

**BUKU PETUNJUK PELAKSAAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**



**PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FAKULTAS
TEKNIK UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN
MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI
BANJARMASIN**

BAB 1

Substansi Kerja Praktek

Pedoman ini terdiri dari substansi kerja praktek dan prosedur kerja praktek. Substansi kerja praktek berisi ketentuan proyek tempat kerja praktek dan isi dari kerja praktek mahasiswa.

1.1 Proyek Tempat Kerja Praktek

Ketentuan proyek tempat kerja praktek diberikan untuk mengarahkan mahasiswa agar melakukan kerja praktek yang dapat memberikan pemahaman proyek di lapangan sehingga dapat menyampaikannya pada kompetensi yang diharapkan. Ketentuan proyek tersebut adalah sebagai berikut:

- Proyek merupakan pekerjaan pelaksanaan konstruksi melalui proses perolehan proyek sesuai standar Peraturan Pemerintah yang berlaku.
- Nilai kontrak proyek minimal 1 miliar rupiah.
- Proyek berasal dari lingkungan Badan Hukum Milik Negara, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan kepada APBN/APBD atau pinjaman dana/hibah Luar Negri.
- Proyek dilaksanakan di seluruh wilayah NKRI.
- Proyek gedung minimal 2 lantai.
- Proyek jalan merupakan proyek jalan baru atau *overlay*, bukan tambal sulam.
- Proyek bangunan air merupakan pekerjaan konstruksi bukan pekerjaan non konstruksi seperti perbaikan sungai atau normalisasi.
- Ketentuan yang belum tercantum dalam bagian ini, ditentukan berdasarkan persetujuan team verifikasi praktek kerja lapangan dengan pertimbangan kompleksitas pekerjaan/proyek.

1.2 Isi Kerja Praktek

Kegiatan kerja praktek yang dilakukan mahasiswa dibagi menjadi dua bagian yaitu:

1. kegiatan untuk mempelajari proses pengadaan proyek
2. kegiatan pekerjaan konstruksi di lapangan.

1.2.1 Proses Pengadaan Pekerjaan/Proyek (Tender)

Setiap proses pengadaan pekerjaan konstruksi di wilayah NKRI secara umum mengacu pada Peraturan pemerintah yang berlaku tentang pengadaan barang/jasa. Terutama pada **keputusan presiden terbaru yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa.**

Data yang wajib dipelajari mahasiswa dalam bagian ini adalah:

- Nilai kontrak dari pekerjaan konstruksi dalam rupiah.
- Sumber dana proyek.
- Pemilik pekerjaan/*owner*, perencana dan pelaksana proyek.
- Jenis pengadaan/lelang yang dilakukan dan alur proses pengadaan proyek.
- Jangka waktu pelaksanaan proyek.
- Organisasi pelaksana proyek.
- Sistem pembayaran prestasi kerja/termin.
- Sistem Pengendalian pekerjaan : bobot, waktu, mutu, dan biaya.
- Dokumen penawaran yang terdiri dari Rencana Anggaran Biaya (RAB), RKS (rencana kerja, syarat-syarat)/Spesifikasi Teknis.

1.2.2 Pekerjaan Konstruksi di Lapangan

Konstruksi atau pekerjaan fisik dalam ruang lingkup Teknik Sipil adalah konstruksi gedung, konstruksi jalan raya, konstruksi jembatan dan konstruksi bangunan air seperti konstruksi bangunan utama bendung, konstruksi pelabuhan, konstruksi jaringan irigasi, konstruksi breakwater, revetment, jetty dll. Data yang wajib dipelajari mahasiswa dalam kegiatan ini adalah:

- Gambar bestek yaitu denah, tampak depan, tampak samping, tampak belakang dengan minimal dua buah gambar potongan tampak.
- Prosedur bagian dari pekerjaan *existing* di lapangan misal prosedur pekerjaan pondasi, prosedur pekerjaan pengecoran lantai dan kolom,
- prosedur pekerjaan sambungan, prosedur pekerjaan penulangan, prosedur pekerjaan awal bendung di sungai, prosedur pekerjaan saluran irigasi, prosedur pekerjaan pondasi jalan dll.
- Pada bagian pekerjaan yang dipilih, mahasiswa diwajibkan mengambil dan memahami gambar, gambar detail dalam bestek beserta foto-foto pelaksanaan pekerjaan tersebut.

Bab 2

Teknik Penulisan

Bagian ini memberikan uraian praktis teknik penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan dengan tujuan agar mahasiswa dan dosen pembimbing sepakat dalam menghasilkan karya tulis berupa Laporan yang rapi dan seragam.

2.1 Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan adalah sebagai berikut:

- 1) jenis : HVS
- 2) warna : putih polos
- 3) berat : minimal 70 gram
- 4) ukuran : A4 (21 cm x 29,7 cm)/kuarto

Jenis dan ukuran kertas untuk lampiran dibuat sama atau apabila diperlukan lebih besar maka harus dapat dilipat dan dijilid rapi sesuai ukuran tersebut.

2.2 Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

- 1) Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas untuk pembuatan Laporan Praktek Kerja Lapangan.
- 2) Posisi penempatan teks pada tepi kertas:
 - a. Batas kiri : 4.0 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan)
 - b. Batas kanan : 3.0 cm
 - c. Batas atas : 3.0 cm
 - d. Batas bawah : 3.0 cm
- 3) Huruf menggunakan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi rata semua (*justify*).
- 4) Pengetikan dilakukan dengan spasi satu-setengah.

2.2.1 Header dan Footer (hanya di halaman “Isi Laporan”)

Header dan Footer menggunakan *Times New Roman* font 8 poin (ukuran sebenarnya) yang diletakkan dari tepi 12.7 point. Pada Header disebelah kiri berisi

nama Proyek tempat dilaksanakan kerja praktek. Untuk Footer di sebelah kiri berisi nama-nama peserta kerja praktek (jika terlalu panjang maka perlu disingkat sedemikian sehingga unik), sedang sebelah kanan berisi nomer halaman yang mengikuti ketentuan teresendiri.

2.2.2 Penomoran Halaman

Peletakan nomor halaman isi Laporan Praktek Kerja Lapangan di sebelah kanan bawah. Menggunakan angka latin.

2.2.3 Halaman Kulit dan Halaman Judul

Halaman Kulit dan Halaman Judul Laporan Praktek Kerja Lapangan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- 1) Warna Halaman Kulit Laporan Praktek Kerja Lapangan adalah putih;
- 2) Semua huruf pada Halaman Kulit dicetak dengan tinta hitam dengan mengikuti ukuran sesuai contoh;
- 3) Halaman Judul diketik pada kertas HVS dengan mengikuti ukuran sesuai contoh;

2.2.4 Halaman Pengesahan Laporan Kerja Praktek

Halaman Pengesahan Laporan Praktek Kerja Lapangan memuat keterangan sebagai berikut:

- 1) judul
- 2) nama penulis;
- 3) NPM;
- 4) tandatangan Pembimbing Kerja Praktek;
- 5) tandatangan Ketua Program Studi;

Contoh dapat dilihat di bawah.

2.2.5 Kata Pengantar

Halaman Kata Pengantar ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin dan spasi satu setengah serta ukuran sesuai dengan contoh di atas. Untuk judul Kata Pengantar

ditulis dengan *Times New Roman* 14 poin, huruf besar dan dicetak tebal. Contoh Kata Pengantar dapat dilihat di bawah.

2.2.6 Daftar Isi

Pada halaman Daftar Isi Laporan Praktek Kerja Lapangan semua huruf ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin dengan spasi satu setengah dan ukuran sesuai dengan contoh

2.2.7 Daftar Gambar (dan Daftar Lainnya)

Ketentuan penulisan Daftar Gambar dan daftar lainnya adalah sebagai berikut:

- 1) semua huruf ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin dalam spasi satu setengah;
- 2) untuk judul Daftar Gambar ditulis dengan *Times New Roman* 14 poin, huruf besar dan dicetak tebal.

2.3 Isi Laporan

Isi Laporan merupakan bagian pokok yang memuat uraian pengamatan dan pengumpulan data-data maupun analisis yang dilakukan penulis selama melangsungkan kerja praktek di Proyek tersebut. Secara umum pembagian bab dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan adalah pendahuluan, uraian proyek berdasarkan data-data tertulis yang diperoleh selama pelaksanaan kerja praktek, uraian pelaksanaan yang berhasil diamati di proyek, analisis dan pembahasan tentang hal-hal yang diamati, kesimpulan dan saran.

Ketentuan penulisan setiap bab pada Laporan Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

- 1) tiap bab dimulai pada halaman baru;
- 2) judul bab diawali dengan kata BAB dan diikuti angka Romawi yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan;

Contoh:

BAB I	→ font 14
PENDAHULUAN	→ font 14

2.4 Gambar dan Tabel

Ketentuan mengenai Gambar dan Tabel dalam Laporan Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

- 1) Gambar dan Tabel harus diberikan judul;
- 2) Gambar dan Tabel ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya;
- 3) Gambar dan Tabel terletak di tengah halaman;
- 4) Gambar dan Tabel sedapat mungkin berada dalam satu halaman (tidak terpotong);
- 5) Penulisan judul Gambar dan Tabel yaitu
 - a) judul Gambar diletakkan di bawah Gambar dan ditulis dengan *Times New Roman* 10 poin dan spasi tunggal;
 - b) judul Tabel diletakkan di atas Tabel dan ditulis dengan *Times New Roman* 10 poin dan spasi tunggal;
- 6) Gambar dan Tabel harus diberikan nomor dengan ketentuan bahwa angka pertama merujuk pada bab tempat Gambar/Tabel tersebut berada dan angka kedua menunjukkan urutan Gambar/Tabel dalam bab tersebut. Misalnya, Gambar 2.1 artinya Gambar tersebut merupakan Gambar pertama dalam bab 2;
- 7) Bila Gambar dan Tabel terlalu lebar, ada beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - a) ditempatkan dalam posisi memanjang, sisi atas Gambar/Tabel adalah sisi yang dijilid;
 - b) menggunakan kertas A3 dan dilipat agar tidak melebihi format;
 - c) ukuran diperkecil sesuai format Laporan Kerja Praktek.

2.5 Daftar Pustaka

Penulis dapat memilih dan menggunakan salah satu standar format penulisan internasional seperti APA (*American Psychological Association*), MLA (*Modern Language Association*), Turabian dan lainnya. Penggunaan standar format penulisan harus dilakukan dengan konsisten. Adapun contoh standar format penulisan internasional yang digunakan adalah Turabian yang bersumber dari buku *A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations* yang

dikarang oleh Kate L. Turabian dan direvisi oleh John Grossman dan Alice Bennett.

Ketentuan yang berlaku untuk pembuatan daftar pustaka adalah:

- 1) daftar pustaka mencakup semua sumber referensi yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir;
- 2) semua sumber kutipan yang ada dalam tugas akhir harus dimasukkan ke dalam daftar pustaka;
- 3) daftar pustaka diketik dalam spasi tunggal;
- 4) daftar pustaka disusun berdasarkan abjad mulai dari yang berawalan A hingga yang terakhir Z.

Contoh format penulisan Daftar Pustaka dapat dilihat di bawah.

2.6 Lampiran

Dilengkapi dengan lampiran untuk mendukung penjelasan keterangan dan identitas dari uraian isi laporan.

- 2.6.6 Lampiran harus dikelompokkan sesuai uraian isi laporan dan harus dibuat dalam daftar isi sehingga perlu dibuat halaman setiap lembarnya

BAB 3

PROSEDUR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Mahasiswa peserta praktek kerja lapangan adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Telah disetujui penasihat akademik untuk mengkontrak mata kuliah praktek kerja lapangan pada saat perwalian dan atau telah lulus 110 sks.
2. Maksimal terdapat empat nilai “D” dan bukan pada mata kuliah bidang keahlian Teknik Sipil.

Mahasiswa dapat mulai menghubungi instansi tempat praktek kerja lapangan sejak akhir melalui hubungan mandiri atau fasilitas dan jejaring kampus dengan beberapa instansi terkait baik secara informal maupun formal. Dalam hal ini mahasiswa hanya menghubungi instansi yang mempunyai pekerjaan sesuai dengan kualifikasi pedoman kerja praktek ini. Jika surat menyurat secara formal dibutuhkan pada proses ini maka program studi dapat mengirimkan surat kepada instansi yang bersangkutan dan disahkan oleh Dekan Fakultas Teknik atau yang mewakili. Jika sudah ada jawaban penerimaan resmi dari instansi tersebut, maka program studi mengeluarkan Surat Keputusan Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan. Pelaksanaan kerja praktek dilakukan mahasiswa secara *fulltime* di kantor instansi selama minimal 1 bulan kalender.

Prosedur administrasi praktek kerja lapangan di program studi dimulai dengan permohonan praktek kerja lapangan dari mahasiswa dengan mengisi formulir pendaftaran. Praktek kerja lapangan dapat dimulai setelah ada jawaban resmi penerimaan dari instansi tempat praktek kerja lapangan. Mahasiswa memulai praktek kerja lapangan dengan menyelesaikan urusan administrasi di program studi. Selanjutnya mahasiswa mendapat dosen pembimbing pelaporan dan dosen pembimbing lapangan.

Setelah masa praktek kerja lapangan selesai, mahasiswa melapor pada program studi dan menyerahkan formulir-formulir yang diperlukan yang telah ditandatangani pembimbing lapangan dan surat keterangan telah selesai melaksanakan praktek kerja lapangan dari instansi yang ditempati. Kemudian petugas administrasi program studi memberikan formulir pengajuan seminar hasil

praktek kerja lapangan. Seminar hasil praktek kerja lapangan dijadualkan jika mahasiswa telah menyerahkan Buku Laporan Praktek Kerja Lapangan yang dibuat rangkap empat. Batas waktu pelaksanaan seminar hasil praktek kerja lapangan selambat lambatnya empat minggu setelah praktek kerja lapangan berakhir.

Pada seminar hasil praktek kerja lapangan mahasiswa diuji oleh pembimbing praktek kerja lapangan di program studi, dan salah seorang dosen di program studi.. Satu proyek untuk praktek kerja lapangan dalam waktu yang bersamaan hanya dapat dilakukan oleh tiga orang mahasiswa.

Waktu praktek kerja lapangan

Waktu praktek kerja di lapangan minimal 1 (satu) bulan kalender dengan dibuktikan presentasi kehadiran yang diketahui oleh 2 (dua) unsur penanggung jawab kegiatan diantara 3 (tiga) unsur yaitu pemilik pekerjaan (owner), pelaksana pekerjaan dan konsultan pengawas/supervisi).

Contoh presentasi terlampir.

Presentasi Kegiatan
Praktek Kerja Lapangan (PKL)

- Pekerjaan :
- Lokasi :
- Pemilih :
- Pelaksana :
- Konsultan Pengawas :

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Yang Dilaksanakan	Mengetahui	
			Pelaksana	Konsultan pengawas

Margin : 3 cm

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

JUDUL
(font 14; spasi 1,5; bold)

Disusun oleh :

NAMA PENYUSUN
NPM PENYUSUN

Dosen Pembimbing

NAMA DOSEN
NIP/NIK DOSEN

Margin : 3,5 cm

Ukuran 4 cm x 4 cm



Font 12; spasi 1; bold)

Margin : 3 cm

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN
MUHAMMAD ARSYAD ALBANJARI
BANJARMASIN
TAHUN

Font 14; spasi 1; bold

Margin : 3 cm

**KOP PROGRAM STUDI
LEMBAR PENGESAHAN**

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

JUDUL
(font 14; spasi 1,5; bold)

Disusun oleh :

NAMA PENYUSUN
NPM PENYUSUN

Font 12; spasi 1; bold)

Disetujui oleh :

Ketua Program Studi ,

Pembimbing Kerja Praktek,

Nama Ketua Program Studi
NIP/NIK : 0000 000 00

Nama Pembimbing
NIP/NIK : 0000 000 00

Mengetahui
Dekan,

Nama Dekan
NIP/NIK : 0000 000 00

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
SURAT PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
SURAT PENERIMAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
SURAT BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
SURAT KETERANGAN SELESAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR LAMPIRAN	

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
1.3 Pembatasan Masalah	3
1.4 Sistematika Penulisan Laporan	dst

BAB II TINJAUAN UMUM PROYEK

2.1 Latar Belakang Proyek	
2.2 Lokasi Proyek	
2.3 Data Proyek.....	
2.3.1 Data Umum	
2.3.2 Data Teknis	
2.4 Tata Cara Pelelangan/Tender	
2.5 Besar dan Sumber Dana	
2.6 Organisasi Proyek	
2.6.1 Pemilik Proyek	
2.6.2 Konsultan Perencana.....	
2.6.3 Manajemen Konstruksi	
2.6.4 Pelaksana Proyek	

2.7 Hubungan Kerja Dan Tanggung Jawab	
---	--

BAB III PELAKSANAAN PROYEK

3.1 Uraian Umum.....	
3.2 Pelaksanaan Pekerjaan Proyek	
3.2.1 Metode Pekerjaan.....	
3.2.2 Tahapan Pekerjaan	
3.3 Kesehatan dan Keselamatan Kerja.....	

BAB IV PENGENDALIAN PROYEK

4.1 Uraian Umum.....	
4.2 Pengendalian Mutu.....	
4.3 Pengendalian Waktu.....	
4.4 Pengendalian Biaya.....	

BAB V PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Uraian Umum.....	
5.2 Permasalahan Cuaca.....	
5.3 Permasalahan Teknis Dalam Pelaksanaan	
5.4 Permasalahan Keterlambatan Pekerjaan	

BAB VI PENUTUP .

6.1 Kesimpulan	
6.2 Saran.....	

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala berkat yang telah diberikannya, sehingga Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan. Laporan Kerja Praktek dengan judul “.....” ini ditujukan untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik untuk memperoleh gelar Sarjana Teknik Sipil Strata Satu di Universitas Islam Kalimantan MAB Banjarmasin.

Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak, Laporan Praktek Kerja Lapangan ini tidak akan dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses pengerjaan Laporan Kerja Praktek ini, yaitu kepada:

1. Bapak, selaku Dekan Fakultas.
2. Bapak , selaku Ketua Program Studi Teknik Sipil.
3. Bapak., selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan banyak memberikan masukan kepada penulis.
4. Bapak Ir., selaku Pimpinan PT. yang berkenan memberi izin penulis untuk melaksanakan kerja praktek di proyek yang sedang berjalan.
5. Papa, Mama, kakak-kakak dan adik-adik yang telah memberikan dukungan moril, doa, dan kasih sayang.
6. Semua pihak yang namanya tidak dapat disebutkan satu per satu.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa mungkin masih terdapat banyak kekurangan dalam Laporan Praktek Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca akan sangat bermanfaat bagi penulis. Semoga Laporan Kerja Praktek ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Banjarmasin,

Penulis

DAFTAR PUSTAKA

- Turabian, Kate L. *A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertation*, 6th ed. Chicago: The University of Chicago Press, 1996.
- Unjani. *Keputusan Rektor UNJANI Nomor 451-SKR/UNJANI/VI/ 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Akhir serta Tata Tertib dan Persyaratan Pelaksana Sidang Sarjana Unjani*. Karawaci: Unjani, 2003.
- Unjani. *Petunjuk Pembuatan Tugas Akhir & Laporan Magang*. Karawaci: Jurusan Manajemen FE UNJANI, 2005.
- Universitas Kristen Petra. *Pedoman Tata Tulis Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Kristen Petra*. Surabaya: UK Petra, 2001.
- Turabian Citation and Format Style Guide. Bucknell Information Services & Resources. Available from <http://www.isr.bucknell.edu/mg/assets/6535/turabian.pdf>; Internet; accessed 10 February 2006.