



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
**UNIMUS**  
*A University for The Excellence*

**FAKULTAS TEKNIK  
& ILMU KOMPUTER**  
GO INTERNATIONAL



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

**KAN**  
Komite Akreditasi Nasional



# PANDUAN KERJA PRAKTIK



Program Studi S1 Arsitektur

Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer

Universitas Muhammadiyah Semarang

+6285175255225  
arsitektur@unimus.ac.id  
www.arsitektur.unimus.ac.id

## **Panduan Kerja Praktik**

---

### **Penulis:**

Kania Kinasih

Ratna Hardianningrum

Fitri Dwi Indarti

Moh Zaenal Affroni

**Editor:** Ratna Hardianningrum

**Design Cover:** Kania Kinasih

**Layout:** Ratna Hardianningrum

---

Edisi Perdana, Jilid 1, Tahun 2025

---

### **Program Studi S1 Arsitektur**

Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer

Universitas Muhammadiyah Semarang

Jl. Kedungmundu Raya No. 18 Semarang

---

## KATA PENGANTAR

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Alhamdulillah dengan mengucapkan Syukur ke Hadirat Allah SWT, Program Studi S1 Arsitektur FTIK Unimus telah menerbitkan **BUKU PANDUAN KERJA PRAKTIK Edisi Perdana Jilid 1** Tahun 2025. Buku ini berfungsi sebagai Panduan bagi mahasiswa di lingkungan Program Studi S1 Arsitektur FTIK Unimus yang sedang melaksanakan Kerja Praktik di Industri dan penyelesaian laporan akhir Kerja Praktik, sebagai salah satu syarat guna meraih gelar Sarjana Arsitektur (S.Ars) di Universitas Muhammadiyah Semarang.

Buku Panduan ini berisi tentang petunjuk pelaksanaan Kerja Praktik, tata cara penulisan proposal dan laporan Kerja Praktik, format penulisan dan format isi. Pada buku Panduan ini juga dilampirkan beberapa contoh blanko. Apabila terdapat perubahan-perubahan pada buku panduan ini yang dikarenakan peraturan dan kebijaksanaan baru, maka akan diterbitkan Buku Panduan Edisi selanjutnya.

Akhir kata, harapan kami Buku Panduan ini dapat menjadi tuntunan bagi mahasiswa di lingkungan Program Studi S1 Arsitektur yang sedang menempuh mata kuliah Kerja Praktik. Semoga bermanfaat bagi kita semua.

*Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Semarang, Desember 2024

Tim Penulis

## DAFTAR ISI

Halaman Cover	i
Kepengarangan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Tujuan Kerja Praktik	1
B. Manfaat Kerja Praktik	1
C. Syarat Kerja Praktik	2
D. Sasaran Kerja Praktik	2
E. Waktu Kerja Praktik	3
F. Tata Tertib Kerja Praktik	3
G. Pembimbing Kerja Praktik	4
H. Administrasi Kerja Praktik	5
<b>BAB II. PROSEDUR KERJA PRAKTIK</b>	
A. Tahap Pengajuan Kerja Praktik	6
B. Tahap Pelaksanaan Kerja Praktik	6
C. Penulisan Lembar Kegiatan / Logbook	7
<b>BAB III. PEMBUATAN LAPORAN KERJA PRAKTIK</b>	
A. Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing	9
B. Sistematika Penulisan Laporan Akhir Kerja Praktik	10
C. Cara Penempatan Gambar dan Tabel	14
D. Format Kertas dan Penulisan	15
E. Acuan Sistematika Penulisan	16
F. Penulisan Sumber Acuan (Kutipan)	17
<b>BAB IV. PENILAIAN DAN PENYERAHAN LAPORAN KERJA PRAKTIK</b>	
A. Penilaian Kerja Praktik	18
B. Penyerahan Laporan Kerja Praktik	19

Lampiran 1. Cover Laporan Akhir Kerja Praktik	21
Lampiran 2. Lembar Halaman Pernyataan Orisinalitas	22
Lampiran 3. Lembar Pengesahan Kampus Laporan Kerja Praktik	23
Lampiran 4. Lembar Pengesahan Perusahaan Laporan Kerja Praktik	24
Lampiran 5. Abstrak	25
Lampiran 6. Lembar Asistensi dengan Dosen Pembimbing	26
Lampiran 7. Lembar Kegiatan / <i>Logbook</i> Kerja Praktik	27

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu mata kuliah wajib di Program Studi S1 Arsitektur, Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Semarang (Unimus) dengan bobot 3 (tiga) SKS. Mata kuliah ini adalah mata kuliah bersyarat, artinya untuk mengambil mata kuliah ini mahasiswa diwajibkan menyelesaikan beberapa persyaratan tertentu, seperti pemenuhan jumlah SKS, minimal syarat Indeks Prestasi (IP) akademik, dan sebagainya.

Pada prinsipnya, mata kuliah ini adalah untuk melatih mahasiswa berfikir logis dan sistematis dalam menghadapi dunia kerja. Banyak pengetahuan baru yang diperoleh mahasiswa dengan melaksanakan KP. Mahasiswa akan memperoleh gambaran yang jelas mengenai seluk-beluk pekerjaan di industri sesuai dengan bidang ilmunya. Mulai dari gambaran umum di industri, proses produksi di industri, analisa permasalahan yang ada di industri dan cara mengatasinya sampai dengan pengelolaan industri.

Syarat utama untuk dapat melakukan KP di Industri yaitu mahasiswa telah dibekali dengan mata kuliah yang cukup. Sehingga, yang dapat mengambil mata kuliah KP adalah mahasiswa dengan jumlah SKS dan IP Akademik yang sudah terpenuhi sebagai prasyarat.

### **A. TUJUAN KERJA PRAKTIK**

Mata kuliah KP di Program Studi S1 Arsitektur Unimus bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperluas pengetahuan dan pemahaman bidang Arsitektur serta penerapannya di dunia kerja. Pada dasarnya mata kuliah KP berupaya mempersiapkan mahasiswa untuk bekerja sebelum terjun di dunia kerja yang sesungguhnya. Sehingga setelah lulus, diharapkan mahasiswa sudah siap dengan dunia kerja.

Bagi yang belum pernah bekerja, pekerjaan merupakan satu hal baru yang penuh dengan tanda tanya besar. Meskipun mahasiswa sudah dibekali dengan ilmu yang cukup selama di bangku kuliah, namun dalam penerapan ilmu di industri -dalam pekerjaan- tetap perlu dilatih. Melalui KP inilah mahasiswa akan mendapatkan banyak pengalaman yang berkaitan dengan pekerjaan yang tidak ditemukan selama di bangku kuliah.

### **B. MANFAAT KERJA PRAKTIK**

Untuk dapat bekerja secara profesional, tentunya perlu adanya penguasaan ilmu dan keahlian di bidangnya. Disamping itu, pengalaman kerja merupakan suatu hak yang sering ditanyakan ketika melamar pekerjaan. Sehingga banyak mahasiswa yang baru lulus akan sangat minim dengan pengalaman kerja. Melalui KP inilah diharapkan mahasiswa akan memiliki pengalaman kerja di Industri. Pengalaman KP di Industri

dapat dijadikan bekal dalam melamar pekerjaan setelah lulus dari bangku kuliah.

KP merupakan gambaran nyata dari kerja di industri. Mahasiswa yang telah melakukan KP diharapkan memiliki pengalaman yang berkaitan dengan pekerjaannya seperti keterampilan, sikap dan cara bertindak di industri. Dengan melakukan KP diharapkan mahasiswa dapat mengamati, membandingkan, menganalisis dan mempraktekkan ilmu yang diperoleh selama di bangku kuliah untuk diterapkan di industri. Disamping itu, mahasiswa akan memperoleh pengalaman bermasyarakat di industri, seperti tingkah laku (*attitude*), kemampuan berkomunikasi (*communication skill*), dan kerjasama (*team work*).

### C. SYARAT KERJA PRAKTIK

Mata kuliah KP dengan bobot 3 (tiga) SKS dapat ditempuh oleh mahasiswa Program Studi S1 Arsitektur, dengan persyaratan sebagaimana berikut :

1. Tercatat sebagai mahasiswa aktif di Program Studi S1 Arsitektur dibuktikan dengan kartu mahasiswa;
2. Telah mengisi mata kuliah KP di Kartu Rencana Studi (KRS) dan sudah divalidasi oleh dosen wali;
3. Telah menyelesaikan dan lulus semua mata kuliah hingga semester 6 dengan 124 SKS dan IPK minimal 2,85;
4. Mendapatkan persetujuan dari Dosen Wali dengan menunjukkan KRS yang sudah ditandatangani Dosen Wali;
5. Menunjukkan transkrip akademik yang sudah ditandatangani Ketua Program Studi;
6. Telah menyelesaikan seluruh administrasi.

### D. SASARAN KERJA PRAKTIK

Penentuan lokasi pelaksanaan KP harus memperhitungkan berbagai hal berikut :

1. Tema KP yang diperbolehkan sebagai tugas kerja praktik adalah berbagai hal yang berhubungan dengan bidang studi Arsitektur;
2. KP dapat dilakukan pada konsultan perencana, kontraktor, atau developer dengan skala lokasi industri kecil hingga besar;
3. KP dapat dilakukan secara kelompok dalam 1 (satu) tempat dengan maksimal 4 (empat) mahasiswa, namun **laporan KP bersifat individu**;
4. Proyek yang dihasilkan pada saat KP adalah proyek bangunan minimal 2 (dua) lantai atau 200 m<sup>2</sup>.
5. Dalam penyelesaian laporan akhir KP, harus mengedepankan kedalaman pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik.

## E. WAKTU KERJA PRAKTIK

Waktu pelaksanaan KP terbagi menjadi 2 (dua) kategori, yaitu :

### a. Utama

Waktu pelaksanaan KP adalah **90 (sembilan puluh) hari kalender**. Terbagi menjadi 2 (dua) aktivitas :

#### 1. KP Utama

Jika aktivitas ini yang dipilih, mahasiswa masuk setiap hari kerja di tempat KP dan terlibat dalam kegiatan keseharian dengan diberikan tugas tertentu. Waktu pelaksanaan KP Utama diperuntukkan bagi mahasiswa **kelas reguler dan kelas sore**.

#### 2. KP Proyek

Jika aktivitas ini yang dipilih, maka mahasiswa diberikan suatu tugas (proyek) tertentu di tempat kerja. Waktu pelaksanaan KP Proyek tersedia bagi **mahasiswa kelas sore atau karyawan yang sudah bekerja di bidang Arsitektur**.

### b. Kondisional

Waktu pelaksanaan KP adalah tentatif mengikuti aturan dari tempat KP dengan mengikuti **program magang pada industri di bidang Arsitektur**. Pada program magang ini mahasiswa harus mengikuti semua aktivitas yang diselenggarakan oleh tempat magang tersebut. Program ini **wajib** melalui skema MBKM Program Studi.

## F. TATA TERTIB KERJA PRAKTIK

Kerja praktik di industri merupakan bentuk mata kuliah lain dari mata kuliah umum yang bersifat teoritis. Oleh sebab itu, agar pelaksanaan kerja praktik dapat berjalan dengan lancar maka perlu dibuatkan tata tertib agar dapat dijadikan acuan bagi mahasiswa, yaitu:

1. Setiap mahasiswa mengirim suratajuan ke 1 (satu) atau beberapa tempat KP;
2. Apabila diterima lebih dari 1 (satu) tempat KP, mahasiswa **wajib** memilih 1 (satu) tempat KP dan berkonsultasi terlebih dahulu dengan Koordinator KP;
3. Bila masa KP dilakukan pada masa perkuliahan maka mahasiswa yang bersangkutan wajib mengajukan surat izin kepada dosen pengampu mata kuliah untuk tidak mengikuti perkuliahan. Surat izin tidak mengikuti perkuliahan harus dilampirkan surat balasan dari industri tempat kerja praktik berlangsung, dan mendapat tanda sah dari Ketua Program Studi;
4. Program studi dapat mengambil tindakan atau kebijakan untuk hal-hal yang

tidak diatur dalam Buku Panduan Kerja Praktik ini.

## G. PEMBIMBING KERJA PRAKTIK

Pembimbing KP adalah dosen yang ditunjuk oleh Koordinator KP Program Studi S1 Arsitektur untuk membantu pelaksanaan KP di industri dan penyusunan laporan KP. Semua persoalan yang berhubungan dengan KP mulai dari pra-keberangkatan (persiapan) sampai dengan pelaksanaan KP di industri dapat dikonsultasikan dengan dosen pembimbing.

Ketika sudah berada di industri, dalam pelaksanaan kerja praktik, mahasiswa wajib didampingi oleh atasan industri atau yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kerja praktik mahasiswa yang kemudian disebut dengan Pembimbing KP Lapangan.

Setiap hari, mahasiswa diharuskan mencatat setiap kegiatan selama menjalankan kerja praktik di industri mulai dari hari pertama pelaksanaan hingga akhir pelaksanaan, yang dituangkan dalam *logbook* pelaksanaan kerja praktik, dan *logbook* tersebut harus dilampirkan dalam laporan akhir Laporan KP.

Agar pelaksanaan KP dapat berjalan dengan lancar, maka adabeberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap mahasiswa yang akan melakukan KP, yaitu :

1. Pada saat mahasiswa telah dinyatakan diterima di tempat KP, mahasiswa diwajibkan untuk berkonsultasi dengan dosen pembimbing.
2. Masa bimbingan maksimal dalam rentang 1 (satu) semester dengan **minimal 4 (empat) kali bimbingan** hingga pembuatan laporan akhir, terhitung sejak tanggal awal mahasiswa melaksanakan KP.
3. Laporan KP **wajib** dikumpulkan 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS).
4. Seminar KP akan dijadwalkan setelah laporan serta administrasi akhir KP lengkap dan selesai dikumpulkan.
5. Setelah memulai melakukan observasi di tempat KP, mahasiswa diwajibkan untuk berkonsultasi dengan dosen pembimbing tentang topik tugas khusus yang akan dipilih untuk penyusunan laporan. Konsultasi dapat dilakukan secara langsung maupun melalui sarana komunikasi lainnya.
6. Selama pelaksanaan KP, mahasiswa diwajibkan mengisi *Logbook* Pelaksanaan Kegiatan KP (lihat pada lampiran) yang berisi tugas, kegiatan pengamatan atau pengolahan data yang dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik.

## H. ADMINISTRASI KERJA PRAKTIK

Tugas utama KP adalah menyelesaikan studi kasus yang berkaitan dengan bidang ilmu arsitektur dan melaporkan suatu kegiatan atau proses yang berlangsung di industri tempat kerja praktik. Tugas KP kemudian membuat laporan akhir disertai dengan lampiran-lampiran yang ada di buku panduan ini dan menyiapkan *draft kerjasama dengan industri* dengan dosen pembimbing KP.

## **BAB II**

### **PROSEDUR KERJA PRAKTIK**

Mata kuliah Kerja Praktik (KP) sangat berbeda dengan mata kuliah yang lain. Mata kuliah KP memakan waktu, tenaga dan biaya yang cukup banyak. Sehingga sebelum memulai KP sebaiknya dipersiapkan secara matang terlebih dahulu agar hasil yang diperoleh dapat maksimal. Sebelum memulai KP sangat dianjurkan untuk bertanya-tanya pada mahasiswa lain yang telah mengambil KP sehingga dapat diperoleh pengalaman.

#### **A. TAHAP PENGAJUAN KERJA PRAKTIK**

Sebelum memulai kerja praktik di industri, ada beberapa hal yang harus dipersiapkan oleh mahasiswa, yaitu :

1. Mahasiswa telah memenuhi syarat keikutsertaan pelaksanaan KP;
2. Mahasiswa menyelesaikan syarat mengikuti KP dan menyerahkan kepada Admin Program Studi;  
Data mahasiswa diterima koordinator KP untuk ditentukan Dosen Pembimbing KP;
3. Mahasiswa menentukan lokasi KP (dapat mulai konsultasi dgn dosen pembimbing). Sebelum menentukan lokasi dan tema KP, mahasiswa diharapkan telah melakukan kontak informal dengan industri calon lokasi KP terlebih dahulu;
4. Setelah lokasi disetujui oleh Dosen Pembimbing, mahasiswa mengajukan surat pengantar berupa **Surat Permohonan Pelaksanaan Kerja Praktik di Industri** yang ditandatangani oleh Dekan FTIK;
5. Mahasiswa kemudian menyerahkan surat pengantar dan proposal ke industri calon tempat pelaksanaan KP;
6. Apabila pengajuan KP ditolak maka diulang dari awal;
7. Dipastikan bahwa industri tempat KP memberikan surat balasan terkait pelaksanaan KP mahasiswa yang kemudian diserahkan kepada Admin Program Studi untuk direkap.

#### **B. TAHAP PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK**

Pelaksanaan KP dimulai menurut keputusan Surat Balasan dari industri calon tempat KP yang dituju. Surat balasan dari industri instansi dapat berupa penangguhan atau penerimaan kerja praktik di industri tersebut.

Apabila mahasiswa sudah mendapatkan balasan surat penerimaan dari industri yang dituju, maka :

1. Mahasiswa melakukan Kerja Praktik selama 90 (sembilan puluh) hari kalender atau sesuai anjuran tempat KP melalui skema MBKM;

2. Selama Kerja Praktik mahasiswa diharuskan berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing paling sedikit 4 (empat) kali dengan cara konsultasi langsung atau dengan menggunakan alat komunikasi lainnya. Konsultasikan dengan Dosen Pembimbing mengenai topik yang akan dilaksanakan dalam laporan KP nanti;
3. Pada saat mahasiswa melaksanakan Kerja Praktik di industri, mahasiswa diharuskan mengisi *Logbook*/Lembar Kegiatan Pelaksanaan Kerja Praktik yang ditandatangani oleh Pembimbing di industri atau pejabat yang berwenang lainnya.

### **C. PENULISAN LEMBAR KEGIATAN / *LOGBOOK***

Lembar kegiatan/*logbook* merupakan surat lembaran yang berisi tentang semua aktivitas mahasiswa yang dilakukan selama KP di industri tempat Kerja Praktik. Lembar kegiatan/*logbook* ini harus ditandatangani oleh pembimbing Kerja Praktik di lapangan yang nantinya harus dilampirkan dalam Laporan Akhir Kerja Praktik.

Pengisian lembar kegiatan/*logbook* dengan cara ditulis tangan (bukan diketik) dan mendapatkan pengesahan dari pembimbing lapangan di industri. *Logbook* tersebut berisikan :

1. Hari dan tanggal
2. Uraian kegiatan
3. Tanda tangan pembimbing lapangan

# ALUR KERJA PRAKTEK



## **BAB III**

### **PEMBUATAN LAPORAN AKHIR KERJA PRAKTIK**

Setelah melakukan Kerja Praktik (KP), mahasiswa diwajibkan menyusun Laporan Akhir Kerja Praktik (KP). Laporan Akhir Kerja Praktik (KP) berisi tentang semua aktivitas yang dilakukan mahasiswa selama menjalankan Kerja Praktik di industri yang berkaitan dalam bidang arsitektur.

Mahasiswa bisa belajar langsung dari praktisi di konsultan atau kontraktor dengan melakukan Kerja Praktik (KP) agar setelah lulus, mahasiswa siap memasuki dunia kerja. Agar kegiatan Kerja Praktik (KP) bisa berjalan dengan baik diperlukan Lembar Kegiatan Pelaksanaan/*Logbook* yang sudah berisi catatan-catatan sewaktu Kerja Praktik.

Laporan Akhir Kerja Praktik merupakan laporan pengamatan langsung dan analisis di lapangan terhadap suatu kegiatan atau pekerjaan pada perusahaan terpilih. Berdasarkan hasil pengamatan tersebut, mahasiswa juga wajib membuat kesimpulan dan saran yang memuat pendapat, tanggapan, kritik dan usulan solusi yang aplikatif. Usulan solusi atau perbaikan yang aplikatif tersebut di atas harus bersifat kontekstual dan tepat sasaran sesuai dengan kondisi perusahaan.

Mahasiswa melaksanakan proses bimbingan/konsultasi dengan dosen pembimbing. Selama proses bimbingan/konsultasi Laporan Akhir Kerja Praktik, mahasiswa diwajibkan menuliskan progres Laporan Akhir Kerja Praktik pada Lembar Asistensi/Lembar Bimbingan Laporan Kerja Praktik (cek pada halaman lampiran). Dimana *logbook* atau lembar asistensi tersebut nantinya harus dilampirkan dalam laporan akhir dengan dibuktikan tandasah dari pembimbing lapangan dan dosen pembimbing masing-masing.

Pembuatan Laporan Akhir Kerja Praktik dibuat dengan mengacu pada sistematika yang sudah dibakukan. Sehingga hasil Laporan Akhir Kerja Praktik dapat tersusun rapi dan sistematis. Laporan Akhir Kerja Praktik dapat dibagi menjadi beberapa bagian, yaitu: bagian awal, bagian tubuh (isi laporan) dan bagian akhir (penutup).

#### **A. KONSULTASI DENGAN DOSEN PEMBIMBING**

Langkah paling awal setelah mahasiswa menyelesaikan proses Kerja Praktik di industri dalam rangka penyusunan Laporan Akhir Kerja Praktik yaitu konsultasi dengan dosen pembimbing yang sudah ditunjuk oleh Koordinator KP. Setiap konsultasi dengan dosen pembimbing, mahasiswa wajib membawa Lembar Asistensi/ Lembar Konsultasi Bimbingan Laporan Kerja Praktik, dimana setiap konsultasi harus dimintakan tanda pengesahan dari dosen pembimbing masing-masing (cek halaman lampiran).

## **B. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN AKHIR KERJA PRAKTIK**

Penulisan Laporan Akhir Kerja Praktik secara umum terdiri dari tiga bagian, yaitu: (a) bagian awal, (b) bagian utama/isi laporan, dan (c) bagian akhir. Penyusunan bagian-bagian dari pokok bahasan supaya dikonsultasikan dengan dosen pembimbing KP. Alangkah baiknya, setiap menghadap dosen pembimbing dalam rangka konsultasi laporan KP, selalu membawa buku panduan KP agar standar penulisan benar-benar dapat sesuai petunjuk yang diharapkan. Serta mahasiswa wajib membawa Lembar Asistensi Laporan Kerja Praktik untuk mencatat setiap catatan/revisi yang diberikan oleh dosen pembimbing, agar mahasiswa bisa membuka kembali catatan revisi apabila menemui kendala ketika sedang merevisi laporan. Sistematika penulisan laporan KP sebagaimana berikut :

### **a. Bagian Awal**

#### **1. Cover Depan**

Cover depan berisi identitas laporan KP yang telah dibuat oleh mahasiswa, berisi judul utama “Laporan Kerja Praktik”, judul Kerja Praktik, logo UNIMUS, penyusun, identitas program studi, dan tahun pembuatan. (*Lampiran 1*)

#### **2. Halaman Lembar Pernyataan Orisinalitas**

Lembar pernyataan adalah pernyataan mahasiswa bahwa Laporan Kerja Praktik yang disusun bukan hasil dari plagiasi atau salinan dari Laporan Kerja Praktik karya orang lain. Dimana pada halaman ini mahasiswa harus tanda tangan di atas meterai bernilai 10.000. (*Lampiran 2*)

#### **3. Halaman Lembar Pengesahan Kampus**

Pada halaman ini menampilkan identitas Laporan Kerja Praktik yang ditandatangani oleh dosen pembimbing, koordinator KP dan Ketua Program Studi S1 Arsitektur Unimus. (*Lampiran 3*)

#### **4. Halaman Lembar Pengesahan Perusahaan**

Pada halaman ini menampilkan identitas Laporan Kerja Praktik yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan di industri. (*Lampiran 4*)

#### **5. Abstrak**

Isi dari abstrak adalah berupa penjelasan singkat tentang masalah utama yang diteliti dan ruang lingkupnya, metode yang digunakan, prosedur pencapaian (cara) dan hasil yang akan dicapai dalam Kerja Praktik yang akan disusun. Jangan mencantumkan informasi yang tidak dibahas dalam Kerja Praktik. Abstrak hendaknya tidak lebih dari 200 (dua ratus) kata dan berspasi tunggal. Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia baku dalam halaman tersendiri (satu halaman terpisah), yang ditutup dengan kata kunci (*keyword*) maksimal 5 (lima) kata kunci. (*Lampiran 5*)

#### **6. Kata Pengantar**

Halaman kata pengantar dicetak pada halaman baru. Pada halaman ini mahasiswa berkesempatan untuk menyatakan terima kasih secara tertulis kepada pembimbing dan perorangan lain yang telah memberi bimbingan, nasihat, saran dan kritik, kepada mereka yang telah membantu melakukan penelitian, kepada perorangan atau badan yang telah memberi bantuan keuangan, dan sebagainya yang

*scientifically related*. Cara menulis kata pengantar beraneka ragam, tetapi semuanya hendaknya menggunakan kalimat yang baku. Ucapan terima kasih agar dibuat tidak berlebihan.

#### 7. Daftar Isi

Halaman daftar isi dicetak pada halaman baru dan diberi judul **DAFTAR ISI** yang ditulis dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik. Halaman ini memuat nomor bab, nomor anak bab, judul bab dan judul anak-bab dan nomor halaman tempat judul bab dan judul anak bab dimuat. Ketiganya masing-masing dituliskan pada tiga kolom yang berurutan. Nomor bab ditulis dengan angka Romawi tanpa diakhiri dengan titik, sedangkan nomor anak bab ditulis dengan angka Romawi dan angka numerik yang dipisahkan oleh sebuah titik, angka Romawi menunjukkan nomor bab, sedangkan angka numerik menunjukkan nomor urut anak-bab dalam bab. Nomor dan judul anak pada anak bab, jika ada, tidak perlu dimuat pada halaman daftar isi.

#### 8. Daftar Gambar

Halaman daftar gambar dicetak pada halaman baru. Halaman ini memuat nomor gambar/ilustrasi, judul gambar/ilustrasi, dan nomor halaman tempat gambar/ilustrasi dimuat. Nomor gambar/ilustrasi ditulis dengan dua angka yang dipisahkan sebuah titik. Angka pertama yang ditulis dengan angka numerik menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua yang juga ditulis dengan angka numerik menunjukkan nomor urut gambar/ilustrasi dalam bab.

#### 9. Daftar Tabel

Halaman daftar tabel dicetak pada halaman baru. Halaman ini memuat nomor tabel, judul atau nama tabel, dan nomor halaman tempat tabel dimuat. Penulisan nomor tabel sama dengan penulisan nomor gambar/ilustrasi, penulisan judul atau nama tabel juga sama dengan penulisan judul gambar/ilustrasi. Nomor halaman yang ditulis dengan angka numerik menunjukkan nomor halaman tempat tabel dimuat.

#### 10. Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran dicetak pada halaman baru. Halaman ini memuat nomor lampiran, anak-lampiran, judul lampiran, dan judul anak-lampiran serta nomor halaman tempat judul lampiran dan judul anak-lampiran dimuat. Urutan lampiran dituliskan dengan angka 1, 2, .... dan seterusnya. Lampiran yang harus disertakan dalam Laporan Kerja Praktik dapat dicek pada halaman lampiran buku panduan ini.

### **b. Bagian Pokok / Isi Laporan**

#### **BAB I. PENDAHULUAN**

##### 1.1. Latar Belakang

Berisi tentang alasan yang dikemukakan mengapa topik tersebut cukup penting untuk dibahas. Latar belakang hendaknya menggambarkan masalah actual yang diduga atau memerlukan pemecahan masalah. Kejelasan timbulnya masalah akan mempermudah perumusan masalah Kerja Praktik. Kemukakan hal-hal atau

argumentasi yang mendorong pentingnya dibuat Kerja Praktik dengan topik tersebut. Kaitkan penjelasan dengan judul yang diambil.

#### 1.2. Waktu dan Pelaksanaan

Menjelaskan secara singkat lokasi pelaksanaan Kerja Praktik yang menampilkan nama perusahaan dan alamat lengkapnya, serta waktu pelaksanaan kerja praktik dari awal hingga akhir.

#### 1.3. Rumusan Masalah

Agar permasalahan yang dikemukakan pada Kerja Praktik jelas dan tidak kabur, maka perlu ditetapkan Batasan-batasan masalah yang akan dibahas. Uraikan Batasan masalah sedetail mungkin, jika suatu topik memang tidak dibahas pada Kerja Praktik maka tulislah pada Batasan masalah.

#### 1.4. Batasan Masalah

Agar permasalahan yang dikemukakan pada Kerja Praktik jelas dan tidak kabur, maka perlu ditetapkan batasan-batasan masalah yang akan dibahas. Uraikan batasan masalah sedetail mungkin, jika suatu topik memang tidak dibahas pada Kerja Praktik maka tulislah pada batasan masalah.

#### 1.5. Tujuan Kerja Praktik

Uraikan secara jelas (dapat berbentuk poin atau uraian) tentang tujuan Kerja Praktik yang dibuat. Tujuan dapat bersifat spesifik atau luas serta target solusi dari Kerja Praktik. Tujuan diharapkan dapat menjawab masalah yang disebutkan pada Rumusan Masalah.

#### 1.6. Metode Penelitian

Uraikan metode atau cara penelitian yang dilakukan secara terinci. Uraian dapat meliputi variabel dalam penelitian, model yang digunakan, rancangan penelitian, teknik pengumpulan dan analisis data, cara penafsiran dan pengumpulan hasil penelitian, pendekatan yang digunakan, analisis informasi dan penyimpulan penelitian. Metodologi penelitian **berbeda** dengan sistematika penulisan.

#### 1.7. Sistematika Penulisan

Menjelaskan sistematika penulisan per bab yang berisi topik-topik yang sesuai dengan isi Kerja Praktik.

## **BAB II. TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

Pada bab ini menjelaskan secara eksplisit atau rinci tentang sejarah perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisai dan segala sesuatu yang berhubungan dengan perusahaan lokasi Kerja Praktik dilaksanakan.

### **BAB III. METODOLOGI**

Bab tinjauan pustaka berisi uraian tentang alur pikir dan perkembangan keilmuan topik kajian. Pada hakekatnya, hasil penelitian seorang peneliti bukanlah satu penemuan baru yang berdiri sendiri melainkan sesuatu yang berkaitan dengan hasil penelitian sebelumnya. Kemudian dilanjutkan dengan uraian metodologi penelitian atau cara penelitian di lokasi Kerja Praktik secara terinci. Mahasiswa wajib menjelaskan pula proses Kerja Praktik yang telah dilakukan selama di industri. Penjelasan proses Kerja Praktik dalam dituangkan dalam tabel atau naratif. Dan kemudian menjelaskan uraian langkah-langkah penyelesaian masalah yang didapatkan selama Kerja Praktik.

### **BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Secara sederhana, hasil dan pembahasan adalah pemaparan hasil data yang diperoleh mahasiswa serta analisisnya berdasarkan dengan metode penelitian yang telah dijelaskan di bab sebelumnya. Pada bagian hasil penelitian, mahasiswa diminta untuk menyajikan data yang telah dikumpulkan selama penelitian yang dilakukan di industri. Sedangkan pada bagian pembahasan, mahasiswa harus menjelaskan tentang alasan mengapa hasil itu bisa didapatkan.

1. Analisis Hasil Pengamatan.
2. Menjelaskan tentang analisa pekerjaan khusus yang diamati terhadap gambar kerja, RKS Teknis, waktu pelaksanaan dan kendala-kendala/permasalahan dan solusi.
3. Tinjauan tugas mahasiswa, menguraikan tentang tugas-tugas yang dikerjakan oleh mahasiswa selama melakukan Kerja Praktik, berisi :
  - a. Tugas apa yang dikerjakan mahasiswa dalam sebuah proyek dimana yang bersangkutan dilibatkan.
  - b. Produk-produk praktikan sesuai dengan tugas-tugas yang diberikan kepada mahasiswa.
  - c. Catatan atau komentar-komentar oleh pemberi pekerjaan kepada mahasiswa terhadap hasil pekerjaan.

### **BAB V. PENUTUP**

Berisi kesimpulan yang diperoleh dari penelitian/pengamatan yang dilakukan dalam pemecahan masalah serta saran yang dapat diberikan bagi lingkup kegiatan yang diamati atau pembaca. Jika diperlukan, sistematika penulisan dapat disesuaikan sejauh mendapat persetujuan dari dosen pembimbing. Kesimpulan dan Saran menguraikan tentang kesimpulan dan saran mahasiswa terhadap pengalaman melakukan Kerja Praktik, berisi :

- a. Kesimpulan mengandung tiga hal yaitu hal terkait konsultan, proyek, dan pekerjaan mahasiswa.
- b. Saran yang dapat memberi masukan tentang kekurangan yang dirasakan mahasiswa selama melakukan Kerja Praktik dengan bahasa yang santun dan bisa

memberi masukan yang membangun demi kemajuan perusahaan tempat magang dan perbaikan kerja mahasiswa periode berikutnya.

### **c. Bagian Penutup**

#### **DAFTAR PUSTAKA**

Berisi daftar pustaka atau referensi yang digunakan dan dirujuk dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik yang diurutkan berdasarkan nama belakang pengarang (tidak diperbolehkan adanya anonim), diberikan spasi antar pengarang. Jumlah sumber yang digunakan dan dirujuk minimal 10 (sepuluh) dengan ketentuan minimal 5 (lima) tahun kebelakang dari tahun pengajuan Kerja Praktik.

Contoh Penulisan Daftar Pustaka :

Diniati, A., Suryana, A., & Bajari, A. (2022). Pengalaman Buruh Anak tentang Perilaku Komunikasinya. *Jurnal Komunikasi*, 14(2), 322-345.

Putra, D. K. S. (2019). *Political Social Responsibility: Dinamika Komunikasi Politik Dialogis*. Jakarta: Prenadamedia.

Richtel, M. (2023, 25 Oktober). Is Social Media Addictive? Here's What the Science Says. Diakses pada 31 Oktober 2023, dari <https://www.nytimes.com/2023/10/25/health/social-media-addiction.html>

#### **HALAMAN LAMPIRAN – LAMPIRAN**

Berisi informasi yang ada hubungannya dengan isi laporan. Pada bagian ini mahasiswa juga dapat melampirkan beberapa gambar dan tabel yang belum dijelaskan pada bab sebelumnya, yang sekiranya perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan. Pada bagian ini mahasiswa wajib melampirkan beberapa kelengkapan administrasi sebelum, selama dan setelah pelaksanaan Kerja Praktik, yaitu:

- Surat Pengajuan Kerja Praktik di industri oleh Dekan FTIK Unimus;
- Surat balasan tentang penerimaan pelaksanaan KP untuk mahasiswa;
- Lembar Kegiatan/*Logbook* pelaksanaan kegiatan selama di tempat industri yang telah ditandatangani oleh pembimbing lapangan;
- Lembar asistensi atau lembar konsultasi laporan bimbingan yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing;
- Catatan Seminar KP dari tim penguji dan daftar hadir pelaksanaan Seminar Kerja Praktik.

### **C. CARA PENEMPATAN GAMBAR DAN TABEL**

Peletakkan gambar dan tabel diatur sedemikian rupa sehingga terlihat serasi dengan teks dan tidak melebihi batas halaman. Usahakan agar tidak menggunakan kertas dengan ukuran yang berbeda sehingga terpaksa dilipat. Gambar harus diberi nomor berurutan per bab dan diberi keterangan gambar. Penulisan keterangan gambar dimulai dengan huruf besar dan diletakkan di bawah tengah gambar yang bersangkutan.

Contoh penulisan gambar :



**Gambar 2.1.** Masjid Raya Sumatera Barat

Contoh penulisan tabel:

**Tabel 4.3.** Tingkat Kenyamanan Termal Bangunan GKB 2 Unimus Lantai 7

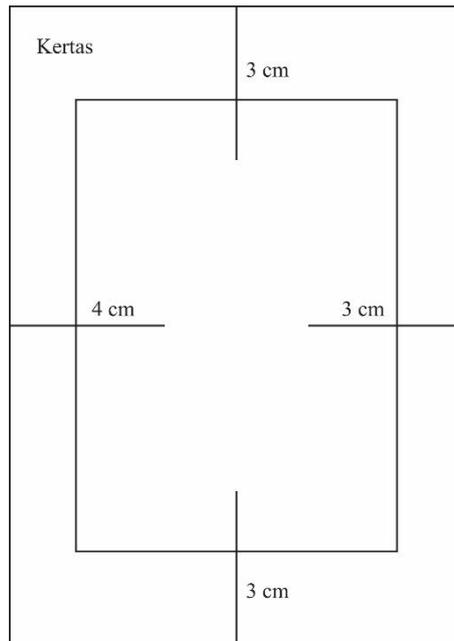
<b>Ruang</b>	<b>Kelembapan Udara</b>
A.701	73.10%
A.702	56.75%
A.710	63.21%
B.701	54.32%
B.702	63.41%
B.709	69.86%

Pada tabel, spasi yang digunakan adalah 1 *line spacing*. Ketika tabel yang tertera dalam Kerja Praktik berisikan banyak data dan mengharuskan tabel tersebut terbagi menjadi lebih dari 1 (satu) halaman, pastikan *header row* tercetak juga pada halaman berikutnya dengan menceklis *repeat as header row at the top of each page* pada *table properties*.

#### **D. FORMAT KERTAS DAN PENULISAN**

Huruf yang digunakan untuk penulisan Laporan Kerja Praktik adalah Times New Roman berukuran 12 (dua belas). Apabila terdapat istilah asing gunakan huruf miring (*italic*) dan untuk penegasan pada laporan seperti bab atau sub bab gunakan huruf tebal (*bold*).

Laporan Kerja Praktik dalam bentuk final dicetak sebanyak 2 (dua) eksemplar untuk diserahkan ke Program Studi S1 Arsitektur Unimus dan ke perpustakaan fakultas; serta dapat diperbanyak dengan membuat fotokopi pada kertas HVS 80 GSM berukuran sama untuk keperluan lain.



Laporan Akhir Kerja Praktik dicetak pada kertas HVS berukuran A4 (210 mm x 297 mm) dan berat 80 gram (HVS 80 GSM) dengan margin kiri (*left*) adalah 4 (empat) cm dari tepi kertas, dan margin kanan (*right*), atas (*top*) dan bawah (*bottom*) adalah 3 (tiga) cm dari tepi kertas, serta jarak 1,5 (*line spacing*). Penjilidan dalam bentuk **jilid hard cover dengan cover warna merah dan tulisan warna hitam**.

## E. ACUAN SISTEMATIKA PENULISAN

Judul bab diketik pada batas atas bidang pengetikan, disusun simetris menggunakan huruf besar semua, tanpa penggarisbawahan atau pembubuhan titik di akhir judul. Judul sub-sub dan anak sub-sub diketik dari batas kiri bidang pengetikan dengan menggunakan huruf kecil kecuali awal kata yang diketik dengan huruf besar. Berikut beberapa acuan format penulisan laporan :

- 1) Nomor bab menggunakan lambang angka romawi (BAB I, BAB II, dst).
- 2) Posisi nomor halaman adalah di kanan bawah.
- 3) Angka latin digunakan untuk penomoran halaman Bab Pendahuluan hingga akhir (1, 2, 3, dan seterusnya).
- 4) Angka romawi digunakan untuk penomoran halaman setelah halaman judul hingga sebelum Bab Pendahuluan (i, ii, iii, dan seterusnya).
- 5) Penulisan Laporan Kerja Praktik harus mengikuti kaidah penulisan yang layak seperti penggunaan bahasa dan istilah yang baku dengan singkat dan jelas; serta mengikuti kelaziman penulisan pada disiplin keilmuan yang diikuti. Pemakaian Bahasa Indonesia yang digunakan harus Bahasa Indonesia dengan tingkat keresmian yang tinggi dengan menaati kaidah tata bahasa resmi. Kalimat harus utuh dan lengkap. Pergunakan tanda-baca seperlunya dan secukupnya agar dapat dibedakan

anak kalimat dari kalimat induknya, kalimat keterangan dari kalimat yang diterangkan, dan sebagainya.

- 6) Kata ganti orang, terutama kata ganti orang pertama (saya dan kami), tidak boleh digunakan, kecuali dalam kalimat kutipan. Susunlah kalimat sedemikian rupa sehingga kalimat tersebut tidak perlu memakai kata ganti orang. Suatu kata dapat dipisahkan menurut ketentuan tata bahasa. Kata terakhir pada dasar halaman tidak boleh dipotong.

## **F. PENULISAN SUMBER ACUAN (KUTIPAN)**

Tata cara penulisan sumber acuan adalah sebagai berikut :

1. Apabila satu penulis ditulis nama akhir penulis saja dan tahun dalam tanda kurung. Contoh kutipan dari Zaenal Affroni pada tahun 2022 maka ditulis (Affroni, 2022);
2. Apabila dua penulis ditulis nama akhir kedua penulis serta tahunnya dalam tanda kurung. Contoh kutipan dari Yanuar Ibnu Romadon dan Tomi Harmika tahun 2023 maka ditulis (Romadon dan Harmika, 2023);
3. Apabila penulisnya lebih dari dua penulis, maka dituliskan nama akhir penulis dengan ditambahkan 'et al' serta tahun yang dituliskan dalam tanda kurung. Contoh kutipan dari jurnal yang ditulis oleh Tomi Harmika, Khusman Anhsori, Yanuar Ibnu Romadon dan Suciwati Wulandari pada tahun 2021, maka ditulis (Harmika et al, 2021);
4. Apabila acuan lebih dari dua sumber diacu bersamaan, sebagai contoh mengutip pada point (1) dan point (2), maka ditulis (Affroni, 2022; Romadon dan Harmika, 2023);
5. Apabila daftar acuan lebih dari satu tulisan oleh pengarang yang sama dalam tahun penerbitan yang sama, gunakan akhiran a, b, dan seterusnya setelah tahun pada acuan. Sebagai contoh mengutip dua jurnal yang berbeda dari Zaenal Affroni yang terbit pada tahun yang sama yaitu 2021, maka ditulis (Affroni, 2021a; 2021b).

## BAB IV

### PENILAIAN DAN PENYERAHAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

Setelah melakukan kerja praktik dan menyelesaikan laporannya, mahasiswa diwajibkan untuk mempresentasikan laporannya di depan tim penilai. Presentasi laporan ini kemudian dikenal dengan Seminar Kerja Praktik, dimana Seminar Kerja Praktik ini terbuka untuk mahasiswa Unimus. Mahasiswa yang mengikuti jalannya pengujian, diberikan waktu untuk tanya jawab sekitar Kerja Praktik yang telah dilakukan.

#### A. PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Setelah mahasiswa selesai membuat Laporan Kerja Praktik, mahasiswa diwajibkan untuk mempresentasikan dalam Seminar Kerja Praktik. Beberapa persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa untuk dapat Seminar Kerja Praktik adalah sebagaimana berikut:

1. Sebelum seminar dilakukan, mahasiswa terlebih dahulu mendaftarkan ke Koordinator KP untuk konfirmasi tentang dosen penguji dan jadwal pelaksanaannya.
2. Setelah mendaftarkan ke Koordinator KP, mahasiswa selanjutnya mengisi berkas-berkas yang harus dibawa ketika Seminar KP, dan melengkapi semua administrasi sesuai cek list yang sudah ditentukan.
3. Mahasiswa harus konfirmasi kepada admin program studi terkait jadwal untuk *booking* ruang Seminar Kerja Praktik paling lambat 3 (tiga) hari sebelum seminar dilaksanakan.
4. Berkas dan draft yang harus diserahkan ke Dosen Penguji paling lambat 1 (satu) minggu sebelum seminar dilaksanakan.
5. Seminar ini akan diuji oleh dosen pembimbing dan ditambah satu dosen penguji yang sebelumnya ditunjuk oleh Koordinator KP.

Tim penguji dalam rangka melakukan penilaian kerja praktik terdiri dari dosen pembimbing kerja praktiknya dan satu dosen penguji. Adapun beberapa aspek yang dijadikan acuan penilaian adalah sebagaimana berikut :

1. Cara penyajian (presentasi);
2. Analisa kasus;
3. Tema yang dipilih;
4. Kinerja;
5. Sikap; dan
6. Penguasaan materi.

Penentuan hasil akhir dengan ketentuan sebagaimana berikut:

1. Rangkuman penilaian dari Tim Penguji merupakan hasil ujian akhir;
2. Hasil ujian Seminar Kerja Praktik dengan konversi adalah sebagai berikut :

BESARAN NILAI ANGKA	NILAI HURUF
80 – 100	A
75 – 79,99	AB
70 – 74,99	B
65 – 69,99	BC
60 – 64,99	C
50 – 59,99	CD
40 – 49,99	D
0 – 39,99	E

3. Ketua Tim Penguji mengumumkan hasil Seminar Kerja Praktik kepada mahasiswa yang bersangkutan disaksikan oleh anggota tim penguji lainnya serta peserta mahasiswa yang hadir. Adapun nilai Seminar Kerja Praktik dituliskan dalam Berita Acara Seminar Kerja Praktik yang kemudian ditandatangani oleh Tim Penguji dan Koordinator KP;
4. Mahasiswa dinyatakan LULUS dalam Seminar Kerja Praktik apabila memperoleh nilai minimum “C”; selain nilai tersebut mahasiswanya dinyatakan TIDAK LULUS;
5. Bagi mahasiswa yang dinyatakan TIDAK LULUS, wajib mengikuti Seminar Kerja Praktik Ulang maksimum 3 (tiga) kali dengan kewajiban melunasi biaya Seminar Kerja Praktik ulang;
6. Tim penguji memiliki kewenangan penuh dalam memutuskan penilaian. Apakah mahasiswa yang telah melakukan Seminar Kerja Praktik dinyatakan lulus atau tidak lulus, bahkan lulus bersyarat misalnya harus memperbaiki lagi laporan kerja praktik yang telah dibuat.

## **B. PENYERAHAN LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Mahasiswa yang telah melakukan Seminar Kerja Praktik, tidak akan mendapatkan nilai pada mata kuliah Kerja Praktik apabila tidak menyerahkan laporan Kerja Praktik ke Program Studi dan Perpustakaan Fakultas. Laporan Kerja Praktik yang dikumpulkan harus memenuhi beberapa kriteria sebagaimana berikut:

1. Mendapatkan nilai yang dibuktikan pada Berita Acara Seminar Kerja Praktik dan Laporan Kerja Praktik sudah mendapat pengesahan dari Pendamping Lapangan di Industri, Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, Koordinator KP serta Ketua Program Studi;
2. Laporan Kerja Praktik harus diserahkan masing-masing 1 (satu) eksemplar ke Program Studi melalui admin dan perpustakaan fakultas paling lambat di akhir semester di waktu KP diambil dan setelah masa Kerja Praktik berakhir atau 2 (dua) minggu setelah Seminar Kerja Praktik berlangsung.



# **PANDUAN KERJA PRAKTIK 2025**

**Program Studi S1 Arsitektur**  
Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer  
Universitas Muhammadiyah Semarang

**Link Google Drive  
Dokumen Kerja Praktik**

[https://drive.google.com/drive/folders/1RPso5Send3TbS2T2TERLx7IyN47M-qp2?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1RPso5Send3TbS2T2TERLx7IyN47M-qp2?usp=drive_link)

## Lampiran 1

### Cover Laporan Akhir Kerja Praktik

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**“JUDUL KERJA PRAKTIK”**

Laporan Kerja Praktik ini Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Pengambilan Tugas Akhir pada Program Studi S1 Arsitektur



The logo of Universitas Muhammadiyah Semarang is a blue shield-shaped emblem. It features a central sunburst with a crescent moon and star, surrounded by a wreath of green leaves and white flowers. The text 'UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH' is written in a semi-circle at the top, and 'SEMARANG' is at the bottom.

**OLEH**

Nama Mahasiswa  
NIM

**PROGRAM STUDI S1 ARSITEKTUR  
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN.....**

**Lampiran 2**  
**Lembar Halaman Pernyataan Orisinalitas**

**HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS**  
**KERJA PRAKTIK**

**“JUDUL KP”**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : .....

NIM : .....

“Dengan ini, saya menyatakan bahwa Laporan Kerja Praktik yang telah dibuat dikerjakan dengan sesungguhnya dan tidak menyalin hasil karya orang lain. Apabila saya terbukti menyalin hasil karya orang lain, maka saya bersedia diberikan sanksi.”

Semarang, .....

Penulis,

\*)

.....

NIM. ....

\*) Materai 10.000

**Lampiran 3**  
**Lembar Pengesahan Kampus Laporan Kerja Praktik**

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**LAPORAN AKHIR KERJA PRAKTIK**  
**“JUDUL KP”**

NAMA : .....

NIM : .....

PROGRAM STUDI : .....

FAKULTAS : .....

WAKTU PELAKSANAAN : .....

TEMPAT PELAKSANAAN : .....

Telah diperiksa dan disetujui pada tanggal .....

<b>Dosen Pembimbing</b>	<b>Tanda Tangan</b>
..... NIK .....	.....
<b>Dosen Penguji</b>	
..... NIK.....	.....
<b>Koordinator KP/TA</b>	
..... NIK.....	.....
<b>Ketua Program Studi</b>	
..... NIK .....	.....

**Lampiran 4**  
**Lembar Pengesahan Perusahaan Laporan Kerja Praktik**

**PENGESAHAN PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK**

**JUDUL KP**

NAMA : .....  
NIM : .....  
PROGRAM STUDI : .....  
FAKULTAS : .....  
WAKTU PELAKSANAAN : .....  
TEMPAT PELAKSANAAN : .....  
ALAMAT PERUSAHAAN : .....

Pembimbing Lapangan

Tanda Tangan

.....

.....

NIK. ....

Dosen Pembimbing

.....

.....

NIK. ....

**Lampiran 5**  
**Abstrak**

**ABSTRAK**

**JUDUL KERJA PRAKTIK**

**Nama Mahasiswa**

S1 Arsitektur, Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer  
Universitas Muhammadiyah Semarang  
E-Mail : your email here

Silahkan ketikkan abstrak Anda dalam Bahasa Indonesia. Isi dari abstrak adalah berupa penjelasan singkat tentang masalah utama yang diteliti dan ruang lingkupnya. Metode yang digunakan, prosedur pencapaian (cara) dan hasil yang dicapai dalam Kerja Praktik. Abstrak hendaknya tidak lebih dari 200 (dua ratus) kata dan berspasi tunggal. Diketik dalam satu paragraf.

**Kata Kunci** : kata kunci 1, kata kunci 2, kata kunci 3 (maksimal 5)

**Lampiran 6**  
**Lembar Asistensi dengan Dosen Pembimbing**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG**  
**FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER**  
**PROGRAM STUDI ARSITEKTUR**

Jl. Kedungmundu Raya No 18. Telp. : (024) 8445768. Email : [arsitektur@unimus.ac.id](mailto:arsitektur@unimus.ac.id)

**LEMBAR ASISTENSI**  
**LAPORAN AKHIR KERJA PRAKTIK (KP)**

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Judul KP :

No	Tanggal	Catatan	TTD Dosen

**Lampiran 7**  
**Lembar Kegiatan/Logbook Kerja Praktik**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG**  
**FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER**  
**PROGRAM STUDI ARSITEKTUR**

Jl. Kedungmundu Raya No 18. Telp. : (024) 8445768. Email : [arsitektur@unimus.ac.id](mailto:arsitektur@unimus.ac.id)

**LOGBOOK / LEMBAR KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP)**

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Tempat KP :  
Unit Kerja :  
Alamat KP :  
Nama Pembimbing KP di Industri :

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	TTD Pembimbing di Industri