

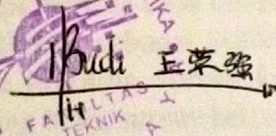


**PROGRAM STUDI TEKNIK ARSITEKTUR  
FAKULTAS TEKNIK - UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA  
UWIK**

# **PROSEDUR SERTIFIKASI & PRAKTEK BISNIS PROFESI**

No: 02-SOP-PSR-001 REV 01

Menyetujui,  
**Dekan Fakultas Teknik**



UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA  
FAKULTAS TEKNIK

**Budi Hermawan, S.E., MTC SOL.**  
NIP. 611/05.85/05.06/005

Surabaya, 11 Februari 2016  
Yang Membuat,

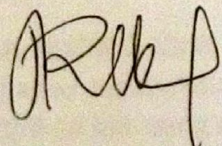
**Ketua Program Studi Arsitektur**



UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA  
FAKULTAS TEKNIK  
PROGRAM STUDI ARSITEKTUR

**Shirleyana, S.T., M.Sc.RDP**  
NIP. 212/01.78/02.12/998

**Pengendalian Dokumen,**



**Risma Andarini, S.T., M.T.**  
NIP. 212/06.80/04.14/066

# **SERTIFIKASI & PRAKTEK BISNIS PROFESI (PBP) BAGI MAHASISWA TEKNIK ARSITEKTUR**

## **I. LATAR BELAKANG**

Berdasarkan masukan dari stakeholders baik perusahaan pengguna lulusan, alumni, dan dosen-dosen yang praktisi, bahwa selama ini di dunia praktek profesi lulusan arsitektur lulusan arsitektur kurang siap pakai. Kurikulum yang disusun memang sudah membuat target capaian pembelajaran agar mahasiswa mendapat mata kuliah baik teori maupun praktek, baik melalui praktek perancangan, kuliah lapangan, dan PRAKTEK BISNIS PROFESI agar sedapat mungkin teori-teori arsitektur yang dipelajari dapat dipahami dan siap untuk dipraktekkan. Pada kenyataannya, praktek kerja di dunia kerja riil masih dianggap kurang untuk mempersiapkan untuk memasuki dunia kerja tersebut. Oleh karena itu, maka Prodi Arsitektur memasukkan Praktek Bisnis Profesi (PBP) yang disertai dengan Program Sertifikasi dalam Kurikulum Arsitektur 2015 sebagai pembekalan materi agar lulusan lebih siap pakai nantinya.

## **II. TUJUAN**

1. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa mendapat pembekalan materi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
2. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk menerapkan teori dan pengetahuan yang sudah didapat di kelas perkuliahan serta memperluas wawasan pada kegiatan yang lebih nyata.
3. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memasuki dunia kerja dengan memperbanyak network dan hubungan dengan pihak luar.

## **III. JENIS SERTIFIKASI DAN LEVEL PBP**

1. Sertifikasi sebagai SURVEYOR untuk PBP 1 dengan tugas survey, meliputi: survey data literatur, survey lokasi site, survey bangunan existing, survey data Rencana Ruang Kota, survey kelayakan, dsb.
2. Sertifikasi sebagai DRAFTER untuk PBP 2 dengan tugas drafting gambar kerja, pendalaman penerapan AutoCAD.
3. Sertifikasi sebagai SUPERVISOR untuk PBP 3 dengan tugas pengawasan proyek di lapangan, baik proyek skala kecil, menengah, ataupun besar, untuk menangani tugas-tugas sebagai pengawas lapangan.

## **IV. PERSYARATAN SERTIFIKASI & PBP**

- a) Sertifikasi atau pembekalan PBP wajib diambil oleh setiap mahasiswa Arsitektur di luar 2 sertifikasi lain yang sudah diwajibkan: Bahasa Inggris dan Mandarin.
- b) Jumlah kelulusan (sks) yang telah dicapai untuk masing-masing tahapan PBP:
  - PBP 1- 18 sks
  - PBP 2- 50 sks
  - PBP 3- 90 sks

- c) Harus tercantum di KRS (Kartu Rencana Studi) 1 semester sebelum atau sesudah berjalannya PBP.
- d) PBP untuk Program Studi Arsitektur wajib dilaksanakan berkelompok (2-3 orang).
- e) Pembuatan laporan PBP dilakukan per kelompok.

#### **V. LAMA KEGIATAN**

- a) Pembekalan PBP diadakan di semester genap sejalan dengan kegiatan perkuliahan selama 6 kali pertemuan.
- b) Pelaksanaan PBP dapat dilakukan di liburan perkuliahan semester ganjil ataupun genap, selama minimum 1 bulan.
- c) Masa bimbingan PBP paling lama adalah 2 bulan, terhitung sejak mahasiswa magang di Instansi, dengan Surat Penugasan untuk dosen yang ditunjuk membimbing PBP oleh Koordinator PBP masing-masing.

#### **VI. PELAKSANAAN SERTIFIKASI & PBP**

- a) Sebelum mengikuti PBP, mahasiswa harus terlebih dahulu mengikuti program pembekalan.
- b) Pembekalan PBP hanya dibuka di semester genap.
- c) Materi pembekalan PBP diberikan sebelum dilaksanakannya PBP dengan jumlah 6 (enam) kali pertemuan selama 2x50 menit setiap pertemuannya.
- d) Mahasiswa wajib membuat proposal PBP 2-3 halaman untuk diajukan bersama dengan Surat Permohonan ke Perusahaan. Isi Proposal adalah penjelasan kegiatan PBP (tujuan, sasaram, lama kegiatan) dan portofolio mahasiswa anggota kelompok.
- e) Selama proses PBP wajib mengisi Form Harian mengenai setiap kegiatan PBP.
- f) Di akhir PBP mahasiswa berhak mendapat sertifikat sesuai pengalaman kerja yang sudah didapat dari Prodi Arsitektur dengan ditandatangani oleh perusahaan tempat magang.

#### **VII. PEMBIAYAAN**

Pembiayaan untuk Praktek Bisnis Profesi (PBP) ditentukan berdasarkan jumlah peserta setiap tahunnya, dan akan diatur dalam Surat Edaran tersendiri yang akan diterbitkan setiap semester Genap, saat dibukanya KRS untuk PBP.

#### **VIII. PROSEDUR PELAKSANAAN (LIHAT LAMPIRAN)**

- 1) Mahasiswa mendaftar PBP di Sekretariat Prodi, kontrol SKS yang diijinkan oleh dosen wali.
- 2) Mahasiswa mengikuti Program Pembekalan PBP sesuai jadwal yang ditentukan oleh Koord. PBP.
  - PBP 1 – Koord. PBP Bp. F. Priyo Suprobo, ST, MT
  - PBP 2 - Koord. PBP Ibu Risma Andarini, ST, MT
  - PBP 3- Koord. PBP Ibu Ririn Dina Mutfianti, ST, MT
- 3) Setelah mengikuti pembekalan, mahasiswa mendaftar magang ke Koordinator PBP 1/2/3 dengan membawa :
  - Rencana/ Proposal PBP yang sudah dilengkapi portofolio mahasiswa
  - Semua berkas ini dimasukkan di map warna hijau tua.
- 4) Mahasiswa membawa berkas Surat Permohonan, Proposal PBP, dengan terlampir Form Kesiediaan dari Instansi/Perusahaan yang dituju.

- 5) Setelah mendapat surat jawaban berikut Form Kesiapan dari Instansi yang telah bersedia menerima PBP, maka Koordinator PBP membuat surat penunjukan Dosen Pembimbing ke Dekan Teknik. Mahasiswa selanjutnya akan memperoleh :
  - Surat penunjukan Dosen Pembimbing
  - Surat Kesiapan Dosen Pembimbing, yang untuk segera diisi oleh Dosen Pembimbing bersangkutan dan diserahkan kembali oleh mahasiswa kepada Koordinator PBP untuk pembuatan Surat Tugas oleh Dekan Teknik
  - Lembar Kegiatan Harian Pelaksanaan PBP
  - Lembar Penilaian dari Perusahaan
  - Lembar Asistensi Bimbingan PBP
 Catatan : Mahasiswa yang telah diterima di instansi/perusahaan yang dituju, tidak boleh pindah tempat PBP, tanpa persetujuan Ketua Program Studi.
- 6) Sebelum melaksanakan PBP di instansi/perusahaan, mahasiswa harus menghadap ke Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk untuk mendapatkan penjelasan asistensi/bimbingan PBP.
- 7) Mahasiswa melaksanakan PBP sesuai ketentuan instansi/perusahaan dari tempat PBP dengan arahan Pembimbing Lapangan serta menyelesaikan penyusunan buku laporan PBP dengan arahan dari Dosen Pembimbing PBP.
- 8) Mahasiswa membawa laporan magang yang sudah selesai dan meminta TTD dari Dosen Pembimbing, Instansi, serta Ketua Program Studi, serta menyampaikan Ucapan Terima Kasih dari Koord. PBP.
- 9) Mahasiswa mengumpulkan Laporan magang yang sudah di TTD ke Koord. PBP.
- 10) Mahasiswa selanjutnya mendapat Sertifikat Bukti Magang yang diTTD Ketua Prodi dan Instansi tempat magang.
- 11) Laporan PBP didistribusikan oleh Mahasiswa untuk: Perpustakaan, Dosen Pembimbing, Instansi PBP, dan Kaprodi.
- 12) PBP selesai.

#### **IX. TATA TERTIB PELAKSANAAN PBP**

- a) Menjaga nama baik Program Studi Arsitektur, Fakultas Teknik, Universitas Widya Kartika Surabaya.
- b) Menjaga penampilan (tidak mengenakan sandal / baju kaos / jeans) serta menyesuaikan dengan lingkungan PBP.

#### **X. HASIL SERTIFIKAT & PENILAIAN PBP**

Output/Luaran dari Kegiatan PBP:

- a) Sertifikat bagi Mahasiswa yang telah mengikuti pembekalan dan kegiatan magang, ditandatangani oleh Pimpinan Instansi PBP dan Ketua Prodi Arsitektur.
- b) Sertifikat bagi Pemateri Pembekalan disertai Surat Tugas oleh Ketua Prodi Arsitektur.
- c) Sertifikat/ucapan terima kasih bagi Instansi PBP
- d) Sertifikat bagi Dosen Pembimbing disertai Surat Tugas oleh Ketua Prodi Arsitektur.
- e) Sertifikat dan Surat Tugas bagi Koordinator PBP 1/2/3.
- f) Hardcopy Laporan Magang+CD sebanyak 2 set untuk: Instansi dan Perpustakaan Uwika.
- g) Softcopy bentuk CD sebanyak 2 set untuk: Dosen Pembimbing dan Kaprodi.

Penilaian dibagi menjadi:

- |  |     |
|--|-----|
| a) Nilai Pembekalan oleh Koordinator PBP | 20% |
| b) Nilai PBP oleh Dosen Pembimbing       | 40% |
| c) Nilai PBP oleh Instansi tempat PBP    | 40% |

## **XI. ISI LAPORAN PBP**

Pada dasarnya laporan PBP memuat kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama PBP, bukan sekedar laporan mengenai keadaan instansi tempat PBP.

Laporan PBP ditulis menurut kaidah penulisan ilmiah.

Laporan PBP terdiri dari bagian-bagian sebagai berikut :

### **1. Sampul depan (format terlampir) yang memuat :**

- Laporan Kuliah Praktek Bisnis Profesi
- Judul PBP
- Tempat PBP
- Logo Universitas Widya Kartika
- Nama dan NRP Mahasiswa (2-3 orang) untuk Program Studi Teknik Arsitektur
- Tahun pembuatan Laporan PBP

### **2. Lembar pengesahan (format terlampir) yang memuat :**

- Pembimbing atau personil yang berwenang di instansi tempat PBP (tanda tangan dan cap instansi).
- Dosen Pembimbing.
- Ketua Program Studi (tanda tangan dan cap/stempel Program Studi Teknik Arsitektur).

### **3. Lembar Pernyataan Plagiarisme**

### **4. Kata Pengantar**

### **5. Daftar Isi**

### **6. Daftar Gambar (bila ada)**

### **7. Daftar Tabel (bila ada)**

### **8. Batang tubuh laporan PBP, terdiri dari :**

#### **• BAB I PENDAHULUAN**

Menjelaskan kegiatan umum atau ruang lingkup instansi tempat PBP, serta kegiatan atau hal yang menarik untuk ditinjau lebih lanjut, misalnya masalah yang kemudian diselesaikan selama PBP. Bagian ini juga memuat tujuan, manfaat, lingkup pengamatan serta menjelaskan sistematika pelaporan.

#### **• BAB II TINJAUAN PERUSAHAAN (Profil Perusahaan)**

Memuat sejarah dan struktur organisasi instansi atau perusahaan, yang menunjuk ke unit tempat PBP dilaksanakan dan kegiatan yang rinci dalam unit tersebut.

#### **• BAB III KEGIATAN PBP**

Menjelaskan hal-hal yang berkaitan dengan sistem kerja, peralatan secara menyeluruh yang relevan dengan tugas selama PBP.

#### **• BAB IV PERMASALAHAN & SOLUSI DALAM PBP**

Menjelaskan tentang tugas spesifik atau tugas khusus (kasus dan penyelesaiannya).

#### **• BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Memuat tentang kesimpulan dan saran.

### **9. Daftar Pustaka :**

- Ditulis sesuai aturan penulisan daftar pustaka dalam penulisan ilmiah

- Urutan berdasarkan alfabetis nama pengarang (nama keluarga) tanpa mencantumkan nomor urut.

**10. Lampiran-lampiran (berupa gambar atau dokumen penunjang lainnya)**

- Surat Permohonan ke Instansi PBP
- Form Kesiadaan Instansi PBP
- Surat Penugasan Dosen & Mahasiswa
- Lembar Kegiatan Harian Pelaksanaan Praktek Bisnis Profesi
- Lembar Asistensi Bimbingan PBP
- Produk hasil kerja PBP

**XII. FORMAT PENULISAN**

- 1) Ukuran kertas A4
- 2) Format penomoran BAB :  
 BAB I PENDAHULUAN  
 1.1 .....  
 1.2 .....  
 .....  
 1.2.1. ....  
 1.2.2. ....  
 .....
- 3) Spasi : 1½ (satu setengah) dan font/huruf : Arial (11) atau Times New Roman (12).
- 4) Nomor Halaman :
  - a) Letak di kanan atas
  - b) Angka latin : 1,2, dst dari pendahuluan sampai akhir.
  - c) Angka romawi : i, ii, iii, dst mulai dari halaman di belakang halaman judul sampai dengan sebelum BAB I PENDAHULUAN.
- 5) Margin :
  - Atas : 3 cm
  - Bawah : 3 cm
  - Kiri : 4 cm
  - Kanan : 3 cm
- 6) Warna Sampul :  
**Hitam** untuk Program Studi Arsitektur
- 7) Jenis Sampul : Karton Bufalo (*Soft Cover*)
- 8) Setiap BAB dibatasi kertas pembatas dengan warna polos hijau

# LAMPIRAN



**FORM PENDAFTARAN  
PEMBEKALAN SERTIFIKASI PRAKTEK BISNIS PROFESI I/II/III\***

No.	Nama Mahasiswa	NRP
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Surabaya, .....,2016

Diterima oleh  
**Koordinator PBP1/2/3,**

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

**Keterangan:**

\* : coret yang tidak perlu  
Mahasiswa WAJIB menyertakan copy KHS terakhir.





**FORM PENDAFTARAN  
PRAKTEK BISNIS PROFESI**

No.	Anggota Kelompok	NRP
1		
2		
3		

Untuk melaksanakan Praktek Bisnis Profesi : I / II / III \* di:

**Perusahaan**

Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_

Alamat Usaha : \_\_\_\_\_

No. Telpon/ Fax : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Contact Person**

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

No. Telpon / HP. : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

email : \_\_\_\_\_

Lama kegiatan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

Surabaya, .....,2016  
Menyetujui,  
**Koordinator PBP1/2/3,**

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

**Keterangan:**

\* : coret yang tidak perlu

**KERTAS KOP RESMI  
PROGRAM STUDI TEKNIK ARSITEKTUR**

No : .....  
**Hal : Praktek Bisnis Profesi**  
 Lamp. : 1 berkas Portofolio

Surabaya, .....,2016

**Yth. Direktur Utama**  
**PT. Swadaya Murni Consultant**  
**Jl. Keputih Permai Indah blok EZ-234**  
**Surabaya**

Sesuai dengan kurikulum Program Studi Teknik Arsitektur Universitas Widya Kartika (UWIKKA), bahwa mata kuliah Praktek Bisnis Profesi (PBP) merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di Universitas Widya Kartika (UWIKKA), untuk itu kami mohon kepada Bapak/Ibu pimpinan **PT. Swadaya Murni Consultant** agar sedianya mempertimbangkan dan menerima permohonan praktek bisnis profesi yang kami ajukan.

Kegiatan ini direncanakan akan berlangsung selama **1 (bulan)** bulan, terhitung dari tanggal **1 April s/d 1 Juni 2016**. Adapun nama - nama mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek Profesi adalah sebagai berikut :

No	Nama	NRP	ARAHAN TUGAS
1.	Mahasiswa 1	NRP Mahasiswa 1	Survey
2.	Mahasiswa 2	NRP Mahasiswa 2	Survey
3.	Mahasiswa 3	NRP Mahasiswa 3	Drafting

Bersama surat ini, selain Proposal dan Portofolio Mahasiswa PBP, kami juga menyertakan Form Kesiapan Menerima PBP yang akan Bapak/Ibu isi sebagai bukti penerimaan Praktek Bisnis Profesi di institusi yang Bapak/Ibu pimpin, apabila permohonan ini disetujui.

Demikian permohonan ini dan kami berharap bahwa Bapak/Ibu dapat menyetujuinya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

**Teknik Arsitektur**  
**Ketua Program Studi,**

**Shirleyana, S.T., M.Sc.RDP**  
**NIP. 212/01.78/02.12/998**

- Tembusan Yth. :
1. Dekan Fakultas Teknik
  2. Koordinator PBP
  3. Mahasiswa bersangkutan yang mewakili



**KESEDIAAN MENERIMA PRAKTEK BISNIS PROFESI**

**Profil Perusahaan**

Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_

Alamat Usaha : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

No. Telpon/ Fax : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Contact Person**

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

No. Telpon / HP. : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

email : \_\_\_\_\_

Bersedia menerima .....mahasiswa dari Prodi Arsitektur Universitas Widya Kartika Surabaya untuk Praktek Bisnis Profesi, selama .....\* bulan di perusahaan ini, terhitung mulai tanggal .....s.d. ....

Dan mengerjakan tugas-tugas khusus sebagai berikut \*\* :

1. Praktek Survey: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Praktek Drafting: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Praktek Supervisi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Surabaya, .....,2016

Menyetujui,

.....  
(Nama dan Stempel Perusahaan)

**Keterangan:**

\* : diisi dengan lama kegiatan dan jumlah mahasiswa sesuai dengan kesediaan perusahaan

\*\* : Isikan tugas yang diperuntukkan kepada mahasiswa magang



**PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING PRAKTEK BISNIS PROFESI**

Mohon bantuan kepada yang terhormat Bapak/ Ibu untuk dapat menjadi dosen pembimbing Praktek Bisnis Profesi (PBP) atas mahasiswa dengan nama-nama sebagai berikut:

No.	Nama Anggota Kelompok	NRP	Nama Perusahaan & Lokasi
1	Mahasiswa 1	NRP Mahasiswa 1	PT. Swadaya Murni Consultant Jl. Keputih Permai Indah blok EZ-234 Surabaya
	Mahasiswa 2	NRP Mahasiswa 2	
	Mahasiswa 3	NRP Mahasiswa 3	
2	Mahasiswa 1	NRP Mahasiswa 1	
	Mahasiswa 2	NRP Mahasiswa 2	
	Mahasiswa 3	NRP Mahasiswa 3	

Selama-lamanya pembimbingan adalah sampai dengan akhir semester, yang dibuktikan dengan menyertakan keluaran kegiatan PBP dalam bentuk :

1. Laporan Praktek Bisnis Profesi
2. Lembar Asistensi Bimbingan PBP
3. Lembar Penilaian, baik dari Instansi maupun Pembimbing

Sebagai catatan penting, Bapak dan Ibu dapat memeriksa kelengkapan PBP sebelum pembimbingan kepada mahasiswa yang bersangkutan, diantaranya adalah :

1. Kesiapan Proposal PBP
2. Surat Permohonan PBP ke Perusahaan
3. Form Kesiapan menerima PBP dari Perusahaan

Apabila segala sesuatunya telah ditelaah dan diperoleh kecocokan sesuai bidang ilmu serta pertimbangan lain sebagai hak pembimbing dengan mahasiswa yang bersangkutan, maka akan segera diberikan Surat Penugasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Surabaya, .....2016  
Koordinator PBP1/2/3

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

**KERTAS KOP**  
**FAKULTAS TEKNIK - UWIKA**

---

**SURAT TUGAS**

No. ....../UWIK/DT/bln/2016

Dengan ini kami menugaskan nama-nama dari unit kerja Program Studi Arsitektur untuk member pembekalan dan membimbing para mahasiswa Praktek Bisnis Profesi selama Semester Gasal/Genap ...../..... dengan tugas sebagai berikut:

**Pemateri Pembekalan Praktek Bisnis Profesi I/II/III** dengan tugas:

Merencanakan, melaksanakan, dan melakukan proses evaluasi atas pembekalan Praktek Bisnis Profesi.

**Pembimbing Praktek Bisnis Profesi** dengan tugas:

Membimbing, mengarahkan, dan melakukan pengawasan serta evaluasi dalam kegiatan Praktek Bisnis Profesi I/II/III.

Harap dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan menyampaikan laporan setelah selesai melaksanakan tugas.

Surabaya, .....,2016  
Dekan Fakultas Teknik,

Budi Hermawan, S.T., MTCSOL.  
NIP. 611/05.85/05.06/005

Tembusan Yth. :

1. Ketua Program Studi Arsitektur
2. Koordinator PBP Arsitektur
3. Yang bersangkutan

Lampiran Surat Tugas No. ....../UWIK/DT/bln/2016

<b>Pertemuan ke-</b>	<b>Jadwal Materi PBP I</b>	<b>Pemateri PBP I</b>	<b>Isi Materi PBP I</b>
1	Dd/mm/yyyy	Nama Pemateri	
2			
3			
4			
5			
6			
<b>Pertemuan ke-</b>	<b>Jadwal Materi PBP II</b>	<b>Pemateri PBP II</b>	<b>Isi Materi PBP II</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
<b>Pertemuan ke-</b>	<b>Jadwal Materi PBP III</b>	<b>Pemateri PBP III</b>	<b>Isi Materi PBP III</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Surabaya, .....,2016  
Dekan Fakultas Teknik,

Budi Hermawan, S.T., MTCSOL.  
NIP. 611/05.85/05.06/005

<b>No</b>	<b>Nama Dosen</b>	<b>Kelompok Mahasiswa Bimbingan</b>	<b>Tahapan PBP</b>
1	Dosen Pembimbing A NIP. ...	1. Nama (NRP) Nama (NRP) Nama (NRP)  2. Nama (NRP) Nama (NRP) Nama (NRP)	PBP I/II/III (Surveyor/Drafting/Supervisi)  PBP I/II/III (Surveyor/Drafting/Supervisi)
2	Dosen Pembimbing B NIP. ...	Nama (NRP) Nama (NRP) Nama (NRP)	PBP I/II/III (Surveyor/Drafting/Supervisi)
3	Dosen Pembimbing C NIP. ...	1. Nama (NRP) Nama (NRP) Nama (NRP)  2. Nama (NRP) Nama (NRP) Nama (NRP)	PBP I/II/III (Surveyor/Drafting/Supervisi)  PBP I/II/III (Surveyor/Drafting/Supervisi)
4	Dosen Pembimbing D NIP. ...	Nama (NRP) Nama (NRP) Nama (NRP)	PBP I/II/III (Surveyor/Drafting/Supervisi)
5	Dosen Pembimbing E NIP. ...	Nama (NRP) Nama (NRP) Nama (NRP)	PBP I/II/III (Surveyor/Drafting/Supervisi)

Surabaya, .....,2016  
Dekan Fakultas Teknik,

Budi Hermawan, S.T., MTCSOL.  
NIP. 611/05.85/05.06/005

**KERTAS KOP**  
**FAKULTAS TEKNIK - UWIKA**

---

**SURAT TUGAS**

No. ....../UWIK/DT/bln/2016

Dengan ini kami menugaskan nama-nama dari unit kerja Program Studi Arsitektur beserta jenis tugasnya yang tersebut di bawah ini :

No	Nama	NRP
1	Mahasiswa 1	
2	Mahasiswa 2	
3	Mahasiswa 3	

Melaksanakan Praktek Bisnis Profesi di Perusahaan XXX selama tanggal .....  
s.d .....

Harap dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan menyampaikan laporan setelah selesai melaksanakan tugas.

Surabaya, .....,2016  
Dekan Fakultas Teknik,

Budi Hermawan, S.T., MTCSOL.  
NIP. 611/05.85/05.06/005

Tembusan Yth. :

1. Ketua Program Studi Arsitektur
2. Koordinator PBP Arsitektur
3. Yang bersangkutan





**LEMBAR KEGIATAN HARIAN PELAKSANAAN PRAKTEK BISNIS PROFESI**

No.	Nama Mahasiswa	NRP
1		
2		
3		

Perusahaan : .....

No.	Tanggal	Aktivitas	Evaluasi	Paraf PI

**Menyetujui,**  
**Dosen Pembimbing (DP)**

**Mengetahui,**  
**Pendamping Instansi (PI)**

.....

.....



**LEMBAR PENILAIAN PRAKTEK BISNIS PROFESI**

No.	Nama Mahasiswa	NRP
1		
2		
3		

**TELAH MELAKSANAKAN PRAKTEK BISNIS PROFESI DI PERUSAHAAN KAMI  
SELAMA TANGGAL ..... S.D .....**

**TUGAS :**

---



---

**KRITERIA PENILAIAN :\***

- |  |               |                                     |
|--|---------------|-------------------------------------|
| 1. KEMAMPUAN MENYELESAIKAN TUGAS<br>Keahlian, kecakapan          | NILAI : _____ |                                     |
| 2. TINGKAH LAKU/ SIKAP<br>Kejujuran dan Kedisiplinan, Komunikasi | NILAI : _____ | NILAI AKHIR<br><input type="text"/> |
| 3. KEHADIRAN   | NILAI : _____ |                                     |
| 4. ....**  | NILAI : _____ |                                     |
| 5. ....**  | NILAI : _____ |                                     |

**SERTA TIDAK MEMPUNYAI TANGGUNGAN APAPUN DI PERUSAHAAN KAMI**

Nama Penilai	Tanda tangan & Stempel Perusahaan
Jabatan	Tanggal Penilaian

Tembusan Yth :

- Dosen Pembimbing PBP
- Koordinator PBP

- \*) A = 80-100    C = 56-61    \*\*) Penilaian poin 4 dan 5, apabila dianggap perlu, Perusahaan dapat menambahkan kriteria lainnya. Sehingga Nilai Akhir adalah Nilai Rata-Rata atas seluruh Kriteria Penilaian.  
 AB = 74-79    D = 41-55  
 B = 68-73    E = 0-40  
 BC = 62-67



**LEMBAR ASISTENSI BIMBINGAN PRAKTEK BISNIS PROFESI (PBP)**

Instansi PBP : .....

Alamat instansi : .....

No.	Nama Mahasiswa	NRP
1		
2		
3		

No.	Tanggal	Materi yang dikonsultasikan	Paraf DP*

Mahasiswa di atas telah melakukan bimbingan dengan jumlah materi yang telah mencukupi untuk diseminarkan di Sidang PBP.

Surabaya,.....,2016  
**Dosen Pembimbing (DP),**

**Catatan :**

\*) diparaf oleh dosen pembimbing PBP.

.....



**LEMBAR PENILAIAN PRAKTEK BISNIS PROFESI**  
**OLEH DOSEN PEMBIMBING (DP)**

No.	Nama Mahasiswa	NRP	NILAI

Surabaya,.....,2016  
**Dosen Pembimbing (DP),**

**Catatan :**

\*) 40% nilai dari perusahaan, 40% nilai Dosen Pembimbing, 20% nilai pembekalan

.....

Tembusan Yth :

1. Koordinator PBP

\*) A = 80-100      C = 56-61  
AB = 74-79      D = 41-55  
B = 68-73      E = 0-40  
BC = 62-67



**TANDA TERIMA LAPORAN PRAKTEK BISNIS PROFESI (PBP)**

**Judul:**

---

Nama Mahasiswa	NRP

**DI :**

Nama Perusahaan	Alamat

Surabaya,  
**Penerima,**

Perusahaan (Tanda Tangan & Stempel Perusahaan)	TANGGAL TERIMA	Perpustakaan (Tanda Tangan & Stempel Perpustakaan)	TANGGAL TERIMA
Prodi Arsitektur (Tanda Tangan Kaprodi)	TANGGAL TERIMA	Dosen Pembimbing	TANGGAL TERIMA

**Catatan :**

Tanda terima yang sah apabila ditandatangani dengan nama terang penerima

**Mengetahui,  
Koordinator PBP1/2/3**

---

NIP. ....



LEMBAR PENILAIAN PEMBEKALAN  
OLEH KOORDINATOR PBP I / II / III

No.	Nama Mahasiswa	NRP	NILAI

Surabaya, .....2016  
Koordinator PBP1/2/3

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

**Catatan :**

\*) 40% nilai dari perusahaan, 40% nilai Dosen Pembimbing, 20% nilai pembekalan  
Penilaian boleh dilakukan per kelompok/individual

\*) A = 80-100      C = 56-61  
AB = 74-79      D = 41-55  
B = 68-73      E = 0-40  
BC = 62-67



FORM REKAPITULASI PENILAIAN PRAKTEK BISNIS PROFESI I / II / III:

Judul Laporan:

Nama Mahasiswa	NRP

DI :

Nama Perusahaan	Alamat

KEGIATAN	PROSENT ASE	NILAI	NILAI x PROSENTASE
PEMBEKALAN	20%		
PENILAIAN OLEH DOSEN PEMBIMBING	40%		
PENILAIAN OLEH INSTANSI PRAKTEK BISNIS PROFESI	40%		
		TOTAL	
		SKALA NILAI	

\*) A = 80-100      C = 56-61  
AB = 74-79      D = 41-55  
B = 68-73      E = 0-40  
BC = 62-67

Ditetapkan di : Surabaya  
Tanggal : 2016  
Koordinator PBP1/2/3

NIP. ....

Contoh Penulisan Sampul Depan (Cover):



**UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA**

**LAPORAN PRAKTEK BISNIS PROFESI**

**PERENCANAAN DAN PERANCANGAN  
RESTORAN SEAFOOD DENGAN SUASANA  
INDOOR DAN OUTDOOR DI BABATAN UNESA  
SURABAYA**

**DISUSUN OLEH**

**NAMA MAHASISWA 1      21212002**

**NAMA MAHASISWA 2      21212003**

**NAMA MAHASISWA 3      21212004**

**DOSEN PEMBIMBING**

**SHIRLEYANA, S.T., M.Sc.RDP**

**212/01.78/02.12/998**

**PROGRAM STUDI ARSITEKTUR  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA  
2016**



**Contoh Penulisan Halaman Judul :**

Warna sampul Hijau Tua, jenis huruf Arial atau Times New Roman

**LAPORAN PRAKTEK BISNIS PROFESI  
DI PT. SWADAYA MURNI CONSULTANT**

**METODE KERJA PEMASANGAN PLAFON GYPSUM,  
AKUSTIK DAN PARTISI PADA PROYEK RUKO  
RAMAH JAYA SQUARE, SURABAYA**



**DISUSUN OLEH  
NAMA MAHASISWA 1 (NRP)  
NAMA MAHASISWA 2 (NRP)  
NAMA MAHASISWA 3 (NRP)**

**PROGRAM STUDI ARSITEKTUR  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA  
2016**

**Contoh Penulisan Lembar Pengesahan :**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Laporan Kuliah Praktek Bisnis Praktek I / II / III ini disusun oleh :

1. Ahmad Rifai (21212030)
2. Ruswanto (21212034)

Berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan di PT. Swadaya Murni Consultant sejak tanggal 3 Januari 2016 sampai dengan tanggal 6 Maret 2016 yang disetujui dan ditetapkan oleh:

Ditetapkan di : Surabaya  
Tanggal : 20 Maret 2016

Dosen Pembimbing

Pendamping Instansi

(Ririn Dina Mutfianti, S.T., M.T)

(Sukarman)

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Teknik Arsitektur

(Shirleyana, S.T., M.Sc.RDP)



UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA

**SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS  
LAPORAN PRAKTEK BISNIS PROFESI PERIODE GASAL/GENAP TAHUN 2015-2016\***

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NRP :  
Alamat :  
Program Studi :  
Fakultas :

Sebagai Ketua Kelompok Praktek Bisnis Profesi I / II / III dengan Judul : XXX

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Adalah benar dibuat oleh kami sendiri untuk memenuhi persyaratan kelulusan akademik.
2. Pada bagian - bagian tertentu dalam penulisan laporan Praktek Bisnis Profesi ini yang kami kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah.
3. Jika dikemudian hari diketahui berdasarkan bukti-bukti yang kuat ternyata Laporan Praktek Bisnis Profesi tersebut dibuatkan oleh orang lain atau diketahui bahwa Laporan Praktek Bisnis Profesi tersebut merupakan plagiat/mencontek/menjiplak hasil karya ilmiah orang lain, maka dengan ini kami bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang kami peroleh dan sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Dan atas pernyataan orisinalitas tersebut di atas, maka kami menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Widya Kartika Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif untuk menyimpan, mengalihmediakan, mendistribusikan Laporan Praktek Bisnis Profesi kami tanpa perlu meminta ijin, selama mencantumkan kami sebagai penulis/pencipta.
5. Kami bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Universitas Widya Kartika, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah kami ini.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, .....2016

Hormat saya,

**Materai 6000**