mekanikal dan elektrikal, lansekap, rencana anggaran biaya, rencana kerja dan syarat-syarat termasuk juga dalam memberikan masukan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembangunan nantinya.

Peran Konsultan Perencana adalah sebagai berikut :

1. Mengadakan penyesuaian keadaan di lokasi *site* dengan kebutuhan atau ide dari pengguna jasa sebagai penghuni atau pemilik bangunan.
2. Membuat gambar kerja.
3. Membuat Rencana Kerja dan Syarat Pelaksanaan Bangunan (RKS) sebagai pedoman pelaksanaan.
4. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB).
5. Memproyeksikan kebutuhan atau ide-ide pengguna jasa sebagai penghuni atau pemilik ke dalam desain bangunan.

6. Melakukan revisi gambar atau desain bila terjadi penyimpangan pelaksanaan pekerjaan di lapangan yang tidak memungkinkan desain terwujud diwujudkan.
7. Mempertanggungjawabkan desain dan perhitungan struktur jika terjadi kegagalan konstruksi.

Konsultan Pengawas merupakan sebuah pihak yang ditunjuk oleh pengguna jasa sebagai pemilik untuk melakukan pekerjaan pengawasan. Konsultan pengawas bisa berupa badan usaha atau perorangan. Diperlukan tenaga ahli profesional yang ahli di bidang keahlian masing-masing seperti teknik sipil, arsitektur, mekanikal elektrikal, listrik, dan lainnya sehingga bangunan tersebut dapat dibangun sesuai dengan mutu, waktu dan biaya yang telah direncanakan.

Konsultan Pengawas memiliki peran sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan administrasi umum tentang pelaksanaan kontrak kerja.
2. Melaksanakan pengawasan secara rutin dalam perjalanan pelaksanaan proyek.
3. Menerbitkan laporan prestasi pekerjaan proyek untuk dapat dilihat oleh pemilik proyek.
4. Konsultan pengawas memberikan masukan kepada pengguna jasa sebagai pemilik proyek maupun kontraktor dalam proyek pelaksanaan pekerjaan.
5. Memeriksa dan membuat persetujuan gambar *shop drawing* yang diajukan kontraktor sebagai pedoman pelaksanaan pembangunan proyek.
6. Memilih dan memberikan persetujuan mengenai spesifikasi, mutu bahan dan material yang diusulkan oleh kontraktor tetapi harus tetap berpedoman dengan kontrak kerja konstruksi yang telah dibuat sebelumnya.

B. Persyaratan Mendirikan Konsultan Perencana

Sesuai dengan keputusan yang tercantum pada KEPRES No. 29 Tahun 1984 untuk disebut sebagai pihak konsultan perencana, maka harus memenuhi syarat-syarat administratif dan teknis. Syarat administratif nya adalah sebagai berikut :

1. Mempunyai akta notaris yang berisikan mengenai kepemilikan modal, bentuk badan hukum serta organisasi. Cara membuat akta notaris konsultan perencana untuk pendirian minimal adalah 2 (dua) atau 3 (tiga) orang. 1 (satu) orang *comanditer* dan 1 (satu) Direktur, jika 3 (tiga) orang umumnya 1 (satu) *comanditer* kemudian 2 (dua) orang lagi direktur dan wakil direktur dengan mendatangi sebuah kantor notaris terpercaya dan membawa IMB (Izin Mendirikan Bangunan), KTP dan Nama Perusahaan Konsultan tersebut. Kemudian melakukan konsultasi kepada pihak notaris bahwasannya ingin mendirikan sebuah Konsultan Perencana. Jika sudah mengutarakan bahwa anda ingin membuat Perusahaan konsultan perencana maka notaris akan memberikan KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia) untuk dipilih. KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia) adalah klasifikasi rujukan yang digunakan untuk mengklasifikasikan aktifitas kegiatan ekonomi. KBLI terdiri dari kategori A sampai kategori U, dan setiap kategori memiliki klasifikasi bidang usaha dan kode-kode di dalamnya. Untuk pendirian konsultan perencana, KBLI yg digunakan adalah kategori M (Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis) dengan kode:

(71) AKTIVITAS ARSITEKTUR DAN
KEINSINYURAN; ANALISIS DAN UJI TEKNIS

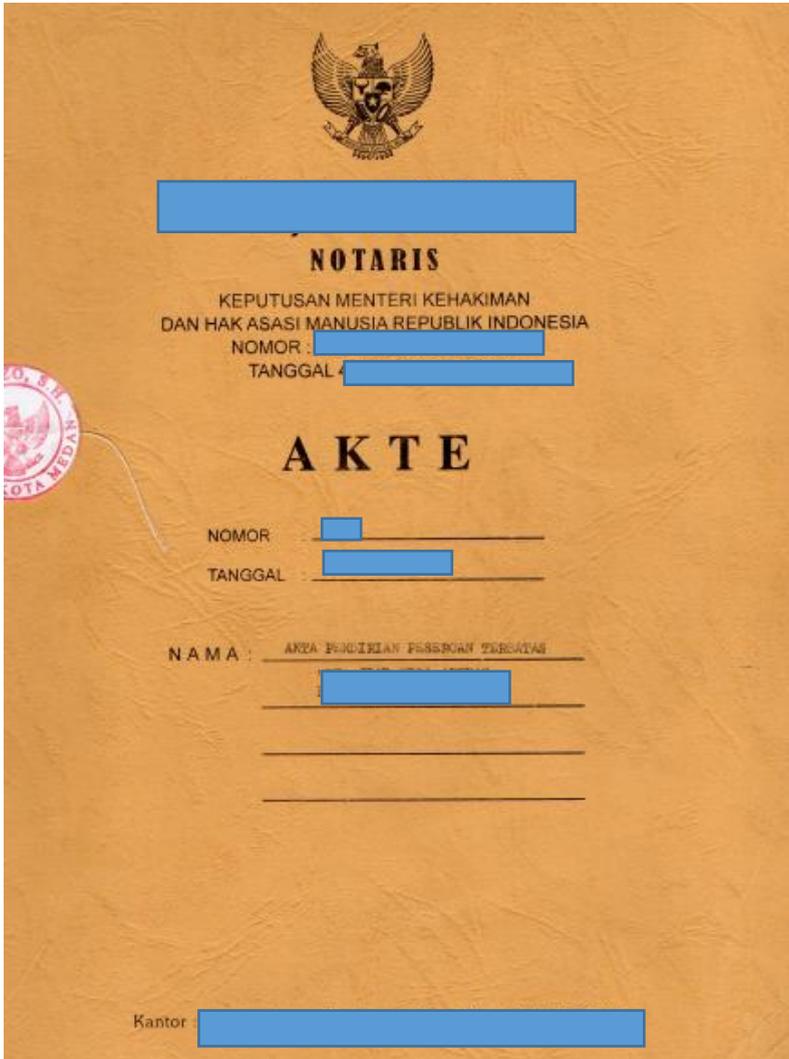
(711) AKTIVITAS ARSITEKTUR DAN
KEINSINYURAN SERTA KONSULTASI
TEKNIS YBDI

(7110) AKTIVITAS ARSITEKTUR DAN
KEINSINYURAN SERTA KONSULTASI
TEKNIS YBDI

(71101) AKTIVITAS ARSITEKTUR

(71102) AKTIVITAS KEINSINYURAN DAN
KONSULTASI TEKNIS YBDI

Setiap kode mempunyai detail dan rincian dan dapat diunduh melalui *website* OSS (*Online Single Submission*). Contoh bentuk akta Pendirian sebuah Konsultan Perencana yang disahkan notaris adalah sebagai berikut :



Gambar 2.2. Sampul Halaman Akta Pendirian Sebuah Perusahaan
Konsultan Perencana
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)



AKTA PENDIRIAN PERSEROAN TERBATAS

Nomor : [REDACTED]

-Pada hari ini, Sabtu, tanggal tigapuluh satu Mei duaribu empatberas (31-05-2014),
Jam 14.05 WIB (empatbelas lewat lima menit Waktu Indonesia Bagian Barat),-----

-Berhadapan dengan saya, [REDACTED] Sarjana Hukum, Notaris di Medan, dengan
dihadiri oleh saksi-saksi, yang saya, Notaris kenal, yang nama-namanya akan
disebut pada bagian akhir akta ini : -----

1. Tuan [REDACTED] lahir di [REDACTED], pada tanggal
[REDACTED] Warga Negara
Indonesia, Wirawasta, bertempat tinggal di [REDACTED]
[REDACTED] pemegang Kartu Tanda
Penduduk nomor : [REDACTED]

2. Nyonya [REDACTED] lahir di [REDACTED] pada tanggal [REDACTED]
[REDACTED] Wirawasta, bertempat
tinggal di [REDACTED]
[REDACTED] pemegang Kartu Tanda Penduduk nomor : [REDACTED]

-Para penghadap dikenal oleh saya, Notaris,-----

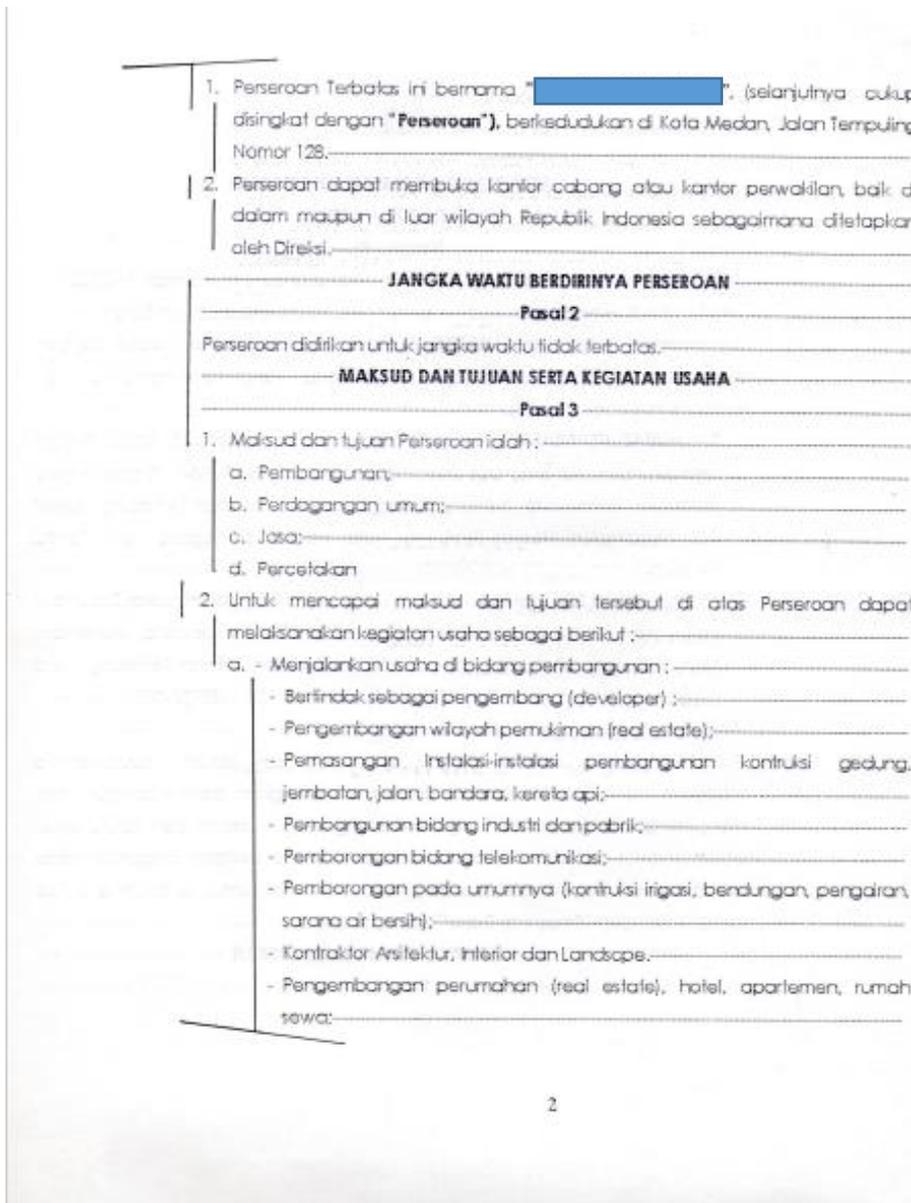
-Para Penghadap bertindak untuk diri sendiri dan dalam kedudukannya
sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan, bahwa dengan tidak
mengurangi izin dari pihak yang berwenang telah sepakat dan setuju untuk
bersama-sama mendirikan suatu perseroan terbatas dengan anggaran dasar
sebagaimana yang termuat dalam akta pendirian ini (untuk selanjutnya cukup
disingkat dengan "**Anggaran Dasar**") sebagai berikut:-----

NAMA DAN TEMPAT KEDUDUKAN

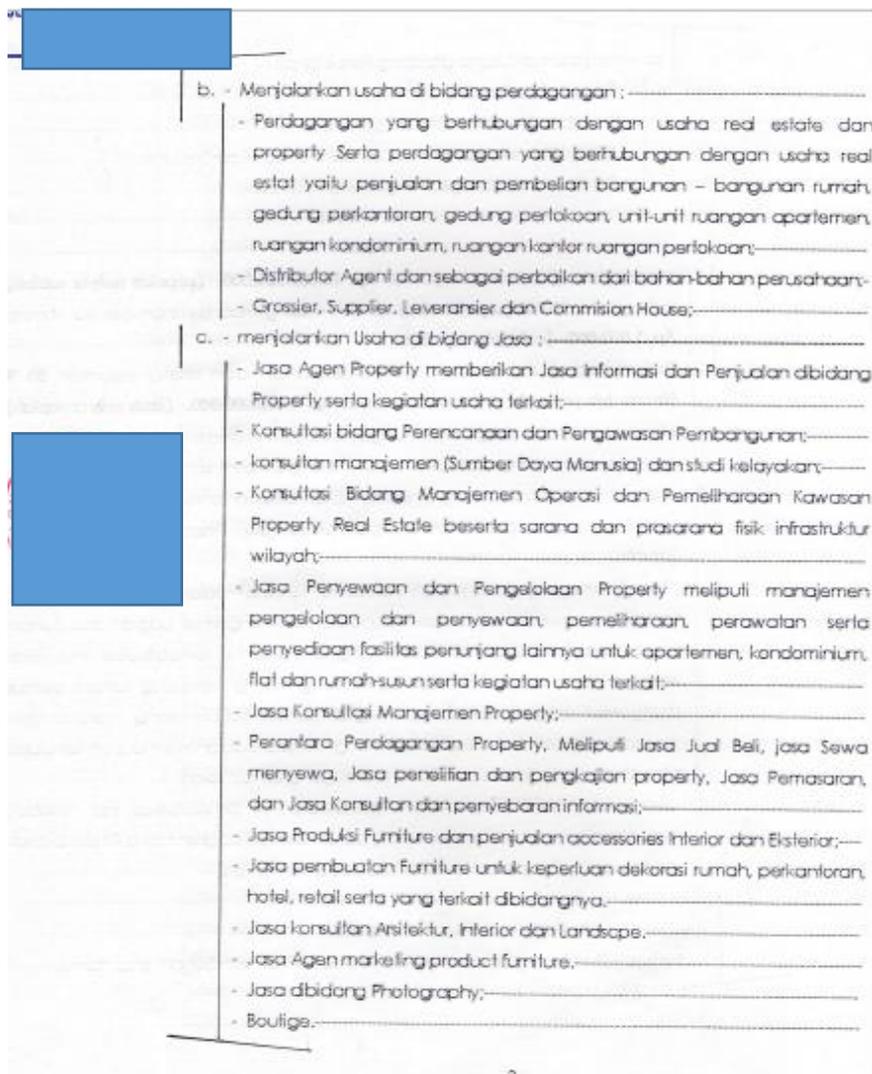
Pasal 1



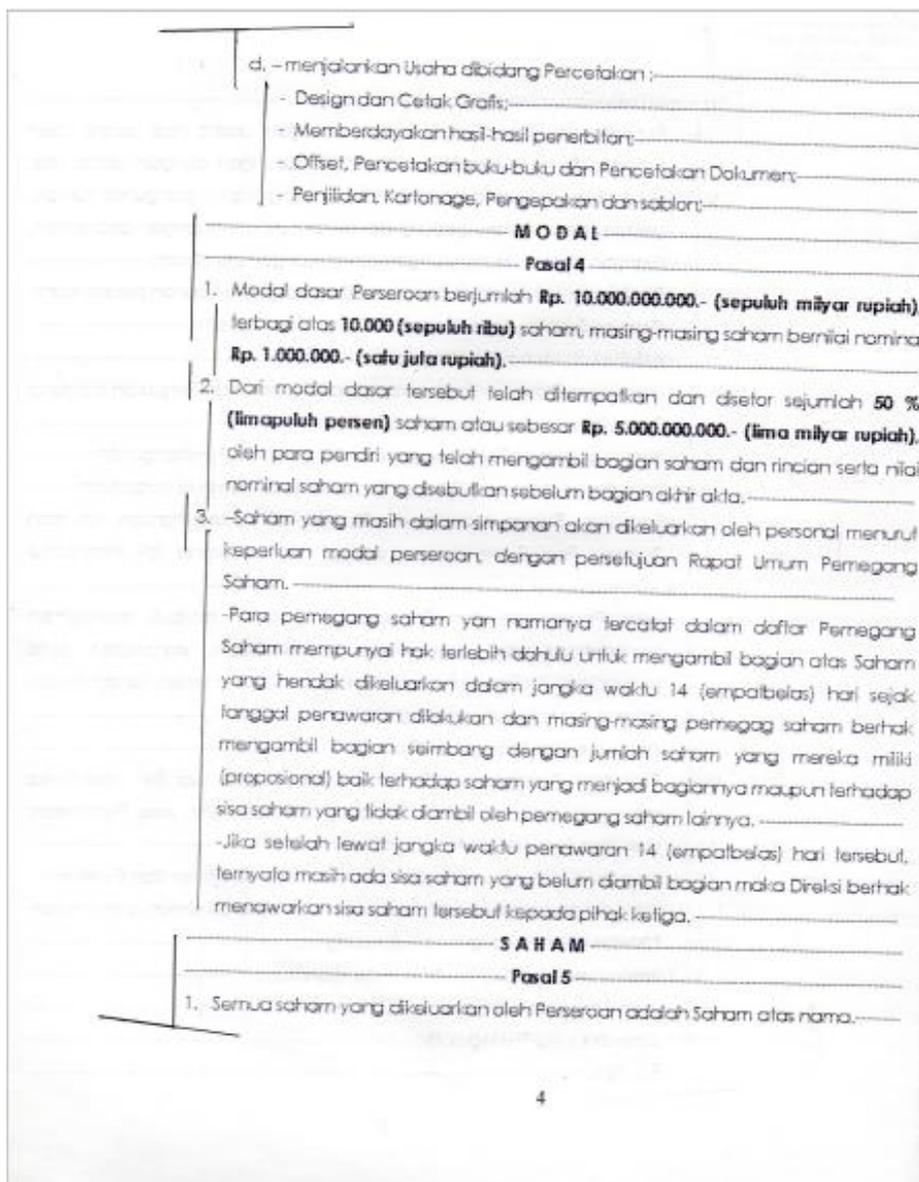
Gambar 2.3. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan
Perencana (Halaman 1)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021



Gambar 2.4. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 2)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)



Gambar 2.5. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 3)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)



Gambar 2.6. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 4)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)

	2. Yang boleh memiliki dan mempergunakan hak atas saham adalah warga Negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia.-----
	3. Bukti pemilikan saham dapat berupa surat saham.-----
	4. Dalam hal Perseroan tidak menerbitkan surat saham, pemilikan saham dapat dibuktikan dengan surat keterangan atau catatan yang dikeluarkan oleh Perseroan.-----
	5. Jika dikeluarkan surat saham, maka untuk setiap surat saham diberi sehelai surat saham.-----
	6. Surat kolektif saham dapat dikeluarkan sebagai bukti pemilikan 2 (dua) atau lebih saham yang dimiliki oleh seorang pemegang saham.-----
	7. Pada surat saham harus dicantumkan sekurangnya:-----
	a. nama dan alamat pemegang saham.-----
	b. nomor surat saham.-----
	c. nilai nominal saham.-----
	d. tanggal pengeluaran surat saham.-----
	8. Pada surat kolektif saham sekurangnya harus dicantumkan:-----
	a. nama dan alamat pemegang saham.-----
	b. nomor surat kolektif saham.-----
	c. nomor surat saham dan jumlah saham.-----
	d. nilai nominal saham.-----
	e. tanggal pengeluaran surat kolektif saham.-----
	9. Surat saham dan surat kolektif saham harus ditandatangani oleh Direktur Utama dan salah seorang komisaris.-----
	PENGGANTI SURAT SAHAM
	Pasal 6
	1. Jika surat saham rusak atau tidak dapat dipakai, atas permintaan mereka yang berkepentingan, Direksi mengeluarkan surat saham pengganti, setelah surat saham yang rusak atau tidak dapat dipakai tersebut diserahkan kembali kepada Direksi.-----
	2. Surat saham sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dimusnahkan dan dibuat berita acara oleh Direksi untuk dilaporkan dalam RUPS berikutnya.-----

Gambar 2.7. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 5)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)

3. Jika surat saham hilang, atas permintaan mereka yang berkepentingan, Direksi mengeluarkan surat saham pengganti setelah menurut pendapat Direksi kehilangan tersebut cukup dibuktikan dan dengan jaminan yang dipandang perlu oleh Direksi untuk tiap peristiwa yang khusus.-----
4. Setelah surat saham pengganti dikeluarkan, surat saham yang dinyatakan hilang tersebut, tidak berlaku lagi terhadap Perseroan.-----
5. Semua biaya yang berhubungan dengan pengeluaran surat saham pengganti, ditanggung oleh pemegang saham yang berkepentingan.-----
6. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) mutatis-mutandis berlaku bagi pengeluaran surat kolektif saham pengganti.-----

PEMINDAHAN HAK ATAS SAHAM

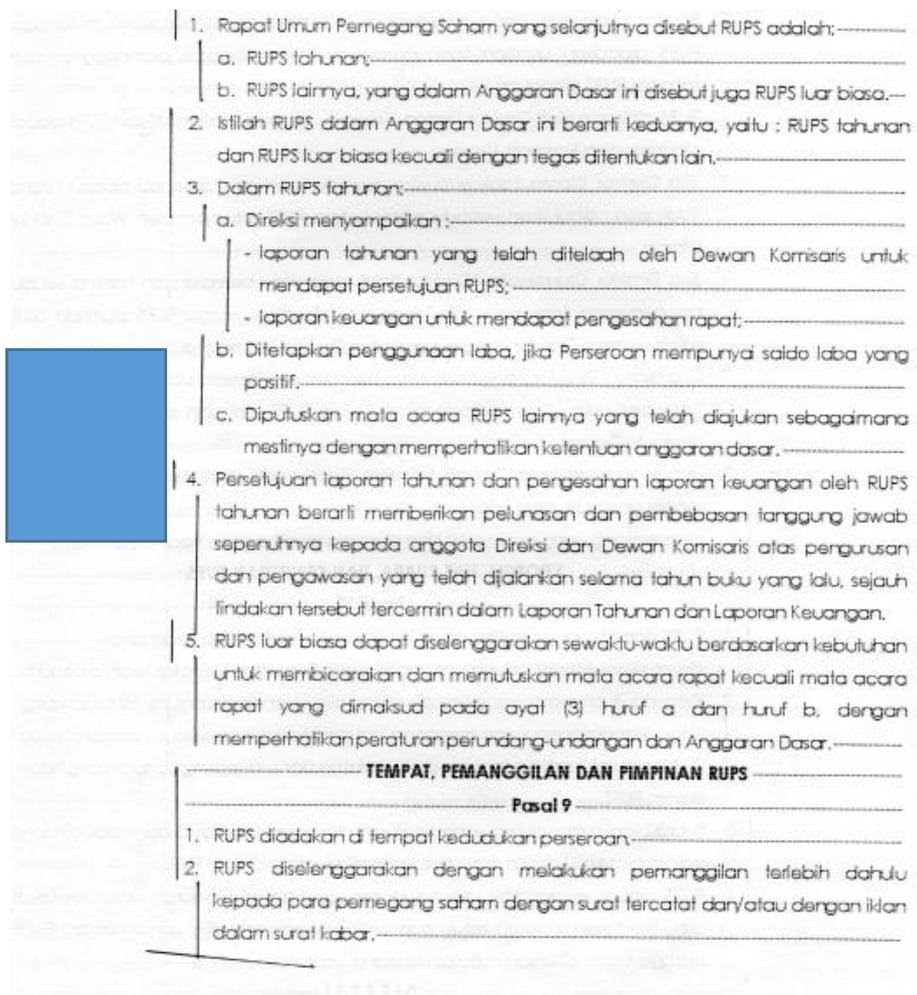
Pasal 7

1. Pemindahan hak atas saham, harus berdasarkan akta pemindahan hak yang ditandatangani oleh yang memindahkan dan yang menerima pemindahan atau kuasanya yang sah.-----
2. Pemegang saham yang hendak memindahkan hak atas saham, harus menawarkan terlebih dahulu kepada pemegang saham lain dengan menyebutkan harga serta persyaratan penjualan dan memberitahukan kepada direksi secara tertulis tentang penawaran tersebut.-----
3. Pemindahan hak atas saham harus mendapat persetujuan dari instansi yang berwenang, jika peraturan perundang-undangan mensyaratkan hal tersebut.-----
4. Mulai hari panggilan RUPS sampai dengan hari dilaksanakan RUPS pemindahan hak atas saham tidak diperkenankan.-----
5. Apabila karena warisan, perkawinan atau sebab lain saham tidak lagi menjadi milik warga negara Indonesia atau badan hukum Indonesia, maka dalam jangka waktu 1 (satu) tahun orang atau badan hukum tersebut wajib memindahkan hak atas sahamnya kepada warga negara Indonesia atau badan hukum Indonesia, sesuai ketentuan Anggaran Dasar.-----

RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

Pasal 8

Gambar 2.8. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan
Perencana (Halaman 6)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 20



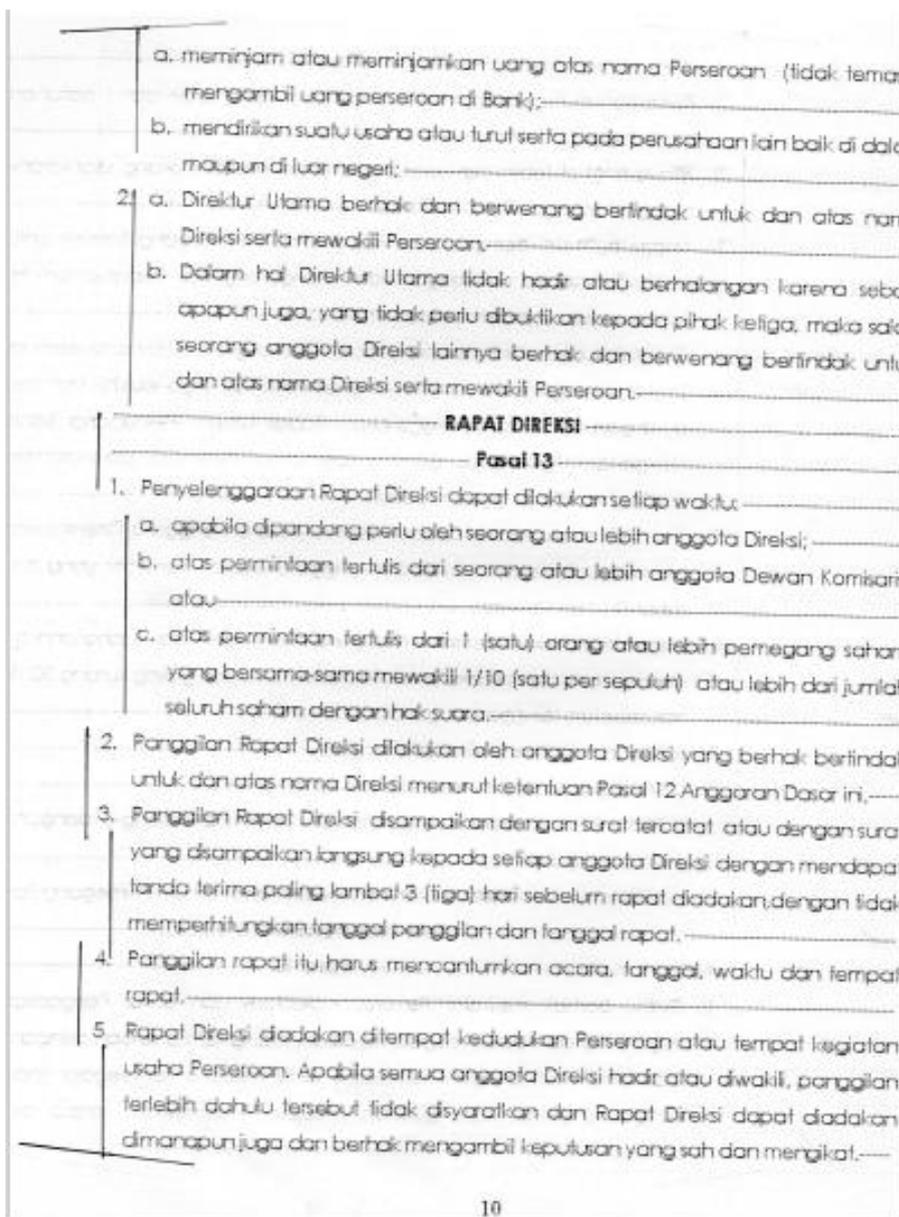
Gambar 2.9. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 7)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)

	<p>3. Pemanggilan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS diadakan.</p> <p>4. RUPS dipimpin oleh Direktur Utama. Selain itu sebagai alternatif lain RUPS dapat dipimpin oleh Komisaris Utama.</p> <p>5. Jika Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga RUPS dipimpin oleh Wakil Direktur Utama.</p> <p>6. Jika Direktur Utama atau Direktur tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga RUPS dipimpin oleh salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama atau Direktur lainnya.</p> <p>7. Jika semua Direktur tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris.</p> <p>8. Jika semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan karena sebab apa pun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan diantara mereka yang hadir dalam rapat.</p> <p style="text-align: center;">KUORUM, HAK SUARA, DAN KEPUTUSAN RUPS</p> <p style="text-align: center;">Fasal 10</p> <p>1. RUPS dapat dilangsungkan apabila kuorum kehadiran sebagaimana disyaratkan dalam undang-undang tentang Perseroan Terbatas telah dipenuhi.</p> <p>2. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup yang tidak ditandatangani dan mengenai hal lain secara lisan, kecuali apabila ketua RUPS menentukan lain tanpa ada keberatan dari pemegang saham yang hadir dalam RUPS.</p> <p>3. Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS.</p> <p>4. RUPS dapat mengambil keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat atau berdasarkan suara seluju dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang.</p> <p style="text-align: center;">DIREKSI</p> <p style="text-align: center;">2</p>
--	---

Gambar 2.10. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 8)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)

Pasal 11	
1.	Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih anggota direksi.
2.	Jika diangkat lebih dari seorang direktur, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama.
3.	Anggota Direksi diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham, untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
4.	Jika oleh suatu sebab apapun jabatan seorang atau lebih atau semua anggota Direksi lowong, maka dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi lowongan harus di selenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham, untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.
5.	Jika oleh suatu sebab apapun semua jabatan anggota Direksi lowong, untuk sementara Perseroan diurus oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh rapat Dewan Komisaris.
6.	Anggota direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perseroan paling kurang 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
7.	Jabatan anggota Direksi berakhir, jika: <ul style="list-style-type: none"> a. mengundurkan diri sesuai ketentuan ayat (6); b. tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan; c. meninggal dunia; d. diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI	
Pasal 12	
1.	Direksi berhak mewakili Perseroan didalam dan diluar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perseroan, serta menandatangani segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan, tanpa pembatasan bahwa untuk :

Gambar 2.11. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 9)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)

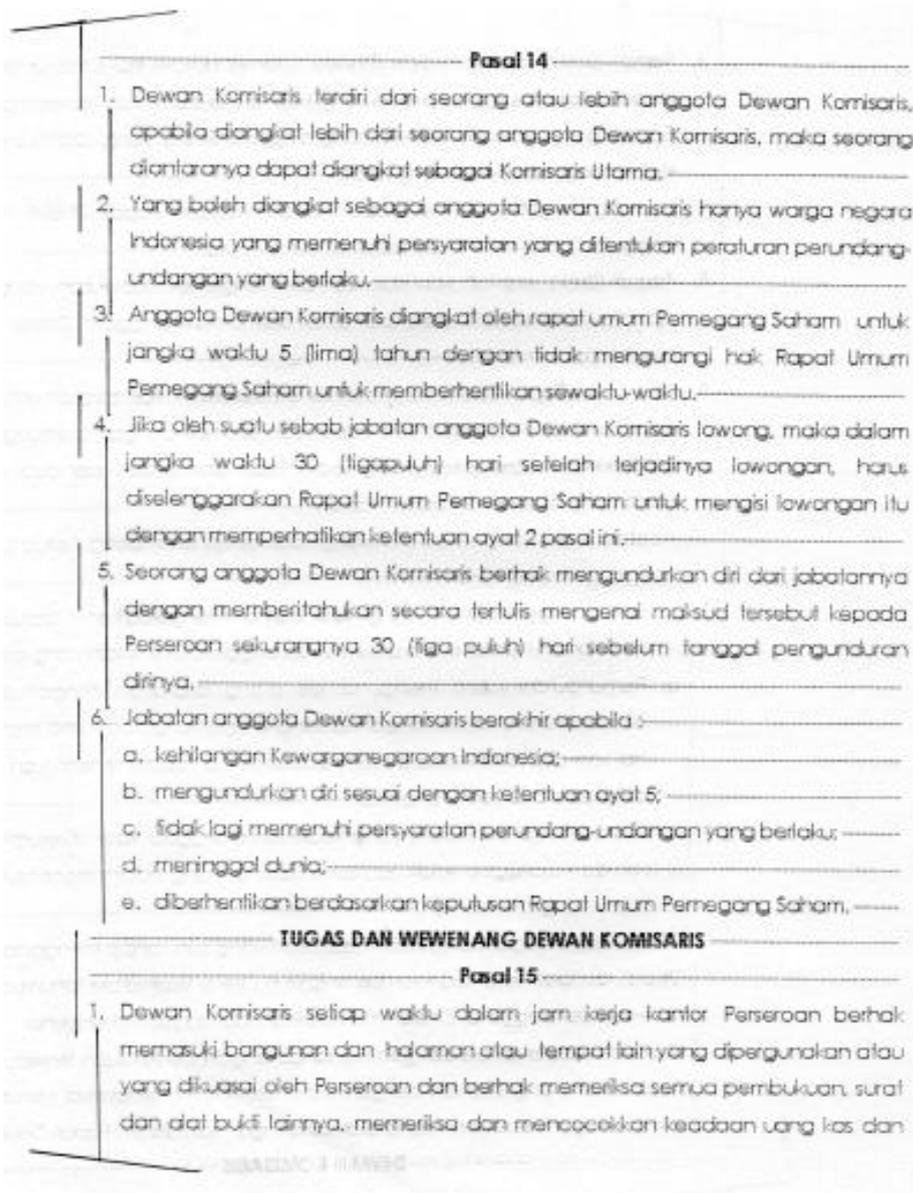


Gambar 2.12. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 10)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)

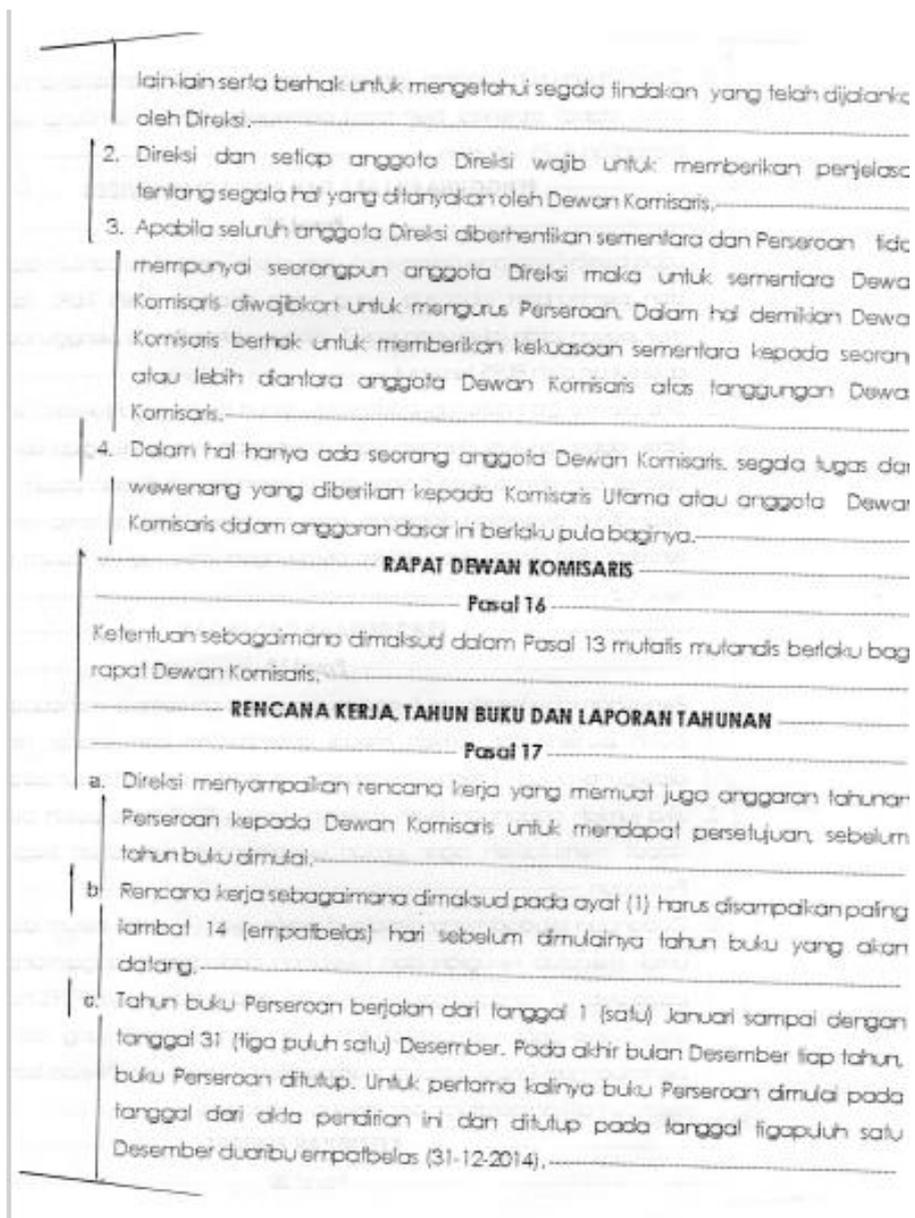
6. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Direksi dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari antara anggota Direksi yang hadir.-----
7. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.-----
8. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat.-----
9. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.-----
10. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, ketua rapat Direksi yang akan menentukan.-----
11. a. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan lambaian 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya.-----
 b. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.-----
 c. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.-----
12. -Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut.-----
 -Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.-----

DEWAN KOMISARIS

Gambar 2.13. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 11)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)



Gambar 2.14. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 12)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)



Gambar 2.15. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 13)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)

d.	Direksi menyusun laporan tahunan dan menyediakannya di kantor Perseroan untuk dapat diperiksa oleh para pemegang saham terhadap sejak tanggal panggilan RUPS tahunan.
PENGUNAAN LABA DAN PEMBAGIAN DIVIDEN	
Fasal 18	
1.	Laba bersih Perseroan dalam suatu tahun buku seperti tercantum dalam neraca dan perhitungan laba rugi yang telah disahkan oleh RUPS tahunan dan merupakan saldo laba yang positif, dibagi menurut cara penggunaannya yang ditentukan oleh RUPS tersebut.
2.	Jika perhitungan laba rugi pada suatu tahun buku menunjukkan kerugian yang tidak dapat ditutup dengan dana cadangan, maka kerugian itu akan tetap dicatat dan dimasukkan dalam perhitungan laba rugi dan dalam tahun buku selanjutnya perseroan dianggap tidak mendapat laba selama kerugian yang tercatat dan dimasukkan dalam perhitungan laba rugi itu belum sama sekali tertutup.
PENGUNAAN CADANGAN	
Fasal 19	
1.	Penyisihan laba bersih untuk cadangan dilakukan sampai mencapai 20 % (dua puluh persen) dari jumlah modal ditempatkan dan disetor hanya boleh dipergunakan untuk menutup kerugian yang tidak dipenuhi oleh cadangan lain.
2.	Jika jumlah cadangan telah melebihi jumlah 20 % (dua puluh persen), RUPS dapat memutuskan agar jumlah kelebihannya digunakan bagi keperluan Perseroan.
3.	Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum dipergunakan untuk menutup kerugian dan kelebihan cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang penggunaannya belum ditentukan oleh RUPS harus dikalokasikan oleh Direksi agar memperoleh laba dan dengan cara yang tepat menurut pertimbangan Direksi, setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris serta memperhatikan peraturan perundang-undangan.
KETENTUAN PENUTUP	
Fasal 20	

Gambar 2.16. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 14)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)

Segala sesuatu yang tidak atau belum cukup diatur dalam Anggaran Dasar ini akan diputus dalam RUPS, _____

-Akhirnya, para penghadap berfikir dalam kedudukannya sebagaimana tersebut di atas menerangkan bahwa: _____

1. modal ditempatkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat 2 telah diambil bagian dan disetor penuh dengan uang tunai melalui kas Perseroan oleh para pendiri : _____

a. penghadap Tuan _____
 _____ tersebut sejumlah _____
 _____ saham dengan _____
 nilai nominal seluruhnya sebesar _____ - _____
 _____ ; _____

b. penghadap _____
 _____ tersebut, sejumlah _____
 _____ saham dengan nilai nominal _____
 seluruhnya sebesar _____ - _____

- Sehingga seluruhnya berjumlah _____
 _____ saham dengan nilai nominal _____
 seluruhnya sebesar _____ - _____

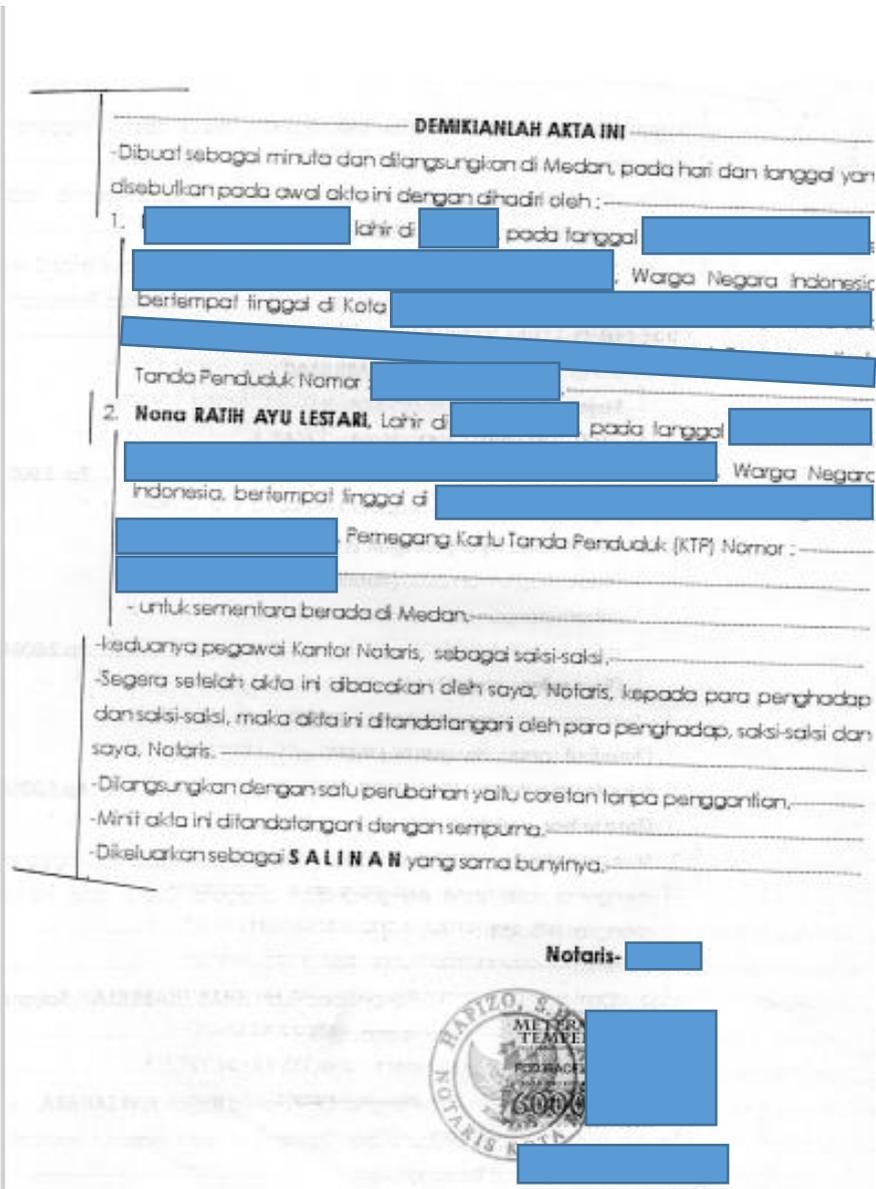
2. Menyimpang dari ketentuan dalam Pasal 8 dan Pasal 11 Anggaran Dasar ini mengenai tata cara pengangkatan anggota Direksi dan Komisaris, telah diangkat sebagai : _____

- Direksi : _____
 - Direktur : Penghadap Tuan _____
 _____ tersebut, _____

- Dewan Komisaris: _____
 - Komisaris : Penghadap Nyonya _____
 _____ tersebut. _____

Pengangkatan anggota Direksi dan Dewan Komisaris tersebut telah diterima oleh masing-masing yang bersangkutan. _____

Gambar 2.17. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 15)
 (Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)



Gambar 2.18. Isi dari Akta Pendirian Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 16)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)

Dapat disimpulkan bahwa untuk mendirikan sebuah Perusahaan Konsultan Perencana, langkah awalnya adalah membuat dokumen legalitas Perusahaan melalui jasa notaris. Untuk menyiapkan dokumen legalitas Perusahaan tersebut, harus melengkapi syarat minimal sebagai berikut :

1. Mengajukan nama Perusahaan yang akan didirikan yang belum dipakai pada Perusahaan lain.
2. Alamat lengkap Perusahaan yang sesuai dengan zonasi Perkantoran yang disertai alamat *e-mail* dan no telepon Perusahaan
3. Mencantumkan kode KBLI (5 digit/angka)
4. Memiliki modal dasar dan modal di setor
5. Memiliki KTP dan NPWP bagi pemegang saham minimal 2 (dua) orang dan pengurus Perusahaan (Perseroan) minimal 2 (dua) orang



Gambar 2.19. Contoh KTP dan NPWP
(Sumber : Penulis, 2021)

6. Memiliki susunan pengurus dan pemegang saham Perusahaan (Perseroan)
7. Menunjuk 1 (satu) orang yang akan dijadikan sebagai penerima pemilik manfaat Perusahaan (Perseroan)

Seiring berjalannya waktu seringkali terjadi dinamika bisnis sebuah Perusahaan termasuk Perusahaan Konsultan Perencana, yang membuat adanya perubahan dalam Akta Perusahaan seperti Perubahan Nama Perusahaan, Perubahan Domisili, Perubahan Orientasi Bisnis, Perubahan Jangka Waktu Pendirian Perusahaan Perubahan Susunan Direksi dan/atau Komisaris, dan juga Perubahan Jumlah Modal Dasar seperti contoh di bawah ini :

NOTARIS / P.P.A.T

[Redacted Name]

SK. MENTERI HUKUM DAN HAM R.I
NO. [Redacted]
TANGGAL [Redacted]

SK. KEPALA BPN R.I
NO. [Redacted]
TANGGAL [Redacted]

AKTA : RAPAT UMUM PEMegang SAHAM
MENGENAI PERUBAHAN MODAL DASAR dan
MODAL SETOR

NOMOR : [Redacted]

TANGGAL : [Redacted]

Kantor : [Redacted]

Gambar 2.20. Sampul Halaman Akta Perubahan Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)

RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM
MENGENAI PENURUNAN MODAL DASAR dan MODAL SETOR
PERSEROAN TERBATAS PT [REDAKSI]

Nomor: [REDAKSI]

-Pukul 11.00 WIB (sebelas Waktu Indonesia Bagian Barat).-----

-Pada hari ini, hari Senin, tanggal 26 (dua puluh enam) Februari 2018 (dua ribu delapan belas).-----
Berhadapan dengan saya, [REDAKSI],
[REDAKSI], Notaris di [REDAKSI],
[REDAKSI], dengan dihadiri oleh saksi-saksi yang saya Notaris, kenal dan yang akan disebut nama-namanya pada akhir akta ini;-----

-Atas permintaan Direksi Perseroan Terbatas PT. [REDAKSI],
[REDAKSI], berkedudukan di Kota [REDAKSI] yang anggaran dasar tertanggal 31 (tiga puluh satu) Mei 2014 (dua --
ribu empat belas) Nomor [REDAKSI] yang dibuat dihadapan-----
[REDAKSI], Notaris di Kota [REDAKSI], telah---
mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik---
Indonesia sebagaimana ternyata dalam surat-----
keputusannya tertanggal [REDAKSI]
[REDAKSI] Nomor: [REDAKSI].-----

dan telah mengalami perubahan berdasarkan Rapat Umum--
Pemegang Saham Mengenai Perubahan Anggaran Dasar-----
[REDAKSI]
[REDAKSI]
perubahannya oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
nomor: [REDAKSI] tertanggal [REDAKSI]
[REDAKSI]-----

-Untuk selanjutnya akan disebut Perseroan.-----

-Berada di [REDAKSI]
[REDAKSI]
[REDAKSI]-----

-untuk membuat Berita Acara tentang segala sesuatu---
yang akan dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Umum-
Luar Biasa Para Pemegang Saham Perseroan, yang-----

Gambar 2.21. Isi Akta Perubahan Sebuah Perusahaan
Konsultan Perencana (Halaman 1)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)

diadakan pada hari, tanggal, [REDACTED]
disebut diatas .----- [REDACTED]
-Telah hadir dalam rapat dan karenanya berhadapan---
dengan saya Notaris dengan dihadiri para saksi :-----
1. Tuan [REDACTED] ditulis dan disebut ju
[REDACTED] lahir di [REDACTED]
[REDACTED] War
Negara Indonesia, Karyawan Swasta, bertempat-----
tinggal di [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

-menurut keterangannya dalam hal ini bertindak:--
-dalam jabatannya selaku Direktur perseroan, jug
sebagai pemegang saham dalam perseroan;-----
2. [REDACTED] disebut dan ditulis juga [REDACTED]
[REDACTED] lahir di [REDACTED] pada tanggal [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED], Warga Negara Indonesia, Mengurus
Rumah Tangga, bertempat tinggal di [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED] pemegang Kartu--
Tanda Penduduk Nomor: [REDACTED]-----
-menurut keterangannya dalam hal ini bertindak:--
-dalam jabatannya selaku Komisaris;-----
-Penghadap Tuan [REDACTED] ditulis dan--
disebut juga [REDACTED], [REDACTED],
dalam kedudukannya selaku Direktur bertindak----
sebagai Ketua Rapat dan menyatakan dalam rapat i
telah hadir [REDACTED] lembar saham dalam
perseroan yang merupakan seluruh saham yang tel
dikeluarkan oleh perseroan sampai dengan hari ini
sehingga dengan demikian berdasarkan ketentuan---
pasal 15 alinea ke keempat anggaran dasar-----
Perseroan, rapat ini adalah sah susunannya berh

Gambar 2.22. Isi Akta Perubahan Sebuah Perusahaan Konsultan
Perencana (Halaman 2)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)



[REDACTED] mengambil keputusan yang sah mengenai segala hal--- yang dibicarakan dalam rapat, walaupun tidak----- diadakan panggilan terlebih dahulu dalam iklan----- surat kabar.-----

-Bahwa acara dalam rapat ini adalah :-----

-persetujuan untuk menurunkan modal dasar perseroan yang semula [REDACTED]-----

[REDACTED] diturunkan menjadi [REDACTED]-----

[REDACTED] dan menurunkan modal setor atau----- modal ditempatkan dari [REDACTED]-----

[REDACTED] menjadi [REDACTED]-----

[REDACTED]-----

-Jika surat-surat saham yang diwakili tersebut----- tidak dapat diperlihatkan kepada saya, Notaris,--- oleh karena belum dicetak, namun demikian menurut-- keterangan Ketua Rapat keadaannya adalah sesuai--- dengan apa yang telah diuraikan di atas.-----

-Oleh karena acara rapat telah diketahui sebelumnya oleh para peserta Rapat, maka Ketua Rapat terus--- saja mengusulkan hal-hal yang dipandang perlu dan-- setelah diadakan perundingan-perundingan----- seperlunya, maka Rapat dengan suara bulat----- memutuskan;-----

1) -Menyetujui untuk menurunkan modal dasar-----

perseroan yang semula [REDACTED]-----

[REDACTED] menjadi [REDACTED]-----

[REDACTED] pasal 4

anggaran dasar Perseroan selengkapnya berbunyi--

sebagai berikut;-----

M O D A L-----

Pasal 4-----

1. Modal dasar Perseroan berjumlah-----

[REDACTED] terbagi

atas [REDACTED] lembar saham,-----

masing-masing saham bernilai-----

nominal [REDACTED]-----

Gambar 2.23. Isi Akta Perubahan Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 3)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)



Gambar 2.24. Isi Akta Perubahan Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 4)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)

[redacted] lembar-----
saham, dengan nilai-----
nominal seluruhnya-----
sebesar [redacted]---

[redacted]----- [redacted]-----

II. menyimpang dari ketentuan dalam pasal 8 dan pasal
11 Anggaran Dasar ini mengenai tata cara-----
pengangkatan anggota Direksi dan Komisaris, telah
diangkat sebagai;-----

-Direktur : -Tuan [redacted] ---
| tersebut diatas;-----

-Komisaris : -Nyonya [redacted] ---
| tersebut diatas;-----

-Oleh karena tidak ada hal yang dibicarakan lagi dalam
Rapat, maka Ketua menutup Rapat ini pada jam 12.00 WIB
(dua belas Waktu Indonesia Barat).-----

-Maka saya, Notaris, membuat Berita Acara ini untuk---
dapat dipergunakan dimana perlu.-----

-Para penghadap saya, Notaris, kenal, berdasarkan---
kartu identitas yang mereka perlihatkan kepada saya,
Notaris.-----

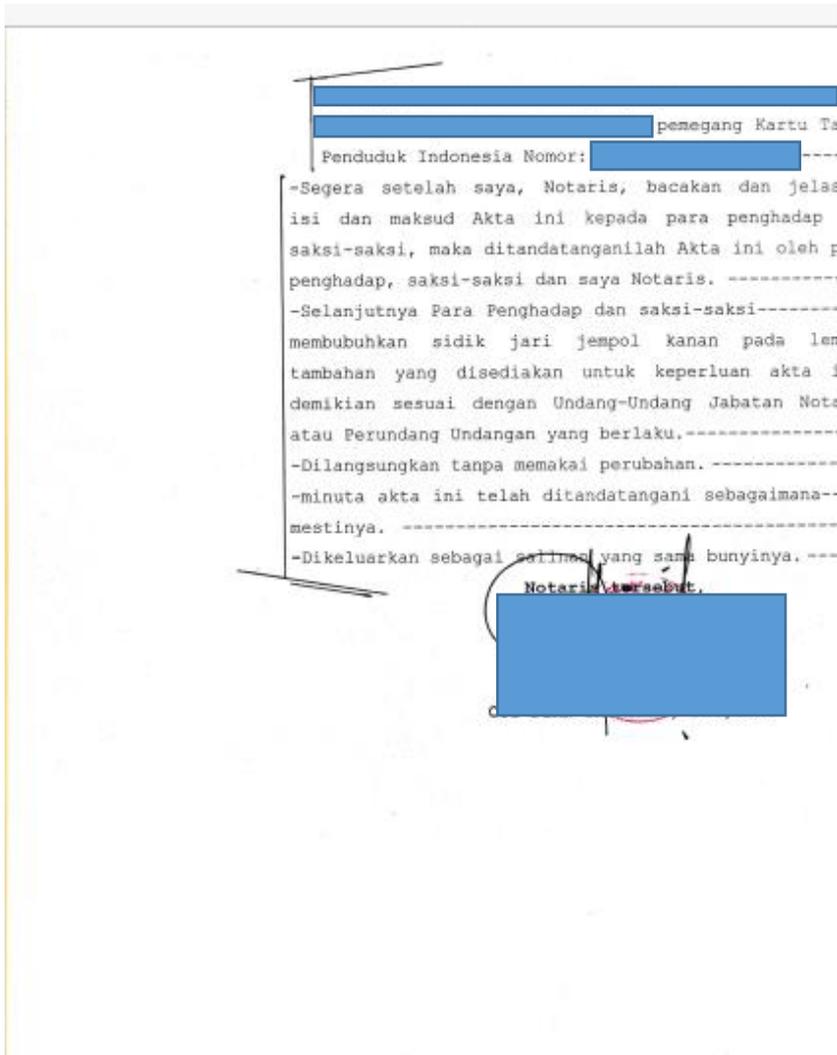
-----**-DEMIKIANLAH AKTA INI-**-----

-Dibuat sebagai minit dan dilangsungkan di Kabupaten
Deli Serdang, pada hari, tanggal, bulan dan tahun yang
disebut-pada awal Akta ini dengan dihadiri oleh:-----

1. [redacted] lahir di [redacted] pada tanggal [redacted]
[redacted]
[redacted] Warga Negara Indonesia,-----
bertempat tinggal di [redacted]
[redacted]
[redacted] pemegang Kartu Tanda
Penduduk nomor: [redacted]-----

2. -Nyonya [redacted] lahir di [redacted]
pada tanggal [redacted] ---
[redacted] Warga Negara
Indonesia, bertempat tinggal di [redacted]

Gambar 2.25. Isi Akta Perubahan Sebuah Perusahaan Konsultan
Perencana (Halaman 5)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)



Gambar 2.26. Isi Akta Perubahan Sebuah Perusahaan Konsultan
Perencana (Halaman 6)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)

Dapat diambil kesimpulan bahwa untuk setiap badan hukum senantiasa memiliki implikasi hukum dalam kegiatannya. Termasuk dalam melakukan perubahan anggaran dasar ini. Untuk perubahan akta perusahaan, wajib menyiapkan informasi secara lengkap mengenai jenis perubahan anggaran dasar apa saja yang hendak dirubah. Dokumen identitas dari para pemegang saham, Direksi, dan Komisaris Perusahaan Konsultan Perencana yang berupa KTP (Kartu Tanda Penduduk) dan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) pribadi juga diperlukan kembali untuk disiapkan. Implikasi hukum yang paling jelas dari perubahan anggaran dasar Perusahaan khususnya Konsultan Perencana adalah dengan melakukan perubahan terhadap domisili perusahaan, NPWP, SIUP dan TDP. Jadi, sebaiknya jika ingin melakukan akta perubahan Perusahaan Konsultan Perencana disarankan untuk merencanakannya dengan matang setiap informasi yang akan termuat di Akta Perusahaan Konsultan Perencana tersebut.

Jika Perusahaan Konsultan Perencana yang didirikan cukup berkembang dan ingin melakukan ekspansi bisnis di bidang jasa tersebut ke daerah lain maka dibutuhkan untuk membuka kantor cabang sehingga dapat memperluas jangkauan usaha mengenai usaha jasa di bidang arsitektur yang dijalankan. Caranya yaitu dengan mengurus pendirian cabang Perusahaan Konsultan Perencana tersebut dengan tetap menggunakan jasa notaris seperti yang terlihat pada akta di bawah ini :



NOTARIS DKI. JAKARTA

SK. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : [REDACTED]

SALINAN

Akta : PERIBRIYAN CABANG PERSEKUTUAN PERSEKUTUAN PERSEKUTUAN PERSEKUTUAN

KUASA PT. [REDACTED]

Nomor : [REDACTED]

Tanggal : [REDACTED]

Gambar 2.27. Sampul Halaman Akta Pendirian Cabang dan Pemberian Kuasa Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)



PENDIRIAN CABANG PERSEORANG TERBATAS DAN

PEMBERIAN KUASA

PT. [REDACTED]

Nomor : 06,-



-Pada hari ini, Sabtu, tanggal 23-03-2019 (dua puluh tiga Maret dua ribu sembilan belas).-----
Pukul 19:00 WIB (sembilan belas Maktu Indonesia-----
bagian Barat).-----

-Telah berhadapan dengan saya, Doktoranda [REDACTED]-----
[REDACTED]-----
Notaris di

Jakarta, berkedudukan di Kota Administrasi Jakarta--
Timur, dengan dihadiri oleh para saksi-saksi yang---
telah saya, Notaris kenal dan yang nama-namanya akan
disebutkan pada bagian akhir akta ini:-----

-Tuan [REDACTED] lahir di Kebumen, pada tanggal-----
13-05-1986 (tigabelas Mei seribu sembilan ratus---
delapanpuluh enam), Warga Negara Indonesia, Karyawan



-Pemegang Kartu Tanda Penduduk dengan Nomor Induk---
Kependudukan: [REDACTED]-----

Gambar 2.28. Isi Akta Pendirian Cabang dan Pemberian Kuasa Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 1) (Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)

[REDACTED] Myonya Hajjah [REDACTED] dalam Kartu Tanda---
Penduduk tertulis [REDACTED] lahir di Medan,--
pada tanggal 15-12-1954 (limabelas Desember-----
seribu sembilan-ratus limapuluh empat), Warga---
Negara Indonesia, Mengurus Rumah Tangga,-----
[REDACTED]
-Pemegang Kartu Tanda Penduduk dengan Nomor Induk
Kependudukan: [REDACTED]-----
-menurut keterangannya dalam hal ini bertindak---
dalam jabatannya selaku Komisaris perseroan;-----
-menurut keterangannya dalam hal ini bertindak-----
selaku Penerima Kuasa mewakili Direksi dan Komisaris
perseroan dari dan sebagai wakil untuk dan atas---
nama perseroan terbatas PT. [REDACTED]-----
berkedudukan serta berkantor pusat di Kota [REDACTED]
yang didirikan berdasarkan hukum dan peraturan-----
perundang-undangan Negara Republik Indonesia yang---
anggaran dasar dan perubahannya diuat dalam:-----
1. akta pendirian tertanggal [REDACTED]
[REDACTED] yang-----
dibuat dihadapan [REDACTED]--
di Medan dan telah mendapat pengesahan dari-----
Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik-----

Gambar 2.30. Isi Akta Pendirian Cabang dan Pemberian Kuasa
Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 3)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)

Indonesia dengan Surat Keputusannya tertanggal---

2.akta Rapat Umum Pemegang Saham Mengenai Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan tertanggal 26-06-2016--- (duapuluh delapan Juni duaribu enambeas) Nomor:-- 398 yang dibuat dihadapan [REDACTED]-----

[REDACTED]

peretujuan dari Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat----- Keputusannya tertanggal [REDACTED]----- Nomor:----- [REDACTED]-----

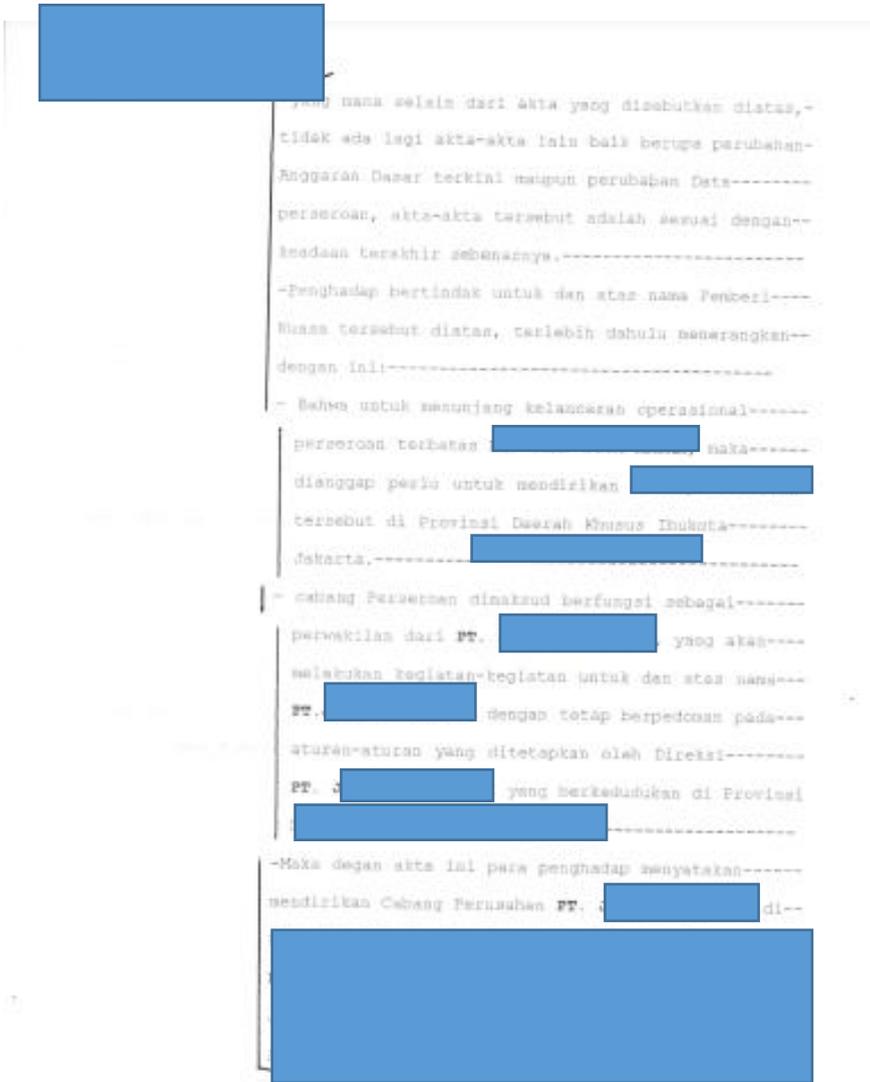
3.akta Rapat Umum Pemegang Saham Mengensi Penurunan Modal Dasar dan Modal Setor tertanggal [REDACTED]

[REDACTED]

mendapat persetujuan dari Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat----- Keputusannya tertanggal [REDACTED]-----

[REDACTED]

Gambar 2.31. Isi Akta Pendirian Cabang dan Pemberian Kuasa Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 4)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)



Gambar 2.32. Isi Akta Pendirian Cabang dan Pemberian Kuasa
Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 5)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)

-Dan untuk pertama kalinya ditunjuk sebagai-----
[redacted] tersebut, yaitu:-----
- Nyonya [redacted]-----
[redacted]
[redacted]
Dosen, bertempat tinggal di [redacted]
[redacted]
-Pemegang Kartu Tanda Penduduk dengan Nomor Induk-
Kependudukan: [redacted]-----
[redacted] bertanggung jawab atas segala-----
kegiatan yang dilakukn di wilayah kota [redacted] dan
wajib untuk melaporkan serta mepertanggung-
jawabkannya kepada Direksi [redacted]-----
-Sehubungan dengan diutakikan diatas para peggadap--
bertindak sebagaimana tersebut, dengan ini telah----
memberi kuasa kepada nyonya [redacted]
[redacted]
----- K U S U S -----
-untuk mewakili para peggadap dalam jabatannya-----
seperti tersebut dari dan dengan demikian bertindak

Gambar 2.33. Isi Akta Pendirian Cabang dan Pemberian Kuasa Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 6) (Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)

untuk dan atas nama perseroan terbatas [REDACTED] ---
 [REDACTED] bertempat tinggal di [REDACTED], dalam hal:--
 - Melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan di daerah
 usahanya, sesuai dengan maksud dan tujuan-----
 perusahaan sebagaimana diatur dalam anggaran dasar
 Perusahaan;-----
 - Menghubungkan perseroan dengan instansi-instansi-
 pemerintah atau pihak-pihak lain, menandatangani -
 segala macam perjanjian atau surat-surat atau ---
 dokumen-dokumen apapun, singkatnya melakukan-----
 segala kegiatan-kegiatan usaha perseroan untuk dan
 atas nama perseroan. -----
 - Meminta izin-izin pada instansi yang berwenang,---
 dan menjalankan usaha perseroan tersebut dengan---
 lancar ; -----
 - Menjalankan usahanya baik untuk perhitungan-----
 sendiri, baik untuk perhitungan pihak lain dengan
 cara-amanat atau kuasa dan menjalankan segala----
 tindakan yang maksud dan tujuannya sama atau-----
 hampir sama dengan maksud dan tujuan perseroan---
 tersebut ; -----
 - Membuat segala perjanjian asuransi, membayar-----
 premiya mengatur segala kerugian dan memeriksa---
 ganti kerugian ; -----
 - Jika mengurus segala hal mengenai pajak-pajak dan-
 mewakili selanjutnya perseroan tersebut dimanapun-

Gambar 2.34. Isi Akta Pendirian Cabang dan Pemberian Kuasa
 Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 7)
 (Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)

[uju tentang hal pajak-pajak itu dengan arti kata-
seluas-luasnya ; -----

- Mengajukan permohonan penawaran/tender proyek dari
jawatan-jawatan, perusahaan-perusahaan Negara ----
(pesero, perm, dan/atau dari swasta domestik-----
ataupun asing, sesuai dengan peraturan hukum yang
berlaku), menerima atau menolak jawaban atau----
tawaran, menetapkan harga, mengurus segala sesuatu
yang berhubungan dengan penawaran (tender)-----
tersebut ; -----

- Cabang Perseroan dilarang melakukan kegiatan lain-
diluar yang telah digariskan oleh Direksi PT. [redacted]

- [redacted] dilarang melibatkan pinjaman----
uang di Bank atau Lembaga Keuangan lainnya dengan
menggunakan nama PT. [redacted] kecuali atas
persetujuan secara tertulis terlebih dahulu dari--
Direksi dan Komisaris PT. [redacted] ;-----

- Kuasa dan kewenangan yang diberikan kepada Kepala--
Cabang dalam akta ini diberikan dengan ketentuan:----

a. Kepala Cabang bertanggung jawab terhadap segala--
kegiatan atau tindakan hukum yang disebut dalam--
akta ini kepada Direksi Perseroan. -----

b. Kepala Cabang wajib memberikan laporan-----
pertanggungjawabannya secara berkala setiap 6----
(enam) bulan, selambat-lambatnya 10 (sepuluh)---

Gambar 2.35. Isi Akta Pendirian Cabang dan Pemberian Kuasa
Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 8)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)

hari sejak jangka waktu 6 (enam) bulan tersebut--
kepada Diruksi Perseoran. -----

c. Pengangkatan dan kuasa yang diberikan kepada----
[REDACTED] dalam akta ini berlaku untuk jangka
waktu 5 (lima) tahun, terhitung sejak tanggal----
akta ini ditanda tangasi dan pengangkatan dan----
kuasa kepada [REDACTED] dapat diperpanjang----
untuk jangka 5 (lima) tahun, waktu yang sama oleh
Diruksi Perseoran.-----

d. [REDACTED] berwenang untuk mengikat Perseoran--
dengan pihak ketiga dan pihak ketiga dengan----
Perseoran, untuk segala macam transaksi kegiatan--
usaha sesuai dengan Anggaran Dasar Perseoran,----
sampai sejumlah Rp. [REDACTED]
[REDACTED].-----

-Berhubung dengan apa yang tersebut diatas, [REDACTED]
[REDACTED] dikuasakan menghadap dimana---
perlu, membuat, minta dibuatkan dan beresdatangani--
segala surat dan akta, memilih tempat tinggal-----
keduaas hukum (domisili) memberikan keterangan----
keterangan, umumnya menjalankan dan mengurus segala
urusan dari Perseoran tersebut. -----

-Bahwa Pemberian Kuasa [REDACTED] tidak berhak--
meniadakannya kepada pihak lain untuk seluruhnya---
ataupun sebagian, kalau tidak mendapat persetujuan--
tertulis lebih dahulu dari Pemberi Kuasa akan tetapi

Gambar 2.36. Isi Akta Pendirian Cabang dan Pemberian Kuasa
Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 9)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)

yang dikuasakan berhad memberi kuasa lagi kepada---
orang lain atas realiti sendiri untuk tindakan-----
tindakan yang hanya mengenal pelaksanaan tindakan-
tindakan tersebut dalam surat kuasa ini.-----
Turut hadir dihadapan saya, Notaris, nyonya [REDACTED]
[REDACTED] (dalam---
Kartu Tanda Penduduk terlutis [REDACTED], tersebut,---
yang menyatakan telah mengerti dan dapat menerima---
penunjukkan dirinya sebagaimana dinyatakan dalam---
akta ini. -----
-Akhirnya para penghadap menerangkan dengan ini----
menyatakan menjamin akan kebenaran identitas para---
penghadap/pihak-pihak sesuai dengan tanda tangan---
pengenal (identitas) dan data lainnya juga kebenaran
atas data-data yang disampaikan kepada saya, Notaris
dan bertanggung jawab sepenuhnya atas hal tersebut--
dan selanjutnya menyatakan bahwa dengan ini mengerti
dan memahami isi akta ini.-----
-Para penghadap telah dikenal oleh saya, Notaris----
berdasarkan identitas yang diberikan kepada saya,---
Notaris.-----
----- **DEMUKITAMBAH AKTA INI**-----
-Dibuat dan direvisikan di Jakarta, pada hari dan----
tanggal seperti tersebut pada bagian awal akta ini,-
dengan dihadiri oleh : -----

Gambar 2.37. Isi Akta Pendirian Cabang dan Pemberian Kuasa
Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 10)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)

1.-tuan [redacted] lahir di [redacted] pada-----
tanggal [redacted]
[redacted]

-Pemegang Kartu Tanda Penduduk dengan Nomor Induk-
Kependudukan: [redacted]-----

2.-nyonya [redacted] lahir di [redacted] pada tanggal---
[redacted]
bertempat tinggal di [redacted]
[redacted]

-Pemegang Kartu Penduduk dengan Nomor Induk-----
Kependudukan: [redacted]-----

-Kedua-duanya pegawai yang saya, Notaris kenal sebagai--
saksi-saksi-----

-Segera setelah akta ini saya, Notaris bacakan-----
kepada para penghadap dan saksi-saksi, maka akta---
ini ditanda tangani oleh para penghadap, saksi-saksi
dan saya, Notaris, sedangkan para penghadap selain--

Gambar 2.38. Isi Akta Pendirian Cabang dan Pemberian Kuasa
Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 11)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)



Gambar 2.39. Isi Akta Pendirian Cabang dan Pemberian Kuasa
Sebuah Perusahaan Konsultan Perencana (Halaman 12)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)

Dapat diambil kesimpulan, untuk mendirikan sebuah Perusahaan Konsultan Perencana harus mengikuti langkah-langkah sebagai berikut :

1. Membawa dan menunjukkan kartu identitas masing-masing pendiri yang tertera pada akta notaris harus sesuai dengan KTP (Kartu Tanda Penduduk). Kemudian ajukan nama untuk Perusahaan Konsultan

Perencana tersebut, dan disarankan menyiapkan nama alternatif sebagai cadangan jikalau sudah ada Perusahaan sebelumnya yang menggunakan nama tersebut. Lalu, nama tersebut akan di cek oleh notaris pada sistem AHU (administrasi Hukum Online). Setelah nama nama untuk Perusahaan Konsultan Perencana diperoleh, maka pihak notaris menyusun akta Perusahaan Konsultan Perencana tersebut seperti yang terlihat pada gambar di atas. Untuk anggaran dasar, umumnya pihak notaris mengetahui yg lazimnya dipakai untuk Perusahaan Konsultan Perencana tersebut. Proses pembuatan akta membutuhkan waktu sekitar 3 (tiga) hari sampai 7 (tujuh) hari. Ketika akta tersebut sudah selesai, langkah selanjutnya adalah membuat SKDU.

2. SKDU adalah Surat Keterangan Domisili Usaha, SKDU dikeluarkan oleh kantor kelurahan dimana kantor CV tersebut berdomisili. Persyaratan untuk membuat SKDU diantaranya Akta Notaris dan KTP Direktur. Untuk prosesnya kira-kira memakan waktu sekitar 2 hari, 1 hari di kantor kelurahan yang kemudian di tanda tangan dan di cap oleh pak lurah, kemudian diberikan ke kecamatan untuk di tanda tangan dan di cap. Setelah terbitnya SKDU langkah berikutnya membuat cap/stempel logo Perusahaan Konsultan Perencana, kemudian membuat NPWP Perusahaan Konsultan Perencana membawa cap/stempel logo Perusahaan Konsultan Perencana tersebut. Proses pembuatan NPWP Perusahaan Konsultan Perencana dilakukan di kantor pajak, untuk syaratnya Akta Notaris, SKDU dan KTP Direktur. Setelah NPWP Perusahaan selanjutnya, dilakukan

proses pembuatan Rekening Bank Nama Perusahaan Konsultan Perencana. Setelah itu, dilakukan Login OSS dengan cara masuk google ketik OSS kemudian daftar membuat akun. Proses pembuatan akun OSS yaitu dengan menggunakan email Perusahaan Konsultan Perencana, setelah itu masukan data Perusahaan Konsultan Perencana mulai dari nama Perusahaan Konsultan Perencana, alamat Perusahaan Konsultan Perencana, No telepon Perusahaan Konsultan Perencana, Pengurus aktif, pengurus pasif Perusahaan Konsultan Perencana (pengurus aktif itu Direktur & pengurus pasif Comanditer). Kemudian memilih KBLI sesuai yang tercantum pada Akta Notaris. Setelah langkah demi langkah mengisi di OSS maka akan terbit NIB. NIB adalah Nomor Iduk Berusaha yang dikeluarkan resmi oleh negara republik indonesia untuk mengganti TDP (Tanda Daftar Perusahaan). Pada tahap ini ,dokumen yang diperoleh dari OSS diantaranya NIB, Izin Lokasi, SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan), Izin Lingkungan, Keanggotaan BPJS Kesehatan Dan Keanggotaan BPJS Ketenagakerjaan.

Contoh dokumen NIB adalah sebagai berikut :



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO
NOMOR INDUK BERUSAHA: [REDACTED]

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, Pemerintah Republik Indonesia menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB) kepada:

1. Nama Pelaku Usaha
2. Alamat Kantor



- No. Telepon
- Email
3. Status Penanaman Modal
4. Kode Klasifikasi Buku Lapangan Usaha Indonesia (KBLU)

NIB ini berlaku di seluruh wilayah Republik Indonesia selama menjalankan kegiatan usaha dan berlaku sebagai Angka Pengenal Impor (API-U), hak akses kepastian, pendaftaran kepastian jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta bukti pemenuhan laporan pertama Wajib Laporan Keteragakanjuaan di Perusahaan (WLUK).

Pelaku Usaha dengan NIB tersebut di atas dapat melaksanakan kegiatan berusaha sebagaimana terlampir dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dibagikan di Jakarta, tanggal: 6 November 2019

**Menteri Investasi/
Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal,**



Dibandatangani secara elektronik

Dicetak tanggal 27 September 2021

<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen ini diterbitkan dalam sistem OSS berdasarkan data dari Pelaku Usaha terdapat dalam sistem OSS, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha2. Dalam hal terjadi perubahan isi dokumen ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya3. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSN e-SIGN4. Data layanan Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem OSS menggunakan fitur akses	
--	--

Gambar 2.40. Dokumen NIB (Nomor Induk Berusaha)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)

Setelah mendapatkan dokumen-dokumen tersebut berikutnya adalah membuat SBU (Sertifikasi Badan Usaha). SBU (Sertifikasi Badan Usaha) dikeluarkan oleh Asosiasi Badan Usaha seperti:

1. Perhimpunan Perusahaan Perencana Nasional (P3N)
2. Ikatan Nasional Konsultan Indonesia (INKINDO)
3. Persatuan Konsultan Indonesia (PERKINDO)
4. Asosiasi Ahli Konsultan Indonesia (ASAKINDO)
5. Asosiasi Perusahaan Konsultan dan Pengawasan Konstruksi (ASPEKONI)
6. Asosiasi Konsultan Nasional Indonesia (ASKONI)
7. Asosiasi Konsultan Indonesia (AKOINDO)

Syarat membuat SBU diantaranya kelengkapan dokumen :

1. Akta Notaris
2. NIB (Nomor Induk Berusaha)
3. SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan)
4. Izin Lokasi
5. Izin Lingkungan
6. KDU
7. NPWP Perusahaan
8. KTP Direktur
9. Email/No.Hp
10. SKA (Sertifikat Keahlian) atau STRA (Surat Tanda Registrasi Arsitek)

Untuk persyaratan dokumen no 1 sampai no 9 sudah dijelaskan sebelumnya. Untuk proses pembuatan SKA (Surat Keterangan Ahli) dikeluarkan oleh Asosiasi Profesi. Jadi ada Asosiasi Badan Usaha dan Asosiasi Profesi. Asosiasi Badan Usaha untuk mendapatkan SBU (sertifikasi Badan Usaha), dan Asosiasi Profesi untuk mendapatkan SKA (Surat Keterangan Ahli). Untuk membuat SKA yaitu ke kantor

Asosiasi misalnya Ikatan Arsitek Indonesia dengan membawa persyaratan berupa :

1. Ijazah Arsitektur (S-1)
2. KTP
3. NPWP Pribadi
4. Pas Foto 3 x 4
5. Email/No.Hp
6. Kartu Keanggotaan Profesi
7. 3 (tiga) dokumen mengenai karya terbangun (denah, tampak, Potongan, 3d, foto terbangun)
8. Sertifikat Pengembangan Keprofesian Arsitek
9. Sertifikat Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan
10. Sertifikat Pelatihan atau Kursus
11. Sertifikat Penataran strata 1,2,3,4,5,6
12. Bukti bayar iuran anggota Profesi dan biaya penerbitan SKA (Sertifikat Keahlian) atau STRA (Surat Tanda Registrasi Arsitek)

Proses membuat SKA (Sertifikat Keahlian) atau STRA (Surat Tanda Registrasi Arsitek) tergantung dari assessor (tim penilai) atau Dewan Arsitek Indonesia (DAI). Selain dari Ikatan Arsitek Indonesia (IAI) terdapat Asosiasi Profesi lainnya diantaranya :

1. Asosiasi Tenaga Ahli Konstruksi Nasional (ATAKNAS)
2. Gabungan Tenaga Teknik Indonesia (GATTINDO)
3. Ikatan Ahli Pracetak Dan Prategang (IAPPI)
4. Perkumpulan Tenaga Ahli Profesional Indonesia (PERTAPIN)
5. Ikatan Ahli Konstruksi Indonesia (IAKI)

SKA (Sertifikat Keahlian) dipergunakan untuk lulusan arsitektur dan lulusan lainnya seperti Teknik Sipil, Elektro sebagai bukti tertulis bahwa bahwasanya tenaga ahli tersebut merupakan tenaga ahli yang profesional di bidangnya. Pada

Perusahaan Konsultan Perencana, tenaga ahli yang mempunyai SKA (Sertifikat Keahlian) biasanya mereka yang akan menjadi PJTU (Penanggung Jawab Teknis Usaha). Bentuk dari SKA (Sertifikat Keahlian) adalah berupa sertifikat yang menjelaskan bahwa tenaga ahli tersebut adalah tenaga ahli profesional pada bidang yang di pilih seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini :



Gambar 2.41. Dokumen SKA (Sertifikat Keahlian)
(Sumber : Penulis, 2021)

Dokumen SKA (Sertifikat Keahlian) dapat di konversi menjadi STRA (Surat Tanda Registrasi Arsitek) dengan mengajukannya melalui akun *website* resmi <https://dewanarsitek.id/> dengan cara registrasi dahulu kemudian *log in* dengan menggunakan akun yang telah diregistrasi, mengisi daftar *checklist* yang dibutuhkan seperti

data pribadi, data pekerjaan, keanggotaan IAI, Keprofesian, Pendidikan & Kursus, Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan serta Portofolio yang dilengkapi dengan kontrak dan dokumentasi pekerjaan (Gambar Kerja, 3D, Foto Terbangun dan lainnya). Jika disetujui maka Dewan Arsitek akan menerbitkan STRA (Surat Tanda Registrasi Arsitek) melalui akun tersebut yang dapat diunggah oleh yang bersangkutan seperti gambar di bawah ini :

DAI DEWAN ARSITEK INDONESIA
Indonesian Board of Architects

Surat Tanda Registrasi Arsitek
Architect Registration Certificate

Dengan ini Menetapkan Nama

No Registrasi

Berdasarkan **Undang Undang nomor 6 Tahun 2017** secara legal berhak melakukan praktik dan menyandang gelar **Arsitek** dengan kualifikasi **1-Utama**

Ditetapkan tanggal Berlaku hingga tanggal

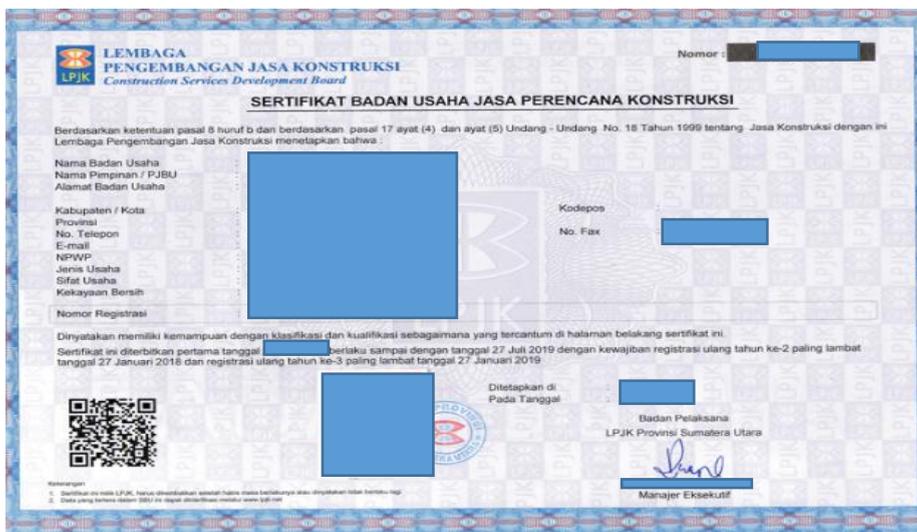
Didi Haryadi Registrar

Bambang Eryudhawan Ketua DAI

Gambar 2.42. Dokumen STRA (Surat Tanda registrasi Arsitek)
(Sumber : Penulis, 2021)

Selanjutnya, sertifikat tersebut dapat menjadi lampiran untuk memenuhi persyaratan dalam proses pembuatan SBU (sertifikasi Badan Usaha). Proses membuat SBU untuk Perusahaan Konsultan Perencana yang baru yaitu Sub Klasifikasi K1, Sub Klasifikasi K1 ialah maksimum 6 sub klasifikasi pada maksimum 3 klasifikasi yang berbeda dengan estimasi waktu sekitar 1 (satu) minggu. SBU (Sertifikasi Badan Usaha) yang diperoleh dari Asosiasi Badan Usaha adalah dokumen SBU (Sertifikasi Badan Usaha) seperti sertifikat dan KTA (Kartu Tanda Anggota).

Contoh dokumen SBU (Sertifikasi Badan Usaha) dan KTA (Kartu Tanda Anggota) dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Gambar 2.43. Contoh SBU
(Sumber : Penulis, 2021)



Gambar 2.44. Dokumen SBU (Sertifikasi Badan Usaha) di Atas, KTA (Kartu Tanda Anggota) di bawah (Sumber : google, 2021)

Selanjutnya yang terakhir adalah mendapatkan IJUK atau SIUJK.

3. Memiliki Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah, dikeluarkan nya oleh Kantor DPMPTSP (Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu). Dokumen persyaratannya adalah:
 - Akta Notaris

- SKDU
- NPWP Perusahaan
- NIB
- SIUP
- Izin Lokasi
- Izin Lingkungan
- SBU (Sertifikasi Badan Usaha)
- Pas Foto Direktur
- Pas Foto Tenaga Ahli
- Surat Pernyataan Pengikat diri Untuk Tenaga Ahli
- PJT (Penanggung Jawab Teknik Usaha)

Contoh dokumen SIUJK adalah sebagai berikut :

PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

IZIN USAHA
(Izin Usaha Jasa Konstruksi)

Berdasarkan ketentuan Pasal 19 ayat (2) dan Pasal 32 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, untuk dan atas nama Menteri, Pimpinan Lembaga, Gubernur, Bupati/Walikota, Lembaga OSS menerbitkan Izin Usaha Izin Usaha Jasa Konstruksi kepada:

Nama Perusahaan	:	
Nomor Induk Berusaha	:	
Alamat Kantor / Korespondensi	:	
Kode KBLI	:	
Nama KBLI	:	
Lokasi Usaha	:	

Izin Usaha ini telah memenuhi komitmen dan berlaku efektif selama Pelaku Usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Tanggal Terbit Izin Usaha Proyek Pertama :



Gambar 2.45. Dokumen SIUJK (Surat Izin Jasa Konstruksi)
(Sumber : PT.Jiad Fisa Artha, 2021)

Dokumen SIUJK diterbitkan apabila memenuhi dan dinyatakan valid pada kelengkapan *checklist* dibawah ini :

Tabel 2.1. Checklist Persyaratan Izin Usaha Jasa Konsultan



No. /

**Bidang
Pekerjaan
Umum**

**Checklist Persyaratan
Izin Usaha Jasa Konsultan
Baru/Perpanjangan/Perubahan(pilih salah satu)**

Kewenangan	UP PMPTSP Kota
Pengertian	Izin usaha layanan jasa konsultansi dalam hal perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan pekerjaan konstruksi.
Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Izin Usaha Jasa Konsultan Nasional
Diajukan Melalui Web	Jakevo

No	Persyaratan	Ada	Tidak ada
1	Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Usaha Jasa Konsultan) secara elektronik melalui <i>Jakevo.jakarta.go.,id</i>		
2	Identitas Pemohon/Penangung Jawab		

	<ul style="list-style-type: none"> • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan NPWP <p>Identitas Badan Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scan Asli Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • Scan Asli SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kemenkumham, jika PT dan Yayasan ▪ Kementrian, jika Koperasi ▪ Pengadilan Negeri, jika CV • Scan Asli NPWP Badan Hukum 		
3	<p>Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa</p>		
4	<p>Bukti Kepemilikan Tanah (Scan Asli) Jika milik pribadi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat Hak Milik (SHM) / Akte Waris / Akte Hibah / Akte Jual Beli (AJB) <p>Jika tanah atau bangunan sewa/pinjam pakai ditambah dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perjanjian sewa-menyewa/pinjam-pakai 		

	tanah atau bangunan yang masih berlaku, dengan sisa masa sewa minimal 6 bulan		
5	Scan Asli Nomor Induk berusaha (NIB)		
	<p>Data teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scan Asli Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang diterbitkan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) • Scan Asli Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan Tenaga (SKT), untuk badan usaha dengan kualifikasi K1, K2, K3 Cukup melampirkan 1 SKT/SKA, untuk kualifikasi M1, M2, B, B1, B2 melampirkan SKA (bagian belakang ditandatangani yang bersangkutan) sesuai dengan Sub bidang yang tertera di Sertifikat Badan Usaha (SBU) • Foto kantor perusahaan (Papan nama atau plang perusahaan, foto kantor tampak depan, ruang kerja, dan ruang rapat) dicetak berwarna 1 (satu) lembar 		
6	Foto Direktur/Penangguna Jawab Perusahaan		

7	Izin Usaha Jasa Konstruksi terdahulu (<i>Asli dan Scan Asli</i>)		
8	Bukti pembayaran pajak penghasilan (PPH) atas kontrak badan usaha		

Keterangan Persyaratan

Baru : No. 1-16, Pergantian data No.1-8

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Admin Logbook			
3	Admin Teknis			
4	Tim Teknis - Survey / Tidak Survey			
5	Kasubag TU			
6	Kepala Unit PTSP			
7	Admin TU untuk penomeran			
8	Front Office			

Waktu Penyelesaian	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
14 Hari Kerja	Rp.0	Selamanya, sepanjang perusahaan masih menjalankan usaha/kegiatannya

Catatan

Ket :Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur

*sumber : <https://pelayanan.jakarta.go.id>

Tabel 2.2. Checklist Persyaratan Izin Usaha Jasa Konsultan Penutupan

No. /



**Bidang
Pekerjaan
Umum**

**Checklist Persyaratan
Izin Usaha Jasa Konsultan (IUJK)
Penutupan/Registrasi Ulang(pilih salah satu)**

Kewenangan	UP PMPTSP Kota
Pengertian	Izin usaha layanan jasa konsultansi dalam hal perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan pekerjaan konstruksi.
Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Izin Usaha Jasa Konsultan Nasional
Diajukan Melalui Web	Jakevo

PenutupanIzin

No	Persyaratan	Ada	Tidak ada
1	Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Usaha Jasa Konsultan) secara elektronik melalui		

	<i>Jakevo.jakarta.go.,id</i>		
2	Izin Usaha Jasa Konstruksi terdahulu (<i>Asli dan Scan Asli</i>)		
3	Bukti pembayaran pajak penghasilan (PPH) atas kontrak badan usaha (<i>Scan Asli dan asli untuk diperlihatkan kepada petugas</i>)		

Registrasi Ulang /Leges

No	Persyaratan	Ada	Tidakada
1	Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Usaha Jasa Konsultan) secara elektronik melalui <i>Jakevo.jakarta.go.,id</i>		
2	Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa.		
3	Bukti Kepemilikan Tanah Jika milik pribadi <ul style="list-style-type: none"> • Scan Asli Sertifikat Hak Milik (SHM) / Akte Waris / Akte Hibah / Akte Jual Beli (AJB) Jika tanah atau bangunan sewa/pinjam pakai ditambah dengan :		

	<ul style="list-style-type: none"> • Scan Asli Perjanjian sewa-menyewa/pinjam-pakai tanah atau bangunan yang masih berlaku, dengan sisa masa sewa minimal 6 bulan 		
4	<p>Data teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang sudah diregistrasi ulang oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) (<i>Asli dan Scan Asli</i>) • Scan Asli Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan Tenaga (SKT) yang telah diregistrasi oleh Lembaga 		
5	Nomor Induk Berusaha (NIB)		
6	Surat Pernyataan pengikatan diri Tenaga Ahli/Terampil dengan penanggung Jawab Utama Badan Usaha (PJU-BU) (Lampirkan foto copy KTP, SKT/SKA, Ijazah, NPWP dan CV)		
7	Izin Usaha Jasa Konstruksi terdahulu (<i>Asli dan Scan Asli</i>)		
8	Scan Asli Menyerahkan menyerahkan laporan hasil pekerjaan konstruksi 1 (satu) tahun Terakhir		

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Admin Logbook			
3	Admin Teknis			
4	Tim Teknis - Survey / Tidak Survey			
5	Kasubag TU			
6	Kepala Unit PTSP			
7	Admin TU untuk penomeran			
8	Front Office			

Waktu Penyelesaian	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
14 Hari Kerja	Rp.0	Registrasi ulang IUJK dilakukan setiap tahun

Catatan

Ket :Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur

*sumber : <https://pelayanan.jakarta.go.id>

C. Prosedur Kerja Praktik

Laporan Kerja Praktik adalah karya tulis ilmiah dalam bentuk laporan dari hasil kerja praktik mahasiswa Program Studi Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Kristen Indonesia di sebuah Konsultan Perencana, dalam usahanya memenuhi persyaratan untuk menjalankan Tugas Akhir. Setelah mahasiswa dianggap sudah memenuhi syarat untuk melaksanakan Kerja Praktik, maka kepada mahasiswa diarahkan untuk membuat/memilih satu atau lebih judul Laporan Kerja Praktik yang memiliki keterkaitan dengan aktivitas di Sebuah Konsultan Perencana tempat melaksanakan Kerja Praktik kepada Dosen Koordinator atau Dosen Pembimbing Kerja Praktik. Setelah pengajuan judul tersebut, dilakukan proses asistensi untuk penyempurnaan penyusunan Laporan Kerja Praktik.

Secara umum, Dosen Pembimbing adalah apenanggung jawab utama dari keseluruhan kegiatan penyusunan dan penulisan Laporan Kerja Praktik, mulai dari penyusunan dan penulisan proposal, judul laporan serta lokasi Kerja Praktik. Dosen Pembimbing adalah dosen berpendidikan S2 dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli atau yang kepakarannya diakui secara akademik oleh Program Studi Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Kristen Indonesia.

Proses membimbing penyusunan dan penulisan Laporan Kerja Praktik dapat berjalan lancar jika memenuhi hal-hal sebagai berikut:

1. Dosen Pembimbing merupakan dosen yang benar-benar memahami bidang ilmu pengetahuan dengan baik.
2. Mahasiswa benar-benar telah menguasai ilmu pengetahuan sesuai dengan yang diharapkan dari tingkat pendidikannya, dan betul-betul mengetahui apa yang akan ditulis dalam Laporan Kerja Praktik.

3. Mahasiswa harus memiliki kesungguhan untuk melakukan Kerja Praktik dengan baik dan benar serta mampu mempertanggungjawabkannya dan juga memiliki data yang lengkap untuk menyusun Laporan Kerja Praktik. Pembimbingan penyusunan Laporan Kerja Praktik ini membutuhkan ketekunan dan kesabaran. Proses bimbingan dalam penulisan Laporan Kerja Praktik tidak hanya dilakukan seperti memberikan kuliah lalu selesai, tetapi juga menyangkut tingkat pemahaman mahasiswa akan materi atau pengarahan yang diberikan, pedoman atau juklak yang harus dibaca oleh mahasiswa serta kemampuan mahasiswa dalam merangkum pengetahuan yang diperolehnya tersebut dan mewujudkannya dalam bentuk pemikiran yang berupa pernyataan tertulis yang bersifat ilmiah. Dalam proses bimbingan diperlukan pengetahuan Dosen Pembimbing dalam hal penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, karena pernyataan pemikiran yang berkenaan dengan suatu masalah harus dinyatakan dalam bentuk kata-kata dan kalimat yang pasti, tepat serta tidak berkepanjangan sehingga tidak ada interpretasi lain selain dari yang dimaksudkan oleh penulis.

Tanggungjawab Dosen Pembimbing adalah sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab terhadap kesesuaian tugas dan tanggung jawab selama Kerja Praktik di sebuah Konsultan Perencana
2. Bertanggung jawab terhadap alat bantu yang dipilih dan metode penelitian yang dapat dipertanggungjawabkan
3. Bertanggung jawab atas keabsahan Laporan Kerja Praktik peserta bimbingan, dengan memperhatikan penulisan ilmiah dan mengantisipasi kemungkinan terjadinya plagiat/pelanggaran Hak atas Kekayaan Intelektual

(HaKI).

4. Bertanggung jawab terhadap keseluruhan bobot pekerjaan sehingga memenuhi 2 (dua) SKS, serta berhak menolak Laporan Kerja Praktik bila dinilai tidak memenuhi syarat 2 (dua) SKS tersebut.
5. Menentukan penilaian akhir dan keputusan lainnya.
6. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Kerja Praktik.
7. Menentukan apakah peserta sudah siap untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawab selama Kerja Praktik di sebuah Konsultan Perencana dan menyelesaikan Laporan Kerja Praktik dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
8. Hal-hal lain yang belum diatur, akan ditentukan melalui Surat Keputusan khusus oleh Program Studi Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Kristen Indonesia.

Berikut ini adalah prosedur-prosedur yang harus diikuti dalam menjalankan Kerja Praktik:

1. Membuat surat permohonan mengikuti Kerja Praktik ke Jurusan Arsitektur dengan isian sesuai dengan formulir yang disediakan (mis. Nama Mahasiswa, Konsultan yang dituju untuk Kerja Praktik, dll) Program Studi Teknik Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Kristen Indonesia.
2. Apabila disetujui, Program Studi Arsitektur akan membuat Surat Permohonan Kerja Praktik ke Konsultan yang dituju.
3. Mengirimkan Surat Permohonan tersebut kepada Konsultan yang dituju
4. Menunggu jawaban surat, disetujui atau tidak, untuk melakukan kerja praktik pada Konsultan tersebut.
5. Apabila disetujui, mulai melakukan kerja praktik sesuai dengan tanggal kapan kerja praktik dapat dimulai.
6. Selama rentang waktu Kerja Praktik, mahasiswa melakukan hal-hal berikut:

- Datang ke tempat Kerja Praktik minimal 2 x seminggu atau 24 x kehadiran ke tempat Kerja Praktik dan mengisi daftar kegiatan selama kedatangan yang mendapat paraf dari Konsultan. Daftar ini akan dilampirkan dalam Laporan Kerja Praktik.
- Menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan Konsultan tersebut dengan sebaik-baiknya
- Mengumpulkan informasi dan data yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penulisan Laporan Kerja Praktik
- Melakukan asistensi dengan Dosen Koordinator atau Dosen Pembimbing Kerja Praktik Program Studi Arsitektur 1 x seminggu. Jumlah asistensi minimal 10 x.
- Setelah Kerja Praktik selesai, mahasiswa meminta surat keterangan tanda selesai Kerja Praktik dari Konsultan yang ditanda tangani oleh pimpinan konsultan tersebut
- Menyerahkan Laporan Kerja Praktik kepada Koordinator Kerja Praktik setelah Kerja Praktik di Konsultan dinyatakan berakhir.

D. Isi dan Susunan Laporan Kerja Praktik

Isi dan Susunan Laporan Kerja Praktik terdiri atas Bagian Awal, Bagian Utama, dan Bagian Akhir, dengan jumlah kata minimal 5.500 (lima ribu lima ratus) kata, tidak termasuk lampiran. Bagian Awal Bagian awal dari Laporan Kerja Praktik mencakup halaman judul (Sampul Depan) dan halaman persetujuan. Halaman Judul (Sampul Depan)

1. Halaman Judul (Sampul Depan)

Halaman ini memuat berturut-turut: judul, lambang

Universitas Kristen Indonesia, nama dan nomor induk mahasiswa, nama dosen pembimbing kalimat "Program Studi Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Kristen Indonesia", serta bulan dan tahun Laporan Kerja Praktik dikumpulkan (Jadwal UAS). Halaman ini dicetak di atas kertas dengan bahan linen sejenis dan berwarna merah hati dan *hard cover*. Secara umum halaman sampul depan ini memuat:

- Laporan Kerja Praktik, dibuat secara singkat dan jelas. Pemilihan suatu judul Laporan Kerja Praktik biasanya mengikuti judul yang sesuai dengan proyek yang dikerjakan selama Kerja Praktik di sebuah Konsultan Perencana. Dengan demikian diharapkan bahwa para pembaca Laporan Kerja Praktik, begitu melihat judul Laporan Kerja Praktik tersebut akan langsung dapat memperkirakan isinya mengenai apa, dan bagaimana dosen pembimbing Kerja Praktik akan lebih memudahkan dalam kegiatan pembimbingan dan pemeriksanaannya.
- Lambang Universitas Kristen Indonesia, berbentuk bundar (bukan segi lima) dengan diameter sekitar 5,5 cm.
- Nama mahasiswa yang menyusun Laporan Kerja Praktik, ditulis lengkap (tidak boleh memakai singkatan) dan tanpa gelar kesarjanaaan.
- Nomor induk mahasiswa dicantumkan di bawah nama.
- Nama dosen pembimbing dicantumkan di bawah nama mahasiswa.
- Institusi pendidikan, yaitu Program Studi Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Kristen Indonesia.
- Waktu penyusunan, ditunjukkan dengan menulis tahun di bawah kata "Universitas Kristen Indonessia".
- Tahun penyelesaian proposal, ditempatkan setelah waktu

penyusunan.

2. Halaman judul (sampul dalam)

Halaman ini sama dengan halaman sampul depan, tetapi di atas kertas putih sesuai dengan ketentuan.

3. Halaman Pengesahan

Halaman ini berisi persetujuan Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi Arsitektur, lengkap dengan tanda tangan dan tanggal persetujuan.

4. Daftar Isi

Daftar isi disusun berurutan menurut nomor halaman, daftar tabel, daftar gambar dan judul dari bab dan anak bab. Dalam daftar isi dimuat pula daftar pustaka yang digunakan dalam penyusunan proposal dan lampiran. Keterangan-keterangan yang mendahului daftar isi tidak perlu dimuat dalam daftar isi. Daftar isi diketik dengan huruf besar tanpa diakhiri titik dan ditempatkan ditengah-tengah kertas dua spasi di bawah nomor halaman. Perkataan "Halaman" diketik di pinggir kanan, dua spasi di bawah daftar isi dan tiga sentimeter dari sisi kanan. Susunan daftar isi menyusul dua spasi di bawahnya. Bila daftar isi memerlukan lebih dari satu halaman maka diteruskan pada halaman berikutnya. Pembagian atau penyusunan dari bab, anak bab dan seterusnya tergantung dari daftar isi. Pada umumnya antara bab dan anak bab dan antara bagian dan anak bagian diperlukan dua spasi dan antar anak bab satu spasi. Judul dari tiap bab diketik dengan huruf besar. Huruf pertama setiap kata di dalam judul anak bab ini diketik dengan huruf besar, kecuali kata depan dan kata penghubung. Daftar isi ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi

proposal dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau anak/sub bab. Daftar ini memuat urutan Bab, Sub Bab dan Anak Bab dengan nomor halamannya.

5. Daftar Gambar

Daftar gambar diketik pada halaman baru, tersendiri dan disusun dan tidak dibedakan antara grafik, peta atau potret, semua bernomorurut angka Arab. Semua tabel dan gambar ditempatkan seperti teks, terkecuali bila ukuran tabel atau gambar mengharuskan penempatannya sepanjang kertas. Daftar gambar memuat nomorurut gambar, judul gambar dan nomor halaman.

6. Daftar Tabel

Jika dalam Laporan Kerja Praktik terdapat banyak tabel (daftar), perlu adanya daftar tabel yang memuat urutan judul tabel (daftar) beserta lengkap nomor halamannya. Daftar tabel diketik seperti mengetik daftar isi. Nomor tabel menggunakan angka Arab. "Nomor" diketik tepat pada permulaan batas pinggir kiri, dua spasi di bawah daftar tabel. Jarak dari daftar tabel ke tabel pertama adalah empat spasi. Dua spasi di bawah daftar tabel, di pinggir kanan diketik perkataan "Halaman". Judul tabel dalam daftar harus sama dengan judul tabel dalam teks. Akhir dari setiap judul tabel dihubungkan dengan titik-titik dengan nomor halaman tempat tabel tersebut dijumpai dalam teks proposal. Judul yang memerlukan lebih dari satu baris diketik satu spasi dan dimulai di bawah huruf kelima kata pertama baris kalimat di atasnya. Antara judul tabel dipakai dua spasi. Daftar tabel memuat nomorurut tabel, judul tabel dan nomor halaman.

7. Daftar Lampiran

Sama halnya dengan daftar tabel dan daftar gambar, daftar lampiran ini dimuat bila proposal dilengkapi dengan lampiran yang banyak. Daftar lampiran memuat nomor urut lampiran, judul lampiran dan nomor halamannya dibuat dengan angka Arab.

8. Daftar Istilah

Daftar ini memuat arti lambang, singkatan dan istilah yang dipergunakan dalam proposal, daftar ini dibuat bila dalam usulan banyak memuat lambang dan singkatan.

Susunan Laporan Kerja Praktik antara lain sebagai berikut :

- Halaman Judul (sampul depan)
- Halaman Judul (sampul dalam)
- Halaman Pengesahan
- Kata Pengantar
- Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Daftar Lampiran, Daftar Istilah
- Bab I Pendahuluan yang memuat tentang latar belakang, tujuan, metode kerja praktik dan susunan penulisan
- Bab II Tinjauan Konsultan yang memuat tentang :
 - sejarah Konsultan,
 - dokumen yang menunjukkan bahwa perusahaan mendapat ijin untuk menjalankan usaha dari pemerintah dan badan yang berwenang :
 1. Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi dari Dep. Pekerjaan Umum untuk melakukan Kegiatan Usaha Jasa Konsultasi Konstruksi (Konsultan)
 2. Sertifikat Badan Usaha Jasa Perencanaan Konstruksi oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nasional

3. Sertifikat Badan Usaha Jasa Konsultasi Konstruksi oleh Ikatan Nasional Konsultan Indonesia
 4. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dari Dep. Perdagangan RI, disana diperlihatkan jenis barang/jasa dagang utama adalah Jasa Konsultan;
 - struktur organisasi Perusahaan di sebuah Konsultan beserta uraian tugasnya
 - Prosedur atau SOP Penanganan Pekerjaan Proyek
 - Proyek-proyek yang pernah ditangani.
- Bab III Tinjauan tentang Proyek yang menguraikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan proyek yang sedang dikerjakan oleh Konsultan ini, dimana praktikan dilibatkan berisi:
 - Deskripsi proyek (nama, pemilik, lokasi, tapak, jenis fasilitas, waktu pelaksanaan, anggaran, dll)
 - Pekerjaan atau tanggung jawab yang harus dikerjakan oleh Konsultan dan produk yang harus dihasilkan oleh Konsultan dalam proyek ini. Untuk mendukung ini diperlukan dokumen berupa Kontrak antara Pemiik proyek dan Perusahaan, dan Terms of Reference (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja
 - Struktur Organisasi Proyek dan Uraian Tugas
 - Metode pengadaan proyek (Metode Tradisional, Desain bangun, dll)
 - Pekerjaan yang telah dan sedang dilakukan dan produk yang telah dihasilkan oleh Konsultan untuk proyek ini pada saat Kerja praktik dijalankan

- Bab IV Tinjauan Tugas Praktikan, menguraikan tentang tugas-tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama praktikan melakukan Kerja Praktik, berisi :
 - Tugas apa yang dikerjakan praktikan dalam sebuah proyek dimana praktikan dilibatkan
 - Produk-produk praktikan sesuai dengan tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan
 - Catatan atau komentar-komentar oleh pemberi pekerjaan kepada praktikan terhadap hasil pekerjaan praktikan

- Bab V yang memuat tentang kesimpulan dan saran terhadap pengalaman melakukan Kerja Praktik, berisi :
 - Kesimpulan mengandung tiga hal yaitu hal terkait konsultan, proyek, dan pekerjaan praktikan
 - Saran yang dapat memberi masukan tentang kekeurangan yang dirasakan praktikan selama melakukan kerja praktik yang dapat memberi masukan kepada praktikan lainnya

- Bab VI yang memuat tentang penutup
- Daftar Pustaka ini hanya memuat perbendaharaan pustaka yang benar-benar diacu dalam Laporan Kerja Praktik tersebut dan disarankan menggunakan *software* mendeley. Cara penulisannya diurut ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama dan tahun penerbitannya. Dalam Daftar Pustaka, pustaka yang berupa makalah di majalah ilmiah, jurnal, buletin, atau prosiding ditulis sebagai berikut:
 1. Jika rujukan terketip dalam teks tesis terdiri atas

penulis tunggal, maka yang ditulis dalam Daftar Pustaka adalah nama keluarga penulis, yang ditulis di depan dan diakhiri dengan sebuah koma, kemudian disusul dengan inisial/singkatan nama kecilnya atau “misalnya” yang diakhiri dengan sebuah titik diikuti oleh sebuah koma (jika tidak ada nama pertama/nama kecil), kemudian tahun publikasi yang ditulis dalam kurung lalu diikuti titik ganda, disusul judul makalah yang dituliskan dengan huruf kecil kecuali huruf pertama judul yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan sebuah koma, kemudian nama jurnal dan halaman publikasinya; sebagai contoh:

Cotton: F.A. (1998): Kinetics of Gasification of Brown Coal, *Journal of American Chemical Society*, 54, 38 – 43.

2. Jika penulis terdiri atas dua penulis, untuk penulis pertama ditulis seperti pada butir (1) kemudian diikuti kata dan (tidak dengan kata and atau tanda &), disusul nama keluarga penulis kedua sesudah penulis pertama kemudian disusul dengan inisial nama kecilnya, kemudian tahun publikasi yang ditulis dalam kurung lalu diikuti titik dua, disusul judul makalah yang dituliskan dengan huruf kecil kecuali huruf pertama judul yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan sebuah koma, kemudian nama jurnal dan halaman publikasinya; sebagai contoh:
Tarub, J. dan Tingkir, D. (1999): Dampak Penebangan Hutan dan Erosi di Hulu Aliran Sungai Bengawan Solo Terhadap Potensi Banjir di Sekitar Muaranya, *Majalah Kehutanan*, 7, 12 – 22.
3. Jika rujukan ter kutip dalam teks tesis terdiri lebih

dari dua orang penulis, atau yang dituliskan dengan dkk., maka dalam Daftar Pustaka seluruh nama pengarang harus dituliskan, diawali oleh nama keluarga dari penulis pertama sebagaimana pada butir (1) di atas, lalu penulis-penulis berikutnya sebagaimana pada butir (2), sebelum nama penulis terakhir diikuti kata dan (tidak dengan kata and atau tanda &). Sebagai contoh, dalam tesis dituliskan Kramer dkk. (2005), maka penulisan dalam daftar pustaka nama-nama pengarang harus ditulis lengkap seperti berikut :

Kramer, A., Djubiantono, T., Aziz, F., Bogard, J.S., Weeks, R. A., Weinand, D.C., Hames, W.E., Elam, J.M., Durband, A.C, dan Agus (2005) : The First Hominid Fossil Recovered from West Java, Indonesia, *Journal of Human Evolution*, 48, 661-667.

- Lampiran, berisi informasi-informasi berupa gambar-gambar, foto-foto selama aktivitas di Kantor Konsultan, dan dokumen-dokumen yang terkait dengan proyek yang ditangani dan persyaratan administrasi perusahaan untuk menjalankan bisnisnya (SIUJK, SIUP, Sertifikat Badan Usaha, TDR, dll)

i. Tata Cara Penulisan

Tata cara penulisan Laporan Kerja Praktik adalah sebagai berikut :

1. Penjilidan

Laporan Kerja Praktik yang diserahkan itu haruslah dijilid dengan hardcover berwarna merah tua, dijilid rapid an berplastik. Judul yang lengkap, nama penulis, nama Universitas dan tahun penyerahan haruslah diketik pada halaman depan.

Judul proyek yang lengkap dengan nama Perusahaan Konsultannya, nama penulis, nama Universitas serta tahun penyerahan tesis haruslah dicetak dengan huruf besar berukuran 18 poin berwarna emas pada halaman depan.

2. Penjilidan

Sebagai panduan, panjang Penyusunan Laporan Kerja Praktik tidak lebih dari 50.000 patah kata.

3. Kertas dan Pengandaan

Gunakan kertas putih ukuran A4 (210 x 297 mm) yang bermutu baik (80 g/m²) saja dengan menggunakan Font yang tepat (Times New Roman, Arial, Tahoma) berukuran 12, dan spasinya 1.5 dan diserahkan sebanyak 1 eksemplar disertai dengan *soft copy* Laporan Kerja Praktik.

4. Tepi

Tepi yang ditetapkan bagi teks adalah seperti yang berikut:

Tepi sebelah atas : 3 cm

Tepi sebelah kanan : 3 cm

Tepi sebelah kiri : 4 cm

Tepi sebelah bawah : 4 cm

Selain yang diatas, pedoman yang berikut ini harus juga diikuti :

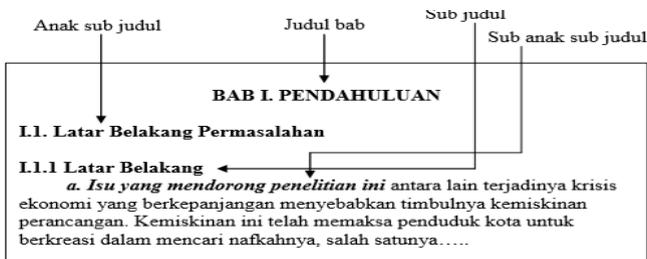
- Jangan diketik di bawah baris tepi. Walau bagaimanapun, jika diperlukan hanya sebaris saja dibenarkan yang bertujuan untuk melengkapi catatan kaki ataupun baris akhir suatu bab, sub bab, atau keterangan gambar.

- Semua tabel dan gambar, termasuk keterangan, haruslah mengikuti format tepi.
- Suatu paragraf yang baru pada bagian bawah suatu halaman haruslah mengandung sekurang-kurangnya dua baris yang lengkap diketik, jika tidak harus dimulai pada halaman yang baru.

5. Penomoran Halaman

Semua nomor halaman dicetak sudut atas sebelah kanan halaman dengan digit terakhirnya sejajar dengan tepi sebelah kanan. Kecuali pada lembar Judul bab, nomor halaman dicetak pada sudut bawah sebelah kanan halaman. Bagian pertama diberi nomor kecil Roman secara berurutan (i, ii, iii, dll). Judul Halaman pada halaman depan tesis dianggap sebagai halaman i. Nomor Roman ii terletak pada halaman pertama setelah judul halaman. Teks dan semua halaman daftar pustaka termasuk Lampiran diberi nomor Arab berturut – turut (1, 2, 3, dsb), dimulai dengan 1 pada halaman pertama teks itu. Tiap-tiap halaman yang telah diketik haruslah mempunyai satu nomor kecuali judul halaman.

6. Sub Judul



Gambar 2.46. Contoh Penulisan Sub Judul
(Sumber : Penulis, 2021)

7. Nota dan Catatan Kaki

Ada banyak perbedaan tentang daftar isi dan catatan-catatan kaki di dalam penerbitan karangan ilmiah. Dalam bidang Sains, catatan kaki tidak diharuskan. Ukuran huruf yang digunakan pada catatan dan catatan kaki harus lebih kecil dari ukuran huruf yang digunakan di dalam teks biasa. Namun, suatu sistem yang dipilih haruslah digunakan secara konsisten pada keseluruhan Laporan Kerja Praktik.

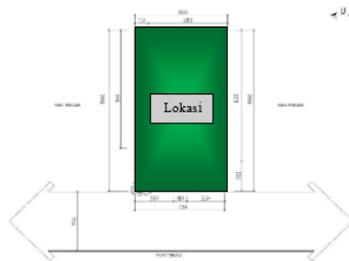
8. Tabel

Tabel memang layak dibuat di dalam laporan Kerja Praktik. Tabel-tabel ini harus benar-benar dibuat ditengah halaman di dalam tepi yang telah ditetapkan. Setiap tabel harus ada satu kerangka rujukan (nomor Arab). Kerangka ini harus ada nomor bab dan diiringi dengan nomor tabel dari keterangan judul tabel. Semua tabel di dalam satu bab diberi tabel dan disusun dalam bab tertentu secara berurutan seiring dengan teks. Sebagai contoh, tabel-tabel yang terdapat di dalam Bab 4 dapat diberi nomor tabel 4.1, tabel 4.2, tabel 4.3, dan seterusnya. Kata „Tabel“ atau „TABEL“, nomor dan keterangannya dicetak pada sebelah atas tabel itu. Jika suatu tabel bersambungan pada halaman-halaman berikutnya, baris atas halaman baru hendaknya berbunyi (sebagai contoh) “Tabel 1.6, sambungan”. Keterangan tidak diulang. Jika suatu tabel merupakan kutipan, rujukannya haruslah dicatat. Tabel haruslah dibuat dengan garis lurus yang jelas digaris. Garis miring dan garis lurus yang tidak diperlukan, harus ada judul yang jelas dan angka yang disusun dengan

teratur.

9. Gambar

Gambar merupakan ilustrasi, graf atau gambar yang sebenarnya yang dicetak pada halaman. Gambar adalah bukan merupakan skrip atau tabel. Penomoran „Gambar“ di buat dalam nomor Arab mengikuti bab secara berurutan (contoh gambar 2.1, gambar 2.2, gambar 2.3) Kata „Gambar“, nomor gambar dan keterangannya diletakkan di bawah gambar itu (gambar 7.2). Layaknya, suatu gambar tidak boleh lebih dari satu halaman. Jika gambar itu bersambung pada halaman berikutnya, peraturannya sama dengan penulisan tabel. Seperti tabel tadi, gambar juga disusun berdekatan dengan teks yang dibahas.



Gambar 3.1. Lokasi Penelitian
(Sumber : Peneliti, 2020)

Gambar 2.47. Ilustrasi pembuatan dan penulisan gambar
(Sumber : Penulis, 2021)

10. Gambar Foto

Gambar foto yang lebih kecil dari ukuran satu halaman hendaknya dicetak pada kertas yang sama seperti yang digunakan untuk tesis. Gambar foto dicetak pada halaman yang diberikan penomoran seperti tabel/gambar, penomoran dan keterangannya

diletakkan di bawah gambar foto itu. Garis gambar haruslah dibuat dengan bantuan computer atau bantuan mekanik, pada kertas putih dengan menggunakan tinta yang serupa.

11. Bahasa

Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia yang baku yang sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan (EYD), yaitu ada subyek dan predikat, dan supaya lebih sempurna, ditambah dengan objek dan keterangan, bahasa yang digunakan sederhana, lugas, objektif. Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan atau orang kedua (saya, aku, kami, engkau, dan lain-lain), tetapi dibuat dalam bentuk pasif pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, "saya" diganti dengan "penulis".

12. Kutipan

Mengutip secara langsung dilakukan dengan cara menyalin kata demi kata yang sama bunyi dan ejaannya

- a. Kutipan pendek yaitu kutipan yang tidak lebih dari lima baris, maka dapat ditulis langsung pada teks dengan tanda kutip diantara bagian yang dikutip. Contoh Undangundang Kesehatan 1992 pasal 7 menyebutkan: "Pemerintah bertugas menyelenggarakan upaya kesehatan yang merata dan terjangkau oleh masyarakat"
- b. Kutipan panjang lebih dari lima baris ditulis tanpa tanda kutip, tetapi dimulai di baris baru enam ketukan untuk baris pertama dan tiga ketukan

untuk baris selanjutnya dengan hanya satu spasi.
Contoh Undang - undang Kesehatan tahun 1992 menyebutkan:

"Untuk mewujudkan derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat, diselenggarakan upaya kesehatan dengan pendekatan pemeliharaan, peningkatan kesehatan (promotif), pencegahan penyakit (preventif), penyembuhan penyakit (kuratif), dan pemulihan kesehatan (rehabilitatif) yang dilaksanakan secara menyeluruh, terpadu, dan berkesinambungan. Dalam pelaksanaan undang-undang tersebut dinyatakan bahwa: "Kewajiban pengusaha untuk membayar retribusi yaitu sejumlah uang sebagai imbalan jasa pengawasan yang dilakukan oleh pemerintah". Sedangkan kutipan tidak langsung adalah kutipan yang dibuat penulis dalam mengutip karangan yang diolah memakai bahasa sendiri (tanpa memasukkan pribadi penulis). Kutipan ini ditulis tanpa menggunakan tanda kutip. Tentang suatu masalah yang sama penulis dapat mengambil dari beberapa sumber, sepanjang isi, maksud dan jiwa yang dikutip sama. Setiap kutipan disebut sumbernya. Penunjukan sumber kutipan dapat berupa *bodynote*, *footnote*, atau *endnote*. Bila kutipan panjang dianjurkan memilih metode *endnote* atau dalam lampiran. Model penulisannya disesuaikan sesuai kebiasaan Dosen Pembimbing, yang penting adalah taat asas, tidak campur aduk.

B. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan Pembelajaran 3

1. Penyusunan Laporan Kerja Praktik Bab 1

Dalam kegiatan pembelajaran 3 (tiga) ini diharapkan mahasiswa telah mendapat persetujuan untuk melakukan Kerja Praktik di sebuah Perusahaan Konsultan Perencana dan bisa memulai Kerja Praktik tersebut. Setiap kegiatan yang berlangsung di sebuah Perusahaan Konsultan Perencana tersebut wajib ditulis dan disusun dalam bentuk laporan Kerja Praktik yang dimulai dari Bab 1 yang berisi tentang Latar Belakang dilakukannya Kerja Praktik, Tujuan Kerja Praktik, Metode Kerja Praktik, Susunan Penulisan.

Kegiatan pembelajaran ini menggunakan metode diskusi atau asistensi dengan cara mahasiswa diwajibkan untuk menunjukkan *progress* laporan kerja praktik kemudian dosen pembimbing memberikan masukan untuk menyempurnakan laporan kerja praktik tersebut. Kegiatan pembelajaran 3 (tiga) ini memiliki durasi 100 menit dalam 1 (satu) kegiatan pembelajaran. Diharapkan dengan adanya kegiatan pembelajaran ini mahasiswa memiliki pemahaman mengenai bagaimana prosedur dalam menyusun laporan kerja praktik.

2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan

Penyusunan laporan kerja praktik merupakan kewajiban yang harus dikerjakan mahasiswa agar dapat menyampaikan seluruh kegiatan kerja praktik di sebuah Konsultan Perencana tersebut dalam sebuah bentuk laporan mulai dari Bab 1 hingga Bab 6. Diharapkan mahasiswa memiliki kemampuan akhir menyusun sebuah laporan Kerja Praktik sesuai dengan panduan penyusunan dan memiliki sub kemampuan akhir berupa sebuah karya ilmiah dalam bentuk

laporan Kerja Praktik yang orisinal.

3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi

Pada saat kegiatan pembelajaran ini, dosen pembimbing menyampaikan masukan terhadap *draft* laporan kerja praktik mahasiswa yang telah disusun, mahasiswa juga diperkenankan untuk bertanya dan berdiskusi kepada dosen pembimbingnya (Gambar 2.48).



Gambar 2.48. Mahasiswa Menunjukkan *Progress* Laporan Kerja Praktik dan berdiskusi kepada Dosen Pembimbing (Sumber : <https://my24hours.net/>, 2021)

Setelah kegiatan pembelajaran selesai, mahasiswa wajib menunjukkan kembali progress laporan kerja praktik setiap minggunya dari masukan yang diberikan Dosen Pembimbing agar laporan kerja praktik yang disusun oleh mahasiswa tersebut menjadi lebih sempurna (Gambar 2.49).



Gambar 2.49. Ilustrasi Proses Penyusunan Laporan Kerja Praktik
(Sumber : Penulis, 2021)

4. Rangkuman

Kerja Praktik adalah salah satu mata kuliah wajib, dimana dalam rentang waktu ± 3 (tiga) bulan mahasiswa ikut bekerja pada suatu konsultan perencana yang bergerak dalam bidang jasa arsitektur dan ikut terlibat dalam pengerjaan proyek yang sedang dikerjakan oleh konsultan ini. Dengan hal ini diharapkan mahasiswa memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan profesi arsitek di dunia nyata. Mahasiswa disarankan untuk melakukan Kerja Praktik di sebuah Konsultan Perencana yang sudah memiliki MoU dengan Fakultas Teknik Universitas Kristen Indonesia dan wajib mengikuti metode Kerja Praktik yang dijelaskan di atas. Adapun kegiatan Kerja Praktik di sebuah Perusahaan Konsultan Perencana tersebut disusun dalam bentuk Laporan

Kerja Praktik yang diasistensikan kepada Dosen Pembimbing minimal 1 (satu) x dalam seminggu.

5. Latihan

Susunlah kerangka penyusunan Laporan Kerja Praktik pada Bab 1.

6. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan pembelajaran ini adalah sebagai berikut :

1. Sebutkan nama Perusahaan Konsultan Perencana tempat anda melakukan Kerja Praktik!
2. Sebutkan jangka waktu anda diterima menjadi Praktikan untuk melakukan Kerja Praktik di Perusahaan Konsultan Perencana tersebut?
3. Bagaimana cara anda menyusun laporan Kerja Praktik?
4. Sebutkan kerangka laporan Kerja Praktik pada Bab 1?
5. Bagaimana cara anda mengerjakan tugas anda sebagai praktikan di sebuah Konsultan Perencana?

7. Umpan balik

Kerja praktik adalah mata kuliah yang memberikan peluang bagi mahasiswa untuk bekerja di sebuah Konsultan Perencana sehingga mahasiswa tersebut memiliki gambaran awal mengenai dunia kerja yang akan digelutinya ketika sudah meraih gelar sarjana. Oleh karena itu, penting untuk meminta umpan balik (*feedback*) dalam kegiatan pembelajaran ini.

Dengan menerima umpan balik dari dosen sebagai pendidik, mahasiswa dapat mengetahui bagaimana caranya agar mahasiswa tersebut diterima untuk melakukan kerja praktik di sebuah perusahaan Konsultan Perencana sehingga mahasiswa dapat mengenali kemampuan-kemampuan yang

perlu dikembangkan lagi agar diterima Kerja Praktik di Konsultan Perencana. Mahasiswa harus menyadari bahwa kerja praktik bukan hanya sekadar kewajiban dari pihak Dengan menerima umpan balik dari pembimbing lapangan atau mentor maupun tim, peserta didik dapat mengetahui apa yang sudah baik dan kurang dari kinerja selama melakukan kerja magang. Alhasil, pendapat dari orang lain ini akan membuat pelajar dapat mengenali kemampuan-kemampuan yang perlu dikembangkan lagi. Pasalnya, peserta didik harus menyadari bahwa magang bukan hanya sekadar demi tugas atau kewajiban dari pihak kampus. Akan tetapi, kerja praktik berguna untuk mendapatkan pengalaman kerja, menambah jaringan atau relasi, dan membuka kompetensi baru bagi mahasiswa, baik berupa *hard skill* (kemampuan teknis) atau *soft skill* (kemampuan non teknis). Kerja praktik juga dapat menjadi sebuah kesempatan mahasiswa untuk mengukur seberapa cocok atau *match* kompetensi mereka dengan kebutuhan industri saat ini.

Dalam hal ini juga mahasiswa dituntut untuk menyelesaikan laporan Kerja Praktik khususnya pada bab 1 sehingga diharapkan mahasiswa mampu untuk menulis sebuah laporan Kerja Praktik yang baik dan benar berdasarkan Panduan yang telah diberikan.

Kegiatan Pembelajaran 4

1. Penyusunan Laporan Kerja Praktik Bab 2

Dalam kegiatan pembelajaran 4 (empat) ini diharapkan mahasiswa telah menyusun *draft* laporan Kerja Praktik pada Bab 1 dan telah asistensi kepada Dosen Pembimbing masing-masing sehingga dapat melanjutkan penyusunan laporan kerja Praktik ke bab berikutnya yaitu Bab 2 (dua). Adapun laporan Kerja Praktik pada Bab 2 (dua) ini terdiri dari Tinjauan

tentang Konsultan, menguraikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan konsultan yang berisi Sejarah berdirinya; Dokumen yang menunjukkan bahwa perusahaan mendapat ijin untuk menjalankan usaha dari pemerintah dan badan yang berwenang seperti Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi dari Dep. Pekerjaan Umum untuk melakukan Kegiatan Usaha Jasa Konsultasi Konstruksi (Konsultan), Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi dari Dep. Pekerjaan Umum untuk melakukan Kegiatan Usaha Jasa Konsultasi Konstruksi (Konsultan), Sertifikat Badan Usaha Jasa Konsultasi Konstruksi oleh Ikatan Nasional Konsultan Indonesia, Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dari Dep. Perdagangan RI, disana diperlihatkan jenis barang/jasa dagang utama adalah Jasa Konsultan; Struktur Organisasi Perusahaan dan Uraian Tugas; Prosedur Operasi Standar penanganan pekerjaan proyek; Proyek-proyek yang pernah ditangani.

Kegiatan pembelajaran ini menggunakan metode diskusi atau asistensi dengan cara mahasiswa menunjukkan *progress* laporan kerja praktik pada Bab 2 (dua) kemudian dosen pembimbing memberikan masukan untuk menyempurnakan laporan kerja praktik tersebut. Kegiatan pembelajaran 4 (empat) ini memiliki durasi 100 menit dalam 1 (satu) kegiatan pembelajaran. Diharapkan dengan adanya kegiatan pembelajaran ini mahasiswa memiliki pemahaman mengenai bagaimana prosedur dalam menyusun laporan kerja praktik pada Bab 2 (dua).

2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan

Penyusunan laporan kerja praktik merupakan kewajiban yang harus dikerjakan mahasiswa agar dapat menyampaikan seluruh kegiatan kerja praktik di sebuah Konsultan Perencana

tersebut dalam sebuah bentuk laporan pada Bab 2 (dua). Sama seperti halnya di kemampuan akhir pada kegiatan pembelajaran 3 (tiga) dimana mahasiswa diharapkan mahasiswa memiliki kemampuan akhir menyusun sebuah laporan Kerja Praktik sesuai dengan panduan penyusunan dan memiliki sub kemampuan akhir berupa sebuah karya ilmiah dalam bentuk laporan Kerja Praktik yang orisinal.

3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi

Pada saat kegiatan pembelajaran 4 (empat) ini, dosen pembimbing menyampaikan masukan terhadap *draft* laporan kerja praktik mahasiswa pada Bab 2 yang telah disusun, mahasiswa juga diperkenankan untuk bertanya dan berdiskusi kepada dosen pembimbingnya.

4. Rangkuman

Kerja Praktik adalah salah satu mata kuliah wajib, dimana dalam rentang waktu ± 3 (tiga) bulan mahasiswa ikut bekerja pada suatu konsultan perencana yang bergerak dalam bidang jasa arsitektur dan ikut terlibat dalam pengerjaan proyek yang sedang dikerjakan oleh konsultan ini. Dengan hal ini diharapkan mahasiswa memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan profesi arsitek di dunia nyata. Mahasiswa disarankan untuk melakukan Kerja Praktik di sebuah Konsultan Perencana yang sudah memiliki MoU dengan Fakultas Teknik Universitas Kristen Indonesia dan wajib mengikuti metode Kerja Praktik yang dijelaskan di atas. Adapun kegiatan Kerja Praktik di sebuah Perusahaan Konsultan Perencana tersebut disusun dalam bentuk Laporan Kerja Praktik yang diasistensikan kepada Dosen Pembimbing minimal 1 (satu) x dalam seminggu.

5. Latihan

Susunlah kerangka penyusunan Laporan Kerja Praktik pada Bab 2 (dua).

6. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan pembelajaran ini adalah sebagai berikut :

1. Sebutkan kerangka penyusunan laporan Kerja Praktik pada bab 2!
2. Sebutkan syarat mendirikan sebuah Perusahaan Konsultan Perencana?
3. Dibutuhkan minimal berapa orang untuk mendirikan Perusahaan Konsultan Perencana dalam pembuatan akta notaris?
4. Sejak tahun berapa Perusahaan Konsultan Perencana tempat anda melakukan Kerja Praktik itu didirikan?
5. Bagaimana struktur organisasi Perusahaan di tempat anda melakukan Kerja Praktik?

7. Umpan balik

Kerja praktik merupakan salah satu mata kuliah yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk bekerja di sebuah Konsultan Perencana sehingga mahasiswa tersebut memiliki gambaran awal mengenai dunia kerja yang akan digelutinya ketika sudah meraih gelar sarjana. Oleh karena itu, penting untuk meminta umpan balik (*feedback*) dalam kegiatan pembelajaran ini.

Dengan menerima umpan balik dari dosen sebagai pendidik, mahasiswa dapat mengetahui bagaimana caranya agar mahasiswa tersebut diterima untuk melakukan kerja praktik di sebuah perusahaan Konsultan Perencana sehingga mahasiswa dapat mengenali kemampuan-kemampuan yang

perlu dikembangkan lagi agar diterima Kerja Praktik di Konsultan Perencana. Mahasiswa harus menyadari bahwa kerja praktik bukan hanya sekadar kewajiban dari pihak Dengan menerima umpan balik dari pembimbing lapangan atau mentor maupun tim, peserta didik dapat mengetahui apa yang sudah baik dan kurang dari kinerja selama melakukan kerja magang. Alhasil, pendapat dari orang lain ini akan membuat pelajar dapat mengenali kemampuan-kemampuan yang perlu dikembangkan lagi. Pasalnya, peserta didik harus menyadari bahwa magang bukan hanya sekadar demi tugas atau kewajiban dari pihak kampus. Akan tetapi, kerja praktik berguna untuk mendapatkan pengalaman kerja, menambah jaringan atau relasi, dan membuka kompetensi baru bagi mahasiswa, baik berupa *hard skill* (kemampuan teknis) atau *soft skill* (kemampuan non teknis). Kerja praktik juga dapat menjadi sebuah kesempatan mahasiswa untuk mengukur seberapa cocok atau *match* kompetensi mereka dengan kebutuhan industri saat ini.

Dalam hal ini juga mahasiswa dituntut untuk menyelesaikan laporan Kerja Praktik khususnya pada bab 2 sehingga diharapkan mahasiswa mampu untuk menulis sebuah laporan Kerja Praktik yang baik dan benar berdasarkan Panduan yang telah diberikan.

Kegiatan Pembelajaran 5

1. Penyusunan Laporan Kerja Praktik Bab 2 (revisi)

Dalam kegiatan pembelajaran 5 (lima) ini diharapkan mahasiswa telah menyusun *draft* laporan Kerja Praktik pada Bab 2 (dua) dan telah melakukan asistensi kepada Dosen Pembimbing masing-masing sehingga mahasiswa dapat memperbaiki atau merevisi kembali laporan Kerja Praktik pada bab 2 (dua) sesuai dengan masukan yang diberikan oleh

Dosen Pembimbing.

Kegiatan pembelajaran ini menggunakan metode diskusi atau asistensi dengan cara mahasiswa menunjukkan *progress* laporan kerja praktik pada Bab 2 (dua) yang telah direvisi kemudian dosen pembimbing memberikan masukan untuk menyempurnakan laporan kerja praktik tersebut. Kegiatan pembelajaran 5 (lima) ini memiliki durasi 100 menit dalam 1 (satu) kegiatan pembelajaran. Diharapkan dengan adanya kegiatan pembelajaran ini mahasiswa memiliki pemahaman mengenai bagaimana prosedur dalam menyusun laporan Kerja Praktik pada Bab 2 (dua) dan menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik pada Bab 2 (dua) tersebut.

2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan

Penyusunan laporan Kerja Praktik pada bab 2 ini merupakan rangkaian dari penyusunan dari laporan Kerja Praktik secara keseluruhan yang menjadi sebuah kewajiban yang harus dikerjakan mahasiswa agar dapat menyampaikan seluruh kegiatan Kerja Praktik di sebuah Konsultan Perencana tersebut dalam sebuah bentuk laporan khususnya pada Bab 2. Sama seperti halnya di kemampuan akhir pada kegiatan pembelajaran 3 (tiga) dimana mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan akhir menyusun sebuah laporan Kerja Praktik sesuai dengan panduan penyusunan dan memiliki sub kemampuan akhir berupa sebuah karya ilmiah dalam bentuk laporan Kerja Praktik yang orisinal.

3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi

Pada saat kegiatan pembelajaran 5 (lima) ini, dosen pembimbing menyampaikan masukan terhadap *draft* laporan kerja praktik mahasiswa pada Bab 2 yang telah direvisi

berdasarkan masukan yang diberikan pada asistensi sebelumnya, mahasiswa juga diperkenankan untuk bertanya dan berdiskusi kepada Dosen Pembimbing tersebut.

4. Rangkuman

Dalam penyusunan laporan Kerja Praktik ini, mahasiswa diwajibkan untuk merevisi kembali laporan Kerja Praktik tersebut, berdasarkan masukan yang diberikan oleh Dosen Pembimbing. Mahasiswa tersebut mengisi lembar asistensi pada kolom tanggal dan keterangan yang di paraf oleh Dosen Pembimbing sebagai bukti telah melakukan asistensi. Proses asistensi dilakukan minimal 10 (sepuluh) x dengan jumlah minimal 1 (satu) x asistensi di setiap minggunya.

5. Latihan

Susunlah Laporan Kerja Praktik pada Bab 2.

6. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan pembelajaran ini adalah sebagai berikut :

1. Apakah yang dimaksud dengan Prosedur atau SOP Penanganan Pekerjaan Proyek!
2. Jelaskan mengapa harus ada Prosedur atau SOP Penanganan Pekerjaan dalam pengerjaan sebuah proyek!
3. Siapa penanggung jawab Prosedur atau SOP Penanganan Pekerjaan Proyek?
4. Sebutkan alasan pentingnya pengalaman proyek bagi perkembangan sebuah Perusahaan Konsultan Perencana!
5. Berapa banyak proyek yang pernah ditangani Perusahaan Konsultan Perencana tempat anda melakukan Kerja Praktik!

7. Umpan balik

Kerja praktik merupakan salah satu mata kuliah yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk bekerja di sebuah Konsultan Perencana sehingga mahasiswa tersebut memiliki gambaran awal mengenai dunia kerja yang akan digelutinya ketika sudah meraih gelar sarjana. Oleh karena itu, penting untuk meminta umpan balik (*feedback*) dalam kegiatan pembelajaran ini.

Setiap kegiatan Kerja Praktik akan disusun dalam sebuah laporan Kerja Praktik dan mahasiswa melakukan asistensi kepada Dosen Pembimbing sehingga mengetahui apa saja yang perlu direvisi pada laporan Kerja Praktik yang telah disusun sehingga menjadi lebih baik dan sempurna dan diharapkan mahasiswa mampu untuk menulis sebuah laporan Kerja Praktik yang baik dan benar berdasarkan Panduan yang telah diberikan.

Kegiatan Pembelajaran 6

1. Penyusunan Cover, Halaman Pengesahan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel dan Daftar Pustaka pada Laporan Kerja Praktik

Dalam kegiatan pembelajaran 6 (enam) ini diharapkan mahasiswa telah menyusun *cover*, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel dan daftar pustaka pada laporan Kerja Praktik tersebut kemudian melakukan asistensi kepada Dosen Pembimbing masing-masing.

Daftar isi, daftar gambar dan daftar tabel bisa disusun secara otomatis dengan cara sebagai berikut :

1. Buka terlebih dahulu *Ms.Word*.
2. Klik di halaman yang kosong untuk dijadikan sebagai halaman Daftar Isi.

3. Kemudian pada tombol Menu, pilih *tab References*.
4. Kemudian klik tombol/kotak Daftar Isi, daftar gambar dan daftar tabel (*Table of Content*).
5. Kemudian pilih salah satu model daftar isi, daftar gambar dan daftar tabel yang ada.
6. Tulis judul beserta sub judul (jika ada) yang akan dibuat langsung hadir sebagai daftar isi lengkap dengan nomor halaman secara otomatis.

Daftar pustaka bisa disusun dengan menggunakan mendeley dengan cara sebagai berikut :

1. **Download, instal, dan buka Mendeley**
2. Pasang mendeley di *plug in* pada *Ms. Word*
3. Masukkan karya ilmiah atau jurnal ke Mendeley Desktop tersebut, dan siapkan dalam format *pdf*.
4. Kutip kalimat dalam jurnal yang akan dipakai kemudian Klik *References*, Klik *Insert citation*, Klik *go to Mendeley*, Klik jurnal atau referensinya pada kolom di kanan jurnal, Masukkan keterangan yang belum ada, seperti tahun publish, penulis, dan edisi jurnal, Klik *Cite*. Jika menambahkan kutipan kulimat dari buku, maka klik *Reference*, Klik *Insert Caption*, Klik *go to Mendeley*, kemudian *Add File Add Entery Manually*, Lanjutkan masukkan keterangan buku, Klik *Save*, Klik *Cite*, Buat Daftar Pustaka secara otomatis, Klik *References*, Klik *insert bibliography*, Metode penulisan sitasi, Klik *References*, *Style*, kemudian pilih jenis penulisan sitasi, Klik *Done*.

Kegiatan pembelajaran ini menggunakan metode diskusi atau asistensi dengan cara mahasiswa menunjukkan penyusunan *cover*, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel dan daftar pustaka pada

laporan kerja praktik tersebut kepada dosen pembimbing. Kegiatan pembelajaran 6 (enam) ini memiliki durasi 100 menit dalam 1 (satu) kegiatan pembelajaran. Diharapkan dengan adanya kegiatan pembelajaran ini mahasiswa mampu menyusun *cover*, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel dan daftar pustaka pada laporan kerja praktik tersebut.

2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan

Penyusunan ini *cover*, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel dan daftar pustaka pada laporan Kerja Praktik ini juga merupakan rangkaian dari penyusunan dari laporan Kerja Praktik secara keseluruhan yang menjadi sebuah kewajiban yang harus diselesaikan mahasiswa agar dapat menyusun laporan Kerja Praktik secara bertahap dan mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan akhir menyusun sebuah laporan Kerja Praktik sesuai dengan panduan penyusunan dan memiliki sub kemampuan akhir berupa sebuah karya ilmiah dalam bentuk laporan Kerja Praktik yang orisinal.

3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi

Pada saat kegiatan pembelajaran 6 (enam) ini, dosen pembimbing menyampaikan masukan terhadap penyusunan *cover*, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel dan daftar pustaka pada saat asistensi. Mahasiswa juga diperkenankan untuk bertanya dan berdiskusi kepada Dosen Pembimbing tersebut.

4. Rangkuman

Dalam penyusunan laporan Kerja Praktik ini, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti format penyusunan *cover*, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel dan daftar pustaka yang tertera pada lampiran Buku Materi Pembelajaran kemudian menunjukkan penyusunan *cover*, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel dan daftar pustaka tersebut kepada Dosen Pembimbing pada saat asistensi. Mahasiswa tersebut mengisi lembar asistensi pada kolom tanggal dan keterangan yang di paraf oleh Dosen Pembimbing sebagai bukti telah melakukan asistensi. Proses asistensi dilakukan minimal 10 (sepuluh) x dengan jumlah minimal 1 (satu) x asistensi di setiap minggunya.

6. Latihan

Susunlah *cover*, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel dan daftar pustaka pada laporan Kerja Praktik berdasarkan format yang ada pada Buku Materi Pembelajaran.

7. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan pembelajaran ini adalah sebagai berikut :

1. Apakah yang perlu disusun oleh anda dalam kegiatan pembelajaran 6 (enam) ini?
2. Bagaimana cara menyusun *cover*, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel dan daftar pustaka pada laporan Kerja Praktik!
3. Bagaimana cara menyusun daftar isi, daftar gambar, daftar tabel secara otomatis?
4. Bagaimana cara menyusun daftar pustaka dengan

menggunakan Mendeley?

5. Sebutkan apa keuntungan penggunaan Mendeley untuk menyusun daftar pustaka tersebut!

7. Umpan balik

Kerja praktik merupakan salah satu mata kuliah yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk bekerja di sebuah Konsultan Perencana sehingga mahasiswa tersebut memiliki gambaran awal mengenai dunia kerja yang akan digelutinya ketika sudah meraih gelar sarjana. Oleh karena itu, penting untuk meminta umpan balik (*feedback*) dalam kegiatan pembelajaran ini.

Setiap kegiatan Kerja Praktik akan disusun dalam sebuah laporan Kerja Praktik dan mahasiswa melakukan asistensi kepada Dosen Pembimbing sehingga mengetahui apakah *cover*, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel dan daftar pustaka pada laporan Kerja Praktik yang disusun oleh mahasiswa sudah berdasarkan format yang ada pada Buku Materi Pembelajaran sehingga mahasiswa secara bertahap terlihat mampu untuk menulis sebuah laporan Kerja Praktik yang baik dan benar berdasarkan Panduan yang telah diberikan.

Kegiatan Pembelajaran 7

1. **Review Penyusunan Cover, Halaman Pengesahan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Bab 1, Bab 2 dan Daftar Pustaka pada Laporan Kerja Praktik**

Dalam kegiatan pembelajaran 7 (tujuh) ini diharapkan mahasiswa telah menyempurnakan *draft* laporan Kerja Praktik yang terdiri dari *Cover*, Halaman Pengesahan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Bab 1,

Bab 2 dan Daftar Pustaka sesuai dengan masukan yang diberikan pada saat melakukan asistensi kepada Dosen Pembimbing masing-masing.

Kegiatan pembelajaran ini menggunakan metode diskusi atau asistensi dengan cara mahasiswa menunjukkan penyempurnaan laporan kerja praktik tersebut kemudian *direview* oleh Dosen Pembimbing untuk diberikan masukan jika masih ada yang perlu direvisi kembali. Kegiatan pembelajaran 7 (tujuh) ini memiliki durasi 100 menit dalam 1 (satu) kegiatan pembelajaran. Diharapkan dengan adanya kegiatan pembelajaran ini mahasiswa dapat menyempurnakan penyusunan laporan Kerja Praktik sehingga bisa dikumpulkan pada saat UTS (Ujian Tengah Semester) dengan hasil yang lebih sempurna.

2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan

Penyusunan laporan Kerja Praktik ini terdiri dari *cover*, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, bab 1, bab 2 dan daftar pustaka pada laporan Kerja Praktik ini juga merupakan rangkaian dari penyusunan dari laporan Kerja Praktik secara keseluruhan yang menjadi sebuah kewajiban yang harus diselesaikan mahasiswa agar dapat menyusun laporan Kerja Praktik secara bertahap dan mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan akhir menyusun sebuah laporan Kerja Praktik sesuai dengan panduan penyusunan dan memiliki sub kemampuan akhir berupa sebuah karya ilmiah dalam bentuk laporan Kerja Praktik yang orisinal.

3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi

Pada saat kegiatan pembelajaran 7 (tujuh) ini, dosen pembimbing menyampaikan masukan pada saat *review* penyusunan *cover*, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, bab 1, bab 2 dan daftar pustaka. Mahasiswa juga diperkenankan untuk bertanya dan berdiskusi kepada Dosen Pembimbing tersebut untuk menyempurnakan penyusunan *cover*, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, bab 1, bab 2 dan daftar pustaka pada laporan Kerja Praktik tersebut.

4. Rangkuman

Dalam penyusunan laporan Kerja Praktik ini, dosen *mereview* penyusunan *cover*, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel bab 1, bab 2 dan daftar pustaka yang tertera pada lampiran Buku Materi Pembelajaran pada saat asistensi sehingga mahasiswa bisa menyempurnakannya kembali. Mahasiswa tersebut mengisi lembar asistensi pada kolom tanggal dan keterangan yang di paraf oleh Dosen Pembimbing sebagai bukti telah melakukan asistensi. Proses asistensi dilakukan minimal 10 (sepuluh) x dengan jumlah minimal 1 (satu) x asistensi di setiap minggunya. Mahasiswa merevisi kembali berdasarkan hasil *review* kemudian mengumpulkan kembali pada saat UTS (Ujian Tengah Semester).

5. Latihan

Susunlah kembali *cover*, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel dan daftar pustaka pada laporan Kerja Praktik berdasarkan format yang ada pada Buku Materi Pembelajaran dan hasil *review* dari Dosen Pembimbing.

6. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan pembelajaran ini adalah sebagai berikut :

1. Sebutkan latar belakang kenapa Kerja Praktik itu harus dijalankan!
2. Apakah yang perlu disusun pada laporan Kerja Praktik dalam kegiatan pembelajaran 7 (tujuh) ini?
3. Bagaimana cara menyusun kembali *cover*, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel dan daftar pustaka pada laporan Kerja Praktik!
4. *Software* apa yang anda gunakan untuk menyusun daftar pustaka?
5. Kutipan dalam bentuk apa saja yang bisa ditulis dalam daftar pustaka?

7. Umpan balik

Kerja praktik merupakan salah satu mata kuliah yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk bekerja di sebuah Konsultan Perencana sehingga mahasiswa tersebut memiliki gambaran awal mengenai dunia kerja yang akan digelutinya ketika sudah meraih gelar sarjana. Oleh karena itu, penting untuk meminta umpan balik (*feedback*) dalam kegiatan pembelajaran ini.

Laporan Kerja Praktik yang telah disusun oleh mahasiswa akan *direview* oleh Dosen Pembimbing sehingga mahasiswa mengetahui apakah *cover*, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, bab 1, bab 2 dan daftar pustaka pada laporan Kerja Praktik yang disusun oleh mahasiswa masih perlu disempurnakan kembali atau tidak. Diharapkan mahasiswa mampu untuk menulis

sebuah laporan Kerja Praktik yang baik dan benar secara bertahap berdasarkan Panduan yang telah diberikan pada Buku Materi Pembelajaran.

Kegiatan Pembelajaran 8

1. Penyusunan Laporan Kerja Praktik Bab 3

Dalam kegiatan pembelajaran 8 (delapan) ini diharapkan mahasiswa telah menyusun *draft* laporan Kerja Praktik pada Bab 3 dan melakukan asistensi kepada Dosen Pembimbing masing-masing untuk mendapatkan masukan dalam penyempurnaan laporan Kerja Praktik tersebut. Adapun laporan Kerja Praktik pada Bab 3 ini terdiri dari Tinjauan tentang Proyek, menguraikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan proyek yang sedang dikerjakan oleh Konsultan ini, dimana praktikan dilibatkan berisi:

1. Deskripsi proyek (nama, pemilik, lokasi, tapak, jenis fasilitas, waktu pelaksanaan, anggaran, dll)
2. Pekerjaan atau tanggung jawab yang harus dikerjakan oleh Konsultan dan produk yang harus dihasilkan oleh Konsultan dalam proyek ini. Untuk mendukung ini diperlukan dokumen berupa Kontrak antara Pemiik proyek dan Perusahaan, dan Terms of Reference (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja
3. Struktur Organisasi Proyek dan Uraian Tugas
4. Metode pengadaan proyek (Metode Tradisional, Desain bangun, dll)
5. Pekerjaan yang telah dan sedang dilakukan dan produk yang telah dihasilkan oleh Konsultan untuk proyek ini pada saat Kerja praktik dijalankan

Kegiatan pembelajaran ini menggunakan metode diskusi atau asistensi dengan cara mahasiswa menunjukkan *draft* laporan kerja praktik pada Bab 3 (tiga) kemudian dosen pembimbing memberikan masukan untuk menyempurnakan laporan kerja praktik tersebut. Kegiatan pembelajaran 8 (delapan) ini memiliki durasi 100 menit dalam 1 (satu) kegiatan pembelajaran. Diharapkan dengan adanya kegiatan pembelajaran ini mahasiswa memiliki pemahaman mengenai bagaimana prosedur dalam menyusun laporan kerja praktik pada Bab 3.

2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan

Penyusunan laporan Kerja Praktik pada bab 3 (tiga) yang mendeskripsikan tinjauan tentang proyek merupakan rangkaian dari penyusunan dari laporan Kerja Praktik secara keseluruhan yang menjadi sebuah kewajiban yang harus diselesaikan mahasiswa agar dapat menyusun laporan Kerja Praktik secara bertahap dan mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan akhir menyusun sebuah laporan Kerja Praktik sesuai dengan panduan penyusunan dan memiliki sub kemampuan akhir berupa sebuah karya ilmiah dalam bentuk laporan Kerja Praktik yang orisinal.

3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi

Pada saat kegiatan pembelajaran 8 (delapan) ini, mahasiswa melakukan asistensi kepada dosen pembimbing sehingga mendapat masukan untuk menyempurnakan laporan Kerja Praktik pada Bab 3 tersebut. Mahasiswa juga diperkenankan untuk bertanya dan berdiskusi kepada Dosen Pembimbing tersebut kemudian merevisi kembali berdasarkan masukan yang diberikan kepada dosen

pembimbing lalu menunjukkan kembali pada pertemuan kegiatan pembelajaran selanjutnya.

4. Rangkuman

Dalam kegiatan pembelajaran 8 (delapan) ini, mahasiswa menyusun *draft* laporan Kerja Praktik pada bab 3 dan melakukan asistensi kepada Dosen Pembimbing sehingga Dosen Pembimbing dapat memberikan masukan untuk penyempurnaan *draft* laporan Kerja Praktik tersebut. Mahasiswa tersebut mengisi lembar asistensi pada kolom tanggal dan keterangan yang di paraf oleh Dosen Pembimbing sebagai bukti telah melakukan asistensi. Proses asistensi dilakukan minimal 10 (sepuluh) x dengan jumlah minimal 1 (satu) x asistensi di setiap minggunya. Mahasiswa merevisi kembali berdasarkan masukan tersebut kemudian menunjukkan kembali hasil revisi kepada Dosen Pembimbing pada kegiatan pembelajaran selanjutnya.

5. Latihan

Susunlah laporan Kerja Praktik pada bab 3!

6. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan pembelajaran ini adalah sebagai berikut :

1. Apakah yang dimaksud dengan proyek?
2. Sebutkan tujuan dari sebuah Proyek?
3. Apakah yang dimaksud dengan Konsultan Perencana?
4. Apakah produk atau pekerjaan yang harus diselesaikan dalam sebuah proyek yang dikerjakan oleh Konsultan Perencana?
5. Siapa sajakah yang terlibat dalam proses perencanaan proyek?

7. Umpan balik

Kerja praktik merupakan salah satu mata kuliah yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk bekerja di sebuah Konsultan Perencana sehingga mahasiswa tersebut memiliki gambaran awal mengenai dunia kerja yang akan digelutinya ketika sudah meraih gelar sarjana. Oleh karena itu, penting untuk meminta umpan balik (*feedback*) dalam kegiatan pembelajaran ini.

Laporan Kerja Praktik pada bab 3 yang telah disusun oleh mahasiswa akan diperiksa oleh Dosen Pembimbing dalam proses asistensi. Diharapkan mahasiswa mampu untuk menulis sebuah laporan Kerja Praktik yang baik dan benar secara bertahap berdasarkan Panduan yang telah diberikan pada Buku Materi Pembelajaran.

Kegiatan Pembelajaran 9

1. Penyusunan Revisi Laporan Kerja Praktik Bab 3

Dalam kegiatan pembelajaran 9 (Sembilan) ini diharapkan mahasiswa telah merevisi kembali laporan Kerja Praktik pada Bab 3 dan melakukan asistensi kembali kepada Dosen Pembimbing masing-masing agar Dosen Pembimbing dapat mengecek kembali apakah laporan Kerja Praktik pada Bab 3 yang telah direvisi sudah sesuai atau tidak.

Kegiatan pembelajaran ini menggunakan metode diskusi atau asistensi dengan cara mahasiswa menunjukkan revisi laporan kerja praktik pada Bab 3 (tiga) kemudian Dosen Pembimbing melakukan pengecekan terhadap revisi laporan kerja praktik tersebut. Kegiatan pembelajaran 9 (sembilan) ini memiliki durasi 100 menit dalam 1 (satu) kegiatan pembelajaran. Diharapkan dengan adanya kegiatan pembelajaran ini mahasiswa memiliki pemahaman mengenai

bagaimana prosedur dalam menyusun laporan kerja praktik pada Bab 3.

2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan

Penyusunan revisi laporan Kerja Praktik pada bab 3 (tiga) yang mendeskripsikan tinjauan tentang proyek merupakan rangkaian dari penyusunan dari laporan Kerja Praktik secara keseluruhan yang menjadi sebuah kewajiban yang harus direvisi kembali oleh mahasiswa agar dapat menyusun laporan Kerja Praktik secara bertahap dan mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan akhir menyusun sebuah laporan Kerja Praktik sesuai dengan panduan penyusunan dan memiliki sub kemampuan akhir berupa sebuah karya ilmiah dalam bentuk laporan Kerja Praktik yang orisinal.

3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi

Pada saat kegiatan pembelajaran 9 (sembilan) ini, mahasiswa melakukan asistensi kembali kepada dosen pembimbing dengan menunjukkan revisi dari laporan Kerja Praktik pada bab 3 sehingga Dosen Pembimbing dapat mengecek kembali apakah laporan Kerja Praktik tersebut sudah sesuai atau tidak. Mahasiswa diperkenankan untuk berdiskusi kepada Dosen Pembimbing tersebut.

4. Rangkuman

Dalam kegiatan pembelajaran 9 (sembilan) ini, mahasiswa menyusun revisi laporan Kerja Praktik pada bab 3 dan melakukan asistensi kembali kepada Dosen Pembimbing sehingga Dosen Pembimbing dapat mengecek kembali revisi laporan Kerja Praktik tersebut apakah sudah sesuai atau tidak. Mahasiswa tersebut mengisi lembar asistensi pada

kolom tanggal dan keterangan yang di paraf oleh Dosen Pembimbing sebagai bukti telah melakukan asistensi. Proses asistensi dilakukan minimal 10 (sepuluh) x dengan jumlah minimal 1 (satu) x asistensi di setiap minggunya.

5. Latihan

Susunlah kembali laporan Kerja Praktik pada bab 3 berdasarkan masukan dari Dosen Pembimbing!

6. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan pembelajaran ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah penyusunan laporan Kerja Praktik pada kegiatan pembelajaran 9 (sembilan) ini?
2. Apa yang dimaksud dengan metode pengadaan proyek?
3. Sebutkan jenis-jenis metode pengadaan proyek?
4. Apakah yang dimaksud dengan metode tradisional?
5. Apakah yang dimaksud dengan metode desain bangun?

7. Umpan balik

Kerja praktik merupakan salah satu mata kuliah yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk bekerja di sebuah Konsultan Perencana sehingga mahasiswa tersebut memiliki gambaran awal mengenai dunia kerja yang akan digelutinya ketika sudah meraih gelar sarjana. Oleh karena itu, penting untuk meminta umpan balik (*feedback*) dalam kegiatan pembelajaran ini.

Revisi laporan Kerja Praktik pada bab 3 yang telah disusun oleh mahasiswa akan dicek kembali oleh Dosen Pembimbing dalam proses asistensi apakah sudah sesuai atau tidak. Diharapkan mahasiswa mampu untuk menulis sebuah laporan Kerja Praktik yang baik dan benar secara bertahap

berdasarkan Panduan yang telah diberikan pada Buku Materi Pembelajaran.

Kegiatan Pembelajaran 10

1. Penyusunan Laporan Kerja Praktik Bab 4

Dalam kegiatan pembelajaran 10 (sepuluh) ini diharapkan mahasiswa telah menyusun laporan Kerja Praktik pada Bab 4 dan melakukan asistensi kepada Dosen Pembimbing masing-masing untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan laporan Kerja Praktik tersebut. Adapun laporan Kerja Praktik pada Bab 4 ini terdiri dari Tinjauan Tugas Praktikan, menguraikan tentang tugas-tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama praktikan melakukan Kerja Praktik, yang berisi tentang :

1. Tugas apa yang dikerjakan praktikan dalam sebuah proyek dimana praktikan dilibatkan
2. Produk-produk praktikan sesuai dengan tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan
3. Catatan atau komentar-komentar oleh pemberi pekerjaan kepada praktikan terhadap hasil pekerjaan praktikan

Kegiatan pembelajaran ini menggunakan metode diskusi atau asistensi dengan cara mahasiswa menunjukkan *draft* laporan kerja praktik pada Bab 4 kepada dosen pembimbing agar mendapat masukan untuk menyempurnakan laporan kerja praktik tersebut. Kegiatan pembelajaran 10 (sepuluh) ini memiliki durasi 100 menit dalam 1 (satu) kegiatan pembelajaran. Diharapkan dengan adanya kegiatan pembelajaran ini mahasiswa memiliki pemahaman mengenai bagaimana prosedur dalam menyusun laporan kerja praktik pada Bab 4.

2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan

Penyusunan laporan Kerja Praktik pada bab 4 ini mendeskripsikan tinjauan tugas praktikan yang merupakan rangkaian dari penyusunan dari laporan Kerja Praktik secara keseluruhan yang menjadi sebuah kewajiban yang harus diselesaikan mahasiswa agar dapat menyusun laporan Kerja Praktik secara bertahap dan mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan akhir menyusun sebuah laporan Kerja Praktik sesuai dengan panduan penyusunan dan memiliki sub kemampuan akhir berupa sebuah karya ilmiah dalam bentuk laporan Kerja Praktik yang orisinal.

3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi

Pada saat kegiatan pembelajaran 10 (sepuluh) ini, mahasiswa melakukan asistensi kepada dosen pembimbing sehingga mendapat masukan untuk menyempurnakan laporan Kerja Praktik pada Bab 4 tersebut. Mahasiswa juga diperkenankan untuk bertanya dan berdiskusi kepada Dosen Pembimbing tersebut kemudian merevisi kembali berdasarkan masukan yang diberikan kepada dosen pembimbing lalu menunjukkan kembali pada pertemuan kegiatan pembelajaran selanjutnya.

4. Rangkuman

Dalam kegiatan pembelajaran 10 (sepuluh) ini, mahasiswa menyusun *draft* laporan Kerja Praktik pada bab 4 dan melakukan asistensi kepada Dosen Pembimbing sehingga Dosen Pembimbing dapat memberikan masukan untuk penyempurnaan *draft* laporan Kerja Praktik tersebut. Mahasiswa tersebut mengisi lembar asistensi pada kolom tanggal dan keterangan yang di paraf oleh Dosen Pembimbing

sebagai bukti telah melakukan asistensi. Proses asistensi dilakukan minimal 10 (sepuluh) x dengan jumlah minimal 1 (satu) x asistensi di setiap minggunya. Mahasiswa merevisi kembali berdasarkan masukan tersebut kemudian menunjukkan kembali hasil revisi kepada Dosen Pembimbing pada kegiatan pembelajaran selanjutnya.

5. Latihan

Susunlah laporan Kerja Praktik pada bab 4!

6. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan pembelajaran ini adalah sebagai berikut :

1. Apakah yang dimaksud dengan praktikan?
2. Apa sajakah tugas dan tanggung jawab praktikan selama menjalankan Kerja Praktik?
3. *Software* apa yang anda gunakan untuk menyelesaikan produk dalam menjalankan tugas sebagai praktikan?
4. Sebutkan isi dari laporan Kerja Praktik pada bab 4?
5. Apakah yang harus anda lakukan untuk menyempurnakan penyusunan laporan Kerja Praktik pada bab 4 tersebut?

7. Umpan balik

Kerja praktik merupakan salah satu mata kuliah yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk bekerja di sebuah Konsultan Perencana sehingga mahasiswa tersebut memiliki gambaran awal mengenai dunia kerja yang akan digelutinya ketika sudah meraih gelar sarjana. Oleh karena itu, penting untuk meminta umpan balik (*feedback*) dalam kegiatan pembelajaran ini.

Laporan Kerja Praktik pada bab 4 yang disusun oleh mahasiswa akan diasistensikan kepada Dosen Pembimbing agar dapat menyempurnakan penyusunan laporan Kerja Praktik pada bab 4 tersebut. Diharapkan mahasiswa mampu untuk menulis sebuah laporan Kerja Praktik yang baik dan benar secara bertahap berdasarkan Panduan yang telah diberikan pada Buku Materi Pembelajaran.

Kegiatan Pembelajaran 11

1. Revisi Penyusunan Laporan Kerja Praktik Bab 4

Dalam kegiatan pembelajaran 11 (sebelas) ini diharapkan mahasiswa telah merevisi laporan Kerja Praktik pada Bab 4 dan menunjukkan kembali dalam proses asistensi kepada Dosen Pembimbing masing-masing sehingga Dosen Pembimbing bisa mengecek kembali apakah laporan Kerja Praktik tersebut sudah sesuai atau tidak.

Kegiatan pembelajaran ini menggunakan metode diskusi atau asistensi dengan cara mahasiswa menunjukkan revisi laporan kerja praktik pada Bab 4 kepada dosen pembimbing sehingga Dosen Pembimbing dapat mengecek kembali laporan Kerja Praktik tersebut sudah sesuai atau tidak. Kegiatan pembelajaran 11 (sebelas) ini memiliki durasi 100 menit dalam 1 (satu) kegiatan pembelajaran. Diharapkan dengan adanya kegiatan pembelajaran ini mahasiswa memiliki pemahaman mengenai bagaimana prosedur dalam menyusun laporan kerja praktik pada Bab 4.

2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan

Revisi penyusunan laporan Kerja Praktik pada bab 4 ini mendeskripsikan tinjauan tugas praktikan yang merupakan rangkaian dari penyusunan dari laporan Kerja Praktik secara keseluruhan yang menjadi sebuah kewajiban yang harus diselesaikan mahasiswa agar dapat menyusun laporan Kerja Praktik secara bertahap dan mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan akhir menyusun sebuah laporan Kerja Praktik sesuai dengan panduan penyusunan dan memiliki sub kemampuan akhir berupa sebuah karya ilmiah dalam bentuk laporan Kerja Praktik yang orisinal.

3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi

Pada saat kegiatan pembelajaran 11 (sebelas) ini, mahasiswa melakukan asistensi kembali kepada dosen pembimbing dengan menunjukkan laporan Kerja Praktik pada bab 4 yang telah direvisi sehingga Dosen pembimbing bisa mengecek kembali apakah laporan Kerja Praktik pada bab 4 tersebut sudah sesuai atau tidak. Mahasiswa juga diperkenankan untuk bertanya dan berdiskusi kepada Dosen Pembimbing tersebut.

4. Rangkuman

Dalam kegiatan pembelajaran 11 (sebelas) ini, mahasiswa merevisi laporan Kerja Praktik pada bab 4 sesuai dengan masukan pada pertemuan asistensi sebelumnya dan melakukan asistensi kembali kepada Dosen Pembimbing sehingga Dosen Pembimbing dapat mengecek kembali laporan Kerja Praktik tersebut sudah sesuai atau tidak. Mahasiswa tersebut mengisi lembar asistensi pada kolom tanggal dan keterangan yang di paraf oleh Dosen Pembimbing

sebagai bukti telah melakukan asistensi. Proses asistensi dilakukan minimal 10 (sepuluh) x dengan jumlah minimal 1 (satu) x asistensi di setiap minggunya.

5. Latihan

Revisi kembali laporan Kerja Praktik pada bab 4 berdasarkan masukan Dosen Pembimbing pada pertemuan asistensi!

6. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan pembelajaran ini adalah sebagai berikut :

1. Kepada siapa anda harus melakukan proses asistensi dalam penyusunan laporan Kerja Praktik?
2. Bab berapa yang perlu anda revisi kembali di kegiatan pembelajaran 11 (sebelas)?
3. Siapakah penanggung jawab anda dalam melakukan produk praktikan di tempat anda melakukan Kerja Praktik?
4. Produk apa saja yang anda hasilkan selama Kerja Praktik?
5. Bagaimana cara anda merevisi produk yang anda hasilkan agar menjadi lebih baik?

7. Umpan balik

Kerja praktik merupakan salah satu mata kuliah yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk bekerja di sebuah Konsultan Perencana sehingga mahasiswa tersebut memiliki gambaran awal mengenai dunia kerja yang akan digelutinya ketika sudah meraih gelar sarjana. Oleh karena itu, penting untuk meminta umpan balik (*feedback*) dalam kegiatan pembelajaran ini.

Revisi laporan Kerja Praktik pada bab 4 yang disusun oleh

mahasiswa akan diasistensikan kembali kepada Dosen Pembimbing agar dapat dicek kembali sudah sesuai atau tidak. Diharapkan mahasiswa mampu untuk menulis sebuah laporan Kerja Praktik yang baik dan benar secara bertahap berdasarkan Panduan yang telah diberikan pada Buku Materi Pembelajaran.

Kegiatan Pembelajaran 12

1. Penyusunan Laporan Kerja Praktik Bab 5

Dalam kegiatan pembelajaran 12 (dua belas) ini diharapkan mahasiswa telah menyusun laporan Kerja Praktik pada Bab 5 dan melakukan asistensi kepada Dosen Pembimbing masing-masing untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan laporan Kerja Praktik tersebut. Adapun laporan Kerja Praktik pada Bab 5 ini terdiri dari kesimpulan dan saran menguraikan tentang kesimpulan dan saran praktikan terhadap pengalaman melakukan Kerja Praktik, berisi :

1. Kesimpulan mengandung tiga hal yaitu hal terkait konsultan, proyek, dan pekerjaan praktikan
2. Saran yang dapat memberi masukan tentang kekeurangan yang dirasakan praktikan selama melakukan kerja praktik yang dapat memberi masukan kepada praktikan lainnya

Kegiatan pembelajaran ini menggunakan metode diskusi atau asistensi dengan cara mahasiswa menunjukkan *draft* laporan kerja praktik pada Bab 5 kepada dosen pembimbing agar mendapat masukan untuk menyempurnakan laporan kerja praktik tersebut. Kegiatan pembelajaran 12 (dua belas) ini memiliki durasi 100 menit dalam 1 (satu) kegiatan pembelajaran. Diharapkan dengan adanya kegiatan pembelajaran ini mahasiswa memiliki pemahaman mengenai

bagaimana prosedur dalam menyusun laporan kerja praktik pada Bab 5.

2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan

Penyusunan laporan Kerja Praktik pada bab 5 ini mendeskripsikan kesimpulan dan saran yang merupakan rangkaian dari penyusunan dari laporan Kerja Praktik secara keseluruhan yang menjadi sebuah kewajiban yang harus diselesaikan mahasiswa agar dapat menyusun laporan Kerja Praktik secara bertahap dan mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan akhir menyusun sebuah laporan Kerja Praktik sesuai dengan panduan penyusunan dan memiliki sub kemampuan akhir berupa sebuah karya ilmiah dalam bentuk laporan Kerja Praktik yang orisinal.

3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi

Pada saat kegiatan pembelajaran 12 (dua belas) ini, mahasiswa melakukan asistensi kepada dosen pembimbing sehingga mendapat masukan untuk menyempurnakan laporan Kerja Praktik pada Bab 5 tersebut. Mahasiswa juga diperkenankan untuk bertanya dan berdiskusi kepada Dosen Pembimbing tersebut.

4. Rangkuman

Dalam kegiatan pembelajaran 12 (dua belas) ini, mahasiswa menyusun *draft* laporan Kerja Praktik pada bab 5 dan melakukan asistensi kepada Dosen Pembimbing sehingga Dosen Pembimbing dapat memberikan masukan untuk penyempurnaan *draft* laporan Kerja Praktik tersebut. Mahasiswa tersebut mengisi lembar asistensi pada kolom tanggal dan keterangan yang di paraf oleh Dosen Pembimbing

sebagai bukti telah melakukan asistensi. Proses asistensi dilakukan minimal 10 (sepuluh) x dengan jumlah minimal 1 (satu) x asistensi di setiap minggunya.

5. Latihan

Susunlah laporan Kerja Praktik pada bab 5!

6. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan pembelajaran ini adalah sebagai berikut :

1. Apakah isi dari laporan Kerja Praktik pada bab 5?
2. Apa sajakah kesimpulan terkait konsultan yang anda dapatkan selama melakukan Kerja praktik?
3. Apa sajakah kesimpulan terkait proyek yang anda dapatkan selama melakukan Kerja praktik?
4. Apa sajakah kesimpulan terkait pekerjaan praktikan yang anda dapatkan selama melakukan Kerja praktik?
5. Apa saran yang dapat anda berikan kepada selama melakukan Kerja Praktik?

7. Umpan balik

Kerja praktik merupakan salah satu mata kuliah yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk bekerja di sebuah Konsultan Perencana sehingga mahasiswa tersebut memiliki gambaran awal mengenai dunia kerja yang akan digelutinya ketika sudah meraih gelar sarjana. Oleh karena itu, penting untuk meminta umpan balik (*feedback*) dalam kegiatan pembelajaran ini.

Laporan Kerja Praktik pada bab 5 yang disusun oleh mahasiswa akan diasistensikan kepada Dosen Pembimbing agar dapat menyempurnakan penyusunan laporan Kerja Praktik pada bab 5 tersebut. Diharapkan mahasiswa mampu

untuk menulis sebuah laporan Kerja Praktik yang baik dan benar secara bertahap berdasarkan Panduan yang telah diberikan pada Buku Materi Pembelajaran.

Kegiatan Pembelajaran 13

1. Penyusunan Laporan Kerja Praktik Bab 6

Dalam kegiatan pembelajaran 13 (tiga belas) ini diharapkan mahasiswa telah menyusun laporan Kerja Praktik pada Bab 6 dan melakukan asistensi kepada Dosen Pembimbing masing-masing untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan laporan Kerja Praktik tersebut. Adapun laporan Kerja Praktik pada Bab 6 ini terdiri dari penutup dan lampiran yang merupakan akhir dari laporan Kerja Praktik tersebut.

Kegiatan pembelajaran ini menggunakan metode diskusi atau asistensi dengan cara mahasiswa menunjukkan *draft* laporan kerja praktik pada Bab 6 kepada dosen pembimbing agar mendapat masukan untuk menyempurnakan laporan kerja praktik tersebut. Kegiatan pembelajaran 13 (tiga belas) ini memiliki durasi 100 menit dalam 1 (satu) kegiatan pembelajaran. Diharapkan dengan adanya kegiatan pembelajaran ini mahasiswa memiliki pemahaman mengenai bagaimana prosedur dalam menyusun laporan kerja praktik pada Bab 6 dan dokumen apa saja yang perlu disertakan dalam lampiran.

2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan

Penyusunan laporan Kerja Praktik pada bab 6 ini mendeskripsikan penutup dan lampiran yang merupakan rangkaian dari penyusunan dari laporan Kerja Praktik secara keseluruhan yang menjadi sebuah kewajiban yang harus

diselesaikan mahasiswa agar dapat menyusun laporan Kerja Praktik secara bertahap dan mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan akhir menyusun sebuah laporan Kerja Praktik sesuai dengan panduan penyusunan dan memiliki sub kemampuan akhir berupa sebuah karya ilmiah dalam bentuk laporan Kerja Praktik yang orisinal.

3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi

Pada saat kegiatan pembelajaran 13 (tiga belas) ini, mahasiswa melakukan asistensi kepada dosen pembimbing sehingga mendapat masukan untuk menyempurnakan laporan Kerja Praktik pada Bab 6 tersebut. Mahasiswa juga diperkenankan untuk bertanya dan berdiskusi kepada Dosen Pembimbing tersebut.

4. Rangkuman

Dalam kegiatan pembelajaran 13 (tiga belas) ini, mahasiswa menyusun *draft* laporan Kerja Praktik pada bab 6 dan melakukan asistensi kepada Dosen Pembimbing sehingga Dosen Pembimbing dapat memberikan masukan untuk penyempurnaan *draft* laporan Kerja Praktik tersebut. Mahasiswa tersebut mengisi lembar asistensi pada kolom tanggal dan keterangan yang di paraf oleh Dosen Pembimbing sebagai bukti telah melakukan asistensi. Proses asistensi dilakukan minimal 10 (sepuluh) x dengan jumlah minimal 1 (satu) x asistensi di setiap minggunya.

5. Latihan

Susunlah laporan Kerja Praktik pada bab 6 beserta lampirannya!

6. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan pembelajaran ini adalah sebagai berikut :

1. Dalam pertemuan kegiatan pembelajaran ke berapa anda harus mengerjakan penyusunan laporan Kerja Praktik bab 6?
2. Apakah isi dari laporan Kerja Praktik pada bab 6?
3. Dokumen apa saja yang perlu disertakan ke dalam lampiran?
4. Berapa kali minimal dalam seminggu anda harus melakukan proses asistensi kepada Dosen Pembimbing?
5. Berapa jumlah minimal asistensi yang harus dipenuhi dalam menyusun laporan Kerja Praktik ini?

7. Umpan balik

Kerja praktik merupakan salah satu mata kuliah yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk bekerja di sebuah Konsultan Perencana sehingga mahasiswa tersebut memiliki gambaran awal mengenai dunia kerja yang akan digelutinya ketika sudah meraih gelar sarjana. Oleh karena itu, penting untuk meminta umpan balik (*feedback*) dalam kegiatan pembelajaran ini.

Laporan Kerja Praktik pada bab 6 yang disusun oleh mahasiswa akan diasistensikan kepada Dosen Pembimbing agar dapat menyempurnakan penyusunan laporan Kerja Praktik pada bab 6 tersebut. Diharapkan mahasiswa mampu untuk menulis sebuah laporan Kerja Praktik yang baik dan benar secara bertahap berdasarkan Panduan yang telah diberikan pada Buku Materi Pembelajaran.

Kegiatan Pembelajaran 14

1. Review Penyusunan Cover, Halaman Pengesahan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Bab 1-Bab 6, Daftar Pustaka dan Lampiran pada Laporan Kerja Praktik

Dalam kegiatan pembelajaran 14 (empat belas) ini diharapkan mahasiswa telah menyempurnakan *draft* laporan Kerja Praktik yang terdiri dari *Cover*, Halaman Pengesahan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Bab 1 hingga Bab 6, Daftar Pustaka dan Lampiran sesuai dengan masukan yang diberikan pada saat melakukan asistensi kepada Dosen Pembimbing masing-masing.

Kegiatan pembelajaran ini menggunakan metode diskusi atau asistensi dengan cara mahasiswa menunjukkan penyempurnaan laporan kerja praktik tersebut kemudian *direview* oleh Dosen Pembimbing apakah sudah sesuai atau tidak. Kegiatan pembelajaran 14 (empat belas) ini memiliki durasi 100 menit dalam 1 (satu) kegiatan pembelajaran. Diharapkan dengan adanya kegiatan pembelajaran ini mahasiswa dapat menyempurnakan penyusunan laporan Kerja Praktik sehingga bisa dikumpulkan pada saat UAS (Ujian Akhir Semester) dengan hasil yang diharapkan.

2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan

Penyusunan laporan Kerja Praktik ini terdiri dari *cover*, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, bab 1 hingga bab 6, daftar pustaka dan lampiran pada laporan Kerja Praktik ini juga merupakan rangkaian dari penyusunan dari laporan Kerja Praktik secara keseluruhan yang menjadi sebuah kewajiban yang harus diselesaikan mahasiswa agar dapat menyusun laporan Kerja Praktik secara

keseluruhan dan mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan akhir menyusun sebuah laporan Kerja Praktik sesuai dengan panduan penyusunan dan memiliki sub kemampuan akhir berupa sebuah karya ilmiah dalam bentuk laporan Kerja Praktik yang orisinal.

3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi

Pada saat kegiatan pembelajaran 14 (empat belas) ini, dosen pembimbing menyampaikan masukan pada saat *review* penyusunan *cover*, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, bab 1 hingga bab 2, daftar pustaka dan lampiran. Mahasiswa juga diperkenankan untuk bertanya dan berdiskusi kepada Dosen Pembimbing tersebut untuk menyempurnakan laporan Kerja Praktik tersebut.

4. Rangkuman

Dalam penyusunan laporan Kerja Praktik ini, dosen *mereview* penyusunan *cover*, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel bab 1 hingga bab 6, daftar pustaka dan lampiran yang tertera pada lampiran Buku Materi Pembelajaran. Mahasiswa tersebut mengisi lembar asistensi pada kolom tanggal dan keterangan yang di paraf oleh Dosen Pembimbing sebagai bukti telah melakukan asistensi. Proses asistensi dilakukan minimal 10 (sepuluh) x dengan jumlah minimal 1 (satu) x asistensi di setiap minggunya. Jika sudah memnuhi persyaratan jumlah minimal asistensi dan telah menyelesaikan Kerja Praktik di Perusahaan Konsultan Perencan tersebut mahasiswa berhal untuk mengumpulkan laporan Kerja Praktik pada saat UAS (Ujian Akhir Semester) berlangsung.

5. Latihan

Susunlah kembali *cover*, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, bab 1 hingga bab 6, daftar pustaka beserta lampiran pada laporan Kerja Praktik berdasarkan format yang ada pada Buku Materi Pembelajaran dan hasil *review* dari Dosen Pembimbing.

6. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan pembelajaran ini adalah sebagai berikut :

1. Sebutkan isi dari penyusunan laporan Kerja Praktik pada bab 1!
2. Sebutkan isi dari penyusunan laporan Kerja Praktik pada bab 2!
3. Sebutkan isi dari penyusunan laporan Kerja Praktik pada bab 3!
4. Sebutkan isi dari penyusunan laporan Kerja Praktik pada bab 4!
5. Sebutkan isi dari penyusunan laporan Kerja Praktik pada bab 5 dan 6!

7. Umpan balik

Kerja praktik merupakan salah satu mata kuliah yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk bekerja di sebuah Konsultan Perencana sehingga mahasiswa tersebut memiliki gambaran awal mengenai dunia kerja yang akan digelutinya ketika sudah meraih gelar sarjana. Oleh karena itu, penting untuk meminta umpan balik (*feedback*) dalam kegiatan pembelajaran ini.

Laporan Kerja Praktik yang telah disusun oleh mahasiswa akan *direview* oleh Dosen Pembimbing sehingga mahasiswa mengetahui apakah *cover*, halaman

pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, bab 1 hingga bab 6, daftar pustaka dan lampiran pada laporan Kerja Praktik yang disusun oleh mahasiswa masih perlu disempurnakan kembali atau tidak. Diharapkan mahasiswa mampu untuk menulis sebuah laporan Kerja Praktik yang baik dan benar secara bertahap berdasarkan Panduan yang telah diberikan pada Buku Materi Pembelajaran.

C. Penutup

1. Rangkuman

Kerja Praktik adalah salah satu mata kuliah wajib, dimana dalam rentang waktu tertentu mahasiswa ikut bekerja pada suatu konsultan yang bergerak dalam bidang jasa arsitektur dan ikut terlibat dalam pengerjaan proyek yang sedang dikerjakan oleh konsultan ini. Dengan hal ini diharapkan mahasiswa memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan profesi arsitek di dunia nyata. Mahasiswa diwajibkan menyelesaikan laporan Kerja Praktik yang memuat Kegiatan Kerja Praktik dan data terkait Perusahaan Konsultan Perencana tersebut.

Format Laporan Kerja Praktik memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Laporan diketik di atas kertas A4, dengan menggunakan Font yang tepat (Times New Roman, Arial, Tahoma) berukuran 12, dan spasinya 1.5
- b. Sampul berwarna merah tua, dijilid rapi dan berplastik
- c. Diserahkan sebanyak 1 eksemplar

Penilaian dilakukan berdasarkan kriteria-kriteria sebagai berikut: a

- a. Tugas yang dilakukan dan produk yang dihasilkan selama Kerja Praktik, berbobot 30%

- b. Frekuensi kehadiran di tempat Kerja Praktik, berbobot 20%
- c. Frekuensi asistensi dengan Koordinator Kerja Praktik, berbobot 20%
- d. Kelengkapan data, berbobot 20%
- e. Kerapian Laporan Kerja Praktik, berbobot 10%

2. Petunjuk Jawaban Evaluasi Kegiatan Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan pembelajaran 3 (tiga) ini adalah sebagai berikut :

- 1. Sebutkan nama Perusahaan Konsultan Perencana tempat anda melakukan Kerja Praktik!
- 2. Sebutkan jangka waktu anda diterima menjadi Praktikan untuk melakukan Kerja Praktik di Perusahaan Konsultan Perencana tersebut?
- 3. Bagaimana cara anda menyusun laporan Kerja Praktik?
- 4. Sebutkan kerangka laporan Kerja Praktik pada Bab 1?
- 5. Bagaimana cara anda mengerjakan tugas anda sebagai praktikan di sebuah Konsultan Perencana?

Petunjuk jawaban evaluasi dalam kegiatan pembelajaran 3 (tiga) ini adalah sebagai berikut :

1. Jawaban :

Nama Perusahaan Konsultan Perencana tempat saya melakukan Kerja Praktik adalah PT.Gujo Batavia **(jawaban hanya contoh, anda bisa menyesuaikan nama Perusahaan Konsultan Perencana tempat anda melakukan Kerja Praktik.**

2. Jawaban :

± 3 bulan

3. Jawaban :

Caranya dengan mengikuti panduan penyusunan laporan Kerja Praktik dan melakukan asistensi kepada Dosen

Pembimbing.

4. Jawaban :

Kerangka laporan Kerja Praktik pada bab 1 terdiri dari Pendahuluan yaitu latar belakang, tujuan, metode dan susunan penulisan.

5. Jawaban :

Caranya dengan menjalankan *jobdesk* yang diberikan oleh pemilik Perusahaan atau arsitek penanggung jawab pad Konsultan Perencana tersebut.

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan pembelajaran 4 (empat) ini adalah sebagai berikut :

1. Sebutkan kerangka penyusunan laporan Kerja Praktik pada bab 2!
2. Sebutkan syarat mendirikan sebuah Perusahaan Konsultan Perencana?
3. Dibutuhkan minimal berapa orang untuk mendirikan Perusahaan Konsultan Perencana dalam pembuatan akta notaris?
4. Sejak tahun berapa Perusahaan Konsultan Perencana tempat anda melakukan Kerja Praktik itu didirikan?
5. Bagaimana struktur organisasi Perusahaan di tempat anda melakukan Kerja Praktik?

Petunjuk jawaban evaluasi dalam kegiatan pembelajaran 4 (empat) ini adalah sebagai berikut :

1. Jawaban :

kerangka penyusunan laporan Kerja Praktik pada bab 2 berisi tentang Tinjauan tentang Konsultan, menguraikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan konsultan yang berisi Sejarah berdirinya; Dokumen yang menunjukkan bahwa perusahaan mendapat ijin untuk menjalankan usaha dari pemerintah dan badan yang berwenang seperti Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi dari Dep. Pekerjaan Umum untuk melakukan

Kegiatan Usaha Jasa Konsultasi Konstruksi (Konsultan), Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi dari Dep. Pekerjaan Umum untuk melakukan Kegiatan Usaha Jasa Konsultasi Konstruksi (Konsultan), Sertifikat Badan Usaha Jasa Konsultasi Konstruksi oleh Ikatan Nasional Konsultan Indonesia, Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dari Dep. Perdagangan RI, disana diperlihatkan jenis barang/jasa dagang utama adalah Jasa Konsultan; Struktur Organisasi Perusahaan dan Uraian Tugas; Prosedur Operasi Standar penanganan pekerjaan proyek; Proyek-proyek yang pernah ditangani.

2. **Jawaban :**

Persiapan administrasi diantaranya :

1. Mengurus NPWP Perusahaan di kantor Direktorat Pajak
2. Membuat Akta Perusahaan di Notaris
3. Membuat SITU (Surat Izin Tempat Usaha) di Badan Perizinan Daerah
4. Memiliki SKA (Sertifikat Tenaga Ahli) SKA Arsitektur dikeluarkan oleh Ikatan Arsitek Indonesia.
5. Pengurusan SBU (Sertifikat Badan Usaha) Mengurus SBU untuk Konsultan arsitek dapat anda lakukan di INKINDO atau asosiasi Konsultan lainnya
6. Membuat Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK). SIUJK merupakan surat ijin Usaha yang bisa anda gunakan saat mengikuti tender pada beberapa bidang konstruksi diantaranya Arsitektur, Tata lingkungan, Mekanikal, Konsultan, Telekomunikasi, Sipil.

Persiapan Tim Tenaga Ahli diantaranya ;

1. Tenaga Ahli bidang Arsitektur
2. Tenaga Ahli Bidang Sipil
3. Tenaga Ahli Bidang Mekanikal
4. Tenaga Ahli Bidang Elektrikal
5. Tenaga Ahli Bidang Tata Lingkungan

3. **Jawaban :**

Minimal 2 (dua) orang.

4. **Jawaban :**

Perusahaan Konsultan Perencana tempat saya melakukan Kerja Praktik itu didirikan pada tahun 1980 (**jawaban hanya contoh, sesuaikan dengan sejarah Perusahaan Konsultan Perencana tersebut**).

5. **Jawaban :**

Struktur organisasi Perusahaan di tempat saya melakukan Kerja Praktik adalah Komisaris Utama, Direktur Utama, Direktur Keuangan, HRD, Tenaga Ahli, Drafter, Surveyor, Security, Office Boy (**jawaban hanya contoh, sesuaikan dengan struktur organisasi Perusahaan Konsultan Perencana tersebut**).

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan pembelajaran 5 (lima) ini adalah sebagai berikut :

1. Apakah yang dimaksud dengan Prosedur atau SOP Penanganan Pekerjaan Proyek!
2. Jelaskan mengapa harus ada Prosedur atau SOP Penanganan Pekerjaan dalam pengerjaan sebuah proyek!
3. Siapa penanggung jawab Prosedur atau SOP Penanganan Pekerjaan Proyek?
4. Sebutkan alasan pentingnya pengalaman proyek bagi perkembangan sebuah Perusahaan Konsultan Perencana!
5. Berapa banyak proyek yang pernah ditangani Perusahaan Konsultan Perencana tempat anda melakukan Kerja Praktik!

Petunjuk jawaban evaluasi dalam kegiatan pembelajaran 5 (lima) ini adalah sebagai berikut :

1. **Jawaban :**

Penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, dimana dan oleh siapa dan dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan mengganggu kinerja organisasi (instansi pemerintah) secara keseluruhan.

2. **Jawaban :**

- Membentuk sistem kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan
- Menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku;
- Menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung, sebagai sarana tata urutan dari pelaksanaan dan pengadministrasian pekerjaan harian sebagaimana metode yang ditetapkan
- Menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematis
- Menetapkan hubungan timbal balik antar Satuan Kerja

3. **Jawaban :**

Team Leader

4. **Jawaban :**

Agar dapat mengetahui kinerja sebuah Perusahaan Konsultan Perencana tersebut.

5. **Jawaban :**

10 proyek (**jawaban dapat disesuaikan dengan pengalaman perusahaan Konsultan Perencana di tempat anda melakukan Kerja Praktik**).

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan pembelajaran ini 6 (enam) adalah sebagai berikut :

1. Apakah yang perlu disusun oleh anda dalam kegiatan pembelajaran 6 (enam) ini?
2. Bagaimana cara menyusun *cover*, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel dan daftar pustaka pada laporan Kerja Praktik!
3. Bagaimana cara menyusun daftar isi, daftar gambar, daftar tabel secara otomatis?
4. Bagaimana cara menyusun daftar pustaka dengan menggunakan Mendeley?
5. Sebutkan apa keuntungan penggunaan Mendeley untuk menyusun daftar pustaka tersebut!

Petunjuk jawaban evaluasi dalam kegiatan pembelajaran 6 (enam) ini adalah sebagai berikut :

1. **Jawaban :**

Penyusunan laporan Kerja Praktik yang terdiri dari *cover*, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel dan daftar pustaka.

2. **Jawaban :**

Caranya dengan mengikuti panduan penyusunan laporan Kerja Praktik pada Buku Materi Pembelajaran.

3. **Jawaban :**

- Buka terlebih dahulu *Ms. Word*.
- Klik di halaman yang kosong untuk dijadikan sebagai halaman Daftar Isi.
- Kemudian pada tombol Menu, pilih *tab References*.
- Kemudian klik tombol/kotak Daftar Isi, daftar gambar dan daftar tabel (*Table of Content*).
- Kemudian pilih salah satu model daftar isi, daftar gambar dan daftar tabel yang ada.
- Tulis judul beserta sub judul (jika ada) yang akan dibuat

langsung hadir sebagai daftar isi lengkap dengan nomor halaman secara otomatis.

4. **Jawaban :**

- **Download, instal, dan buka Mendeley**
- Pasang mendeley di *plug in* pada *Ms. Word*
- Masukkan karya ilmiah atau jurnal ke Mendeley Desktop tersebut, dan siapkan dalam format *pdf*.
- Kutip kalimat dalam jurnal yang akan dipakai kemudian Klik *References*, Klik *Insert citation*, Klik *go to Mendeley*, Klik jurnal atau referensinya pada kolom di kanan jurnal, Masukkan keterangan yang belum ada, seperti tahun publish, penulis, dan edisi jurnal, Klik *Cite*. Jika menambahkan kutipan kulimat dari buku, maka klik *Reference*, Klik *Insert Caption*, *Klik go to Mendeley*, kemudian *Add File Add Entery Manually*, Lanjutkan masukkan keterangan buku, Klik *Save*, Klik *Cite*, Buat Daftar Pustaka secara otomatis, Klik *References*, Klik *insert bibliography*, Metode penulisan sitasi, Klik *References*, *Style*, kemudian pilih jenis penulisan sitasi, Klik *Done*.

5. **Jawaban :**

Mempermudah sitasi.

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan pembelajaran 7 (tujuh) ini adalah sebagai berikut :

1. Sebutkan latar belakang kenapa Kerja Praktik itu harus dijalankan!
2. Apakah yang perlu disusun pada laporan Kerja Praktik dalam kegiatan pembelajaran 7 (tujuh) ini?
3. Bagaimana cara menyusun kembali *cover*, halaman

pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel dan daftar pustaka pada laporan Kerja Praktik!

4. *Software* apa yang anda gunakan untuk menyusun daftar pustaka?
5. Kutipan dalam bentuk apa saja yang bisa ditulis dalam daftar pustaka?

Petunjuk jawaban evaluasi dalam kegiatan pembelajaran 7 (tujuh) ini adalah sebagai berikut :

1. **Jawaban :**

Karena Kerja Praktik itu penting bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan teori-teori yang dipelajari selama kuliah pada saat menjalankan Kerja Praktik sehingga mahasiswa mengetahui gambaran awal mengenai dunia pekerjaan di bidang arsitektur secara nyata.

2. **Jawaban :**

Laporan Kerja Praktik yang terdiri dari *review* penyusunan *cover*, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, bab 1, bab 2 dan daftar pustaka.

3. **Jawaban :**

Merevisi Kembali berdasarkan masukan yang diberikan oleh Dosen Pembimbing lalu menunjukkan Kembali pada proses asistensi selanjutnya agar Dosen Pembimbing mengecek kembali laporan Kerja Praktik itu sudah sesuai atau tidak.

4. **Jawaban :**

Mendeley.

5. **Jawaban :**

Kutipan artikel jurnal, buku atau literatur lainnya dalam bentuk PDF.

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan pembelajaran 8 (delapan) ini adalah sebagai berikut :

1. Apakah yang dimaksud dengan proyek?

2. Sebutkan tujuan dari sebuah Proyek?
3. Apakah yang dimaksud dengan Konsultan Perencana?
4. Apakah produk atau pekerjaan yang harus diselesaikan dalam sebuah proyek yang dikerjakan oleh Konsultan Perencana?
5. Siapa sajakah yang terlibat dalam proses perencanaan proyek?

Petunjuk jawaban evaluasi dalam kegiatan pembelajaran 8 (delapan) ini adalah sebagai berikut :

1. **Jawaban :**

Proyek adalah upaya atau aktivitas yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan, sasaran dan harapan-harapan penting dengan menggunakan anggaran dana serta sumber daya yang tersedia, yang harus diselesaikan dalam jangka waktu tertentu.

2. **Jawaban :** Tujuannya adalah mencapai target yang telah direncanakan dan membuahkan hasil atau manfaat yang diinginkan.

3. **Jawaban :**

Konsultan Perencana adalah pihak yang ditunjuk oleh pemberi tugas atau klien untuk melaksanakan pekerjaan proyek perencanaan (desain) bangunan.

4. **Jawaban :**

DED, RAB, RKS dan Laporan awal, laporan antara dan laporan akhir.

5. **Jawaban :**

Pemberi tugas (*owner/klien*), Konsultan Perencana yang terdiri dari *team leader*, tenaga ahli arsitektur, tenaga ahli struktur, tenaga ahli mekanikal dan elektrikal, tenaga ahli *landscape, drafter*, surveyor.

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan pembelajaran 9 (sembilan) ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah penyusunan laporan Kerja Praktik pada

kegiatan pembelajaran 9 (sembilan) ini?

2. Apa yang dimaksud dengan metode pengadaan proyek?
3. Sebutkan jenis-jenis metode pengadaan proyek?
4. Apakah yang dimaksud dengan metode tradisional?
5. Apakah yang dimaksud dengan metode desain bangun?

Petunjuk jawaban evaluasi dalam kegiatan pembelajaran 9 (sembilan) ini adalah sebagai berikut :

1. **Jawaban :**

Penyusunannya yaitu dengan merevisi kembali laporan Kerja Praktik pada Bab 3 dan melakukan asistensi berikutnya kepada Dosen Pembimbing masing-masing.

2. **Jawaban :**

Suatu proses atau cara yang digunakan untuk mengatasi masalah dan kondisi spesifik dari sebuah proyek.

3. **Jawaban :**

Metode tradisional, metode rasional, metode rancang bangun.

4. **Jawaban :**

Sebuah metode yang memiliki beberapa fase yaitu inisialisasi, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan fase akhir.

5. **Jawaban :**

Sebuah metode konstruksi pekerjaan yang berhubungan dengan pembangunan suatu bangunan dimana Penyediannya memiliki satu kesatuan tanggung jawab perancangan dan pelaksanaan konstruksi.

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan pembelajaran 10 (sepuluh) ini adalah sebagai berikut :

1. Apakah yang dimaksud dengan praktikan?
2. Apa sajakah tugas dan tanggung jawab praktikan selama menjalankan Kerja Praktik?
3. *Software* apa yang anda gunakan untuk menyelesaikan produk dalam menjalankan tugas sebagai praktikan?
4. Sebutkan isi dari laporan Kerja Praktik pada bab 4?

5. Apakah yang harus anda lakukan untuk menyempurnakan penyusunan laporan Kerja Praktik pada bab 4 tersebut?

Petunjuk jawaban evaluasi dalam kegiatan pembelajaran 10 (sepuluh) ini adalah sebagai berikut :

1. **Jawaban :**

seseorang yang mengikuti Kerja Praktik.

2. **Jawaban :**

Mengerjakan seluruh pekerjaan pada job desk yang diberikan oleh Pemilik Perusahaan Konsultan Perencana tempat melaksanakan Kerja Praktik.

3. **Jawaban :**

Sketchup, archicad, autocad, BIM.

4. **Jawaban :**

Tinjauan Tugas Praktikan, menguraikan tentang tugas-tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama praktikan melakukan Kerja Praktik, yang berisi tentang :

- Tugas apa yang dikerjakan praktikan dalam sebuah proyek dimana praktikan dilibatkan
- Produk-produk praktikan sesuai dengan tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan
- Catatan atau komentar-komentar oleh pemberi pekerjaan kepada praktikan terhadap hasil pekerjaan praktikan

5. **Jawaban :**

Merevisi kembali penyusunan laporan Kerja Praktik kemudian melakukan asistensi kembali kepada Dosen Pembimbing agar dilakukan pengecekan laporan Kerja Praktik tersebut sudah sesuai atau tidak.

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan pembelajaran 11 (sebelas) ini adalah sebagai berikut :

1. Kepada siapa anda harus melakukan proses asistensi dalam penyusunan laporan Kerja Praktik?

2. Bab berapa yang perlu anda revisi kembali di kegiatan pembelajaran 11 (sebelas)?
3. Siapakah penanggung jawab anda dalam melakukan produk praktikan di tempat anda melakukan Kerja Praktik?
4. Produk apa saja yang anda hasilkan selama Kerja Praktik?
5. Bagaimana cara anda merevisi produk yang anda hasilkan agar menjadi lebih baik?

Petunjuk jawaban evaluasi dalam kegiatan pembelajaran 11 (sebelas) ini adalah sebagai berikut :

1. **Jawaban :**

Kepada Dosen Pembimbing.

2. **Jawaban :**

Bab 4

3. **Jawaban :**

Arsitek penanggung jawab yang bekerja pada Perusahaan Konsultan Perencana tersebut.

4. **Jawaban :**

Gambar Kerja (DED) Arsitektur, 3D, RAB.

5. **Jawaban :**

Membuat alternatif desain dan meminta masukan kepada arsitek penanggung jawab terkait desain mana yang lebih ideal.

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan pembelajaran 12 (dua belas) ini adalah sebagai berikut :

1. Apakah isi dari laporan Kerja Praktik pada bab 5?
2. Apa sajakah kesimpulan terkait konsultan yang anda dapatkan selama melakukan Kerja praktik?
3. Apa sajakah kesimpulan terkait proyek yang anda dapatkan selama melakukan Kerja praktik?
4. Apa sajakah kesimpulan terkait pekerjaan praktikan yang anda dapatkan selama melakukan Kerja praktik?

5. Apa saran yang dapat anda berikan kepada selama melakukan Kerja Praktik?

Petunjuk jawaban evaluasi dalam kegiatan pembelajaran 12 (dua belas) ini adalah sebagai berikut :

1. **Jawaban :**

Kesimpulan dan saran terhadap pengalaman melakukan Kerja Praktik, berisi :

- Kesimpulan mengandung tiga hal yaitu hal terkait konsultan, proyek, dan pekerjaan praktikan.
- Saran yang dapat memberi masukan tentang kekeurangan yang dirasakan praktikan selama melakukan kerja praktik yang dapat memberi masukan kepada praktikan lainnya.

2. **Jawaban :**

Konsultan tersebut memiliki rekam jejak yang cukup baik dalam hal pengerjaan proyek desain karena memiliki tenaga ahli yang mumpuni (**Jawaban hanya sebagai contoh, mohon sesuaikan berdasarkan pengalaman yang anda rasakan selama Kerja Praktik berlangsung**).

3. **Jawaban :**

Proyeknya cukup kompleks karena luas lahannya cukup besar dan memiliki fungsi *mixed use* sehingga koordinasinya harus optimal agar desain yang dihasilkan lebih ideal (**Jawaban hanya sebagai contoh, mohon sesuaikan berdasarkan pengalaman yang anda rasakan selama Kerja Praktik berlangsung**).

4. **Jawaban :**

Praktikan hanya dilibatkan untuk *mendrafting* gambar kerja sehingga ide atau konsep desain tidak bisa dituangkan dalam pekerjaan proyek tersebut (**Jawaban hanya sebagai contoh, mohon sesuaikan berdasarkan pengalaman yang anda rasakan selama Kerja Praktik berlangsung**).

5. Jawaban :

Jika ingin melakukan Kerja Praktik disarankan untuk mempersiapkan diri dalam hal kemampuan menggambar dengan menggunakan software seperti *Sketchup*, *archicad*, *autocad*, BIM dan juga meningkatkan kemampuan dalam membuat ide dan konsep desain.

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan pembelajaran 13 (tiga belas) ini adalah sebagai berikut :

1. Dalam kegiatan pembelajaran ke berapa anda harus mengerjakan penyusunan laporan Kerja Praktik bab 6?
2. Apakah isi dari laporan Kerja Praktik pada bab 6?
3. Dokumen apa saja yang perlu disertakan ke dalam lampiran?
4. Berapa kali minimal dalam seminggu anda harus melakukan proses asistensi kepada Dosen Pembimbing?
5. Berapa jumlah minimal asistensi yang harus dipenuhi dalam menyusun laporan Kerja Praktik ini?

Petunjuk jawaban evaluasi dalam kegiatan pembelajaran 13 (tiga belas) ini adalah sebagai berikut :

1. Jawaban :

Kegiatan Pembelajaran ke 13.

2. Jawaban :

Penutup.

3. Jawaban :

Gambar atau produk yang dihasilkan praktik, foto-foto selama melaksanakan Kerja Praktik di sebuah Kantor Konsultan Perencana, Dokumen legalitas Perusahaan Konsultan Perencana sebagai persyaratan administrasi Perusahaan untuk menjalankan bisnisnya.

4. Jawaban :

1 (satu) x dalam seminggu.

5. Jawaban :

10 (sepuluh) x.

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan pembelajaran 14 (empat belas) ini adalah sebagai berikut :

1. Sebutkan isi dari penyusunan laporan Kerja Praktik pada bab 1!
2. Sebutkan isi dari penyusunan laporan Kerja Praktik pada bab 2!
3. Sebutkan isi dari penyusunan laporan Kerja Praktik pada bab 3!
4. Sebutkan isi dari penyusunan laporan Kerja Praktik pada bab 4!
5. Sebutkan isi dari penyusunan laporan Kerja Praktik pada bab 5 dan 6!

Petunjuk jawaban evaluasi dalam kegiatan pembelajaran 14 (empat belas) ini adalah sebagai berikut :

1. **Jawaban :**

Bab 2 Pendahuluan yang memuat tentang latar belakang, tujuan, metode kerja praktik dan susunan penulisan

2. **Jawaban :**

Bab 2 Tinjauan Konsultan yang memuat tentang :

- sejarah Konsultan,
 - dokumen yang menunjukkan bahwa perusahaan mendapat ijin untuk menjalankan usaha dari pemerintah dan badan yang berwenang :
1. Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi dari Dep. Pekerjaan Umum untuk melakukan Kegiatan Usaha Jasa Konsultasi Konstruksi (Konsultan)
 2. Sertifikat Badan Usaha Jasa Perencanaan Konstruksi oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nasional
 3. Sertifikat Badan Usaha Jasa Konsultasi Konstruksi oleh Ikatan Nasional Konsultan Indonesia
 4. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dari Dep.

Perdagangan RI, disana diperlihatkan jenis barang/jasa dagang utama adalah Jasa Konsultan;

- struktur organisasi Perusahaan di sebuah Konsultan beserta uraian tugasnya
- Prosedur atau SOP Penanganan Pekerjaan Proyek.
- Proyek-proyek yang pernah ditangani.

3. **Jawaban :**

Bab 3 Tinjauan tentang Proyek yang menguraikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan proyek yang sedang dikerjakan oleh Konsultan ini, dimana praktikan dilibatkan berisi:

- Deskripsi proyek (nama, pemilik, lokasi, tapak, jenis fasilitas, waktu pelaksanaan, anggaran, dll).
- Pekerjaan atau tanggung jawab yang harus dikerjakan oleh Konsultan dan produk yang harus dihasilkan oleh Konsultan dalam proyek ini. Untuk mendukung ini diperlukan dokumen berupa Kontrak antara Pemiik proyek dan Perusahaan, dan Terms of Reference (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja.
- Struktur Organisasi Proyek dan Uraian Tugas.
- Metode pengadaan proyek (Metode Tradisional, Desain bangun, dll)
- Pekerjaan yang telah dan sedang dilakukan dan produk yang telah dihasilkan oleh Konsultan untuk proyek ini pada saat Kerja praktik dijalankan.

4. **Jawaban :**

Bab 4 Tinjauan Tugas Praktikan, menguraikan tentang tugas-tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama praktikan melakukan Kerja Praktik, berisi :

- Tugas apa yang dikerjakan praktikan dalam sebuah proyek dimana praktikan dilibatkan.
- Produk-produk praktikan sesuai dengan tugas-tugas yang

diberikan kepada praktikan.

- Catatan atau komentar-komentar oleh pemberi pekerjaan kepada praktikan terhadap hasil pekerjaan praktikan

5. Jawaban :

Bab 5 yang memuat tentang kesimpulan dan saran terhadap pengalaman melakukan Kerja Praktik, berisi :

- Kesimpulan mengandung tiga hal yaitu hal terkait konsultan, proyek, dan pekerjaan praktikan
- Saran yang dapat memberi masukan tentang kekeurangan yang dirasakan praktikan selama melakukan kerja praktik yang dapat memberi masukan kepada praktikan lainnya

Bab 6 yang memuat tentang penutup

5. Evaluasi

Evaluasi 1: **Tugas yang dilakukan dan produk yang dihasilkan selama Kerja Praktik**

Evaluasi 2: **Frekuensi Kehadiran di Tempat Kerja Praktik**

Evaluasi 3: **Frekuensi Asistensi dengan Dosen Pembimbing**

Evaluasi 4: **Frekuensi Kerapian Penyusunan Laporan Kerja Praktik**

Sistem Nilai:

Tabel 2.3. Tabel Penilaian

Nilai Huruf	Nilai Angka	Nilai Mutu
A	85 – 100	4,0
A -	80 – 84,9	3,7
B+	75– 79,9	3,3
B	70-74,9	3,0
B-	65 – 69,9	2,7
C+	60 – 64,9	2,3

C	55 – 59,9	2,0
D	50 < 54,9	1,0
E	< 50	0

4. Daftar Istilah

Daftar istilah yang digunakan pada Buku Materi Pembelajaran

Kerja Praktik ini adalah sebagai berikut :

1. SKA = Sertifikat Keahlian
2. STRA = Surat Tanda Registrasi Arsitek
3. SIUJK = Surat Izin Usaha Konstruksi
4. SBU = Sertifikat Badan Usaha
5. SIUP = Surat Izin Usaha Perdagangan
6. P3N = Perhimpunan Perusahaan Perencana Nasional
7. INKINDO = Ikatan Nasional Konsultan Indonesia
8. PERKINDO = Persatuan Konsultan Indonesia
9. ASAKINDO = Asosiasi Ahli Konsultan Indonesia
10. ASPEKONI = Asosiasi Perusahaan Konsultan dan Pengawasan Konstruksi
11. ASKONI = Asosiasi Konsultan Nasional Indonesia
12. AKOINDO = Asosiasi Konsultan Indonesia
13. NIB = Nomor Induk Berusaha

DAFTAR PUSTAKA

- Fauzan A.T. Noe'man, IAI (2020). *Arsitek, IAI dan Tantangan KODE ETIK Dunia PROFESI Buku kerja praktik institut teknologi harapan bangsa.* (n.d.).
- Elektro, J. T., Teknik, F., & Borneo, U. (2010). *Buku panduan kerja praktek.* 1–12.
- Indriani, M. N., Widnyana, I. N. S., & Laintarawan, I. P. (2019). Analisis Peran Konsultan Perencana dan Konsultan Pengawas Terhadap Keberhasilan Proyek. *Widya Teknik*, 13(02), 47–66. <https://doi.org/10.32795/widyateknik.v13i02.509>
- Pindo, T. (2005). Proses Berpikir Dalam Mengkomunikasikan Perencanaan Dan Pemrograman Arsitektur. *Jurnal Rekayasa Perencanaan*, 1(2). <http://eprints.upnjatim.ac.id/2495/>
<https://my24hours.net/>
- Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1984 Tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Presiden Republik Indonesia
<https://www.situstekniksipil.com/2020/10/cara-membuat-cv-konsultan-perencana-dan.html>
<https://www.legal-solusindo.com/2015/12/22/syarat-syarat-untuk-menjadi-konsultan-perencana/?lang=en>
<https://pelayanan.jakarta.go.id/>
<https://medium.com/>
<https://pelayanan.jakarta.go.id>
- PT. Jiad Fisa Artha
Ulinata (2021), *Buku Materi Pembelajaran Kerja Praktik*

LAMPIRAN A

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Judul Laporan diisi dengan Nama proyek dan Konsultan



Disusun Oleh :

Nama Mahasiswa (Nim Mahasiswa)

Dosen Pembimbing :

(Nama Dosen Pembimbing)

**PROGRAM STUDI ARSITEKTUR
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

Bulan dan tahun Penyelesaian

LAMPIRAN B
HALAMAN PENGESAHAN

Nama :.....(diisi)
NIM :.....(diisi)
Program Studi :.....(diisi)
Pembimbing :.....(diisi)
Dilaksanakan pada Bulan:.....(diisi)

	Kota, Bulan Tahun
Dosen Pembimbing	Ketua Program Studi
Kerja Praktik	Arsitektur

(.....)

(.....)

LAMPIRAN C

**(FORM 1) DATA PENUGASAN SELAMA
KERJA PRAKTIK**

Nama Mahasiswa :

NIM :

PENUGAS NKE:	TANGGAL & TEMPAT	SUBSTANSI PENUGASAN KEPADA MAHASISWA	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Kota, Tanggal Bulan Tahun :

Nama Pembimbing Lapangan:

Jabatan :

No. Telepon & E-mail :

Tanda tangan & cap
perusahaan

LAMPIRAN D

(FORM 2) PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN

Nama Mahasiswa :

NIM :

No	Kriteria & Bobot	Skor (berikan <input type="checkbox"/> pada kotak yang sesuai)				
		1	2	3	4	5
1	Problem solving skills (10%)	<input type="checkbox"/> Tidak ada upaya untuk kontribusi	<input type="checkbox"/> Kurang upaya kontribusi	<input type="checkbox"/> Cukup upaya	<input type="checkbox"/> Upaya besar	<input type="checkbox"/> Upaya sangat besar

2	Professional attitude (10%)	<p>Dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan di perusahaan, bagaimana sikap tanggung jawab, disiplin, dan dapat dipercaya yang ditunjukkan oleh mahasiswa:</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sangat kurang <input type="checkbox"/> Kurangbaik <input type="checkbox"/> Cukup baik <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Sangat baik </p>
3	Professional communication (10%)	<p>Dalam berkomunikasi dengan rekan kerja di perusahaan, mahasiswadapat mengungkapkan gagasan dan pendapatnya dengan:</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Tidak pernah mengungkapkan pendapat <input type="checkbox"/> Kurangbaik <input type="checkbox"/> Cukup baik <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Sangat baik </p>
4	Self image building (15%)	<p>Jika ada kebutuhan SDM yang relevan dengan keahlian mahasiswa ybs.,seberapa besar kemungkinan perusahaan merekrut mahasiswa ybs.?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Tidak mungkin <input type="checkbox"/> Kurang mungkin <input type="checkbox"/> Cukup mungkin <input type="checkbox"/> Mungkin <input type="checkbox"/> Sangat mungkin </p>

5	Institutional reputation promoting (15%)	<p>Setelah mengamati kinerja mahasiswa ybs., seberapa besar kemungkinan perusahaan merekrut mahasiswa ITHB yang lainnya jika memang ada kebutuhan SDM yang relevan?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Tidak mungkin <input type="checkbox"/> Kurang mungkin <input type="checkbox"/> Cukup mungkin <input type="checkbox"/> Mungkin <input type="checkbox"/> Sangat mungkin </p>
----------	---	---

Kota, Tanggal Bulan Tahun :

Nama Pembimbing Lapangan :

Jabatan :

No. Telepon & E-mail :

Tanda tangan & cap perusahaan

LAMPIRAN E

(FORM 3) LEMBAR ASISTENSI

Nama Mahasiswa :

Dosen Pembimbing : Ulinata, ST.Ars., MT.

No.	Hari/Tanggal	Keterangan	Paraf

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

LAMPIRAN F

(FORM 4) LEMBAR DAFTAR KEHADIRAN

Nama Mahasiswa :

Pembimbing Lapangan :

No.	Hari/ Tanggal	Rincian Kegiatan (Tugas Praktikan)	Paraf
1			
2			
3			
4			

5			
6			
7			
8			
9			

10			
11			
12			
13			

14			
15			
16			
17			
18			

19			
20			
21			
22			

23			
24			

*Keterangan :

Minimal 24 x kehadiran dalam 3 bulan

LAMPIRAN G

(FORM 5) KESAN PESAN DARI ATASAN

Nama Mahasiswa :
NIM :

Kesan dan Pesan untuk Mahasiswa dari Atasan di Perusahaan

Kesediaan Menerima Mahasiswa KP

1. Apakah perusahaan masih bersedia menerima mahasiswa KP lagi padatahun yang akan datang?

Ya Tidak

2. Bila ya, kebutuhan apa yang diutamakan untuk menerima mahasiswa KP?

.....
.....
.....
.....

Nama Atasan :

Jabatan :

No. Telepon & E-mail :

Tanda tangan & cap perusahaan

LAMPIRAN H

(FORM 6) KESAN PESAN DARI REKAN KERJA

Nama Mahasiswa :
NIM :

Kesan dan Pesan untuk Mahasiswa dari Rekan Kerja di Perusahaan Konsultan

Nama Rekan Kerja :

Jabatan :

No. Telepon & E-mail :

Tanda tangan & cap perusahaan

BIODATA PENULIS



Penulis bernama Ulinata, ST.Ars., MT, lahir di Kota Bekasi pada tanggal 5 Januari 1987. Tahun 2010, Penulis meraih gelar sarjana (S-1) pada Program Studi Arsitektur (S1) Universitas Sumatera Utara. Tahun 2012, penulis menyelesaikan Program Studi Pendidikan Profesi Arsitek (PPAr) di Universitas Sumatera Utara, kemudian melanjutkan studi Magisternya di Program Studi Magister Arsitektur (S2) Studi Alur-Alur Desain Universitas Sumatera Utara dan selesai pada tahun 2015.

Penulis juga memiliki riwayat pengalaman berorganisasi menjadi pengurus Ikatan Arsitek Indonesia (IAI) Sumatera Utara Bidang Pendanaan dan Kewirausahaan pada Periode 2016-2019 dan menjadi Sekretaris Bidang Penelitian dan Pengembangan (litbang) Ikatan Alumni Fakultas Teknik USU Jabodetabek Periode 2017-2021.

Saat ini penulis bekerja menjadi seorang akademisi atau dosen Program Studi Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Kristen Indonesia dan juga praktisi arsitektur yang memiliki posisi Kepala Cabang di Perusahaan Konsultan Perencana

PT.Jiad Fisa Artha Cabang DKI Jakarta serta Pemegang Lisensi Arsitek Perencana Gedung (IPTB) Prov DKI Jakarta dan telah memiliki STRA (Surat Tanda Registrasi Arsitek) dengan Kualifikasi 2-Madya.