



**DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS GADJAH MADA**


BUKU PANDUAN MAGANG 2021

- ❖ **D-III TEKNIK SIPIL**
- ❖ **D-IV TEKNIK PENGELOLAAN DAN
PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR SIPIL**



DESIGN BY ICW @2010

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBELAJARAN SEMESTER (RPKPS)

	Universitas Gadjah Mada Sekolah Vokasi Departemen Teknik Sipil Program Studi Sarjana Terapan Teknik Pengelolaan dan Pemeliharaan Infrastruktur Sipil (TPPIS)				
Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Bobot (SKS)	Semester	Status MK (W/Pil)	MK Prasarat
V4IS2	Proyek Akhir	5	8	W	-
Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang dibebankan pada MK	S2				
	memiliki tanggung jawab, kepercayaan diri, kematangan emosional, etika, dan kesadaran menjadi pembelajar sepanjang hayat				
	KK1				
	mampu menerapkan matematika, sains alam, dan disiplin sains rekayasa sipil untuk menyelesaikan masalah teknologi rekayasa pengelolaan dan pemeliharaan bangunan sipil (bangunan air, bangunan gedung, bangunan transportasi, pengolah air bersih dan limbah cair, serta struktur geoteknik) yang tidak menggunakan struktur khusus;				
	KK2				
	mampu menyelesaikan masalah teknologi rekayasa pengelolaan dan pemeliharaan bangunan sipil secara komprehensif;				
	KK4				
	menggunakan teknologi mutakhir dalam melaksanakan pengelolaan proyek modern dan penjaminan mutu pekerjaan rekayasa pengelolaan dan pemeliharaan bangunan sipil;				
	KK5				
mampu mengkritisi prosedur operasional lengkap dalam penyelesaian masalah teknologi rekayasa pengelolaan dan pemeliharaan bangunan sipil yang telah dan/atau sedang diterapkan serta dituangkan dan dikomunikasikan dalam bentuk kertas kerja ilmiah yang memenuhi integritas akademik dan terhindar plagiarisme					
KK6					
menerapkan etika profesi rekayasa sipil, kerjasama tim multidisiplin, dan pembelajaran sepanjang hayat dalam melaksanakan pekerjaan					
KK7					
mampu melaksanakan desain teknis rinci perbaikan, rehabilitasi, dan rekonstruksi bangunan sipil berdasarkan forensik kerusakan bangunan sehingga memenuhi standar, kebutuhan, serta sistem keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan					
KU1					
mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerjabidang yang bersangkutan;					
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	CPMK				
	CPMK 1				
Mampu melaksanakan penugasan magang lapangan dari perusahaan atau proyek yang dibuktikan dengan informasi produk kerja dan dampak dari perusahaan atau proyek					

	CPMK 2	Mampu melaksanakan tahapan studi kasus lapangan meliputi perumusan masalah spesifik, tujuan, landasan teori, dan pengumpulan data				
	CPMK 3	Mampu menyusun laporan akhir yang memenuhi standar akademik				
	CPMK 4	Mampu menyajikan alternatif pemecahan masalah yang konsisten mencakup perumusan masalah spesifik, tujuan, landasan teori, dan pengumpulan data, serta penyajian data dan pembahasan (analisis, evaluasi, sintesis, desain ulang), kesimpulan, serta dapat dilengkapi dengan karya inovatif dan kreatif				
	CPMK5	Mampu melaksanakan presentasi dan diskusi laporan akhir secara baik				
Pemetaan CPL dengan CPMK	CPL	CPMK 1	CPMK 2	CPMK 3	CPMK 4	CPMK5
	S9	√				
	KK1	√			√	
	KK2	√	√	√		√
	KK4	√				
	KK5		√			√
	KK6	√		√		
	KK7	√				
	KU1	√	√			√
Deskripsi Singkat Mata Kuliah	Mata kuliah ini didesain agar mahasiswa memiliki pengalaman pembelajaran di lapangan, pembinaan kemampuan kerja, mampu menghasilkan produk kerja dan atau karya inovatif dan kreatif. Mahasiswa melaksanakan kerja atau praktik baik yang bersifat lapangan dan/atau <i>desk study</i> , penulisan laporan akademik, presentasi, dan <i>oral examination</i> . Pendekatan yang digunakan adalah <i>problem based learning</i> (PBL), yaitu mahasiswa didorong untuk aktif mempelajari studi kasus dan menyusun alternative pemecahan masalah melalui penerapan konsep pengetahuan teoritik rekayasa sipil; sedangkan dosen berperan menjadi narasumber yang <i>me-review</i> dan mengevaluasi rumusan masalah, tujuan, landasan teori, data, analisis, evaluasi, sintesis, kesimpulan, serta produk kerja dan/atau karya inovatif dan kreatif.					
Bahan Kajian/Materi Pembelajaran	Rencana materi pembelajaran untuk 16 minggu magang adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientasi kerja 2. Melaksanakan penugasan magang dan observasi lapangan. 3. Melaksanakan penugasan magang dan observasi lapangan. 4. Melaksanakan penugasan magang dan observasi lapangan. 5. Melaksanakan penugasan magang dan merumuskan topik PA dengan bimbingan pembimbing lapangan. 6. Melaksanakan penugasan magang dan mengembangkan proposal PA 7. Melaksanakan penugasan magang dan mengkonsultasikan proposal PA dengan dosen pembimbing PA 8. Melaksanakan penugasan magang dan mengagendakan seminar proposal 9. Melaksanakan penugasan magang, mengumpulkan data, dan proses pembuatan karya mahasiswa (jika ada) 10. Melaksanakan penugasan magang, mengumpulkan data, dan proses pembuatan karya mahasiswa 11. Melaksanakan penugasan magang, mengolah data, dan proses pembuatan karya mahasiswa (jika ada). 12. Melaksanakan penugasan magang dan menyusun analisis sementara, dan proses uji coba karya mahasiswa (jika ada). 					

	<p>13. Melaksanakan penugasan magang, mengkonsultasikan laporan sementara dengan pembimbing lapangan, dan proses uji coba karya mahasiswa (jika ada).</p> <p>14. Melaksanakan penugasan magang, mengkonsultasikan laporan sementara dengan dosen pembimbing PA, dan proses penyempurnaan karya mahasiswa (jika ada).</p> <p>15. Melaksanakan penugasan magang dan menyusun ringkasan produk kerja dan/atau menyusun karya inovatif dan kreatif.</p> <p>16. Mengadendakan seminar hasil.</p>						
Metode Penilaian Kaitan dengan CPMK	Komponen Penilaian	%	CPMK1	CPMK2	CPMK3	CPMK4	CPMK5
	Pembimbing lapangan	50%	√				
	Pembimbing akademik	40%		√	√	√	√
	Produk kerja dan/atau karya inovatif dan kreatif (pengesahan oleh pembimbing lapangan, penilaian oleh pembimbing akademik)	10%	√				√
Daftar Bahan, Sumber Informasi dan Referensi							
Nama Dosen Pengampu (Team Teaching)							
Otorisasi	Tanggal Penyusunan	Koordinator Mata Kuliah	Koordinator Bidang Keahlian (Jika Ada)		Ketua Program Studi		
					Dr. Eng. Iman Haryanto, ST, MT		

RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN MINGGUAN (RKPM)

Minggu Ke-	Sub-CPMK (Kemampuan Akhir yang Direncanakan)	Metode Penilaian			Bahan Kajian (Materi Pembelajaran)	Metode Pembelajaran	Beban Waktu Pembelajaran	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Media Pembelajaran	Pustaka dan Sumber Belajar Eksternal*
		Indikator	Komponen	Bobot (%)						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	CPMK 1	Mampu melaksanakan penugasan dalam bentuk produk kerja	Aktivitas di kantor atau site	3,125	Company profile dan project scope	PBL	Jam kerja	Komunikasi	LCD, papan tulis, Lap top	
2	CPMK 1	Mampu melaksanakan penugasan dalam bentuk produk kerja	Aktivitas di kantor atau site	3,125	Penugasan teknis	PBL	Jam kerja	Kemampuan kerja, produk kerja	APD, APK, Lap top	
3	CPMK 1	Mampu melaksanakan penugasan dalam bentuk produk kerja	Aktivitas di kantor atau site	3,125	Penugasan teknis	PBL	Jam kerja	Kemampuan kerja, produk kerja	APD, APK, Lap top	
4	CPMK 1	Mampu melaksanakan penugasan dalam	Aktivitas di kantor atau site	3,125	Penugasan teknis	PBL	Jam kerja	Kemampuan kerja, produk kerja	APD, APK, Lap top	

		bentuk produk kerja								
5	CPMK 1, 2	Mampu melaksanakan penugasan dalam bentuk produk kerja	Aktivitas di kantor atau site	3,125	Penugasan teknis	PBL	Jam kerja	Kemampuan kerja, produk kerja	APD, APK, Lap top	
6	CPMK 1, 2	Mampu melaksanakan penugasan dalam bentuk produk kerja	Aktivitas di kantor atau site	3,125	Penugasan teknis	PBL	Jam kerja	Kemampuan kerja, produk kerja	APD, APK, Lap top	
7	CPMK 1, 2	Mampu melaksanakan penugasan dalam bentuk produk kerja	Aktivitas di kantor atau site	3,125	Penugasan teknis	PBL	Jam kerja	Kemampuan kerja, produk kerja	APD, APK, Lap top	
8	CPMK 1, 2	Mampu melaksanakan penugasan dalam bentuk produk kerja	Aktivitas di kantor atau site atau kampus atau webinar	3,125	Penugasan teknis dan studi kasus rekayasa	Presentasi dan diskusi	Jam kerja	Kemampuan kerja, produk kerja	APD, APK, Lap top	

9	CPMK 1, 2	Mampu melaksanakan penugasan dalam bentuk produk kerja	Aktivitas di kantor atau site	3,125	Penugasan teknis dan studi kasus rekayasa	PBL	Jam kerja	Kemampuan kerja, produk kerja, karya inovatif dan kretaif	APD, APK, Lap top
10	CPMK 1, 2	Mampu melaksanakan penugasan dalam bentuk produk kerja	Aktivitas di kantor atau site	3,125	Penugasan teknis dan studi kasus rekayasa	PBL	Jam kerja	Kemampuan kerja, produk kerja, karya inovatif dan kretaif	APD, APK, Lap top
11	CPMK 1, 2	Mampu melaksanakan penugasan dalam bentuk produk kerja	Aktivitas di kantor atau site	3,125	Penugasan teknis dan studi kasus rekayasa	PBL	Jam kerja	Kemampuan kerja, produk kerja, karya inovatif dan kretaif	APD, APK, Lap top
12	CPMK 1, 2	Mampu melaksanakan penugasan dalam bentuk produk kerja	Aktivitas di kantor atau site	3,125	Penugasan teknis dan studi kasus rekayasa	PBL	Jam kerja	Kemampuan kerja, produk kerja, karya inovatif dan kretaif	APD, APK, Lap top
13	CPMK 1, 2	Mampu melaksanakan penugasan dalam	Aktivitas di kantor atau site	3,125	Penugasan teknis dan studi kasus rekayasa	PBL	Jam kerja	Kemampuan kerja, produk kerja, karya inovatif dan kretaif	APD, APK, Lap top

		bentuk produk kerja								
14	CPMK 1, 2	Mampu melaksanakan penugasan dalam bentuk produk kerja	Aktivitas di kantor atau site	3,125	Penugasan teknis dan studi kasus rekayasa	PBL	Jam kerja	Kemampuan kerja, produk kerja, karya inovatif dan kretaif	APD, APK, Lap top	
15	CPMK 1, 2	Mampu melaksanakan penugasan dalam bentuk produk kerja	Aktivitas di kantor atau site	3,125	Penugasan teknis dan studi kasus rekayasa	PBL	Jam kerja	Kemampuan kerja, produk kerja karya inovatif dan kretaif	APD, APK, Lap top	
16	CPMK 2, 3, 4	Mampu melaksanakan penugasan dalam bentuk produk kerja	Aktivitas di kantor atau site	3,125	Studi kasus rekayasa	Presentasi dan diskusi	Jam kerja	Presentasi dan berdiskusi	APD, APK, Lap top	

PRAKATA

Alhamdulillah puji syukur kepada Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya Buku Panduan Magang/Kerja Praktek Intensif bagi mahasiswa Departemen Teknik Sipil Universitas Gadjah Mada tahun 2021 dapat diselesaikan.

Buku ini berisi Prosedur Magang, Magang, Aturan Umum Tata Tulis Laporan Magang, Penilaian & Monitoring Magang serta Lampiran. Bagi mahasiswa, laporan dan dokumen berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan magang tersebut, serta bagi dosen dapat digunakan sebagai panduan dalam melaksanakan pembimbingan magang kepada mahasiswa.

Terima kasih disampaikan kepada seluruh pihak yang terlibat, membantu dan bekerjasama untuk keberhasilan magang/kerja praktek instensif mahasiswa. Kami menerima masukan untuk perbaikan di masa mendatang.

Januari 2021
Ketua Departemen Teknik Sipil
Sekolah Vokasi UGM

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
PRAKATA	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PROSEDUR MAGANG ATAU PROYEK AKHIR BERBASIS MAGANG	4
1.1 Prosedur Pengambilan Mata Kuliah Magang /Proyek Akhir Berbasis Magang	4
1.2 Prosedur Magang Dicarikan Kampus	5
1.3 Prosedur Magang Mahasiswa Mandiri	6
BABII MAGANG	7
2.1 Umum	7
2.2 Persyaratan Akademik & Administrasi	8
2.3 Pembimbing Magang	9
2.4 Ujian Pendadaran Magang	9
2.5 Sistematika Penulisan Laporan Magang	11
BAB III ATURAN UMUM TATA TULIS LAPORAN MAGANG	16
3.1 Format	16
3.2 Bahasa	17
3.3 Huruf & Spasi Penulisan	18
3.4 Gambar, Tabel, Rumus & Lampiran	18
3.5 Pustaka	20
BAB IV Penilaian & Monitoring	21
4.1 Formulir Penilaian Mahasiswa	21
4.2 Formulir Evaluasi Umum Mahasiswa	22
4.3 Tata Cara Pengemasan & Pengambilan Nilai	23
4.4 Lembar Konsultasi	24
LAMPIRAN	
Lampiran 1 Peserta Magang 2019/2020	25
Lampiran 2 Daftar Alamat Email Dosen	31
Lampiran 3 Halaman Judul Magang	32
Lampiran 4 Halaman Pengesahan	33
Lampiran 5 Halaman Pengesahan Tim Penguji Magang	34
Lampiran 6 Contoh Penulisan Daftar Pustaka	35
Lampiran 7 Persyaratan Pendadaran	37
Lampiran 8 Pengajuan Ujian Pendadaran Magang	38
Lampiran 9 Format Intisari	39

BAB I

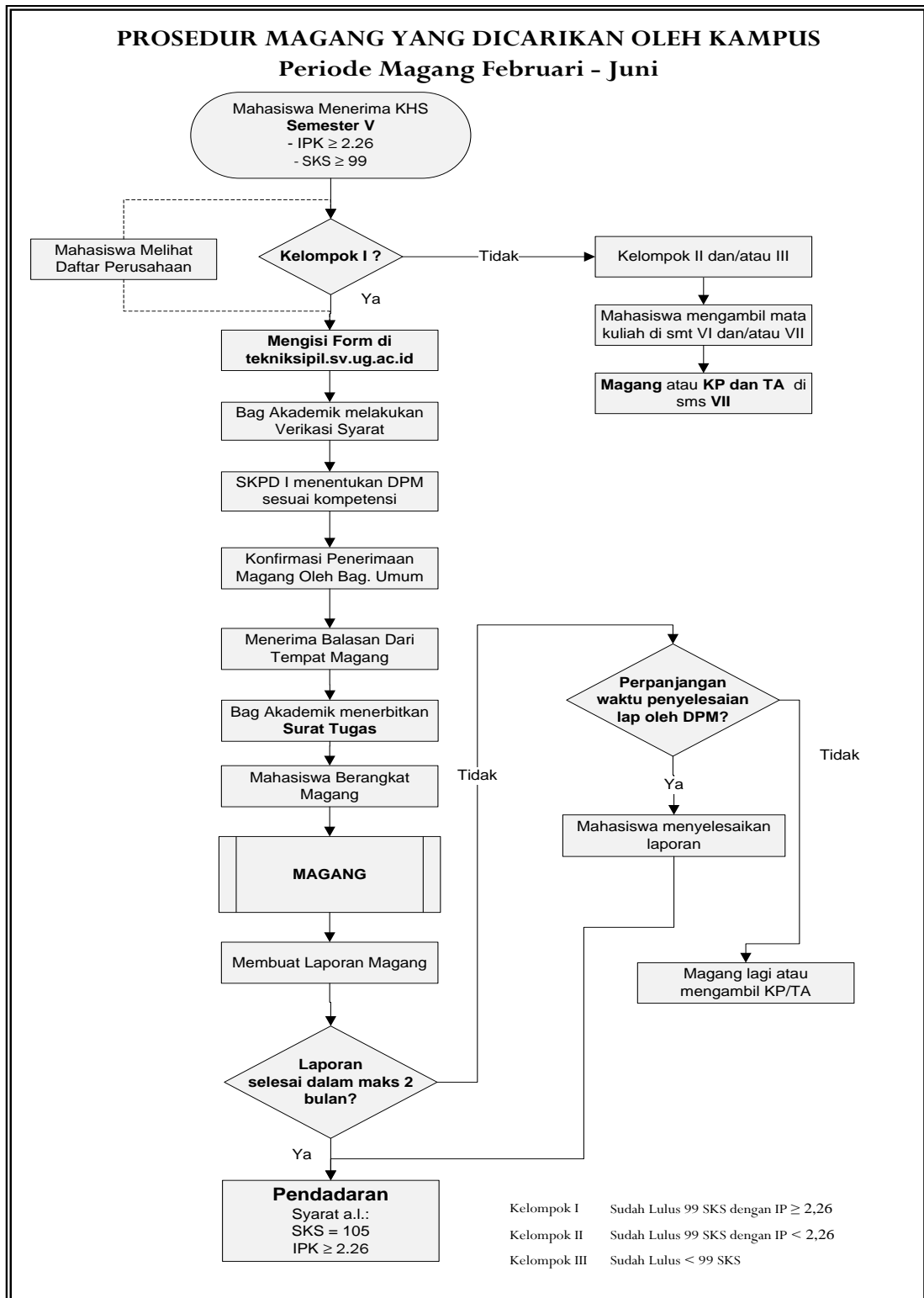
PROSEDUR MAGANG

1.1 Prosedur Pengambilan Mata Kuliah Magang

Pengambilan Magang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

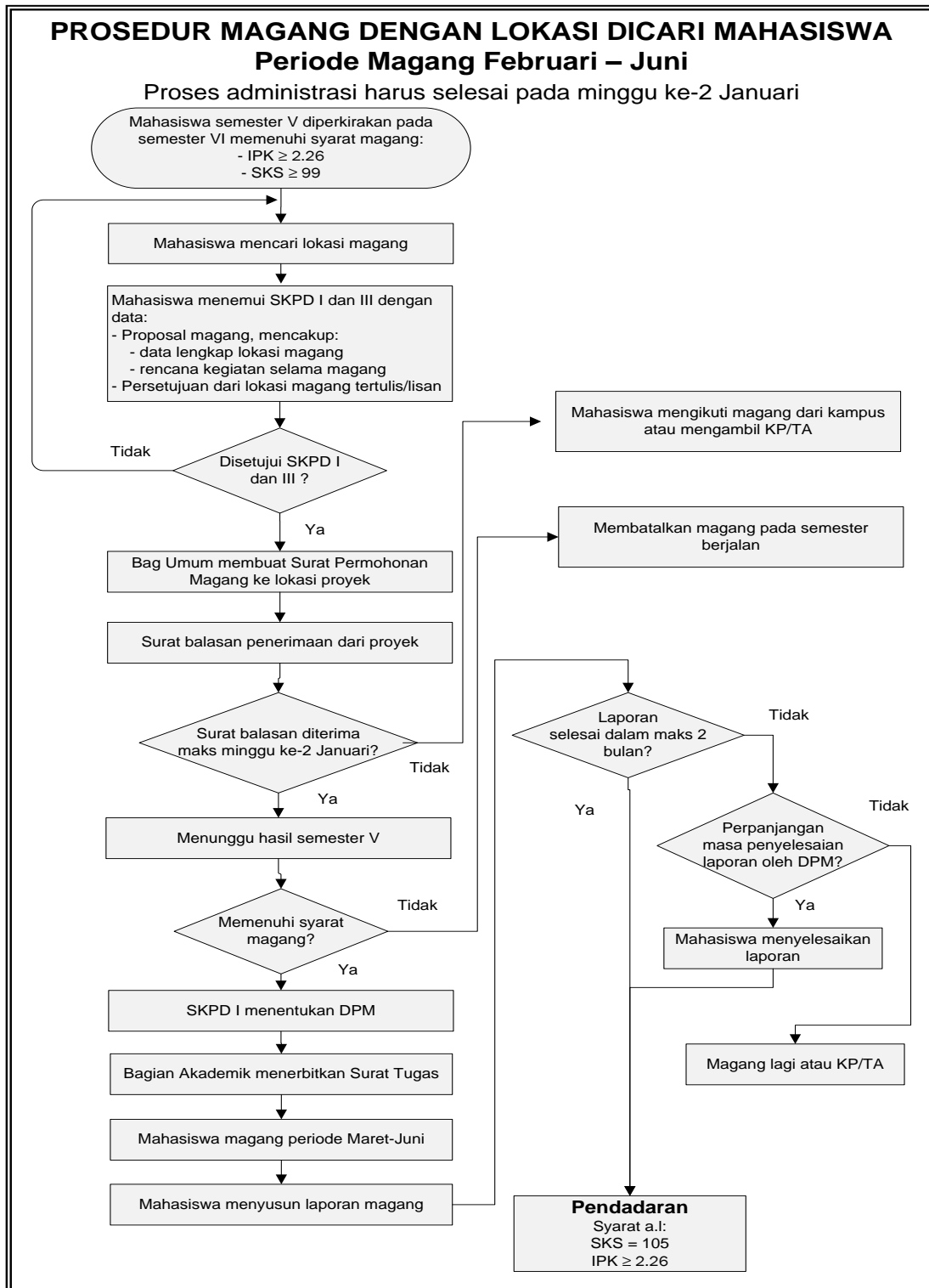
1. Mahasiswa dapat mengambil Magang bila yang bersangkutan sudah masuk semester 6, **sudah mengumpulkan ≥ 99 SKS dengan IPK $\geq 2,26$** untuk DIII Teknik Sipil (TS) dan masuk semester 8, **sudah mengumpulkan ≥ 139 SKS dengan IPK $\geq 2,26$** untuk mahasiswa Sarjana Terapan Teknik Pengelolaan dan pemeliharaan Infrastruktur Sipil (TPPIS).
2. Mahasiswa dapat mencari lokasi magang sendiri, maupun ditentukan oleh prodi.
3. Dosen Pembimbing Magang ditetapkan oleh Ketua Program Studi yaitu dosen yang telah memiliki jabatan fungsional.
4. Perusahaan tempat magang adalah perusahaan yang bergerak dibidang ketekniksipilan, ataupun sedang mengerjakan proyek yang relevan dengan teknik sipil.
5. Jangka waktu pelaksanaan program magang di perusahaan adalah **empat bulan** atau ditentukan lain.
6. Mahasiswa diwajibkan untuk menyusun Laporan Tugas Akhir dan dikonsultasikan dengan dosen pembimbing magang.
7. Ketentuan lengkap mengenai format laporan magang disusun dalam buku panduan magang
8. Laporan Tugas Akhir yang telah disetujui dosen pembimbing magang kemudian diajukan untuk pendadaran (belum dijilid, cukup dijepit)
9. Laporan Tugas Akhir yang telah diuji dalam pendadaran dibuat rangkap 2 untuk DIII dan rangkap 4 untuk DIV TPPIS (2 untuk Tim Penguji, 1 untuk perpustakaan), dilengkapi dengan file *softcopy* dalam bentuk CD.

1.2 Prosedur Magang Dicarikan Kampus



Gambar 1.1. Bagan alir pengambilan Magang dengan lokasi ditentukan Prodi

1.3 Prosedur Magang Mahasiswa Mandiri



Gambar 1.2. Bagan alir pengambilan Magang dengan lokasi dicari mahasiswa

BAB II MAGANG

2.1 Umum

2.1.1 Pengertian Magang

Sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) dan Sarjana Terapan Teknik (S.Tr.T), mahasiswa Departemen Teknik Sipil SV UGM dapat memilih mata kuliah magang di semester terakhir, setelah yang bersangkutan memenuhi persyaratan tertentu. Mata kuliah magang (*internship*) yang dilaksanakan di Departemen Teknik Sipil SV UGM adalah penugasan mahasiswa untuk belajar bekerja di dunia kerja yang sesungguhnya selama empat bulan. Magang merupakan salah satu mata kuliah pilihan bagi mahasiswa sebagai salah satu cara mempersiapkan diri untuk menjadi SDM yang profesional yang siap kerja. Selama magang, mahasiswa bekerja sebagai tenaga kerja di instansi/perusahaan yang bergerak di bidang teknik sipil atau sedang mengerjakan proyek yang relevan dengan bidang ilmu teknik sipil, sehingga mampu menyerap berbagai pengalaman kerja yang sesungguhnya.

2.1.2 Tujuan Magang

Magang dilaksanakan untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dengan cara ikut bekerja sehari-hari pada suatu instansi atau perusahaan baik pemerintah maupun swasta. Secara khusus tujuan magang adalah:

1. Meningkatkan kemampuan untuk menerapkan pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki.
2. Meningkatkan pengetahuan dalam kerja baik dalam hal keilmuan maupun pengalaman kerja.
3. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi dengan kalangan masyarakat di perusahaan.
4. Memacu motivasi mahasiswa yang berminat menjadi calon tenaga kerja yang handal dan siap kerja.
5. Membuka peluang untuk memperoleh pengalaman praktis dalam bekerja bagi mahasiswa.
6. Menciptakan keterkaitan dan kesepadanan antara perguruan tinggi dengan dunia kerja.
7. Menciptakan kerja sama antara perguruan tinggi dan dunia usaha dan industri.

2.1.3 Materi Penulisan Laporan Magang

Materi penulisan laporan magang di Departemen Teknik Sipil SV UGM disesuaikan dengan topik di bidang ilmu teknik sipil sesuai dengan proyek/instansi yang diikuti pada pelaksanaan

magang di lapangan. Topik/obyek magang umumnya mencakup masalah-masalah seperti: proses tender, perencanaan, pelaksanaan konstruksi, pemeliharaan infrastruktur, penelitian laboratorium, analisis biaya konstruksi, perancangan ulang/pemeliharaan bangunan, dan lain-lain yang relevan dengan teknik sipil. Topik tersebut harus mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Magang (DPM).

2.1.4 Jangka Waktu Program Magang

Jangka waktu pelaksanaan program magang di perusahaan adalah **empat bulan**.

2.1.5 Lokasi Magang

Mahasiswa dapat mencari lokasi magang sendiri, maupun ditentukan oleh prodi. Lokasi magang adalah instansi/perusahaan pemerintah maupun swasta yang bergerak di bidang teknik sipil atau sedang mengerjakan proyek yang relevan dengan bidang ilmu teknik sipil.

2.2 Persyaratan Akademik, dan Administrasi

2.2.1 Persyaratan Akademik Magang

1. Mahasiswa dapat mengambil Magang bila yang bersangkutan sudah masuk semester 6, **sudah mengumpulkan ≥ 99 SKS dengan IPK $\geq 2,26$** untuk DIII TS dan masuk semester 8, **sudah mengumpulkan ≥ 139 SKS dengan IPK $\geq 2,26$** untuk mahasiswa Sarjana Terapan TPPIS.
2. Mahasiswa semester 5 atau semester 7 yang bermaksud mencari sendiri lokasi magang, dapat mengajukan pendaftaran magang di Bagian Akademik dengan syarat:
 - a. IPK semester 4/Semester 6 $\geq 3,00$
 - b. Sampai semester 4 telah lulus ≥ 80 SKS untuk DIII TS dan Semester 6 telah lulus ≥ 123 SKS untuk mahasiswa Sarjana Terapan TPPIS.

Surat pendaftaran dan lampiran yang diperlukan dapat diperoleh di Bagian Akademik. Magang dilaksanakan setelah mahasiswa yang bersangkutan masuk semester 6 atau semester 8 dan memenuhi persyaratan.

2.2.2 Persyaratan Administrasi Magang

Persyaratan administratif yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan mengikuti magang adalah sebagai berikut:

1. Telah memenuhi persyaratan akademik sebagaimana pada butir 2.2.1.
2. Telah melakukan heregistrasi dan tercatat sebagai mahasiswa aktif semester berjalan.
3. Mencantumkan mata kuliah Magang pada KRS semester berjalan yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik.

2.3 Pembimbingan Magang

2.3.1 Kriteria Dosen Pembimbing Magang

Selama proses magang, penyusunan, dan penulisan laporan magang, mahasiswa harus dibimbing oleh seorang Dosen Pembimbing Magang (DPM) yang ditetapkan oleh Ketua Program. DPM dapat diusulkan oleh mahasiswa atau ditentukan oleh prodi. DPM adalah dosen tetap prodi yang telah memiliki jabatan fungsional.

2.3.2 Tata Cara Penetapan Dosen Pembimbing Magang

1. Bagi mahasiswa yang magang di semester 6 DIII TS dan Semester 8 Sarjana Terapan TPPIS, DPM ditentukan oleh Prodi sesuai dengan topik proyek/instansi lokasi magang
2. Bagi mahasiswa yang mengajukan magang setelah semester 6 DIII TS dan Semester 8 Sarjana Terapan TPPIS diharuskan menentukan DPM sendiri sesuai dengan topik/instansi yang diambil. Mahasiswa diharuskan mencari lokasi magang sendiri dan mendapat persetujuan dari DPM.

2.3.3 Proses Bimbingan Magang

1. Bimbingan berlangsung dalam bentuk konsultasi antara DPM dan mahasiswa bimbingannya.
2. Bimbingan dilaksanakan sesuai jadwal yang disepakati bersama oleh DPM dan mahasiswa.
3. Proses pembimbingan dapat dilakukan melalui pertemuan langsung, maupun diskusi melalui media komunikasi lainnya.
4. Pada setiap akhir pertemuan bimbingan, DPM harus mengisi dan memberi paraf pada Lembar Konsultasi Magang dilengkapi catatan-catatan mengenai saran perbaikan materi laporan magang. Lembar konsultasi ini harus diserahkan ke Bagian Akademik pada saat pengurusan Ujian Pendadaran Magang

2.4 Ujian Pendadaran Magang

2.4.1 Persyaratan Ujian Pendadaran Magang

Ujian Pendadaran (UP) dilaksanakan untuk menguji materi Magang mahasiswa serta hal-hal lain yang berkaitan dengan materi Magang. Ketentuan umum untuk mengajukan ujian pendadaran Magang adalah:

1. Semua nilai kuliah teori / praktikum sudah lulus
2. Jumlah SKS 105 (DIII Teknik Sipil) 139 (Sarjana Terapan TPPIS) tanpa nilai E, dengan nilai D tidak lebih dari 25%
3. IPK minimal 2.26

4. Mahasiswa mengajukan persetujuan ke Dosen Pembimbing Tugas Akhir (DPTA) dan Dosen Pembimbing Magang (DPM) untuk DIII Teknik Sipil dan Dosen Pembimbing Proyek Akhir (DPPA) untuk Sarjana Terapan TPPIS, blanko permohonan tersedia di Bag. Akademik.
5. Setelah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing diserahkan ke Bag. Akademik dengan lampiran sbb:
 - a. Formulir pengajuan ujian pendadaran/sidang & Formulir bebas pinjam penggunaan alat laboratorium
 - b. Menyerahkan buku laporan Tugas Akhir /Proyek Akhir
 - Mahasiswa menempuh Tugas Akhir/Magang/
Proyek Akhir 3 Bendel
 - c. Menyerahkan Intisari Laporan Tugas Akhir dalam B. Indonesia dan B. Inggris 1 lembar
 - d. Menyerahkan foto kopi legalisir Sertifikat TEVocS dari Sekolah Vokasi UGM 1 lembar
 - e. Menyerahkan Lembar Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir/Proyek Akhir 1 lembar
 - f. Menyerahkan fotokopi nilai Kerja Praktek, kecuali mahasiswa menempuh magang 1 lembar
 - g. Sudah mengisi Formulir Capaian pembelajaran di link bit.ly/capaian-d3-dts untuk DIII Teknik Sipil dan bit.ly/capaian-d4-dts untuk Sarjana Terapan TPPIS
 - h. Mengisi formulir pendadaran di link ugm.id/pendadarand3ts (untuk mahasiswa D3 TS) dan ugm.id/tppispa (untuk mahasiswa Sarjana Terapan TPPIS)
 - i. Hasil cek plagiasi dari akademik DTS maksimal 25%

2.4.2 Pelaksanaan Ujian Pendadaran Magang

Pelaksanaan Ujian Pendadaran Magang diatur sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti Ujian Pendadaran (UP) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Laporan magang telah disetujui untuk dilakukan ujian pendadaran oleh DPM.
 - b. Telah mencapai SKS 105 (DIII Teknik Sipil) 139 (Sarjana Terapan TPPIS) tanpa nilai E, dengan nilai D tidak lebih dari 25%
 - c. Melengkapi persyaratan administrasi ujian pendadaran (disediakan di Bagian Akademik) dan menyerahkan ke Bagian Akademik paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan ujian
2. Tim Penguji Pendadaran (TPP) terdiri dari:
 - a. Ketua Tim Penguji (Dosen dengan jabatan fungsional Lektor-S2, atau Doktor dengan jabatan fungsional asisten ahli) ditetapkan oleh Ketua Program. Dosen Pembimbing

Magang menjadi ketua penguji jika sudah memenuhi ketentuan sebagai ketua tim penguji.

b. Sekretaris Tim Penguji

3. Ujian pendadaran dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan
4. Kecuali ditentukan lain, rencana UP diselenggarakan sebanyak dua kali seminggu yaitu setiap Selasa dan Kamis, dengan penjadwalan sebagai berikut:
 - a) Selama masa perkuliahan :
13.00–14.00 / 14.00–15.00 / 15.00–16.00
 - b) Selama masa tenggang semester :
08.00–09.00 / 09.00–10.00 / 10.00–11.00 / 11.00–12.00
12.00–13.00 / 13.00–14.00 / 14.00–15.00 / 15.00–16.00
5. Ujian Pendadaran Magang dilaksanakan maksimal 60 menit untuk DIII TS dan 120 menit untuk DIV TPPIS.
6. Pada saat ujian berlangsung, TPP Tugas Akhir dan mahasiswa yang bersangkutan wajib menandatangani berita acara ujian yang telah disediakan oleh prodi;
7. Tim Penguji Pendadaran (TPP) langsung mengumumkan kelulusan/ketidak lulusan pendadaran setelah ujian selesai. Nilai hasil UP ditetapkan oleh Ketua TPP berdasarkan masukan dari Sekretaris dan Anggota TPP
8. Penyempurnaan/perbaikan laporan magang harus diselesaikan oleh mahasiswa paling lambat 2 minggu setelah yang bersangkutan dinyatakan lulus UP. Jika batas waktu ini dilampaui maka:
 - a) Mahasiswa hanya berhak atas nilai C dan laporan magangnya tidak didokumentasikan di perpustakaan.
 - b) Apabila nilai UP hasil penetapan TPP adalah C, maka mahasiswa harus mengulang UP
9. Mahasiswa yang oleh TPP dipandang tidak layak lulus dapat mengikuti Ujian Pendadaran Ulangan (UPU) dengan TPP yang sama maksimum 2 kali dan tetap memperhatikan ketentuan pada butir 7. Apabila sampai dengan UPU kedua mahasiswa yang bersangkutan tetap tidak lulus maka yang bersangkutan harus mengulang magang dengan perubahan judul dan penggantian DPM.
10. Laporan magang yang dinyatakan lulus digandakan dan dijilid minimal 3 eksemplar *hard copy* dan disertai penyerahan *softcopy* Tugas Akhir dalam bentuk *Compact Disc* (CD)

sebanyak 1 buah. Selanjutnya diserahkan ke Sekretariat Umum paling lambat 2 (dua) minggu setelah ujian berlangsung.

2.5 Sistematika Penulisan Laporan Magang

2.5.1 Bagian Awal

Bagian ini terdiri dari:

1. Halaman Judul Magang (Lampiran)
2. Halaman Judul Dalam (Lampiran)
3. Halaman persetujuan dosen pembimbing magang (Lampiran)
4. Halaman pengesahan tim penguji magang (Lampiran)
5. Halaman persembahan (bila ada, satu halaman)
6. Abstrak dalam bahasa Indonesia
Abstrak, merupakan sari tulisan, meliputi latar belakang proyek/pekerjaan secara ringkas, tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan.. Panjang abstrak antara 150-200 kata dan dilengkapi dengan kata kunci.
7. *Abstract* dalam bahasa Inggris
Abstract merupakan versi bahasa Inggris dari abstrak, ditulis maksimum 100 kata dan dilengkapi dengan *keywords*.
8. Kata Pengantar (lihat KATA PENGANTAR)
Kata Pengantar merupakan bagian dari tugas akhir yang menyajikan ungkapan emosional penulis, seperti: latar belakang penulisan laporan magang, ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, dan sebagainya. Pada bagian ini tidak dituliskan hal-hal yang bersifat ilmiah.
9. Daftar Isi (lihat DAFTAR ISI)
Daftar isi menyajikan gambaran menyeluruh mengenai isi laporan magang. Selain memuat bab, sub-bab, dan pasal, daftar ini juga memuat nomor halaman bab, sub-bab, dan pasal yang bersangkutan. Halaman-halaman dari bagian utama dan bagian akhir diberi nomor dengan angka biasa, sedangkan halaman-halaman dari bagian umum dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dan seterusnya)
10. Daftar Tabel
Jika didalam laporan magang terdapat banyak tabel, maka dibelakang Daftar Isi diberi halaman khusus yang memuat Daftar Tabel. Contoh format penulisan Daftar Tabel seperti penulisan Daftar Gambar.

11. Daftar Gambar (lihat DAFTAR GAMBAR)

Seperti halnya dengan Daftar Tabel, jika di dalam laporan magang terdapat banyak gambar (termasuk grafik dan foto), maka dibelakang Daftar Isi diberi halaman khusus yang memuat Daftar Gambar.

12. Daftar Lampiran (lihat DAFTAR LAMPIRAN)

Daftar Lampiran merupakan daftar yang memuat seluruh lampiran yang terdapat didalam laporan magang. Selain judul lampiran, daftar ini juga memuat nomor halaman lampiran yang bersangkutan. Nomor halaman lampiran boleh mengikuti nomor halaman bagian utama, namun boleh juga dibuat dengan nomor sendiri.

2.5.2 *Bagian Inti*

Bagian ini bisa bervariasi tergantung pada lokasi dan topik magang yang ditentukan. Isi bagian ini harus sesuai dengan arahan DPM. Sebagai gambaran, isi dari bagian inti laporan magang dapat terdiri dari bab-bab berikut ini (**tidak harus sama, tetapi menyesuaikan dengan topik magang dan arahan DPM**):

1. BAB 1 PENDAHULUAN

Bab ini terdiri atas beberapa sub bab, yaitu:

- Latar Belakang
- Tujuan, dan
- Manfaat yang diharapkan
- Sistematika penulisan laporan magang

2. BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini disajikan tulisan, pendapat, atau penemuan, baik dari para tokoh dibidangnya maupun para peneliti terdahulu, yang berkaitan dengan topik tugas akhir. Fakta-fakta yang dikemukakan didalam bab ini sejauh mungkin diambil dari sumber aslinya.

Berikut ini disajikan contoh cara pengungkapan pendapat yang diambil dari satu atau beberapa pustaka

Contoh 1.

Kummer dkk.(1981) dengan *Random Decrement Technique* mencoba mendeteksi retak akibat lelah. Kummer mendapat serangkaian *randomdec-signature* dengan menggunakan lebar filter yang konstan dapat untuk melacak timbulnya retak secara dini.

Contoh 2.

Curvature mode shapes ini diperoleh secara numerik dengan metode *central difference* dari data *displacement mode* pada struktur balok kantilever dan balok dengan tumpuan sederhana (Pandey, 1991).

Contoh 3.

Cewley dkk., 1979 (dalam Pandey dkk., 1991), menggunakan analisis sensitifitas untuk menentukan lokasi kerusakan struktur dua dimensi berdasarkan metode elemen hingga dan ragam lenturannya.

Pada tinjauan pustaka, seorang penulis diharapkan tidak hanya mengumpulkan data, namun juga harus menelaah fakta yang diperolehnya secara logis dan kritis, dan menghubungkan dengan fakta yang dihadapinya.

3. BAB 3 MANAJEMEN/ORGANISASI INSTANSI/PROYEK

Bab ini berisi uraian secara singkat sistem organisasi atau manajemen pada instansi tempat magang dilakukan. Jika magang dilakukan di proyek lapangan, bab ini dilengkapi dengan sub-bab organisasi proyek. Pada umumnya bab ini dapat terdiri atas beberapa sub-bab, antara lain:

- a) Sub-bab profil perusahaan/instansi secara singkat,
- b) Sub-bab data-data teknis proyek,
- c) Sub-bab struktur organisasi proyek,

4. BAB 4 PELAKSANAAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini mahasiswa menjelaskan kegiatan-kegiatan yang dilakukannya selama mengikuti magang secara sistematis dan jelas. Materi-materi yang dijelaskan dapat dilengkapi dengan foto-foto kegiatan dan waktu pelaksanaan. Kasus-kasus yang dijumpai mahasiswa perlu dibahas sesuai dengan teori/pustaka yang telah disajikan. Dengan demikian, hasil akhirnya dapat mengerucut pada suatu kesimpulan tertentu sesuai topik yang dibahas. Isi bab ini dapat dikembangkan sesuai dengan hasil diskusi antara mahasiswa dengan Dosen Pembimbing Magang.

5. BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan akhir dari bagian utama yang memuat kesimpulan berdasarkan pembahasan yang dilakukan, dan saran-saran yang perlu dikemukakan. Penyajian kesimpulan harus diusahakan sistematis dan mudah dipahami, sehingga tidak memberikan interpretasi yang keliru. Untuk itu sangat dianjurkan kesimpulan yang disajikan secara runtut sesuai dengan cara pembahasan yang dilakukan. Perlu ditekankan bahwa kesimpulan yang diambil harus berkorelasi dengan tujuan magang.

2.5.3 Bagian Akhir

Bagian ini antara lain terdiri dari:

1. Daftar Pustaka

Semua pustaka yang diperlukan di dalam pembuatan laporan magang ini harus ditulis lengkap. Daftar Pustaka harus memuat semua pustaka yang dikutip didalam tulisan. Sebaliknya, semua pustaka yang tertulis didalam daftar pustaka harus benar-benar diikuti didalam tulisan. Daftar Pustaka akan membantu pembaca yang ingin mencocokkan kutipan-kutipan yang terdapat didalamnya.

Daftar pustaka tidak perlu diberi nomor urut, sebab penunjukan pustaka didalam tulisan adalah dengan cara menyebut nama dan tahun sumber. Nomor halaman daftar pustaka mengikuti nomor halaman bagian utama, sehingga tidak diberi nomor halaman khusus bagi Daftar Pustaka. Lampiran menunjukkan cara penulisan daftar pustaka di dalam Laporan Magang.

2. Lampiran-lampiran

Semua lampiran yang diperlukan di dalam pembuatan laporan magang ini harus disertakan secara lengkap, termasuk **SURAT TUGAS**. Lampiran ini harus disebut didalam tulisan dan daftar lampiran. Lampiran perlu diberi nomor, sebab penunjukan di dalam tulisan adalah dengan cara menyebut nomornya. Nomor halaman lampiran boleh mengikuti nomor halaman bagian utama, namun boleh juga dibuat dengan nomor sendiri.

BAB III

ATURAN TATA TULIS LAPORAN MAGANG

3.1 Format

Format penulisan laporan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

3.1.1. Kertas

- Kertas ukuran HVS putih 80 gram, ukuran A4S, *portrait*
- Margin atas 4 cm; bawah 3 cm; kiri 4 cm; kanan 3 cm

3.1.2. Halaman Judul

- a. Halaman judul memuat,
 - i. Judul KP, TA, atau Magang
 - ii. Logo resmi UGM
 - iii. Nama penyusun
 - iv. Identitas program studi
 - v. Tahun penyusunan
- b. Huruf yang digunakan adalah *times new roman* ukuran 14
- c. Halaman judul dicetak pada kertas sampul berwarna biru tua

3.1.3. Alenia dan Jarak antar Baris

- a. Alenia baru berjarak 3 spasi dari alenia sebelumnya
- b. Alenia baru dapat dimulai rata kiri atau berjarak 1,5 cm dari rata kiri (*indentation*)
- c. Jarak antar baris tulisan adalah 1,5 spasi
- d. Jarak antar teks dengan tabel atau gambar adalah 3 spasi

3.1.4. Nomor halaman

- a. Penomoran halaman di pojok kanan bawah
- b. Nomor halaman menggunakan huruf dengan jenis dan ukuran yang sama dengan teks

3.1.5. Bab dan Sub-bab

- a. Nomor bab diberikan pada bab-bab utama dengan angka latin didahului dengan kata "BAB". Nomor dan judul bab ditulis rata tengah
- b. Huruf pada bab menggunakan jenis *times new roman* ukuran 12 dan ditulis tebal (*bold*)
- c. Tulisan pada bab utama menggunakan huruf kapital
- d. Sub-bab menggunakan jenis huruf *times new roman* ukuran 12 dan ditulis tebal (*bold*). Penulisan huruf pertama tiap kata menggunakan huruf kapital.

- e. Sub sub-bab menggunakan jenis huruf *times new roman* ukuran 12, ditulis tebal (*bold*), dan cetak miring (*italic*). Penulisan huruf pertama tiap kata menggunakan huruf kapital.
- f. Penomoran sub-bab dan sub sub-bab menggunakan angka latin dan menerus mengikuti nomor bab.
- g. Jarak sub-bab, sub sub-bab dengan teks sebelumnya adalah 3 spasi

3.2. Bahasa

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, penulisan Laporan Kerja Praktek (KP), dan Tugas Akhir (TA), harus menggunakan pilihan kata dan tata kalimat yang baku sesuai kaidah penggunaan Bahasa Indonesia yang benar. Istilah dalam Bahasa Indonesia lebih diutamakan daripada istilah asing. Penggunaan istilah asing boleh digunakan hanya dalam keadaan terpaksa, yaitu jika tidak ada istilah padanan didalam bahasa Indonesia. Untuk itu, istilah asing dituliskan dalam huruf miring (*Italics*). Contoh 1 berikut ini diharapkan dapat menjelaskan uraian diatas.

Contoh 1:

“.....telah selesai dibangun *diversion tunnel* (terowongan elak) sepanjang.....”

Cara penulisan semacam ini tidak dibenarkan, sebab istilah asing lebih diutamakan. Jika menurut pendapat umum istilah *diversion tunnel* lebih populer dibanding dengan istilah terowongan-elak, maka penulisan yang benar adalah:

“telah selesai dibangun terowongan-elak (*diversion tunnel*) sepanjang.....”

Dengan kalimat ini maka dalam uraian selanjutnya istilah *diversion tunnel* harus ditiadakan dan diganti dengan terowongan elak. Jika menurut pendapat umum istilah terowongan elak jauh lebih populer dibandingkan *diversion tunnel*, maka tulisan yang benar adalah:

“.....telah selesai dibangun terowongan elak sepanjang.....”

Contoh 1. menunjukkan dengan jelas bahwa penulisan diusahakan efisien dan tidak memuat hal-hal yang yang sebenarnya tidak perlu.

3.3. Huruf dan Spasi Penulisan

Penulisan laporan KP dan TA menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12, dan ditulis dengan 1,5 spasi. Tabel, keterangan tabel, keterangan gambar dan grafik, daftar pustaka, kotasi (*Quotation*) dan catatan kaki dapat diketik dengan spasi tunggal. Ukuran huruf pada tabel dan gambar dapat diperkecil menyesuaikan dengan ukuran ruang (*space*) yang tersedia.

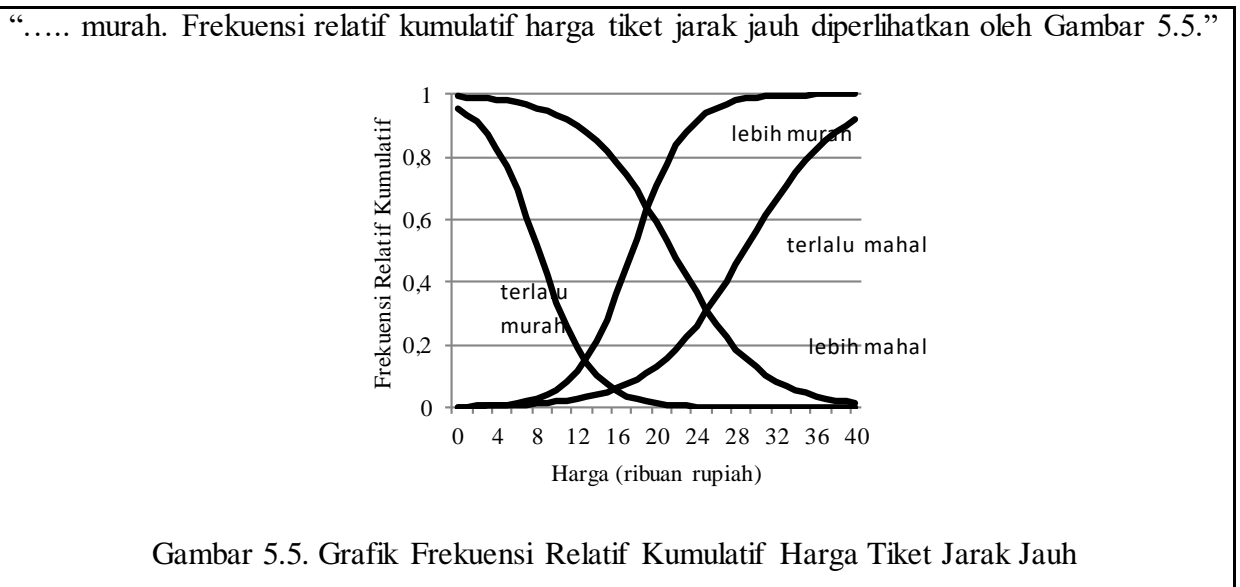
Spasi antar sub-bab atau spasi antara uraian dengan tabel/gambar supaya dibedakan dengan spasi penulisan, sehingga jelas pemisahannya

3.4. Gambar, Tabel, Rumus dan Lampiran

Gambar, Tabel, dan Lampiran harus diberi nomor, judul, dan sumber (jika diambil atau disadur dari suatu sumber yang sifatnya resmi) dan harus dirujuk/disebut didalam uraian. Jika dirujuk/disebut didalam uraian maka pada dasarnya Gambar, Tabel, atau Lampiran tersebut tidak perlu disertai didalam buku laporan (dihilangkan saja).

Penempatan gambar dan judul gambar diatur pada posisi tengah halaman (posisi *center*), sedangkan tabel dan judul tabel berada pada posisi rata kiri. Gambar 3.1 sampai gambar 3.3 menyajikan beberapa contoh yang berhubungan dengan penyebutan Gambar, Tabel, dan Lampiran didalam suatu tulisan/uraian termasuk penempatannya.

Gambar (termasuk di dalamnya grafik dan foto) dan tabel diletakkan sedekat mungkin dengan teks yang bersangkutan. Jika dirasa terlalu besar sehingga mengganggu pembaca, maka sebaiknya gambar dan tabel tersebut ditempatkan pada lampiran.



Gambar 3.1. Contoh Penyebutan Gambar didalam Suatu Uraian

“.... yang hasilnya secara lengkap dapat dilihat di dalam Lampiran 5. Selanjutnya, dilakukan analisis terhadap perilaku”

Gambar 3.2. Contoh Penyebutan Lampiran didalam Suatu Uraian

“..... dikerjakan beban statis detengah bentang secara bertahap dari nol hingga terjadi retak awal. Hasil pengukuran dapat dilihat pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1. Hasil Pengukuran Beban dan Frekuensi Alami

Nomor	Kode Balok	P _o (KN)	f _o (Hz)	P _{mak} (KN)
1	SB-1	3,800	45.557	11,500
2	SB-2	3,850	49.491	13,300
3	SB-3	3,000	49,970	11,900
4	SB-4	2,750	49,270	15,250
5	SB-5	3,530	49,290	18,030

Gambar 3.3. Contoh Penyebutan Tabel didalam Suatu Uraian

Rumus yang digunakan dalam analisis maupun pembahasan harus dituliskan secara jelas pada uraian. Penulisan rumus diikuti dengan nomor urut sesuai dengan urutan pengutipannya dalam uraian. Tata cara penulisan rumus dijelaskan pada Gambar 3.4.

Kecepatan rata – rata waktu adalah rata-rata kecepatan pejalan kaki untuk melewati titik selama periode waktu tertentu selama periode waktu tertentu dapat diperoleh dengan persamaan berikut ini.

$$V_t = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n V_i \dots\dots\dots(1)$$

dengan,

- V_t = kecepatan rata – rata (m/min)
- n = banyaknya data
- V_i = kecepatan tiap pejalan kaki (m/min)

Penentuan kecepatan rata-rata memerlukan data kecepatan setiap individu pejalan kaki, seperti ditunjukkan dalam Rumus (1).

Gambar 3.4. Contoh Penulisan dan Pengutipan Rumus

3.5. Pustaka

Semua pustaka yang diperlukan di dalam pembuatan laporan harus ditulis lengkap. Daftar Pustaka harus memuat semua pustaka yang dikutip didalam tulisan. Sebaliknya, semua pustaka yang tertulis didalam daftar pustaka harus benar-benar diikuti didalam tulisan. Daftar Pustaka akan membantu pembaca yang ingin mencocokkan kutipan-kutipan yang terdapat didalamnya. Daftar pustaka tidak perlu diberi nomor urut, sebab penunjukan pustaka didalam tulisan adalah dengan cara menyebut nama dan tahun sumber. Nomor halaman daftar pustaka mengikuti nomor halaman bagian utama, sehingga tidak diberi nomor halaman khusus bagi Daftar Pustaka. Lampiran 6 menunjukkan cara penulisan daftar pustaka.

BAB IV
PENILAIAN & MONITORING

4.1 Form Penilaian Mahasiswa

FORM 01. PENILAIAN MAHASISWA

Diisi oleh mahasiswa

1. Nama Mahasiswa :
2. NIM Mahasiswa :
3. Program Studi :
4. Instansi Tempat Magang :
5. Nama Proyek :
6. Alamat :
7. PembimbingMagang :

Diisi oleh pembimbing magang

1. Hasil Penilaian Magang (lingkari salah satu)
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang

Catatan Lain :

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

.....,.....2021
Pembimbing Lapangan/Penilai

()

4.2 Form Evaluasi Umum Mahasiswa

FORM 02.EVALUASI UMUM

Berkaitan dengan kegiatan magang yang diikuti oleh mahasiswa Departemen Teknik Sipil Sekolah Vokasi UGM, secara umum kami menilai bahwa:

No	CAPAIAN PEMBELAJARAN MAGANG		PENILAIAN *)				
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	
			(20)	(15)	(10)	(5)	
1	Sikap (20)	1	Menerapkan budaya kerja yang berlandaskan nilai-nilai Pancasila				
		2	Memiliki tanggung jawab, kepercayaan diri, kematangan emosional, etika, dan kesadaran menjadi pembelajar sepanjang hayat				
2	Penguasaan Pengetahuan (20)	1	Menguasai sains dasar rekayasa sipil				
		2	Menguasai teknologi rekayasa konstruksi serta pengelolaan dan pemeliharaan bangunan sipil				
		3	Menguasai manajemen proyek				
3	Ketrampilan Umum (20)	1	menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif untuk menghasilkan solusi yang berbentuk kertas kerja				
		2	mengembangkan jaringan kerja, beradaptasi, berkreasi, berkontribusi, mensupervisi, mengevaluasi dan mengambil keputusan dalam rangka menunjukkan kinerja mandiri dan kelompok				
4	Ketrampilan Khusus (20)	1	Mampu menyelesaikan masalah pelaksanaan serta pengelolaan dan pemeliharaan bangunan sipil				
		2	Menerapkan etika profesi rekayasa dan K3				
		3	Menggunakan teknologi mutakhir (termasuk teknologi informasi dan/BIM)				
5	Manfaat dan dampak kerja mahasiswa bagi perusahaan (20)	1	Produk kerja				
		2	Karya inovatif				
JUMLAH NILAI							

*) Diisi dengan angka

Secara khusus kami memberikan catatan sebagai berikut (Kami sangat menghargai jika Bapak/Ibu berkenan memberikan penilaian secara rinci dan mendalam dalam lembar terpisah sesuai format evaluasi dari instansi/ Perusahaan Tempat Magang):

1. Sikap

.....
.....

2. Penguasaan Pengetahuan

.....
.....

3. Keterampilan Khusus

.....
.....

4. Pengetahuan Umum

.....
.....

.....,2021

Pembimbing Lapangan/Penilai

()

4.3 TATA CARA PENGEMASAN DAN PENGAMBALIAN PENILAIAN

Dilakukan oleh mahasiswa

1. Mahasiswa mendownload Surat Pengantar Penilaian Magang, Form 01, Form 02, dan Tata Cara Pengemasan dan Pengembalian Penilaian di alamat tekniksipil.sv.ugm.ac.id
2. Masing-masing mahasiswa mengisi Form 01 (point 1-5)
3. Masing-masing mahasiswa mencetak form 01 dan form 02
4. Masing-masing mahasiswa menyerahkan Surat Pengantar Penilaian Magang, form 01 dan form 02 kepada Pembimbing Lapangan.

Dilakukan oleh Instansi/ Perusahaan Tempat Magang

1. Pembimbing magang menilai dan menandatangani form 01 dan form 02, penilaian dianggap sah jika ada cap resmi dari instansi/Perusahaan Tempat Magang.
2. Form 01 dan form 02 dimasukkan dalam amplop resmi dari Instansi/Perusahaan Tempat Magang.

Contoh:



3. Surat dapat dikirim via pos atau ditipkan kepada mahasiswa yang bersangkutan
4. Penilaian dinyatakan sah bila dilakukan antara tanggal **07 Juni 2020 – 26 Juni 2020**

**INFORMASIPRODUK KERJA DAN KARYA MAHASISWA MAGANG INDUSTRI
TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

Magang industri memberikan mahasiswa kesempatan pembelajaran lapangan dalam bidang konstruksi teknik sipil yang meliputi proses pengadaan, perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan proyek di lapangan dan *operation and maintenance* bangunan sipil. Iklim yang kondusif mengembangkan kemampuan rekayasa dan kemampuan kerja (*hardskill dan softskill*) mahasiswa magang, yang mendorong mahasiswa menghasilkan produk kerja dan/atau karya kreatif dan inovatif.

Lingkup produk kerja mencakup (boleh dipilih lebih dari satu, diisi dengan tanda \surd).

- Dokumen pengadaan (prakualifikasi, tender, kontrak pekerjaan)
- Analisis dan review *detailed engineering design*.
- Gambar teknis (*shop drawing, as built drawing, for construction drawing*).
- Perhitungan volume dan biaya pekerjaan.
- *Project management report* (analisis produktivitas alat, manusia, *cost management*, dll).
- Dokumen O & M (inspeksi, penilaian, forensik, analisis operasional, desain perbaikan atau pemeliharaan).
- (Lain-lain sebutkan)

Lingkup karya kreatif dan inovatif mencakup (jika ada dan boleh dipilih lebih dari satu, diisi dengan tanda \surd).

- Spreadsheet pendukung dokumen pengadaan.
- Spreadsheet atau program sederhana perencanaan.
- Gambar 3D pelaksanaan dan Building Information Modelling (BIM).
- SOP dan manual proyek (kerja, QA, QC, K3)
- Spreadsheet atau program sederhana manajemen proyek.
- Spreadsheet atau program sederhana, SOP dan manual teknis, Gambar 3D dan BIM untuk O & M Bangunan Sipil.
- Karya digital rekayasa (video pelaksanaan pekerjaan proyek atau O & M)
- *Improved technology team work project*.
- Karya teknologi konstruksi ramah lingkungan.
- Karya publikasi bersama.
- (Lain-lain sebutkan)

Lokasi penerapan produk kerja dan/atau karya kreatif dan inovatif mahasiswa magang:

.....

Sumber dana pembuatan karya mahasiswa magang (jika ada dan boleh dipilih lebih dari satu, diisi dengan tanda \surd).

- Mandiri
- Perguruan Tinggi
- CSR perusahaan
- (Lain-lain sebutkan)

Produk kerja dan atau karya mahasiswa magang bermanfaat bagi perusahaan dalam bentuk (boleh dipilih lebih dari satu, diisi dengan tanda \surd).

- Mendukung pelaksanaan pekerjaan sesuai jadwal
- Mendukung tercapainya efisiensi biaya dan efektivitas waktu pelaksanaan pekerjaan.
- Membantu *team work* dan *problem solving* pelaksanaan pekerjaan.
- (Lain-lain sebutkan)

Pembimbing Lapangan

Nama :

Jabatan :

TTD :

Lampiran 4.4 lembar Konsultasi

LEMBAR KONSULTASI MAGANG			
Judul Magang	:	
Nama mahasiswa	:	
NIM	:	
Dosen Pembimbing	:	
Tanggal Mulai Magang	:	
No	Tanggal	Catatan hasil konsultasi	Paraf Dosen

Lampiran 1 : Peserta Magang 2020/2021**HASIL SELEKSI MAGANG 2020/2021**

NO	NAMA CALON PESERTA MAGANG	NIM LENGKAP	DPM	Perusahaan Tempat Magang
1	Amalia Wijayanti	17/410614/SV/12541	SUL	ADB Project - Masterplan drainase kompleks menggunakan PCSMWW
2	Asvira Ditya Siswanto	18/426241/SV/15383	ADK	ADB Project - Pengendalian banjir
3	Nurul Wening Pinasti	18/431920/SV/15891	MTS	ADB Project - Pengendalian banjir
4	Helen Febrianti	18/432287/SV/16223	DEV	BBWS I Kalimantan-Perkuatan Tebing S. Kapuas
5	Aswid Yumna Wismaningtyas	18/426242/SV/15384	SUL	BP Batam dan PT Transformasi Cita Infrastrucktur (TCI) - Evaluasi Sistem Drainase Pulau Batam
6	Ayu Nur Khasanah	18/426243/SV/15385	ADK	BP Batam dan PT Transformasi Cita Infrastrucktur (TCI) - Evaluasi Sistem Drainase Pulau Batam
7	Irene Yovita Br. Banurea	18/426250/SV/15392	MTS	BP Batam dan PT Transformasi Cita Infrastrucktur (TCI) - Evaluasi Sistem Drainase Pulau Batam
8	Estu Wijayanti *)	18/432286/SV/16222	ADK	BP Batam dan PT Transformasi Cita Infrastrucktur (TCI) - Evaluasi Sistem Drainase Pulau Batam
9	Namira Cendekia N.A.R	17/416006/SV/13744	ADK	BBWS I Kalimantan-Perkuatan Tebing S. Kapuas
10	Prasasti Gabriella	17/415329/SV/13194	ADK	Direktorat Aset UGM - Evaluasi system drainase kampus

11	Oktoriza Fira Puspita	17/415328/SV/13193	BHM	Direktorat Aset UGM - Perbaikan dan Pemeliharaan Gedung-gedung diluar Gedung Pusat yang Menjadi Tanggungjawab Direktorat Aset
12	Safitri	17/415331/SV/13196	BHM	Direktorat Aset UGM - Perbaikan dan Pemeliharaan Gedung-gedung diluar Gedung Pusat yang Menjadi Tanggungjawab Direktorat Aset
13	Resa Witanti	17/415330/SV/13195	SAM	Direktorat Aset UGM - Perbaikan Taman dan Trotoar Lingkungan Gedung Pusat
14	Segita Mutiara	17/416010/SV/13748	WDO	Direktorat Aset UGM - Perbaikan Taman dan Trotoar Lingkungan Gedung Pusat
15	Risky Handayani	17/416010/SV/13748	WIR	Direktorat Perencanaan UGM - Evaluasi dan Penataan Transportasi Klaster Kesehatan dan Sain
16	Umi Salamah Assa'Adah	17/410635/SV/12562	SAM	Direktorat Perencanaan UGM - Evaluasi dan Penataan Transportasi Klaster Kesehatan dan Sain
17	Aditya Soma Atmaja	17/415991/SV/13729	WIR	Direktorat Perencanaan UGM - Evaluasi dan Penataan Transportasi Klaster Kesehatan dan Sain
18	Habib Fajar A	18/431912/SV/15883	SAM	Direktorat Perencanaan UGM - Evaluasi dan Penataan Transportasi Klaster Kesehatan dan Sain
19	Natasha Umga Amartia **)	17/416007/SV/13745	SUL	Direktorat Perencanaan UGM, Water Management Gelanggang Creative Super Hub (SCH) (2) - Luring - DIII TS & DIV TPPIS
20	Aprilian Eka Hupayanti	17/ 415993/SV/13731	AGK	PIU - Gedung APSLC

21	Inna Salma Fahmanabila	17/416002/SV/13740	DSA	PIU - Gedung APSLC
22	Rahma Nur Pramesti	17/410631/SV/12558	TGH	PIU - Gedung APSLC
23	Zahwa Imnahosa Puty Pramadi	17/410636/SV/12563	EDK	PIU - Gedung APSLC
24	Aldiandri Pratama Adji	18/432280/SV/16216	DSA	PIU - Gedung APSLC
25	Aqilla Syafitri Millenianita Suci	18/432282/SV/16218	LAV	PIU - Gedung APSLC
26	Ines Adelina Pratiwi S	18/426248/SV/15390	WIR	PIU - Gedung APSLC
27	Ardian Arif Kurniawan	17/415319/SV/13184	AGK	PIU - Gedung TILC
28	Ayu Madani Putri Wulandari	17/415996/SV/13734	BHM	PIU - Gedung TILC
29	Bayu Ilham Nasukha	18/431908/SV/15879	TGH	PIU - Gedung TILC
30	Dimas Indra Prasetyo	18/431909/SV/15880	WIR	PIU - Gedung TILC
31	Hikmatul Hasanah	17/410622/SV/12549	FBS	PIU - Gedung TILC
32	Nurhidayah Solihahah	17/416009/SV/13747	FBS	PIU - Gedung TILC
33	Muhammad Tsalits Amien Fuadi	17/410630/SV/12557	FBS	PIU - PT BITA (Pengawasan dan Inspeksi Proyek Gedung SGLC)
34	Mutiara Anindhita Putri	17/415327/SV/13192	BHM	PIU - PT BITA (Pengawasan dan Inspeksi Proyek Gedung SGLC)
35	Dyana Rose Pramudita	17/416000/SV/13738	FBS	PIU - PT. Cakra Manggilingan (Pengawasan dan Inspeksi Proyek Gedung SGLC) Estimasi

36	Sriartiningsih	17/410633/SV/12560	DSA	PIU - PT. Cakra Manggilingan (Pengawasan dan Inspeksi Proyek Gedung SGLC) Estimasi
37	Feby Eka Riyanto	17/410620/SV/12547	TGH	PIU - PT. WIKA (Gedung FT Tahap 1)
38	Isnain Nashrullah	18/426252/SV/15394	AGK	PIU - PT. WIKA (Gedung FT Tahap 1)
39	Sukma Ayu Anggraeni	18/426266/SV/15408	LAV	PIU - PT. WIKA (Gedung FT Tahap 1)
40	Anisa Khotiman	17/415992/SV/13730	FBS	PIU dengan Pelaksana PT Sasmito - Proyek Gedung MIPA UGM
41	Itsna Rahmiyumna	18/426253/SV/15395	BHM	PIU dengan Pelaksana PT Sasmito - Proyek Gedung MIPA UGM
42	Siti Laila Hayati	17/416012/SV/13750	AGN	PIU dengan Pelaksana PT Sasmito - Proyek Gedung MIPA UGM
43	Sofyan Setiawan Pamungkas	18/431921/SV/15892	AGN	PIU dengan Pelaksana PT Sasmito - Proyek Gedung MIPA UGM
44	Christie gratia prasasti priyambodo *)	18/432283/SV/16219	DEV	PT Tribina Wahana Cipta
45	Audi Revian Setyadi	17/410616/SV/12543	TGH	PT. Rekayasa Industri - Refinery development masterplan project
46	M Naufal Ammar N	17/415326/SV/13191	DSA	PT. Rekayasa Industri - Refinery development masterplan project
47	Listya Dwi Mugiarti	17/410626/SV/12553	SIN	UGM Residence - Pemeliharaan Jaringan Air minum Toya Gama

MAGANG MANDIRI 2020/2021

NO	NAMA CALON PESERTA MAGANG	NIM LENGKAP	DPM	Perusahaan Tempat Magang
1	Putri Ayu Mentari	18/426259/SV/15401	AGK	PMMB-FHCI (PT Rekayasa Industri)
2	Arfico Putra Ardrianta	17/415994/SV/13732	SIN	PT Wijaya Karya Bangunan Gedung
3	Arief Ilham Akbar	17/410615/SV/12542	EDK	BPJPN Jawa Tengah – DI Yogyakarta
4	Elridho Galvani H	17/410618/SV/12545	EDK	PMMB-FHCI
5	Faris Afif Setyawan Ardyas	17/415324/SV/13189	DSA	BPJPN Jawa Tengah – DI Yogyakarta
6	Ferdiansya	17/416001/SV/13739	IMN	BPJPN Jawa Tengah – DI Yogyakarta
7	Florentino Yoga Asmara	17/410621/SV/12548	SIN	PMMB-FHCI
8	Kevin Mudzaki Nurrahman Siregar	17/416003/SV/13741	EDK	PT Wijaya Karya Bangunan Gedung
9	Muhammad Irfan Tian Syamsuddin	17/416004/SV/13742	AGK	PT Wijaya Karya Bangunan Gedung
10	Septyan Andi Pratama	17/416011/SV/13749	EDK	PMMB-FHCI
11	Yanu Taruna Dika	17/415332/SV/13197	IMN	PT Wijaya Karya Bangunan Gedung

**DAFTAR ALAMAT EMAIL DOSEN DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL
SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS GADJAH MADA**

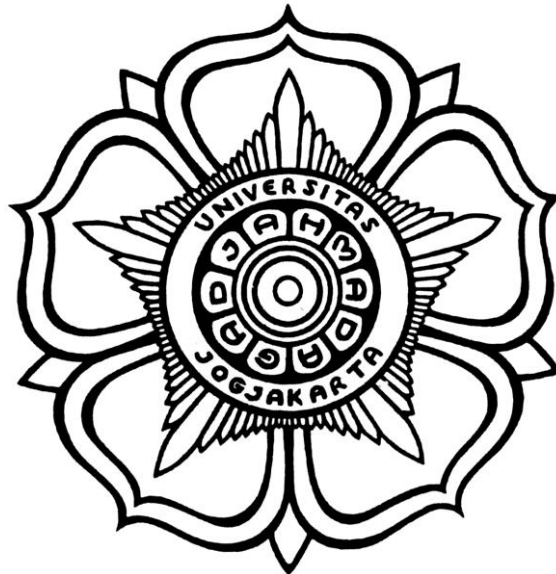
NO	Nama Dosen	NIP BARU	Bidang Ilmu	ALAMAT EMAIL
1	Ir. Sindu Nuranto, MS.	196206131989031002	Lingkungan	s_nuranto@yahoo.com
2	Ir. Fathi Basewed, MT.	195910021987031001	Struktur	basewedfathi@yahoo.com
3	Ir. Bambang Herumanta, MT.	196001051988031002	Manajemen Konstruksi	bherumanta@yahoo.com
4	Ir. Heru Budi Utomo, MT.	196111151987031002	Transportasi	herubudiotomo@yahoo.com
5	Ir. Hotma Prawoto S, MT.	195603081985031001	Struktur	hotmaps@yahoo.com
6	Dr. Ing.Ir. Agus Maryono	196311031988031002	Hidro	agusmaryono@yahoo.com
7	Wiryanta, ST.,MT.	197001111997021001	Transportasi	wiryanta110170@yahoo.com
8	Dian Sestining Ayu, ST.,MT.	197108071998032002	Struktur	diansestining@ymail.com
9	Muh. Sulaiman, ST.,MT.,D.Eng.	197109061998031002	Hidro	muhammad_sulaiman@yahoo.com
10	Edi Kurniadi, ST.,MT.	197111161998031005	Struktur	edikur2005@yahoo.com
11	Dr.Sc.Adhy Kurniawan, ST.	197111231998031003	Hidro	adhy_kurniawan71@yahoo.com
12	Dr. Eng. Iman Haryanto, MT.	197309261998031002	Transportasi	ihbm2001@yahoo.com
13	Agus Kurniawan, ST., MT, Ph.D.	197008131998031003	Struktur	aguskn@yahoo.com
14	Agus Nugroho, ST.,MT.,Ph.D.	197208111999031001	Manajemen Konstruksi	agusnu_groho@yahoo.com
15	Suwardo, ST., MT.,Ph.D.	197101251997021001	Transportasi	suwardo@gmail.com
16	Nursyamsu Hidayat, ST., MT.,Ph.D.	197312281999031002	Transportasi	nursyamsu_h@yahoo.co.id
17	Lava Himawan, ST., MT.	197204151998031003	Struktur	lava_himawan@yahoo.com
18	Teguh Sudiby, ST., MT.	197503251999031003	Struktur	teguhsudiby@gmail.com
19	Devi Oktaviana Latif, ST., M.Eng	198310142015042001	Geoteknik	dv.oktaviana@gmail.com
20	Rizky citra Islami, ST., MT., M.Sc	111199111201610201	Manajemen Konstruksi	rizkycitraislami@gmail.com
21	Dr. Eng. Adhitya Yoga Purnama, ST., MT.	111199203101803101	Geoteknik	adhitya.yoga.p@mail.ugm.ac.id
22	Rian Mantasa Salve Prastica, ST., MT.	111199305201811101	Hidro	rian.mantasa.s.p@ugm.ac.id
23	Amalia Ula Hazhiyah, ST., M.Sc.	111199105201811201	Geoteknik	amaliaula04@ugm.ac.id
24	Dr. Eng. Wakhidatik Nurfaida, ST., M.Eng.	111198410201811201	Hidro	wakhidatik@ugm.ac.id
25	Raihan Pasha Isheka, ST., M.Sc	111199604202001101	Transportasi	raihan.pasha.i@mail.ugm.ac.id

26	Ika Rahmawati Suyanto, ST., M.Eng	111199410202101201	Struktur	ika.rahmawati.s@mail.ugm.ac.id
27	Widyastuti Kusumawardani, ST., M.Eng	111199207202101201	Lingkungan	widyastuti.kusuma.w@ugm.ac.id

Lampiran 3: Halaman Judul Magang

TUGAS AKHIR

< JUDUL >



Disusun oleh :

Nama

NIM

DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL

SEKOLAH VOKASI

UNIVERSITAS GADJAH MADA

YOGYAKARTA

< TAHUN >

Lampiran 4: Halaman Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

<JUDUL>

*Laporan Tugas Akhir Ini Dibuat
Guna Memenuhi Syarat Lulus Dan Mendapatkan Predikat Ahli Madya
Pada Program Diploma Teknik Sipil Sekolah Vokasi
Universitas Gadjah Mada
Yogyakarta*

Disusun oleh :

<NAMA>

<NIM>

Diperiksa dan disetujui,
Tanggal:

Dosen Pembimbing

<NAMA>

<NIM>

Lampiran 5: Halaman Pengesahan Tim Penguji Magang

TUGAS AKHIR

<JUDUL>

Laporan Tugas Akhir diajukan untuk melengkapi persyaratan kelulusan Program Diploma Teknik Sipil, Departemen Teknik Sipil Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada

Disusun oleh :

<NAMA>

<NIM>

Telah diperiksa, diuji, dan disetujui di depan Panitia Penguji Pendadaran Yang diselenggarakan oleh Departemen Teknik Sipil, Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada, pada :

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat : Ruang Sidang Lt 3 Departemen Teknik Sipil SV UGM

Tim Penguji,

1. Ketua Penguji

<NAMA> : _____

2. Sekretaris Penguji

<NAMA> : _____

3. Sekretaris Penguji

<NAMA> : _____

Ketua Program Studi

<NAMA> : _____

NIP.

Lampiran 6: Contoh Penulisan Daftar Pustaka

Buku Teks:

Aturan penulisan:

nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, *judul buku* (cetak miring), edisi buku, nama penerbit, kota penerbit.

Contoh:

Clough, R.W., dan J. Penzien. 1975. *Dynamics of Structures*, McGraw-Hill, Inc., New York

May, A. D. 1990. *Traffic Flow Fundamentals*. Prentice-Hall, Inc. New Jersey

Merna, T., dan F.F. Al-Thani. 2008. *Corporate Risk Management*. 2nd ed. John Welly and Sons Ltd. England

Buku Teks Terjemahan

Aturan penulisan:

nama belakang penulis asli, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, *judul buku asli* (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit, nama penerjemah, tahun, *judul buku* (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit.

Contoh:

Cresswell, J.W. 2008. *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. Third Edition. Sage Publication. California. Terjemahan A. Fawaid.

2010. *Research Design: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Cetakan 1. Pustaka Pelajar. Yogyakarta.

Buku Terbitan Lembaga/Badan/Organisasi

Aturan penulisan:

Aturan penulisan: nama lembaga/badan/organisasi, tahun penerbitan, *judul buku* (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit.

Contoh:

Badan Pusat Statistik. 2013. *Kabupaten Sleman Dalam Angka*. Januari. BPS Yogyakarta. Yogyakarta.

Transportation Research Board. 1998. *A Handbook: Using Market Segmentation to Increase Transit Ridership*. TCRP Report 36. National Academy Press. Washington DC.

Peraturan, Undang-undang, dan sejenisnya

Aturan penulisan:

nomor dan tahun peraturan/UU, *judul peraturan/UU yang dirujuk* (cetak miring), tanggal pengesahan/penerbitan (jika ada), nomor lembaran negara (jika ada), organisasi penerbit (jika ada), kota tempat pengesahan/penerbitan.

Contoh:

Departemen Pekerjaan Umum, 1991, *Tata Cara Perhitungan Beton Untuk Bangunan Gedung*, Yayasan LPMB, Bandung.

Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 14 Tahun 2006 *Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas di Jalan*. 6 Maret 2006. Jakarta

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 *Sistem Pendidikan Nasional*. 8 Juli 2003. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301. Jakarta

Artikel dalam Jurnal

Aturan penulisan:

nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul artikel, *nama jurnal* (cetak miring), volume dan nomor jurnal (nomor jurnal dalam tanda kurung), nomor halaman artikel dalam jurnal

Contoh:

Kim, J.T., Stubbs, N. 1995. Model-Uncertainty Impact and Damage-Detection Accuracy in Plate Girder, *Jurnal of Structural Engineering*, ASCE/October/1995. 1409-1417.

Tan, D., Wang, W., and Bian, Y. 2007. Research on Methods of Assessing Pedestrian Level of Service for Sidewalk. *Journal of Transportation Systems Engineering and Information Technology*. Science Direct. 7 (5): 74-79

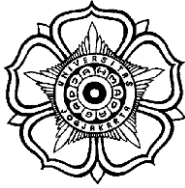
Artikel Seminar/Simposium (dalam prosiding)

Aturan penulisan:

nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, *nama prosiding* (cetak miring), nomor dan volume prosiding (jika ada), tanggal seminar/simposium, *penerbit prosiding* (jika ada, cetak miring), nomor halaman artikel dalam prosiding.

Contoh:

Hidayat, N., Choocharukul, K., and Kishi, K. 2012. Important Factors on Sidewalks with Vendor



**DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Jalan Yacarana, Sekip Unit IV Yogyakarta

Telp. (0274) 545193 Fax : (0274) 522126 email tekniksipil-sv@ugm.ac.id

**PERSYARATAN PENDADARAN
DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL SV UGM**

Mahasiswa yang akan mengajukan ujian pendadaran harus melengkapi persyaratan sebagai berikut :

1. Semua nilai kuliah teori / praktikum sudah lulus
2. Jumlah SKS 105 (DIII Teknik Sipil) 139 (Sarjana Terapan TPPIS) tanpa nilai E, dengan nilai D tidak lebih dari 25%
3. IPK minimal 2.26
4. Mahasiswa mengajukan persetujuan ke Dosen Pembimbing Tugas Akhir (DPTA) dan Dosen Pembimbing Magang (DPM) untuk DIII Teknik Sipil dan Dosen Pembimbing Proyek Akhir (DPPA) untuk Sarjana Terapan TPPIS blanko permohonan tersedia di Bag. Akademik.
5. Setelah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing diserahkan ke Bag. Akademik dengan lampiran sbb:
 - a. Formulir pengajuan ujian pendadaran/sidang & Formulir bebas pinjam penggunaan alat laboratorium (terlampir)
 - b. Menyerahkan buku laporan Tugas Akhir /Proyek Akhir (belum diijilid)
 - Mahasiswa menempuh Tugas Akhir / Magang & Proyek Akhir 3 Bendel
 - c. Menyerahkan foto kopi legalisir Sertifikat TEVocS dari Sekolah Vokasi UGM 1 lembar (A4)
 - d. Menyerahkan Lembar Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir/Proyek Akhir 1 lembar (A4)
 - e. Menyerahkan fotokopi nilai Kerja Praktek, kecuali mahasiswa menempuh magang 1 lembar (A4)
 - f. Sudah mengisi Formulir Capaian pembelajaran di link bit.ly/capaian-d3-dts untuk DIII Teknik Sipil dan bit.ly/capaian-d4-dts untuk Sarjana Terapan TPPIS
 - g. Mengisi formulir pendadaran di Link ugm.id/tppispa (Sarjana Terapan) dan ugm.id/pendadarand3ts (D3)
 - h. Mengisi formulir pendadaran di link ugm.id/pendadarand3ts (untuk mahasiswa D3 TS) dan ugm.id/tppispa (untuk mahasiswa TPPIS)
 - i. Hasil cek plagiasi dari Akademik DTS

6. Pengajuan berkas pendadaran minimal 5 hari sebelum pendadaran

7. Pada saat pendadaran, mahasiswa wajib membawa buku laporan Tugas Akhir/ Proyek Akhir

Pengajuan Pendadaran diserahkan di Bag. Akademik dan Ujian dilaksanakan sesuai jadwal

SETELAH DINYATAKAN LULUS PENDADARAN, MAHASISWA SEGERA MELENGKAPI BERKAS UNTUK DITENTUKAN STATUS KELULUSANNYA DALAM RAPAT YUDISIUM (syarat yudisium bisa diambil di bagian akademik).

Yogyakarta, Januari 2021

Bag. Akademik

Departemen Teknik Sipil SV UGM



**DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Jalan Yacaranda, Sekip Unit IV Yogyakarta

Telp. (0274) 545193 Fax : (0274) 522126 email tekniksipil-sv@ugm.ac.id

**FORMULIR
PENGAJUAN UJIAN PENDADARAN MAGANG**

Nama Mahasiswa :
NIM Lengkap :
Telp/ HP :
Dosen Pembimbing Magang :

A. KETERANGAN DARI DOSEN PEMBIMBING MAGANG

1. Magang

Periode Bimbingan : s/d

Judul Laporan Magang : _____

Disetujui Tanggal	Tanda Tangan Dosen Pembimbing Magang

2. Jadwal yang diusulkan :

Hari/Tanggal : _____ Pukul : _____

3. Dosen penguji yang diusulkan

Tanda tangan

1. _____ : _____

2. _____ : _____

B. KETERANGAN DARI BAG. AKADEMIK (Di isi oleh Bag. Akademik)

Rekaman Akademik

Jumlah SKS yang diperoleh : Indeks Prestasi :

Jumlah SKS dengan nilai D : Dalam Persen (%) :

Yogyakarta,

Bag. Akademik

LAMPIRAN

