




**BUKU PEDOMAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
JURUSAN TEKNIK SIPIL**

**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MATARAM
2017**

PRAKATA

egiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa Jurusan Teknik Sipil dilaksanakan secara terprogram dan terintegrasi dengan matakuliah yang sudah dipelajari sebelumnya. Sehingga diharapkan mahasiswa dapat memperoleh dan menambah wawasan pengetahuan yang lebih luas di lapangan dengan alokasi waktu pelaksanaan yang ada. Kegiatan PKL juga merupakan sarana untuk membina hubungan baik dengan para *stakeholder* dan mitra pengguna lulusan Jurusan Teknik Sipil.

Buku Pedoman Pelaksanaan PKL Edisi II Tahun 2017 ini merupakan revisi dan penyempurnaan dari **Buku Pedoman Pelaksanaan PKL Edisi I Tahun 2014**. Hal ini disebabkan karena adanya implementasi Kurikulum 2016, yang mengakibatkan terjadinya beberapa perubahan terhadap syarat-syarat pelaksanaan PKL. Buku Pedoman Pelaksanaan PKL ini disusun sebagai panduan bagi mahasiswa dan pihak-pihak terkait sehingga tujuan PKL dapat tercapai. Dengan adanya buku ini, mahasiswa dapat mengetahui tata cara dan prosedur untuk merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan semua proses kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Selain itu, buku ini juga dimaksudkan sebagai penyeragaman dalam penulisan laporan PKL bagi mahasiswa maupun pedoman bagi dosen pembimbing dalam proses pembimbingan PKL mahasiswa Jurusan Teknik Sipil.

Pada kesempatan ini penyusun mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan sumbangan pemikiran serta saran yang sangat bermanfaat, sehingga revisi **Buku Pedoman Pelaksanaan PKL** ini dapat terselesaikan dengan baik. Penyusun menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam **Buku Pedoman Pelaksanaan PKL Edisi II Tahun 2017** ini, oleh karena itu kami mengharapkan saran dan masukan demi penyempurnaan buku pedoman ini di masa yang akan datang. Akhir kata, semoga buku pedoman ini dapat memberikan manfaat untuk pelaksanaan kegiatan PKL mahasiswa di Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Mataram .

Mataram, 17 April 2017

Penyusun


DAFTAR ISI

	Halaman
Prakata	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan	2
1.3. Ruang Lingkup	2
BAB II PEDOMAN PELAKSANAAN PKL	3
2.1. Praktek Kerja Lapangan (PKL)	3
2.1.1. Definisi	3
2.1.2. Tujuan dan Manfaat	3
2.1.3. Sasaran	3
2.1.4. Peran Strategis	4
2.1.5. Klasifikasi Kegiatan PKL	4
2.1.6. Tempat dan Waktu	4
2.2. Ketentuan Umum dan Persyaratan Akademik	5
2.2.1. Ketentuan Umum	5
2.2.2. Persyaratan Akademik	5
2.3. Kriteria Obyek PKL	5
2.3.1. Kelembagaan / Instansi	5
2.3.2. Lingkup Bidang Pekerjaan	6
2.3.3. Lingkup Materi PKL	8
2.3.4. Lingkup Penugasan	8
2.3.5. Proses Pengadaan Proyek	8
2.3.6. Nilai / Biaya Proyek	9
2.3.7. Fungsi Bangunan	9
2.4. Pelaksanaan PKL	9
2.4.1. Prosedur Pelaksanaan PKL	9
2.4.2. Tata Tertib	14
2.4.3. Monitoring Pelaksanaan PKL	15
2.5. Pembimbingan	15
2.5.1. Ketentuan Pembimbingan	15
2.5.2. Pembimbing Lapangan	16
2.5.3. Dosen Pembimbing PKL	16
2.6. Pelaporan	17
2.7. Evaluasi dan Penilaian	17
2.7.1. Kriteria Evaluasi dan Penilaian	17
2.7.2. Kesan dan Rekomendasi Pembimbing Lapangan	18
2.7.3. Evaluasi dan Penilaian Dosen Pembimbing PKL	18
2.7.4. Nilai Akhir PKL	18
2.8. Perpanjangan PKL	19
2.9. Sanksi	19
2.10. Ucapan Terima Kasih	19
BAB III PEDOMAN PENULISAN LAPORAN PKL	20
3.1. Sistematika Laporan PKL	20

3.1.1. Bagian Awal.....	20
3.1.2. Bagian Utama.....	21
3.1.3. Bagian Akhir	24
3.2. Format dan Tata Cara Penulisan Laporan PKL.....	25
3.2.1. Bahan dan Ukuran Kertas.....	25
3.2.2. Pengetikan	26
3.2.3. Penomoran.....	27
3.2.4. Penulisan Tabel dan Gambar.....	29
3.2.5. Bahasa	29
3.2.6. Penulisan Nama.....	30
3.2.7. Catatan Kaki, Istilah Baru dan Kutipan.....	31
3.2.8. Penulisan Daftar Pustaka	31
3.2.9. Lampiran	32
3.3. Format Laporan <i>Softcopy</i> Dalam Bentuk CD	32
BAB IV PENUTUP	34
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

urusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Mataram sebagai salah satu lembaga di lingkungan pendidikan tinggi di Provinsi NTB merupakan sebuah institusi pendidikan teknik sipil yang mempunyai visi menjadi rujukan ke-Teknik Sipil-an di Indonesia yang menunjang pengembangan infrastruktur lahan kering. Oleh karena itu Jurusan Teknik Sipil diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang inovatif, kreatif dan mandiri yang mampu bersaing di tingkat nasional dan Internasional serta memiliki komitmen terhadap penerapan, pengembangan dan pengkajian di bidang pengembangan infrastruktur lahan kering.

Untuk dapat mencapai visi tersebut tidaklah cukup jika mahasiswa hanya menerima pendidikan di bangku kuliah saja, maka dalam upaya untuk memperluas pengetahuan dan menambah pengalaman mahasiswa, maka diadakan suatu program yaitu Praktek Kerja Lapangan (PKL). Praktek Kerja Lapangan (PKL) dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar memperoleh pengalaman dan pengetahuan praktis dalam bidang Teknik Sipil. Kegiatan PKL juga merupakan sarana untuk membina hubungan baik dengan para *stakeholder* dan mitra pengguna lulusan Jurusan Teknik Sipil. Tetapi berdasarkan evaluasi pelaksanaan PKL mahasiswa Jurusan Teknik Sipil selama ini kurang terjalannya komunikasi yang baik antara institusi Jurusan Teknik Sipil dengan instansi/proyek/perusahaan lokasi PKL mahasiswa. Hal ini dapat mempengaruhi proses pencapaian tujuan PKL dan keberlanjutannya.

Berdasarkan SK Dekan Fakultas Teknik Universitas Mataram No. .../PT21.H4.FT/I.01.02/2004 tentang **Pedoman Pendidikan** Fakultas Teknik Universitas Mataram yang tercantum dalam Buku **Pedoman Pendidikan Program Studi Teknik Sipil Tahun 2014**, Pasal 5 ayat (3) disebutkan bahwa syarat PKL, lama PKL dan laporan PKL sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan masing-masing program studi. Pada ayat (4) menyatakan bahwa **Format Laporan PKL** menurut ketentuan yang **ditetapkan oleh Fakultas**. Ketentuan dan persyaratan pelaksanaan PKL mahasiswa Jurusan Teknik Sipil telah ditetapkan. Namun demikian terdapat beberapa hal yang perlu dievaluasi dan disempurnakan. Sedangkan format laporan PKL sampai dengan saat ini belum ada pedoman baku yang ditetapkan oleh Fakultas. Sehingga bentuk format dan tata cara penulisan laporan PKL mahasiswa masih belum seragam.

Oleh karena itu, maka dilakukan penyusunan **Buku Pedoman Pelaksanaan PKL** ini, untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan akademik yang berkaitan dengan Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa Jurusan Teknik Sipil.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Buku Pedoman Pelaksanaan PKL ini adalah untuk memastikan dan menjamin bahwa semua aktivitas dan kegiatan Praktek Kerja Lapangan telah dilaksanakan dengan benar sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku.

Tujuan penyusunan Buku Pedoman Pelaksanaan PKL ini adalah sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait sehingga tujuan PKL dapat tercapai. Dengan adanya buku ini, mahasiswa dapat mengetahui tata cara dan prosedur untuk merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan semua proses kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Selain itu, buku ini juga dimaksudkan sebagai penyeragaman dalam penulisan laporan PKL bagi mahasiswa maupun pedoman bagi dosen pembimbing dalam proses pembimbingan PKL mahasiswa Jurusan Teknik Sipil.

1.3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup yang dibahas dalam Buku Pedoman Pelaksanaan PKL ini adalah segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa Jurusan Teknik Sipil, antara lain sebagai berikut :

1. Tata cara dan prosedur untuk merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan semua proses kegiatan PKL serta tata cara dan prosedur proses pembimbingan dan penilaian PKL.
2. Sistematika laporan PKL, format dan standar tata cara penulisan laporan PKL

BAB II

PEDOMAN PELAKSANAAN PKL

2.1. PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

2.1.1. Definisi

Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa merupakan kegiatan yang dilaksanakan secara terprogram dan terintegrasi dengan mata kuliah yang sudah dipelajari di bangku kuliah. Melalui kegiatan PKL ini diharapkan mahasiswa dapat memperoleh dan menambah wawasan pengetahuan yang lebih luas di lapangan dengan alokasi waktu pelaksanaan yang ada.

2.1.2. Tujuan dan Manfaat

Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional dalam menyelesaikan permasalahan-permasalahan pekerjaan di bidang rekayasa Teknik Sipil yang ada di lapangan dengan bekal ilmu yang diperoleh di bangku kuliah sesuai dengan lingkup bidang pekerjaan pada lokasi PKL (perencanaan/perancangan/pelaksanaan/pengawasan).

Manfaat yang diharapkan setelah mahasiswa melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :

1. Mendapatkan wawasan praktis tentang pekerjaan konstruksi (perencanaan / perancangan / pelaksanaan / pengawasan) yang akan menjadi dunia kerja para mahasiswa calon sarjana Teknik Sipil
2. Mengetahui atau memahami kebutuhan pekerjaan dan mempersiapkan diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studinya;
3. Mengetahui dan memahami serta melihat secara langsung penggunaan atau peranan teknologi terapan di tempat kerja ;
4. Memiliki kemampuan membuat laporan tertulis dengan baik sesuai dengan pedoman tata cara dan standar penulisan ilmiah, dengan menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama PKL dalam bentuk laporan Praktek Kerja Lapangan; dan
5. Diharapkan bahwa mahasiswa dapat menggunakan hasil atau data-data yang diperoleh selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan untuk dikembangkan menjadi Tugas Akhir

2.1.3. Sasaran

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat dilakukan di instansi pemerintah, BUMN atau perusahaan yang relevan dengan bidang Teknik Sipil, dan mendayagunakan ilmu pengetahuan dan kompetensi mahasiswa. Dengan demikian mahasiswa dapat memahami prosedur kerja dan menganalisis permasalahan-permasalahan pekerjaan di bidang Rekayasa Teknik Sipil yang terjadi di lapangan.

2.1.4. Peran Strategis

Kegiatan PKL memiliki beberapa peran strategis bagi Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Mataram, antara lain :

1. membangun kemitraan dengan *stakeholder* pengguna lulusan Jurusan Teknik Sipil pada dunia kerja.
2. merupakan kontrol kualitas mahasiswa, apakah mahasiswa Jurusan Teknik Sipil telah memenuhi kompetensi sebagaimana yang dipersyaratkan mitra kerja (instansi pemerintah/proyek/perusahaan jasa konstruksi), dan apakah telah memenuhi kaidah keterkaitan dan kesesuaian (*link and match*) programnya dengan tuntutan dunia kerja saat ini.
3. mengemban fungsi kehumasan (*public relation*) bagi Jurusan Teknik Sipil, yang akan memberikan pandangan positif melalui para mahasiswa yang memiliki sikap dan kemampuan yang baik selama PKL, atau sebaliknya terjadi pandangan negatif jika sikap dan kemampuan mahasiswa kurang baik.

2.1.5. Klasifikasi Kegiatan PKL

Kegiatan PKL mahasiswa dapat diklasifikasikan menjadi 2 (dua) macam, berdasarkan lokasi pelaksanaannya, antara lain :

1. PKL Berbasis Proyek

Praktek Kerja Lapangan (PKL) berbasis proyek merupakan kegiatan PKL yang dilakukan mahasiswa pada suatu proyek atau pekerjaan di bidang Teknik Sipil. Mahasiswa melakukan kegiatan PKL dan terlibat secara langsung di lapangan pada lokasi proyek atau pekerjaan dilaksanakan. Kegiatan PKL ini berkaitan dengan pekerjaan pelaksanaan dan pengawasan suatu proyek.

2. PKL Berbasis Institusi

Praktek Kerja Lapangan (PKL) berbasis institusi merupakan kegiatan PKL yang dilakukan mahasiswa pada institusi pemerintah, lembaga penelitian, BUMN, Konsultan atau perusahaan yang bergerak di bidang jasa konstruksi dan bidang-bidang yang berkaitan dengan bidang Teknik Sipil. Kegiatan PKL yang dilaksanakan pada institusi / lembaga/ BUMN/ perusahaan tersebut dapat berupa kegiatan administrasi, perencanaan/perancangan, penelitian, operasi & pemeliharaan dan rehabilitasi rutin bangunan sipil, kegiatan pengendalian mutu bahan, dan lain-lain. Pemilihan institusi lokasi PKL harus mendapatkan pertimbangan dari Koordinator PKL sesuai bidang dan topik PKL dan mendapat persetujuan dari Ketua Jurusan.

2.1.6. Tempat dan Waktu

Tempat PKL dapat dipilih oleh mahasiswa sendiri, secara mandiri, atau atas referensi pihak universitas, atau perusahaan yang telah bekerjasama dengan Universitas Mataram dan bersedia menerima mahasiswa sebagai tempat dilaksanakannya PKL.

PKL dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) semester atau selama 6 (enam) bulan yang terdiri dari 3 (tiga) bulan di lapangan dan 3 (tiga) bulan proses pembimbingan dan penyusunan laporan PKL.

2.2. KETENTUAN UMUM DAN PERSYARATAN AKADEMIK

2.2.1. Ketentuan Umum

Praktek Kerja Lapangan (PKL) wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa Jurusan Teknik Sipil dengan ketentuan umum sebagai berikut :

1. PKL dilaksanakan oleh kelompok mahasiswa yang terdiri dari 2 (dua) orang atau dapat pula perorangan.
2. Mahasiswa harus mencari dan menentukan obyek PKL sendiri
3. Mahasiswa mengajukan permohonan PKL yang ditujukan kepada Ketua Jurusan melalui Bagian Administrasi Akademik Jurusan Teknik Sipil dengan melengkapi berkas-berkas dan form-form isian yang telah ditetapkan.
4. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan diperbolehkan melaksanakan PKL terlebih dahulu pada masa libur semester atau masa peralihan semester dan memprogram pada KRS di semester berikutnya.
5. Jangka waktu pelaksanaan PKL adalah selama 3 (tiga) bulan di lapangan dan 3 (tiga) bulan penyusunan laporan.
6. Pelaksanaan keseluruhan PKL maksimal satu semester (6 bulan) dan hanya dapat diperpanjang 1 (satu) kali dengan masa perpanjangan selama 3 (tiga) bulan. Jika telah melewati batas waktu masa perpanjangan tetapi PKL belum selesai juga maka mahasiswa diwajibkan untuk mengulang dengan judul baru dan memprogram kembali mata kuliah PKL pada KRS semester berikutnya.

2.2.2. Persyaratan Akademik

Mahasiswa yang akan menempuh PKL dipersyaratkan memiliki kompetensi akademik yang terkait dengan lingkup pekerjaan pada lokasi PKL. Muatan kompetensi yang dimaksud pada dasarnya terdapat dalam mata kuliah - mata kuliah semester sebelumnya. Adapun persyaratan-persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Telah menempuh mata kuliah sebanyak ≥ 100 SKS (nilai minimal D) dan IPK ≥ 2.00 , dengan bukti transkrip.
2. Memprogramkan dalam KRS (Kartu Rencana Studi), dengan beban kredit sebesar 2 (dua) sks pada semester yang telah direncanakan. Jika jangka waktu pelaksanaan pekerjaan pada lokasi PKL tidak bersesuaian dengan kalender akademik pada semester yang direncanakan, maka PKL dapat dilaksanakan sesuai dengan Surat Tugas yang telah disetujui tetapi dapat diprogram pada semester berikutnya dengan melampirkan jadwal pelaksanaan pekerjaan (*time schedule*) pada lokasi PKL.
3. Mendaftar dan mengajukan permohonan PKL kepada Ketua Jurusan melalui bagian administrasi akademik Jurusan.

2.3. KRITERIA OBYEK PKL


2.3.1. Kelembagaan / Instansi

Tujuan penentuan kriteria kelembagaan atau instansi dimaksudkan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis tentang manajemen organisasi dan proyek secara langsung dari lembaga/instansi pemerintah dan para pelaku industri konstruksi di bidang Teknik Sipil.

1. Pemilik proyek dan pelaksana proyek termasuk kontraktor maupun konsultan adalah suatu organisasi milik pemerintah atau swasta yang berbadan hukum dan

- berdomisili di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sedangkan untuk yang berdomisili di luar wilayah hukum NKRI dan organisasi badan usaha berupa yayasan diperkenankan atas persetujuan Koordinator Bidang PKL
- 2 Organisasi yang diikuti mahasiswa peserta PKL, disesuaikan dengan lingkup bidang pekerjaan yang diamati, sebagai berikut :
 - a. Bidang pekerjaan administrasi proyek, proses pengadaan barang dan jasa (tender/lelang, swakelola, penunjukan langsung, dll) dan juga pekerjaan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi bangunan sipil, yang berada dibawah perusahaan atau lembaga swastamaupun instansi pemerintah dan BUMN, sebagai **Pemberi Tugas** atau **Pemilik Proyek**.
 - b. Bidang pekerjaan perencanaan umum atau perancangan teknis pada biro/perusahaan **Konsultan Perencana**.
 - c. Pekerjaan pelaksanaan bernaung di bawah perusahaan **Kontraktor** pelaksana.
 - d. Bidang pekerjaan pengawasan pada biro/perusahaan **Konsultan Pengawas** atau konsultan **Manajemen Konstruksi**.
 - 3 Melalui organisasi baik di perusahaan maupun di lapangan, mahasiswa akan dihadapkan pada persoalan aktual pengelolaan sumber daya yang ada. Metode dan strategi pengelolaan proyek yang berbeda setiap organisasi; akan menentukan pencapaian tujuan proyek. Sekalipun sumberdaya yang dimiliki adalah sama; bahkan tujuannyapun juga sama. Namun aspek percepatan (waktu) penyelesaian dan kualitas produk akhir dapat berbeda.

2.3.2. Lingkup Bidang Pekerjaan

Lingkup bidang pekerjaan meliputi praktek profesi dalam bidang Teknik Sipil secara nyata dengan menjadi bagian dari organisasi proyek dan pembimbingan di lapangan selama jangka waktu tertentu.

Lingkup bidang pekerjaan pada lokasi PKL memiliki karakteristik yang berbeda. Baik aspek administrasi dan dokumentasi, struktur organisasi termasuk tugas personil, jangka waktu penyelesaian, serta aspek teknis pelaksanaannya. Oleh karena itu, dalam pembelajaran mata kuliah ini, lingkup bidang pekerjaan yang diperkenankan menjadi obyek PKL dibedakan menjadi 4 (empat) jenis yakni :

1 Administrasi Proyek

Tujuan PKL pada bidang pekerjaan administrasi proyek adalah mengenalkan salah satu pilihan profesi sarjana Teknik Sipil sebagai pemilik proyek atau pemberi tugas yang bertindak sebagai bagian dari panitia pengadaan barang dan jasa (tender/lelang, swakelola, penunjukan langsung, dll)

Bidang Pekerjaan Administrasi Proyek berkaitan dengan proses pengadaan barang dan jasa (tender/lelang, swakelola, penunjukan langsung, dll) suatu pekerjaan yang dilakukan oleh Pemilik Proyek baik instansi pemerintah/lembaga penelitian/BUMN/perusahaan swasta/perorangan.

2 Perencanaan dan Perancangan

Tujuan PKL pada bidang pekerjaan Perencanaan dan Perancangan adalah mengenalkan salah satu pilihan profesi sarjana Teknik Sipil sebagai perencana pembangunan konstruksi dan melatih etika profesional dan manajemen *forecast* sumberdaya yang ada dengan menjadi bagian dari organisasi proyek atau perusahaan selama jangka waktu tertentu.

Lingkup bidang perencanaan dan perancangan yang dapat menjadi obyek PKL dapat berupa studi kelayakan (*feasibility study*), perencanaan, pra desain maupun detail

desain dan lain-lain. Karena skala waktu penyelesaiannya yang biasanya relatif pendek, maka lingkup pekerjaan bidang perencanaan dan perancangan sebaiknya dapat ditempuh dan diikuti semuanya secara penuh oleh mahasiswa PKL.

Pada lingkup pekerjaan inilah mahasiswa PKL dapat terlibat secara penuh karena sesuai bidang dan kompetensi keilmuannya; yakni perancangan teknis mulai pradesain hingga pengembangan desain atau gambar-gambar rencana. Sangat dimungkinkan adanya alternatif desain lebih dari satu untuk diajukan, dikonsultasikan dan dipilih oleh tenaga *engineer* senior di perusahaan tempat PKL sebelum diajukan kepada pemberi tugas.

Khusus untuk proyek **perencanaan non-konstruksi** (studi kawasan dan sejenisnya), jenis pekerjaan tetap harus bermuatan konsep-konsep perencanaan, perancangan, dan harus mendapat **persetujuan** dari **Koordinator Bidang PKL..**

3 Bidang Pekerjaan Pelaksanaan

Tujuan PKL pada bidang pekerjaan **Pelaksanaan** adalah mengenalkan salah satu pilihan profesi sarjana Teknik Sipil sebagai pelaksana pembangunan suatu konstruksi; dan melatih etika profesional dan manajemen sumberdaya yang ada dengan menjadi bagian dari organisasi proyek atau perusahaan selama jangka waktu tertentu.

Lingkup pekerjaan yang wajib diamati adalah beberapa item pekerjaan sipil-struktur, dan instalasi; yang sedang dan akan dilaksanakan ketika mahasiswa diterima secara resmi di lokasi PKL oleh penanggungjawab pekerjaan. Lingkup sub-bidang pekerjaan struktural yang dapat diamati sebagai obyek praktek kerja meliputi pekerjaan yang sesuai dengan lingkup kelompok bidang keahlian.

4 Bidang Pekerjaan Pengawasan

Lingkup pekerjaan untuk bidang pengawasan pada dasarnya sama dengan bidang pekerjaan pelaksanaan. Perbedaannya terletak pada organisasi, dan tugas personilnya, orientasi hasil akhir pelaksanaan, metode dan dokumen produknya termasuk format aplikasi dan laporan berkala. Sehingga dimungkinkan dalam satu proyek dapat diikuti oleh dua kelompok mahasiswa PKL. Satu kelompok magang sebagai pihak pelaksana atau kontraktor, dan kelompok lainnya sebagai konsultan pengawas.

Proyek yang menggunakan jasa manajemen konstruksi (MK) bisa diikuti oleh lebih dari dua kelompok mahasiswa PKL pada waktu yang bersamaan, dengan ketentuan item pekerjaan yang diamati dan tugas lapangan atau jabatan dalam proyek berbeda.

5 Bidang Pekerjaan Operasi, Pemeliharaan dan Rehabilitasi

Lingkup pekerjaan selain bidang pekerjaan yang disebutkan diatas, yang tidak kalah penting adalah pekerjaan operasi & pemeliharaan, rehabilitasi rutin bangunan sipil (pelabuhan, dermaga, bandar udara, bendung, bendungan, jalan, gedung, jembatan, dll), kegiatan pengendalian mutu bahan, dan lain-lain

2.3.3. Lingkup Materi PKL



ingkup materi dalam pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) tergantung dari obyek PKL dan dapat dikelompokkan sebagai berikut :

- 1 **Struktur**, yaitu meliputi pekerjaan struktur bangunan gedung, jembatan, dan struktur bangunan lainnya dengan tinjauan dari segi mekanika teknik, struktur maupun material.
- 2 **Transportasi**, meliputi bangunan jalan dan jembatan yang mencakup geometrik, struktur perkerasan jalan, permukaan dan lapisan pada perkerasan lentur, kaku dan komposit beserta bangunan pelengkapannya, bandar udara, lalu lintas dan transportasi darat, laut maupun udara.
- 3 **Hidro dan Pantai**, meliputi pekerjaan saluran irigasi, drainasi, sistem penyediaan air bersih dan pembuangan air limbah, rehabilitasi sungai, PLTMH, embung, bendung, bendungan, bangunan air lainnya dan dermaga serta bangunan pantai.
- 4 **Geoteknik**, meliputi pekerjaan yang berhubungan dengan tanah atau sub struktur (struktur bawah) bangunan seperti pekerjaan tanah, pondasi (dangkal, kaisan, tiang, dll), pekerjaan galian dan timbunan atau urugan tanah, reklamasi, tembok penahan tanah, perkuatan lereng, abutmen, *sheetpile* dan lain-lain.
- 5 **Manajemen Konstruksi**, meliputi aspek manajemen pekerjaan, seperti metoda pelaksanaan, pengendalian mutu, perencanaan dan pengendalian waktu, maupun perencanaan efisiensi bahan dan logistik proyek serta tinjauan analisa ekonomi.

2.3.4. Lingkup Penugasan

Sasaran penugasan mahasiswa PKL sebagai staf pada lokasi PKL adalah untuk melatih kemampuan profesional salah satu profesi sarjana Teknik Sipil sebagai bagian dari organisasi proyek atau perusahaan selama jangka waktu tertentu. Keberhasilan sebuah proyek sangat ditentukan oleh kualifikasi personil yang ditugaskan di lapangan untuk menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya secara purna waktu. Setiap proyek atau perusahaan mensyaratkan organisasi personil pelaksana yang spesifik dengan *job description* yang spesifik pula; tergantung ketentuan yang tertuang dalam dokumen proyek seperti kontrak atau dokumen teknis penawaran. Semakin beragam dan kompleks item pekerjaan yang harus diselesaikan, semakin tinggi kualifikasi personilnya, serta semakin rinci penugasan dan tanggung jawab personilnya.

2.3.5. Proses Pengadaan Proyek

Penentuan proses pengadaan proyek ini bertujuan untuk mengenalkan mekanisme perolehan pekerjaan/proyek menurut ketentuan yang berlaku (Keputusan Presiden No. 80 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa Instansi Pemerintah). Semua lingkup bidang pekerjaan pilihan PKL harus melalui proses pengadaan sekalipun bukan instansi pemerintah. Proses pengadaan tersebut adalah **pelelangan** untuk pekerjaan pemborongan konstruksi, atau **seleksi** untuk pekerjaan jasa konsultansi. Khusus bidang pekerjaan perencanaan umum dan perancangan teknis diperkenankan proses pengadaan secara swakelola dan penunjukan langsung.


2.3.6. Nilai / Biaya Proyek

Penentuan nilai biaya proyek/pekerjaan bertujuan untuk mengenalkan komponen

biaya pembangunan suatu konstruksi dan kawasan, serta proses analisisnya sebagai salah satu indikator kendali keberhasilan proyek.

Marjin minimal biaya proyek untuk bidang pekerjaan pelaksanaan atau pengawasan mengacu pada **Biaya Konstruksi Fisik (BKF)** yakni minimal sebesar **Rp 1.000.000.000,-** (satu milyar rupiah). Untuk bidang pekerjaan perencanaan umum atau perancangan teknis mengacu pada nilai kontrak pekerjaan yakni minimal **Rp 250.000.000,-** (Dua ratus lima puluh juta rupiah). Jika nilai biaya proyek kurang dari nilai tersebut maka harus mendapat persetujuan dari Koordinator Bidang PKL

2.3.7. Fungsi Bangunan

riteria fungsi bangunan dimaksudkan untuk lebih mendekatkan pemahaman mahasiswa terhadap realitas perancangan proyek dengan teori-teori perancangan, konstruksi, dan instalasi yang diperoleh dalam perkuliahan.


Bangunan yang diperkenankan menjadi obyek lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL) mempunyai fungsi sebagai berikut:

- ❖ Perkantoran,
- ❖ Perhotelan, Apartemen atau Rumah Susun,
- ❖ Pusat Industri dan Perdagangan,
- ❖ Pusat Layanan Kesehatan,
- ❖ Sarana & Prasarana Transportasi Darat, Laut dan Udara
- ❖ Sarana & Prasarana Sumber Daya Air
- ❖ Sarana & Prasarana Pendidikan,
- ❖ Sarana & Prasarana Peribadatan,
- ❖ Sarana & Prasarana Kepariwisata dan Hiburan,
- ❖ Sarana & Prasarana Olahraga, Seni dan Budaya
- ❖ Dan lain-lain

Khusus bangunan rumah tinggal, rumah usaha (ruko), perumahan, atau fungsi bangunan sejenisnya; harus mendapat persetujuan dari Koordinator Bidang PKL. Untuk fungsi bangunan ini diperkenankan untuk bidang pekerjaan pelaksanaan saja.

2.4. PELAKSANAAN PKL

2.4.1. Prosedur Pelaksanaan PKL

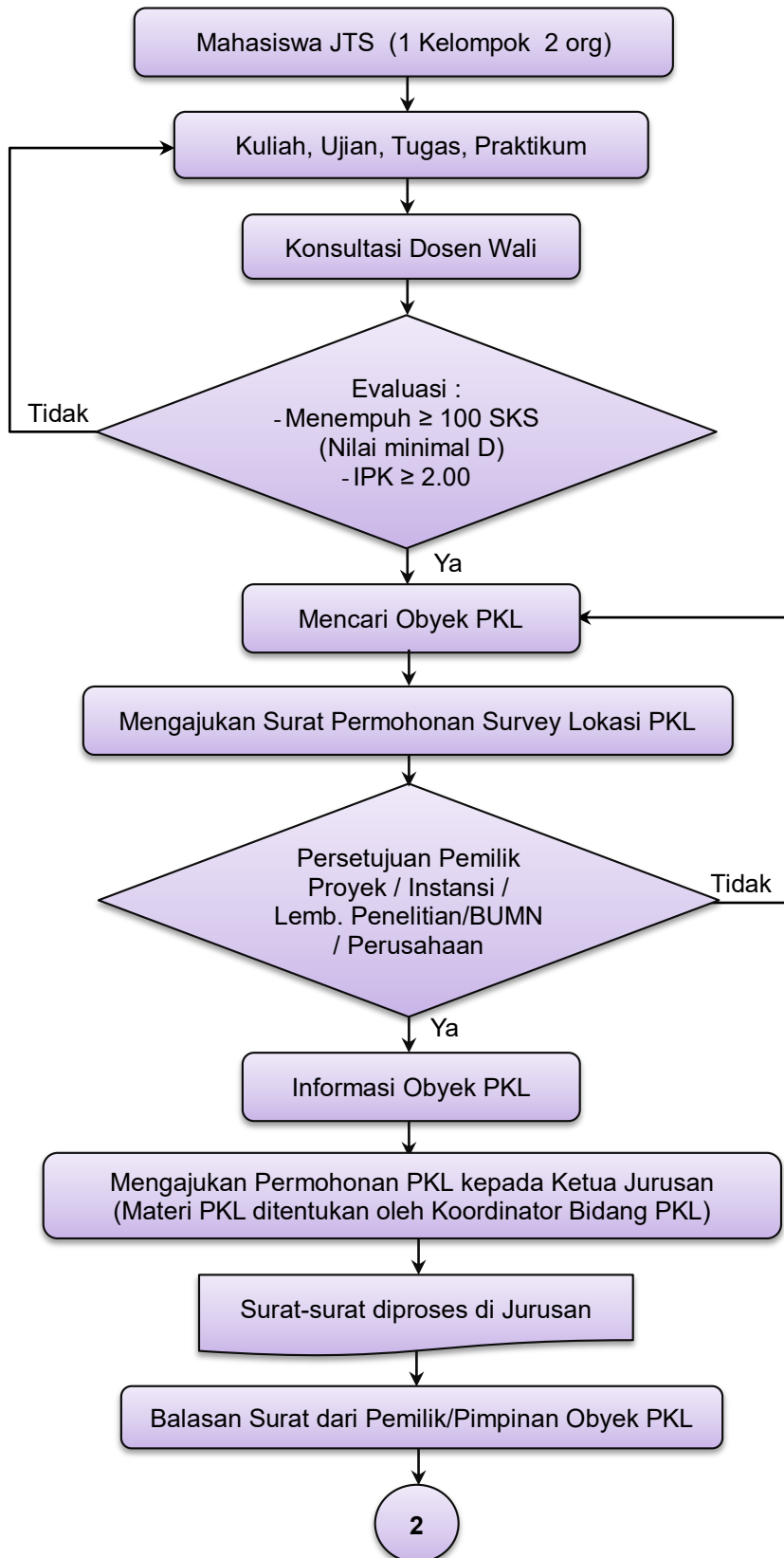
ntuk kelancaran pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), maka setiap mahasiswa harus mengikutilah langkah-langkah dan prosedur seperti bagan alir pelaksanaan PKL pada **Gambar 2.1** yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Mahasiswa membentuk kelompok PKL yang terdiri dari 2 (dua) orang.
2. Melakukan konsultasi dengan Dosen Wali untuk memprogram PKL dalam KRS.
3. Melakukan evaluasi persyaratan akademik untuk dapat mengajukan permohonan PKL, yaitu :
 - telah menempuh mata kuliah sebanyak ≥ 100 SKS (nilai minimal D)
 - IPK ≥ 2.00 ,
4. Melakukan survey dan orientasi lapangan untuk mencari lokasi / obyek Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada instansi / lembaga penelitian / BUMN/ perusahaan yang relevan dengan bidang Teknik Sipil. Sebelum melakukan survey dan orientasi

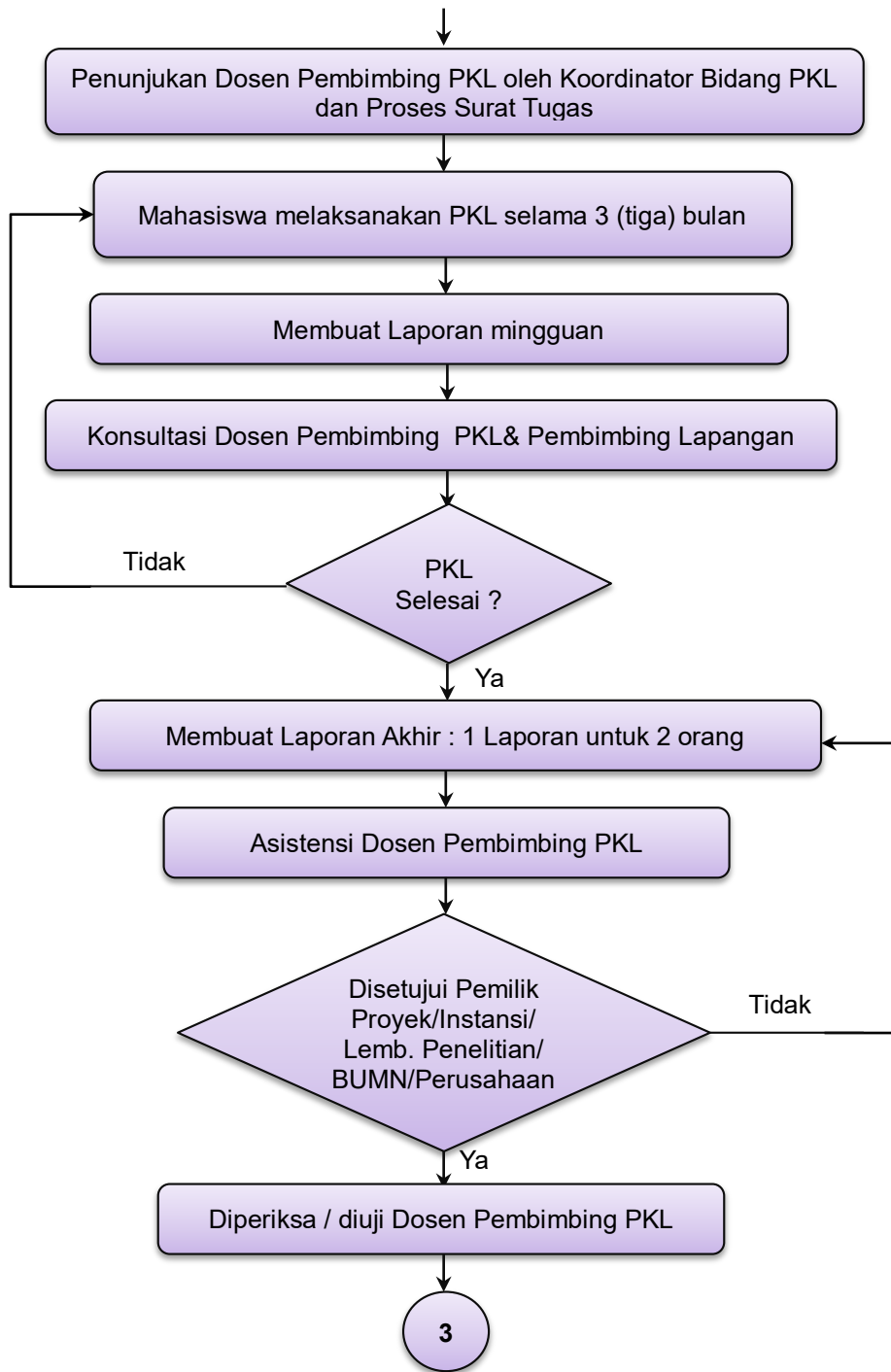
- lapangan, mahasiswa mengisi formulir untuk mengajukan permohonan **Surat Pengantar** survey lokasi dan materi PKL (**Lampiran-01**)
5. Mendapatkan persetujuan dari pimpinan instansi / lembaga penelitian/BUMN/ perusahaan pada lokasi PKL rencana dan mengumpulkan data-data awal tentang obyek PKL yang meliputi :
 - Nama dan alamat instansi / lembaga penelitian / BUMN/ perusahaan
 - Nama pimpinan instansi / lembaga penelitian / BUMN/ perusahaan
 - Prosedur surat-menyurat dan tata administrasi pada instansi / lembaga penelitian / BUMN/ perusahaan
 - Deskripsi pekerjaan dan bidang pekerjaan yang akan dijadikan sebagai obyek pelaksanaan PKL.
 6. Melakukan pengecekan kriteria obyek PKL sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam buku pedoman ini.
 7. Mengajukan permohonan PKL ke Bagian Administrasi Akademik Jurusan Teknik Sipil, dengan melengkapi berkas-berkas sebagai berikut :
 - Foto copy KRS dan transkrip terakhir yang menunjukkan bahwa mahasiswa telah memenuhi persyaratan akademik yang telah ditentukan
 - Mengisi Formulir permohonan PKL (**Lampiran-02**) yang disetujui dan ditanda tangani oleh Dosen Wali dan mengetahui Ketua Jurusan.
 - Mengisi formulir data pribadi mahasiswa (**Lampiran-03**)
 - Mengisi formulir deskripsi lokasi / obyek PKL (**Lampiran-04**)
 - Mengisi formulir materi PKL (**Lampiran-05**)
 8. Berdasarkan formulir-formulir pada langkah sebelumnya diatas, maka Jurusan akan melakukan proses administrasi surat permohonan PKL kepada pimpinan instansi / lembaga penelitian / BUMN/ perusahaan lokasi PKL yang ditanda tangani oleh Dekan Fakultas Teknik Universitas Mataram (**Lampiran-06**)
 9. Mendapatkan balasan surat dari pimpinan instansi / BUMN/ perusahaan lokasi PKL yang menyatakan bahwa mahasiswa dapat melaksanakan PKL pada instansi / lembaga penelitian / BUMN/ perusahaan tersebut.
 10. Penunjukan dan penetapan Dosen Pembimbing PKL oleh Koordinator Bidang PKL (**Lampiran-07**) dan proses pembuatan Surat Tugas sebagai pembimbing PKL yang ditanda tangani oleh Dekan Fakultas Teknik Universitas Mataram.
 - a. **Koordinator Bidang PKL Struktur** : Ka. Laboratorium Struktur dan Bahan
 - b. **Koordinator Bidang PKL Transport** : Ka. Laboratorium Transport dan Jalan Raya
 - c. **Koordinator Bidang PKL Hidro dan Pantai** : Ka. Laboratorium Hidrolika dan Pantai
 - d. **Koordinator Bidang PKL Geoteknik dan Manajemen Konstruksi** : Ka. Laboratorium Geoteknik
 11. Mahasiswa harus segera menghubungi Pembimbing PKL sesuai dengan SK Dekan, untuk menerima pengarahan, rencana kerja dan petunjuk teknis. Dengan pengarahan ini diharapkan mahasiswa dapat melaksanakan PKL sesuai dengan yang diharapkan serta untuk lebih mudah dalam menyesuaikan kondisi di lapangan
 12. Mahasiswa mendapatkan surat ijin/surat tugas melaksanakan PKL yang ditanda tangani oleh Dekan (**Lampiran-08**)
 13. Mahasiswa melaksanakan PKL selama 3 (tiga) bulan pada instansi / lembaga penelitian /BUMN/ perusahaan yang telah diproses sebelumnya, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Selama pelaksanaan PKL, mahasiswa dibimbing oleh Pembimbing dari Staf Pengajar Jurusan Teknik Sipil (Pembimbing PKL) dan dari pihak Proyek (Pembimbing Lapangan) tempat mahasiswa melaksanakan PKL
 - Kegiatan PKL dilaksanakan sebaik-baiknya dengan tidak merugikan pihak instansi / lembaga penelitian / BUMN/ perusahaan dan Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Mataram.
 - Mahasiswa harus terlibat secara langsung dalam proyek sejauh mungkin dalam batas-batas wewenang yang diberikan sesuai dengan arahan dari Pembimbing Lapangan maupun penanggung jawab pelaksanaan pekerjaan di lapangan. Hal ini dilakukan dengan memperlihatkan bukti-bukti keterlibatannya dalam bentuk : daftar hadir (**Lampiran-09**) dan uraian kegiatan harian (**Lampiran-10**) yang ditanda tangani oleh Pembimbing Lapangan, secara periodik seminggu sekali sebagai laporan mingguan kegiatan PKL.
 - Jika mahasiswa membutuhkan data-data pendukung untuk penyusunan Laporan PKL maka dapat mengajukan permohonan data pendukung PKL (**Lampiran-11**) selanjutnya diproses Surat Permohonan Data (**Lampiran-12**)
14. Mahasiswa harus melakukan asistensi dan konsultasi dengan Pembimbing PKL dan Pembimbing Lapangan sebelum, selama maupun setelah melakukan PKL, terutama untuk keperluan penulisan Laporan PKL. Lembar asistensi dan konsultasi mengikuti format pada **Lampiran-13**
 15. Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan PKL selama 3 (tiga) bulan pada instansi / lembaga penelitian /BUMN/ perusahaan dibuktikan dengan surat keterangan selesai melaksanakan PKL (**Lampiran-14**)
 16. Mahasiswa menyusun Laporan PKL dan harus disetujui oleh Pembimbing Lapangan dan Pembimbing PKL. Kemudian Laporan PKL disampaikan untuk disetujui oleh Ketua Jurusan.
 17. Evaluasi dan penilaian dari Pembimbing Lapangan dilakukan dengan memberikan surat **Kesan dan Rekomendasi (Lampiran-15)**.
 18. Evaluasi dan penilaian oleh Dosen Pembimbing PKL dengan form penilaian seperti pada **Lampiran-16**.
 19. Menyampaikan ucapan terimakasih dari Dekan Fakultas Teknik kepada pihak instansi / lembaga penelitian / BUMN/ perusahaan (**Lampiran-17**)
 20. Menggandakan laporan PKL dan selanjutnya menyerahkan laporan tersebut kepada pihak-pihak terkait (dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*) disertai dengan bukti penyerahan laporan (**Lampiran-18**)
 21. Mahasiswa mendapatkan nilai akhir PKL dalam bentuk Surat Puas yang merupakan nilai dari Pembimbing PKL dengan mempertimbangkan penilaian, evaluasi dan rekomendasi dari Pembimbing Lapangan. Surat Puas ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing PKL
 22. Jika sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan dalam surat tugas, mahasiswa belum dapat menyelesaikan PKL maka dapat dilakukan perpanjangan maksimum selama 3 (tiga) bulan dengan mengajukan form perpanjangan PKL (**Lampiran-19**) untuk selanjutnya diproses Perpanjangan Surat Tugas Pembimbing PKL (**Lampiran-20**)

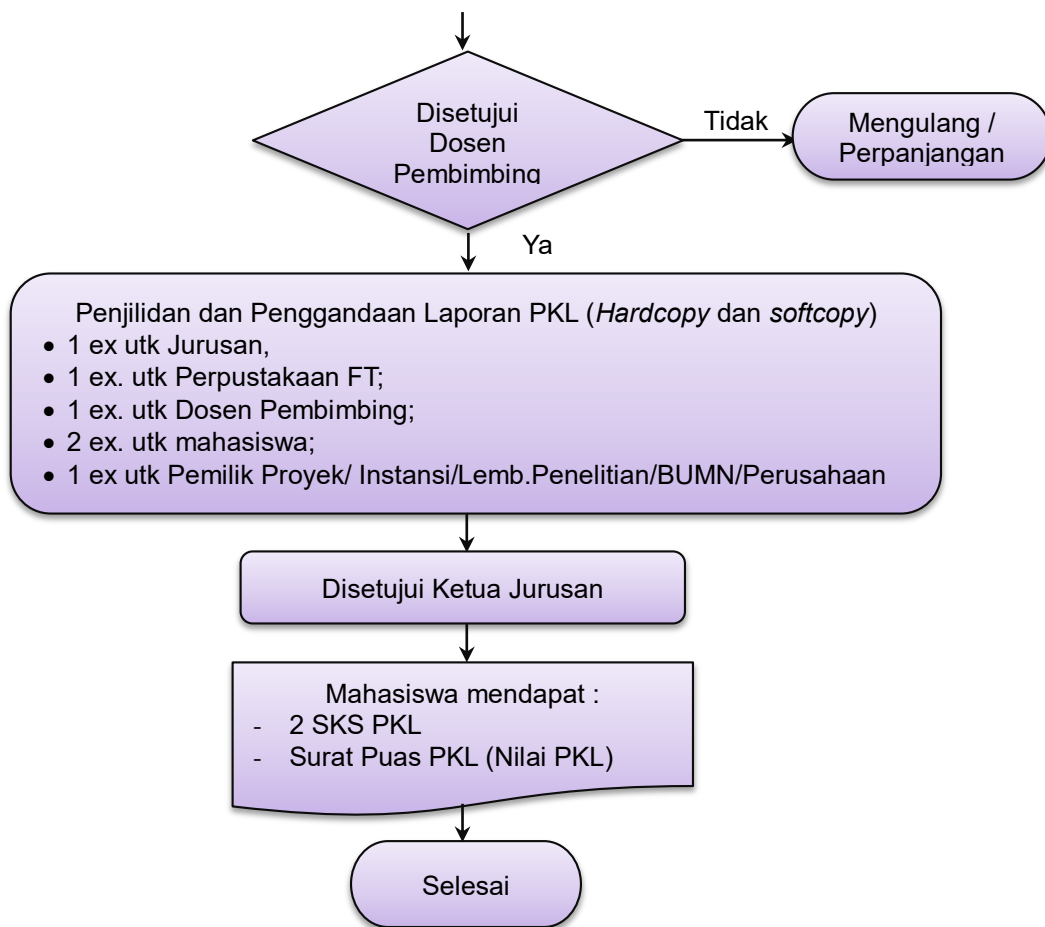
Mulai



Gambar 2.1. Bagan Alir Tahapan Pelaksanaan PKL



Lanjutan Gambar 2.1. Bagan Alir Tahapan Pelaksanaan PKL



Lanjutan Gambar 2.1. Bagan Alir Tahapan Pelaksanaan PKL

2.4.2. Tata Tertib

Mahasiswa yang mengikuti PKL harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang ada di tempat /lokasi PKL maupun Jurusan Teknik Sipil, antara lain:

1. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja dan memakai sepatu tertutup;
2. Mahasiswa menjaga nama baik almamater;
3. Mahasiswa memakai tanda pengenal Praktek Kerja Lapangan (jika ada);
4. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat Praktek Kerja Lapangan.
5. Mahasiswa dilarang merokok ditempat yang tidak diperuntukkan, tidak minum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat Praktek Kerja Lapangan.
6. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian
7. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat PKL.
8. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib di tempat PKL.
9. Pelanggaran terhadap tata tertib tempat Praktek Kerja akan dikenakan sanksi.
10. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat PKL.

2.4.3. Monitoring Pelaksanaan PKL

Monitoring pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa, dilakukan melalui laporan kehadiran dan catatan harian kegiatan PKL mahasiswa di lapangan selama 3 (tiga) bulan. Laporan kehadiran mengikuti format seperti pada **Lampiran-09**. Catatan Harian kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah catatan kegiatan harian yang dibuat oleh mahasiswa selama kegiatan PKL. Catatan ini cukup ditulis tangan, berisi segala kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh mahasiswa, yang nantinya berguna dalam penyusunan laporan hasil PKL. Catatan ini harus dikonsultasikan kepada Pembimbing Lapangan dan ditandatangani setiap akhir minggu, sebagai tanda persetujuan atas kebenaran catatan tersebut. Format yang dipakai seperti pada **Lampiran-10**.

Catatan harian Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini juga berfungsi sebagai bukti pelaksanaan program Praktek Kerja Lapangan (PKL) itu sendiri. Catatan kegiatan Harian PKL ini harus diperlihatkan dan diserahkan kepada dosen pembimbing PKL yang telah ditunjuk oleh Koordinator Bidang PKL. Penyerahan catatan ini bersama dengan penyerahan laporan untuk diperiksa oleh dosen pembimbing PKL selama proses pembimbingan dan konsultasi.

2.5. PEMBIMBINGAN

2.5.1. Ketentuan Pembimbingan

Kegiatan bimbingan dan konsultasi dilaksanakan sebelum, selama maupun setelah melakukan PKL, terutama untuk keperluan penulisan Laporan PKL. Proses bimbingan dan konsultasi ini dilakukan minimal sebanyak 6 (enam) kali konsultasi. Dalam melaksanakan kegiatan PKL, mahasiswa akan mendapat bimbingan dari 2 (dua) orang pembimbing yaitu :

1. Pembimbing Lapangan yang berasal dari pihak instansi / lembaga penelitian / BUMN/ perusahaan yang dapat diwakili oleh pimpinan instansi / BUMN/ perusahaan atau yang ditugaskan oleh pimpinan instansi / lembaga penelitian / BUMN/ perusahaan, tempat lokasi PKL mahasiswa;
2. Dosen Pembimbing PKL yaitu Staf Pengajar di Jurusan Teknik Sipil, yang telah ditunjuk dan ditentukan oleh Ketua Jurusan dan mendapatkan Surat Tugas dari Dekan (**Lampiran-07**). Kriteria, persyaratan dan ketentuan Dosen Pembimbing PKL adalah sebagai berikut :
 - Berpendidikan minimal S2.
 - Jumlah bimbingan maksimal sebagai pembimbing PKL adalah 2 (dua) kelompok mahasiswa PKL per semester.
 - Apabila pembimbing berhalangan tetap maka penunjukan pembimbing pengganti dilimpahkan kepada Koordinator Bidang PKL dan disetujui Ketua Jurusan / Program Studi.

2.5.2. Pembimbing Lapangan

Tugas dan tanggung jawab Pembimbing Lapangan yang berasal dari pihak instansi / Lembaga Penelitian/BUMN/ perusahaan adalah:

1. Memberi pengarahan yang dianggap perlu kepada mahasiswa peserta PKL;
2. Mengawasi kegiatan mahasiswa di lapangan selama PKL;
3. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh mahasiswa;
4. Memberikan bukti pengesahan kehadiran mahasiswa yang melaksanakan PKL (**Lampiran -09**) secara periodik seminggu sekali;
5. Mengesahkan bukti laporan kegiatan harian mahasiswa (**Lampiran-10**) secara periodik seminggu sekali;
6. Membimbing mahasiswa dalam pembuatan laporan, yang dibuktikan dengan lembar konsultasi dan asistensi (**Lampiran-13**);
7. Mengesahkan Laporan PKL Mahasiswa yang akan diserahkan ke Jurusan oleh mahasiswa yang bersangkutan
8. Memberikan evaluasi dan penilaian dengan surat kesan dan rekomendasi yang berisi penilaian terhadap perilaku, integritas dan kompetensi mahasiswa selama menjalankan kegiatan PKL (**Lampiran-15**);

2.5.3. Dosen Pembimbing PKL

Tugas dan tanggung jawab dari Dosen Pembimbing PKL yang berasal dari Staf Pengajar Jurusan Teknik Sipil adalah:

1. Memonitor mahasiswa bimbingan dalam melaksanakan kegiatan PKL;
2. Memberikan persetujuan permohonan data pendukung PKL yang diajukan oleh mahasiswa (**Lampiran-10**)
3. Membimbing mahasiswa dalam pembuatan laporan PKL terutama sistematika penulisan laporan. Lembar konsultasi mengikuti format pada **Lampiran-12**
4. Mengesahkan Laporan PKL Mahasiswa yang akan diserahkan ke Jurusan oleh mahasiswa yang bersangkutan
5. Menguji dan memberikanevaluasi serta penilaian kepada mahasiswa peserta PKL (**Lampiran-15**);
6. Memberikan nilai akhir dalam bentuk surat puas, dengan mempertimbangkan evaluasi penilaian berupa kesan dan rekomendasi dari Pembimbing Lapangan.

2.6. PELAPORAN

Setelah menyelesaikan kegiatan PKL di lapangan, setiap kelompok mahasiswa diwajibkan untuk membuat Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang ditulis sesuai dengan pedoman penulisan laporan PKL dalam buku pedoman ini. Proses penyusunan laporan ini dibuat setelah mengadakan pengamatan, wawancara, diskusi. Kemudian melakukan asistensi secara periodik baik dengan Pembimbing Lapangan maupun Pembimbing PKL untuk melakukan penyempurnaan laporan PKL. Laporan yang telah selesai dibuat harus mendapatkan persetujuan baik dari Pembimbing Lapangan maupun dari Pembimbing PKL, untuk kemudian dinilai.

Laporan Kerja Praktek merupakan bukti tertulis bagi institusi bahwa yang bersangkutan pernah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Instansi/Lembaga Penelitian/BUMN/Perusahaan tempat lokasi PKL. Laporan PKL dibuat dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* masing-masing sebanyak 6 (enam) rangkap kemudian diserahkan kepada :

1. Perpustakaan / Ruang Baca Fakultas Teknik, sebanyak 1 (satu) rangkap
2. Jurusan Teknik Sipil, sebanyak 1 (satu) rangkap
3. Pihak Instansi/BUMN/Perusahaan lokasi PKL, sebanyak 1 (satu) rangkap
4. Pembimbing PKL, sebanyak 1 (satu) rangkap
5. Kelompok PKL mahasiswa yang bersangkutan, sebanyak 2 (dua) rangkap

Penyerahan laporan PKL tersebut disertai dengan bukti penyerahan laporan (**Lampiran-18**)

2.7. EVALUASI DAN PENILAIAN

2.7.1. Kriteria Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi dan penilaian bertujuan untuk mengevaluasi dan menilai hasil PKL mahasiswa. Bagi mahasiswa yang tidak aktif dan tidak berpartisipasi dalam kelompok, anggota lain dalam kelompok tersebut berhak tidak mencantumkan nama yang bersangkutan dalam buku laporan PKL serta melaporkannya kepada pembimbing. Anggota kelompok yang tidak tercatat namanya di dalam buku laporan PKL tidak dinilai. Evaluasi dan penilaian dilakukan oleh Pembimbing PKL, dengan skala penilaian sebagai berikut :

Tabel 2.1. Kriteria dan Standar Penilaian

Nilai Angka	Nilai Huruf	Kategori
≥ 80	A	Baik Sekali
72 - 80	B+	Lebih dari baik
65 - 72	B	Baik
60 -65	C+	Lebih dari cukup
56-60	C	Cukup
≤ 56	D	Kurang

2.7.2. Kesan dan Rekomendasi Pembimbing Lapangan

Kesan dan Rekomendasi, yang diberikan berdasarkan pengamatan kepada mahasiswa selama pelaksanaan PKL di lapangan. Kesan dan Rekomendasi ini berupa saran-saran dan kesimpulan akhir atas prestasi mahasiswa menurut pengamatan Pembimbing Lapangan, sehubungan dengan kegiatan PKL mahasiswa tersebut. Lembar **Kesan dan Rekomendasi** untuk Pembimbing Lapangan dapat dilihat pada **Lampiran-14**. Aspek-aspek yang dinilai oleh Pembimbing Lapangan dalam memberikan surat kesan dan rekomendasi meliputi:

1. sikap,
2. kerjasama dalam tim,
3. pengetahuan dan kompetensi,
4. inisiatif dan kreatifitas,
5. disiplin kerja,
6. keterampilan,
7. kehadiran.

Berdasarkan rekomendasi yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan tersebut maka dapat diketahui kualitas mahasiswa, apakah mahasiswa Jurusan Teknik Sipil telah memenuhi kompetensi sebagaimana yang dipersyaratkan mitra kerja (instansi pemerintah / lembaga penelitian/ proyek / perusahaan jasa konstruksi), dan apakah telah memenuhi kaidah keterkaitan dan kesesuaian (*link and match*) programnya dengan tuntutan dunia kerja saat ini

2.7.3. Evaluasi dan Penilaian Dosen Pembimbing PKL

Evaluasi dan penilaian oleh Dosen Pembimbing PKL diberikan berdasarkan proses bimbingan dan konsultasi dalam penyusunan laporan PKL mahasiswa. Lembar penilaian untuk Dosen Pembimbing PKL dapat dilihat pada **Lampiran-16**. Aspek-aspek dan kriteria penilaian dari Dosen Pembimbing PKL adalah:

1. Proses penyusunan (bobot= 20%)
Proses penyusunan berhubungan dengan frekuensi konsultasi, kontribusi mahasiswa (ide, inisiatif) untuk penyelesaian Laporan PKL
2. Tata tulis ilmiah (Bobot = 20%).
Tata Tulis Ilmiah berkenaan dengan format dan tata tulis yang tepat dan benar dari laporan PKL sesuai dengan tata tulis pada Buku Pedoman Pelaksanaan PKL ini.
3. Materi (bobot= 30%)
Materi berhubungan dengan kedalaman atau bobot dari isi laporan PKL
4. Pemahaman dan Penguasaan Materi (Bobot = 30%)
Pemahaman dan Penguasaan Materi berhubungan dengan penguasaan mahasiswa atas materi PKL yang diketahui melalui tanya jawab atau diskusi dengan maksud untuk menguji atau klarifikasi yang dilakukan pada saat kegiatan PKL berlangsung.

2.7.4. Nilai Akhir PKL

Nilai akhir PKL atau kesimpulan akhir mengenai kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh mahasiswa merupakan nilai yang diberikan oleh Pembimbing PKL, dengan mempertimbangkan **Kesan dan Rekomendasi** dari Pembimbing Lapangan. Nilai akhir PKL mahasiswa ini disampaikan dalam bentuk **Surat Puas** yang ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing PKL.

2.8. PERPANJANGAN PKL

raktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan dalam jangka waktu selama 6 (enam) bulan atau 1 (satu) semester. Setelah mahasiswa menyelesaikan Laporan PKL dan mendapat nilai akhir dari dosen pembimbing, maka nilai tersebut akan dilaporkan dalam KHS (Kartu Hasil Studi). Jika mahasiswa tidak dapat menyelesaikan Laporan PKL dalam jangka waktu yang telah ditentukan maka mahasiswa yang bersangkutan harus melakukan perpanjangan waktu penyelesaian PKL pada Surat Tugas. Jangka waktu perpanjangan Surat Tugas adalah selama 3 (tiga) bulan dengan mengajukan form perpanjangan (**Lampiran-19**) untuk diproses Perpanjangan Surat Tugas Pembimbing PKL (**Lampiran-20**). Jika telah melewati batas waktu masa perpanjangan tetapi PKL belum selesai juga maka mahasiswa diwajibkan untuk mengulang PKL dengan judul baru dan memprogram kembali mata kuliah PKL pada KRS semester berikutnya.

2.9. SANKSI

Seorang mahasiswa dapat dikenakan sanksi apabila dalam penyusunan Laporan PKL melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Melakukan tindakan yang secara akademis tidak diperkenankan, seperti menjiplak laporan PKL yang sudah ada
2. Bagi mahasiswa yang tidak aktif dan tidak berpartisipasi dalam kelompok, anggota lain dalam kelompok tersebut berhak tidak mencantumkan nama yang bersangkutan dalam buku laporan PKL serta melaporkannya kepada pembimbing. Anggota kelompok yang tidak tercatat namanya di dalam buku laporan PKL akan diberikan sanksi dengan tidak diberikan nilai.

2.10. UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih merupakan suatu hal yang wajar dalam hubungan antar personal maupun antar lembaga. Demikian pula ketika Fakultas Teknik Universitas Mataram bekerja sama dengan instansi/ lembaga penelitian / BUMN/ perusahaan sebagai mitra kerja tempat mahasiswa melaksanakan PKL. Hal ini sangat baik demi keberlanjutan kerjasama yang telah terjalin dan sebagai upaya untuk membangun kemitraan dengan *stake holder* pengguna lulusan Jurusan Teknik Sipil pada dunia kerja. Surat ucapan terima kasih dari Dekan Fakultas Teknik Universitas Mataram kepada pimpinan instansi/lembaga penelitian/BUMN/perusahaan tempat pelaksanaan PKL mahasiswa, menggunakan format seperti pada **Lampiran-16**

BAB III PEDOMAN PENULISAN LAPORAN PKL

3.1. SISTEMATIKA LAPORAN

Sistematika dan susunan penulisan laporan Kerja Praktek Lapangan (PKL) secara umum terdiri dari tiga bagian yaitu awal laporan, isi laporan, dan akhir laporan. Untuk mencapai keseragaman format penulisan, standar penulisan di setiap bagian akan dipaparkan dalam bab ini.

3.1.1. Bagian Awal

Bagian ini merupakan bagian yang mengantarkan kepada isi laporan. Bagian ini terdiri dari beberapa hal seperti tersebut di bawah ini :

1 Halaman Sampul

Halaman sampul depan memuat : tulisan "**Laporan Praktek Kerja Lapangan**" judul, lambang Universitas Mataram, nama dan nomor induk mahasiswa, nama Jurusan/Program Studi, Fakultas Teknik Universitas Mataram dan tahun pembuatan (lihat **Lampiran-21**).

2 Halaman Judul

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, perbedaannya yaitu Halaman Judul diketik pada kertas HVS (lihat **Lampiran-22**).

3 Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing PKL bertujuan untuk memastikan bahwa Laporan PKL telah dikonsultasikan dan disetujui oleh Dosen Pembimbing PKL dan Pembimbing Lapangan serta telah diketahui oleh Ketua Jurusan Teknik Sipil. Ketentuan penulisan dan contoh Halaman Pengesahan Laporan PKL dapat dilihat pada **Lampiran-22**

4 Halaman Pernyataan Keaslian Laporan PKL

Halaman Pernyataan Keaslian Laporan PKL berfungsi untuk menjamin keabsahan dan keaslian Laporan PKL yang ditulis oleh mahasiswa yang bersangkutan. Ketentuan penulisan dan contoh Halaman Pernyataan Keaslian Laporan PKL dapat dilihat pada **Lampiran-23**

5 Abstrak

Abstrak ditulis dalam 2 (dua) bahasa yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris yang disajikan dalam 3 (tiga) alinea. Abstrak memuat latar belakang, tujuan dan manfaat, metodologi, hasil, dan kesimpulan serta kata-kata kunci yang berkaitan dengan topik Praktek Kerja Lapangan (PKL). Penulisan abstrak bertujuan agar pembaca dengan cepat dan mudah memahami isi tulisan dan memutuskan apakah perlu membaca lebih lanjut atau tidak.

6 Prakata

Prakata memuat uraian singkat tentang maksud dan tujuan dilaksanakan Praktek Kerja Lapangan serta penjelasan-penjelasan tentang waktu pelaksanaan dan lokasi / obyek PKL.

7 Ucapan Terimakasih

Berisi ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang dianggap banyak membantu selama pelaksanaan PKL dan dalam penulisan Laporan PKL.

8 Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi Laporan PKL dan sebagai petunjuk pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau bagian yang diinginkan. Pada daftar isi tertera urutan judul sub judul dan sub anak judul, disertai dengan nomor halaman.

9 Daftar Tabel

Jika dalam Laporan PKL terdapat banyak tabel, maka perlu adanya daftar tabel yang memuat urutan nomor dan judul tabel dan diberi nomor halamannya.

10 Daftar Gambar

Daftar gambar berisi urutan judul dan nomor gambar serta nomor halamannya.

11 Daftar Lampiran

Pembuatan daftar lampiran mengikuti aturan seperti halnya pembuatan daftar tabel dan gambar.

12 Daftar Simbol dan Notasi

Daftar simbol dan notasi memuat arti simbol dan notasi yang digunakan dalam penulisan, dan disertai penjelasan tentang satuan (dimensi).

3.1.2. Bagian Utama

Bagian utama merupakan inti laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Bagian ini terdiri dari 5 (lima) bab, dan isi masing-masing bab tergantung jenis dan klasifikasi PKL yang dilaksanakan, sebagai berikut :

A. PKL Berbasis Proyek

PKL berbasis proyek pada umumnya memiliki lingkup pekerjaan bidang **pelaksanaan** dan **pengawasan**. erangka bagian utama Laporan PKL berbasis Proyek adalah sebagai berikut :

1. Bab I Pendahuluan

Pendahuluan berisi uraian singkat untuk menjelaskan atau memperkenalkan pekerjaan dan instansi/lembaga penelitian/BUMN/perusahaan tempat PKL dilaksanakan secara garis besar tetapi menyeluruh. Uraian ini mencakup gambaran umum, latar belakang, tujuan, manfaat, lingkup pembahasan, sistematika, waktu dan tempat, dan sebagainya

- Latar Belakang: berisi gambaran umum dari proyek tempat PKL dilaksanakan dan kaitannya dengan topik PKL, dan alasan-alasan penting diangkatnya topik PKL pada proyek tersebut..
- Tujuan: uraian terperinci dari tujuan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan kegiatan PKL di lokasi proyek.
- Manfaat: menguraikan kegunaan dan manfaat dari PKL di lokasi proyek.
- Lingkup Pembahasan: memuat lingkup permasalahan yang akan dibahas, sesuai dengan materi PKL yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Sistematika: bagian ini menguraikan gambaran secara menyeluruh tentang rencana isi laporan PKL secara garis besar setiap Bab.
- Waktu dan tempat berisikan detail uraian mengenai jadwal pelaksanaan PKL pada suatu proyek dan lokasi tempat PKL dilengkapi dengan gambar situasi dan peta lokasi.

2. Bab II Tinjauan Pustaka dan Dasar Teori

- Tinjauan Pustaka: bagian ini memuat uraian sistematis tentang hasil-hasil studi terdahulu yang diperoleh dari pustaka dan yang ada hubungannya dengan topik PKL yang dilakukan. Dalam penyajian ini, hendaknya ditunjukkan bahwa topik dan permasalahan yang akan ditinjau belum terjawab atau belum terpecahkan. Fakta-fakta yang dikemukakan sejauh mungkin diambil dari sumber aslinya. Semua sumber yang dipakai harus disebutkan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun penerbitan, sesuai dengan yang tercantum pada daftar pustaka.
- Dasar Teori: bagian ini memuat dasar-dasar teori secara garis besar yang dijabarkan oleh mahasiswa PKL dan merupakan tuntunan untuk memecahkan masalah yang dihadapi di lokasi PKL sesuai dengan materi PKL. Dasar teori dapat berbentuk uraian kualitatif, model matematis, atau persamaan-persamaan yang langsung berkaitan dengan materi PKL yang dibahas meliputi kegiatan **pelaksanaan** dan **pengawasan pekerjaan**.

3. Bab III Pelaksanaan PKL

Bagian ini memuat : pelaksanaan PKL, tugas dan tanggung jawab mahasiswa PKL di lokasi PKL, detail kegiatan yang dilaksanakan pada saat PKL dengan penjelasan secara lengkap, dan data-data yang diperoleh dalam pelaksanaan kegiatan PKL, antara lain data umum dan data teknis.

- **Data umum** berisi penjelasan tentang gambaran umum proyek, pemilik proyek, pelaksana dan pengawas pekerjaan, sumber dana dan besarnya dana, masa pelaksanaan proyek, personalia dan organisasi proyek, proses pelaksanaan proyek dan lain sebagainya
- **Data teknis** berisi penjelasan tentang bagian-bagian proyek dengan dimensinya, jenis struktur, jenis dan mutu bahan, peraturan standar yang digunakan, dan lain sebagainya, dilengkapi dengan gambar denah dan detail penampang yang dianggap perlu

4. Bab IV Hasil dan Pembahasan

Bab ini berisi tentang hasil-hasil kegiatan sekaligus permasalahan yang terjadi selama pelaksanaan kegiatan PKL pada lokasi proyek sesuai dengan materi PKL, disertai analisis dan pembahasan terhadap permasalahan yang terjadi.

- Sebaiknya dikemukakan dalam bentuk tabel, gambar, *flowchart*, algoritma, yang ditempatkan sedekat mungkin dengan pembahasan agar pembaca lebih mudah mengikuti uraian.
- Pembahasan tentang hasil-hasil yang diperoleh berupa penjelasan teoritik, baik secara kualitatif, kuantitatif atau secara statistik. Hasil analisis lapangan sebaiknya dibandingkan juga dengan hasil studi terdahulu pada kasus yang sama yang tercantum dalam tinjauan pustaka.

5. Bab V Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan dan saran dinyatakan secara terpisah.

- Kesimpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil PKL guna menjawab tujuan yang ingin dicapai..
- Saran dibuat berdasarkan pengalaman dan pertimbangan pelaksanaan PKL yang didasari adanya berbagai kenyataan di lapangan, sebagai bahan rekomendasi untuk kegiatan PKL selanjutnya.

B. PKL Berbasis Institusi

Kegiatan PKL berbasis institusi pada umumnya berada pada lingkup pekerjaan **administrasi proyek, perencanaan dan perancangan, penelitian, operasi & pemeliharaan, rehabilitasi, dan manajemen mutu bahan**. Kerangka bagian utama Laporan PKL berbasis institusi adalah sebagai berikut :

1. Bab I Pendahuluan

Pendahuluan berisi uraian singkat untuk menjelaskan atau memperkenalkan pekerjaandi instansi/lembaga penelitian/BUMN/perusahaan tempat PKL dilaksanakan secara garis besar tetapi menyeluruh. Uraian ini mencakup gambaran umum, latar belakang, tujuan, manfaat, lingkup pembahasan, sistematika, waktu dan tempat, dan sebagainya.

- Latar Belakang: berisi gambaran umum tentang pekerjaan yang dilaksanakan di kantor instansi/lembaga penelitian/BUMN/perusahaan tempat PKL dilaksanakan dan kaitannya dengan topik PKL, dan alasan-alasan penting diangkatnya topik PKL di instansi/BUMN/lembaga penelitian/ perusahaan tersebut..
- Tujuan: uraian terperinci dari tujuan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan kegiatan PKL di kantor instansi/lembaga penelitian/ BUMN/perusahaan.
- Manfaat: menguraikan kegunaan dan manfaat dari PKL di kantor instansi/lembaga penelitian/ BUMN/ perusahaan.
- Lingkup Pembahasan: memuat lingkup permasalahan yang akan diangkat/ dibahas, sesuai dengan materi PKL yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Sistematika: bagian ini menguraikan gambaran secara menyeluruh tentang rencana isi laporan PKL secara garis besar setiap Bab.
- Waktu dan tempat berisikan detail uraian mengenai jadwal pelaksanaan PKL di instansi/BUMN/perusahaan tempat PKL dilengkapi dengan peta lokasi kantor instansi tersebut.

2. Bab II Tinjauan Pustaka dan Dasar Teori

- Tinjauan Pustaka: bagian ini memuat uraian sistematis tentang pengenalan lokasi PKL meliputi : sejarah singkat, peraturan dan disiplin kerja, personalia dan struktur organisasi pada kantor instansi/lembaga penelitian/BUMN/ perusahaan, lokasi PKL. Selain itu juga diuraikan tentang kegiatan **administrasi proyek/perencanaan dan perancangan/penelitian/operasi & pemeliharaan/rehabilitasi / manajemen mutu bahan** sesuai dengan topik PKL.
- Dasar Teori: bagian ini memuat dasar-dasar teori secara garis besar yang dijabarkan oleh mahasiswa PKL dan merupakan tuntunan untuk memecahkan masalah yang dihadapi di lokasi PKL sesuai dengan materi PKL. Dasar teori dapat berbentuk uraian kualitatif, model matematis, atau persamaan-persamaan yang berkaitan dengan materi PKL yang dibahas meliputi : kegiatan **administrasi proyek/perencanaan dan perancangan / penelitian/operasi & pemeliharaan /rehabilitasi /manajemen mutu bahan** sesuai dengan topik PKL.

3. Bab III Metode Pelaksanaan PKL

Bagian ini memuat : metode pelaksanaan PKL,tugas dan tanggung jawab mahasiswa PKL di kantor instansi/lembaga penelitian/BUMN/perusahaan tempat PKL, detail kegiatan yang dilaksanakan pada saat PKL dengan penjelasan secara lengkap, dan data-data yang diperoleh dalam pelaksanaan kegiatan PKL, antara lain data umum dan data teknis.

- **Data umum** berisi penjelasan tentang gambaran umum pekerjaan, pemilik pekerjaan, kegiatan **administrasi proyek/perencanaan dan perancangan /penelitian/operasi & pemeliharaan/rehabilitasi / manajemen mutu bahan** sesuai dengan topik PKL, sumber dana dan besarnya dana, masa pelaksanaan pekerjaan, dan lain sebagainya
- **Data teknis** berisi penjelasan tentang data-data teknis yang berkaitan dengan pekerjaan meliputi : kegiatan **administrasi proyek/perencanaan dan perancangan/penelitian/operasi & pemeliharaan/rehabilitasi / manajemen mutu bahan** sesuai dengan topik PKL, peraturan standar yang digunakan, dan lain sebagainya, dilengkapi dengan gambar-gambar perencanaan dan potongan/penampang yang dianggap perlu

4. Bab IV Hasil dan Pembahasan

Bab ini berisi tentang tinjauan umum instansi/lembaga penelitian/BUMN/ perusahaan tempat PKL, bidang pekerjaan yang dilaksanakan, hasil-hasil kegiatan sekaligus permasalahan yang terjadi selama pelaksanaan kegiatan PKL sesuai dengan materi PKL; disertai analisis dan pembahasan terhadap permasalahan yang terjadi.

- Sebaiknya dikemukakan dalam bentuk tabel, gambar, *flowchart*, algoritma, yang ditempatkan sedekat mungkin dengan pembahasan agar pembaca lebih mudah mengikuti uraian.
- Pembahasan tentang hasil yang diperoleh berupa penjelasan teoritik, baik secara kualitatif, kuantitatif atau secara statistik. Hasil analisis perencanaan, perancangan dll, sebaiknya dibandingkan juga dengan hasil studi terdahulu pada kasus yang sama yang tercantum dalam tinjauan pustaka.

5. Bab V Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan dan saran dinyatakan secara terpisah.

- Kesimpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil PKL guna menjawab tujuan yang ingin dicapai..
- Saran dibuat berdasarkan pengalaman dan pertimbangan pelaksanaan PKL yang didasari adanya berbagai kenyataan dikantor instansi/BUMN/ perusahaan tempat PKL, sebagai bahan rekomendasi untuk kegiatan PKL selanjutnya

3.1.3. Bagian Akhir

Bagian ini berisi daftar pustaka, lampiran-lampiran yang mendukung laporan kegiatan PKL, studi dan perancangan/pembuatan (alat, bangunan, *software*). Daftar pustaka dan lampiran ditulis sesuai format yang telah ditentukan. Bagian Akhir Laporan PKL memuat Daftar Pustaka dan Lampiran, sebagai berikut :

1. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka merupakan daftar bacaan atau referensi yang menjadi sumber dan dasar penulisan Laporan PKL. Karena tulisan yang dibuat berupa laporan maka sebaiknya daftar pustaka berisi data-data proyek yang mendukung penulisan tersebut maupun buku teks yang berisi teori-teori pendukung.

Buku-buku atau jurnal lain yang bukan berasal dari proyek perlu dibatasi, karena bagaimanapun Laporan PraktekKerja Lapangan(PKL) ini berbeda dengan Tugas Akhir. Pada Laporan PKL mahasiswa diharapkan dapat menyerap informasi sebanyak mungkin di lapangan untuk menambah wawasan lapangan (*real*). Jadi buku atau jurnal hanya boleh dikutip jika itu memang relevan mendukung atau tidak mendukung temuan di lapangan.

Karena kualitas pelaksanaan masing-masing proyek maupun pekerjaan tidak sama maka perlu diperhatikan bahwa tidak semua yang dijumpai di lapangan adalah benar adanya, untuk itu mahasiswa diharapkan kritis terhadap hal-hal tersebut. Penting untuk diingat bahwa untuk kritis perlu dukungan pustaka sehingga diharapkan tidak ada pernyataan tanpa suatu alasan yang kuat.

2. Lampiran

Lampiran merupakan data atau pelengkap yang menunjang penulisan Laporan PKL, yang tidak dapat diletakkan pada Isi Laporan karena akan mengganggu kesinambungan pembacaan. Lampiran dikelompokkan menurut jenisnya masing-masing. Pada umumnya Lampiran terdiri dari:

- gambar, tabel, desain, flowchart, dan lain-lain;
- surat keterangan dari perusahaan tempat kegiatan PKL dilakukan;
- dokumen-dokumen yang dapat mendukung Laporan PKL
- dan lain-lain

3.2. FORMAT DAN TATA CARA PENULISAN LAPORAN PKL

Format dan tata cara penulisan Laporan PKL dimaksudkan agar setiap mahasiswa dengan bimbingan dosen pembimbing PKL dapat menghasilkan karya tulis berupa Laporan PKL yang rapi dan seragam. Format dan tata cara penulisan Laporan PKL mengacu pada format dan tata cara penulisan Tugas Akhir yang terdapat dalam Pedoman Penulisan Tugas Akhir Fakultas Teknik Universitas Mataram. Hal ini dilakukan agar mahasiswa terbiasa dan terlatih menulis karya ilmiah dengan format dan tata cara penulisan yang sama sebagai persiapan mengerjakan Tugas Akhir. Format dan tata cara penulisan Laporan PKL meliputi : bahan dan ukuran kertas, pengetikan, penomoran, tabel gambar, dan lampiran, bahasa, penulisan nama dan penulisan daftar pustaka

3.2.1. Bahan dan Ukuran Kertas

Bahan dan ukuran kertas mencakup naskah, sampul, warna sampul dan tulisan pada sampul, yaitu:

1. Naskah

Naskah ditulis pada kertas HVS A4 minimal 80 gram dan tidak bolak balik.

2. Sampul

- a. Sampul dibuat dari kertas *buffalo* atau sejenis. Tulisan tercetak pada sampul sama seperti pada halaman judul. Pada Laporan PKL sampul dijilid dengan menggunakan sampul tebal (*hard cover*). Judul Laporan PKL, nama penulis, Jurusan/program studi, tahun pembuatan supaya ditulis juga disisi jilidan.
- b. Format untuk halaman judul seperti **Lampiran-20** adalah sebagai berikut :
 - Semua tulisan dan lambang Universitas Mataram diketik rata tengah dengan spasi 1. Jarak antar phrase diatur secara proporsional dalam halaman tersebut.
 - Semua kalimat menggunakan jenis huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12 *pitch* kecuali judul ditulis dengan ukuran 14 *pitch*
 - Judul PKL, nama dan nomor induk mahasiswa ditulis dengan huruf tebal (bold) *Times New Roman* dengan ukuran 12 *pitch*.

- Judul PKL, nama Jurusan/Program Studi, Fakultas, Universitas dan tahun ditulis dengan huruf kapital tebal (*bold Times New Roman* dengan ukuran 12 *pitch*).
- Lambang Universitas Mataram berdiameter \pm 5 cm dibuat simetris ditengah-tengah halaman dengan warna hitam.

3. Warna Sampul

Untuk Fakultas Teknik Universitas Mataram, warna sampul yang ditetapkan adalah biru muda.

3.2.2. Pengetikan

P

ada pengetikan disajikan : jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul perincian ke bawah, dan letak simetris.

1. Jenis huruf

- a. Naskah diketik dengan huruf tegak, *Times New Roman* dengan ukuran 12 *pitch* atau *Arial 11 pitch* untuk seluruh naskah harus dipakai jenis dan ukuran huruf yang sama.
- b. Untuk tujuan tertentu dapat digunakan huruf miring, huruf tebal, tulisan dengan tanda petik. Huruf miring digunakan untuk istilah asing, variabel, dan persamaan; huruf tebal untuk judul bab dan sub bab; dan tanda petik untuk kutipan.
- c. Lambang, huruf Yunani, atau tanda-tanda yang tidak dapat diketik ditulis dengan tinta hitam atau huruf tebal.

2. Bilangan dan satuan

- a. Bilangan ditulis dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, sebagai contoh : satu m sama dengan 100 cm.
- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, sebagai contoh panjang jalan 10,50 km.
- c. Satuan ditulis tanpa titik di belakangnya, kecuali pada kalimat, misalnya: m, g, kg, kal, dll.

3. Jarak antar baris

- a. Jarak antar baris dalam seluruh uraian dibuat 1,5 spasi.
- b. Abstrak, kutipan langsung yang ditulis dalam satu paragraph, judul tabel dan judul gambar, dan daftar pustakadiketik dengan jarak 1 spasi.
- c. Jarak kalimat dengan sub judul berikutnya dibuat sebesar 2 spasi seperti terlihat pada contoh buku petunjuk ini.

4. Batas tepi

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas dapat ditentukan sebagai berikut :

- a. Tepi atas : 4.0 cm
- b. Tepi bawah : 3.0 cm
- c. Tepi kiri : 4.0 cm
- d. Tepi kanan : 3.0 cm

5. Pengisian ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, dengan pengetikan dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan, kecuali kalau akan mulai dengan alinea baru, persamaan, tabel, gambar, sub judul, atau hal-hal yang khusus. Penulisan naskah setelah naskah dan sub bab dimulai dari batas tepi kiri.

6. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketukan yang ke-6 dari batas tepi kiri, atau pada jarak 1.27 cm atau 1(satu) *tab* dari batas tepi kiri.

7. Judul bab dan sub bab

- a. Judul bab bisa ditulis dengan *Times New Roman* dengan huruf besar (kapital) 14 *pitch* atau dengan *Arial* (13 *pitch*) dan simetris dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik. Judul bab dan sub bab juga ditulis dengan huruf tebal. Nomor bab dan judul bab ditulis dengan baris yang berbeda dengan spasi 1
- b. Judul sub bab orde 1 diketik mulai dari batas tepi kiri, huruf awal setiap katadiketik dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik.
- c. Judul sub bab orde 2 diketik mulai dari batas kiri, hanya huruf pertama saja yang berupa huruf besar tanpa diakhiri dengan titik.
- d. Judul Sub bab orde 1 dan orde 2 ditulis dalam huruf tebal.

8. Perincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada perincian yang harus disusun ke bawah, maka nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perincian. Penggunaan garis penghubung (-) yang ditempatkan di depan rincian tidakdibenarkan.

9. Letak simetris

Gambar, tabel, judul bab ditulis rata tengah atau simetris terhdap tepi kiri dan kanan pengetikan.


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

Header dan *Footer*ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 8 *pitch* (ukuran sebenarnya) yang diletakkan dari tepi 12.7 point. Pada *Header* disebelah kiri berisi nama-nama peserta PKL (jika terlalu panjang maka perlu disingkat sedemikian sehingga unik) dan disebelah kanan diberi tulisan “Laporan PraktekKerja Lapangan”. *Untuk Footer* di sebelah kiri berisi nama Proyek tempat dilaksanakan PKL, sedang sebelah kanan berisi nomer halaman yang mengikuti ketentuan tersendiri.

11. Punggung Halaman Sampul

Pada punggung Halaman sampul dicantumkan klasifikasi (Laporan PraktekKerja Lapangan), judul, nama penulis dan NIM yang seluruhnya ditulis dengan *Times New Roman* 10 *pitch*. Batas atas 2 cm dan batas bawah 2 cm.

3.2.3. Penomoran

 bagian ini dibagi menjadi penomoran judul, halaman, tabel, gambar, dan persamaan.

1. Judul

Nomor judul bab, menggunakan angka Romawi sedangkan nomor sub-bab orde 1, orde 2, menggunakan angka Arab.

2. Rincian

- a. Jika dalam uraian terdapat perincian yang dinyatakan dengan butir-butir, penomoran menggunakan huruf a, b, c dst.
- b. Sub perincian orde pertama dinyatakan dengan angka seperti 1. 2. dst. Sedangkan perincian orde yang lebih kecil bisa menggunakan simbol (-, ♦, ●, ▲, dll).

3. Halaman

- a. Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai ke abstrak, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil diletakkan dibagian tengah bawah dengan huruf *Times New Roman* ukuran 12pitch. khusus untuk halaman judul penomoran halaman tidak diperlihatkan.
- b. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari Pendahuluan (Bab I) sampai kehalaman terakhir, memakai angka Arab sebagai nomor halaman.
- c. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan bawah.

4. Tabel

Judul tabel ditulis dengan angka Arab yang terdiri atas 2 bilangan yang dipisahkan dengan tanda titik. Bilangan pertama menunjukkan nomor bab dan bilangan kedua menunjukkan nomor tabel pada bab yang bersangkutan. Nomor tabel dan judul tabel dipisahkan dengan spasi tanpa titik. Apabila judul tabel (daftar) lebih dari 1 baris, jarak ketikan baris berikutnya adalah 1 spasi.

Tabel 2.1 Nilai indeks plastisitas dan jenis tanah

No.	Nilai PI (%)	Sifat	Jenis Tanah	Kohesi
1.	0	Non Plastis	Pasir	Non kohasif
2.	< 7	Plastisitas rendah	Lanau	Kohesif sebagian
3.	7 – 17	Plastisitas sedang	Lempung berlanau	Kohesif
4.	> 17	Plastisitas tinggi	Lempung	Kohesif

Sumber : Hardiyatmo, H.C, 1992

5. Gambar

Gambar ditulis dengan angka Arab yang terdiri atas 2 bilangan yang dipisahkan dengan tanda titik. Bilangan pertama menunjukkan nomor bab dan bilangan kedua menunjukkan nomor urut gambar pada bab yang bersangkutan. Nomor tabel dan judul tabel dipisahkan dengan spasi tanpa titik



Gambar 2.1 Pelaksanaan pekerjaan pemasangan PVD

6. Persamaan

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematik, reaksi kimia, dan lain-lainnya ditulis dengan angka Arab yang terdiri dari bilangan yang dipisahkan dengan tanda - (garis datar) dan diberi jarak spasi 1,5 antar persamaan dengan menyertakan nomor bab dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan.

$$S_c = \frac{\Delta e}{1 + e_0} H_0 = C_c \frac{H_0}{1 + e_0} \log \frac{\sigma_{vo}^1 + \Delta \sigma_v}{\sigma_{vo}^1} \quad (2-1)$$

3.2.4. Penulisan Tabel dan Gambar

Bagian ini akan membahas masalah tentang cara penulisan tabel dan gambar.

1. Tabel

- Judul tabel ditulis dengan huruf kapital hanya pada bagian awal kalimat, tanpa diakhiri dengan titik.
- Nomor tabel yang diikuti dengan judul tabel ditempatkan diatas tabel dan diketik rata tengah sejajar dengan tabel dan nomor tabel dicetak tebal.
- Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali kalau tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel, dicantumkan dengan nomor tabel dan kata lanjutan, tanpa judul.
- Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan lainnya cukup tegas.
- Tabel yang karena ukurannya dibuat memanjang kertas, maka bagian atasnya diletakkan pada sisi kiri kertas.
- Tabel yang terdiri lebih dari 2 halaman atau harus dilipat, maka sebaiknya ditempatkan pada lampiran.
- Nama kolom atau baris dalam tabel dan isi tabel ditulis dengan huruf yang lebih kecil untuk membedakan antara isi tulisan dan keterangan tabel.

2. Gambar

- Nama gambar dan kata keterangan pada gambar ditulis dengan huruf yang lebih kecil untuk membedakan antara isi tulisan dan keterangan.
- Judul gambar ditulis dengan huruf kapital hanya pada awal kalimat, dan tanpa diakhiri tanda titik.
- Nomor gambar yang diikuti dengan nama gambarnya diletakkan di bawah gambar dan diketik rata kiri sejajar dengan gambarnya. Nomor gambar juga ditulis dengan huruf tebal.
- Gambar tidak boleh dipenggal.
- Keterangan gambar dituliskan di bawah gambar dan tidak boleh pada halaman lain.
- Gambar yang dibuat memanjang kertas, maka bagian atasnya diletakkan pada sisi kiri kertas.
- Letak gambar diatur supaya simetris.
- Gambar yang karena ukurannya harus dilipat agar ditempatkan pada lampiran.

3.2.5. Bahasa

Bagian ini menguraikan tentang bahasa yang dipakai, istilah, dan kesalahan yang sering terjadi.

1. Bahasa yang dipakai

- a. Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia yang baku, baik dan benar dengan tetap memperhatikan kelaziman pemakaiannya. Setiap kalimat minimum mempunyai subyek dan predikat serta dengan obyek dan atau keterangan bila diperlukan. Kalimat dibuat efektif dan jelas.
- b. Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan kata ganti orang, seperti : saya, aku, kami, kita, engkau dan lain-lain, tetapi dibuat dalam bentuk pasif. Tetapi untuk prakata pada penyajian ucapan terima kasih, kata ganti orang diganti dengan kata penulis.
- c. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dapat ditulis dalam bahasa Inggris, jika mahasiswa dianggap mampu dan berdasarkan persetujuan dosen pembimbing.

2. Istilah

Istilah yang dipakai adalah istilah yang sudah di Indonesiakan, jika terpaksa harus memakai istilah bahasa asing, maka penulisannya dengan cetak miring. Istilah berupa singkatan ditulis lengkap pada pemunculan pertama dimana singkatannya ditulis dalam kurung dan untuk selanjutnya dapat ditulis singkatannya saja.

3. Kesalahan yang sering terjadi

- a. Kata hubung, seperti kata sehingga, dan, sedangkan tidak boleh dipakai untuk memulai suatu kalimat.
- b. Kata **dimana**, **dari**, dan **dari pada** supaya digunakan secara tepat. Khusus untuk keterangan rumus dipakai kata “dengan” bukan kata “dimana”.
- c. Awalan **ke** dan **di** harus dibedakan dengan kata depan **ke** dan **di**.
Contoh :
 - Kue ini dibeli di pasar.
 - Ali pergi ke kota untuk mencari kesuksesan.
- d. Tanda baca harus digunakan dengan tepat.
- e. Penulisan huruf besar sesuai dengan penulisan bahasa Indonesia yang benar.

3.2.6. Penulisan Nama

Penulisan nama mencakup : nama penulis yang diacu dalam uraian, nama penulis dalam daftar pustaka, nama penulis lebih dari satu suku kata, nama yang diikuti dengan singkatan, dan derajat keserjanaan.

1. Nama penulis yang diacu dalam uraian

Penulisan yang namanya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja, tetapi kalau lebih dari 2 orang hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dkk atau et al. jika sumber acuan dalam bahasa Inggris.

Contoh :

- a. Menurut Kelvin (1978),
- b. Menurut Krebs dan Walker (1971),
- c. Bensin dapat dibuat dari mentanol (Meisel dkk, 1976)

2. Nama penulisan dalam daftar pustaka

- a. Dalam daftar pustaka, semua penulisan harus dicantumkan namanya dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk atau et al. saja.

Contoh :

Meisel, S.L., Mocoliough. J.P., Leckhaler, G.M., and Weisz, P.B., tidak boleh hanya: Meisel, S.L. dkk atau Meisel, S.L. et al.

- b. Nama penulis lebih dari satu kata, maka cara penulisannya adalah nama akhir diikuti dengan koma, singkatan nama depan, tengah dan seterusnya.

Contoh :

- Sultan Takdir Alisyahbana, ditulis : Alisyahbana, S.T.

- Donald Fitzgerald Othmer, ditulis : Othemr, D.F.

3. Nama dengan garis hubung

Kalau nama penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis hubung di antara dua katanya, maka keduanya dianggap sebagai satu kesatuan.

Contoh :

Sulastian – Sutrisno ditulis Sulastian – Sutrisno.

4. Nama yang diikuti dengan singkatan

Nama yang diikuti dengan singkatan dianggap bahwa singkatan itu menjadi satu dengan kata didepan.

Contoh :

a. Mawardi A.I. ditulis : Mawardi, A.I.

b. William D. Ross Jr. ditulis : Ross Jr, W.D.

5. Derajat keserjanaan

Derajat keserjanaan tidak boleh dicantumkan dalam uraian maupun daftar pustaka.

3.2.7. Catatan Kaki, Istilah Baru dan Kutipan

Penulisan catatan kaki, istilah dan kutipan mengikuti tata cara penulisan sebagai berikut :

1. Catatan kaki (*Foot Note*)

Catatan kaki sebaiknya tidak digunakan, apabila sangat diperlukan catatankaki ditulis dengan jarak 1 spasi.

2. Istilah baru

Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dapat digunakan asal konsisten. Pada penggunaan yang pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing (dalam kurung). Kalau banyak sekali menggunakan istilah baru, sebaiknya dibuatkan daftar istilah dibelakangnya.

3. Kutipan

Kutipan ditulis dalam bahasa aslinya, kalau lebih dari 3 baris, diketik 1 spasi, dan kalau kurang dari 3 baris, 1,5 spasi. Diketik menjorok ke dalam, tidak diterjemahkan, namun boleh dibahas sesuai dengan kata-kata penulis.

3.2.8. Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang digunakan dalam penulisan uraian dan disusun ke bawah menurut abjad nama akhir dari nama penulis pertama.

1. Buku

Nama penulis, tahun terbit, judul buku ditulis dengan huruf miring, jilid ke, terbitkan ke, nomor halaman yang diacu (kecuali kalau seluruh buku) nama penerbit, dan kotanya.

Contoh: Ranga-Raju, K.G., 1981 *Flow Through open Channels*, Tata McGraw – Hill, New Delhi.

Evan, J.T., Gomm, J.B., Williams, D., Lisboa, P.J.G. and To, Q.S., 1993, *Application of Neural Networks to Modelling and Control*, Chapman and Hall, London, UK.

2. Majalah ilmiah

Nama penulis, tahun terbit, judul tulisan (dicitak miring), nama majalah dengan singkatan resminya, nomor terbitan, dan nomor halaman yang diacu.

Contoh: Takahashi, T., 1978, *Mechanical Characteristics of Debris Flow*, Journal of Hydraulics Division, ASCE, Vol. 106, No. HY3, p. 381-396.

Rivals, I., and Personnaz, L., 2000, *Nonlinear Internal Model Control Using Neural Networks: Application to Processes with Delay and Design Issues*, IEEE transaction on Neural Networks, Vol.11, No. 1, p. 80-90.

3. Konferensi ilmiah

Nama penulis, tahun terbit, judul tulisan (dicitak miring), nama konferensi dengan singkatan resminya, tempat, tanggal pelaksanaan dan nomor halaman yang diacu jika ada/CDROM.

Contoh: Sugiman, Paryanto, D.S., Danny, A., 2007, *Sifat Mekanik Polyester Tak Jenuh dengan Bahan Pengisi (Filler) Fly-Ash*, Proceeding Seminar Nasional Teknik Mesin, Universitas Kristen Petra Surabaya, 14-15 Februari 2007.

4. Internet

Nama Penulis, tahun publikasi, judul artikel, sumber alamat website, diakses tanggal (sebaiknya dihindari).

Contoh: NEC, 2004, *Flame Resistant Polycarbonate Based on Fly Ash*, 13th Polymer Material Forum held by the Society of Polymer Science, Japan, November 12, tersedia di www.Azom.com, diakses 22-01-2007.

5. Lain-lain

Buku yang tidak ada pengarangnya nama penulis diganti dengan Anonim (sebaiknya di hindari).

3.2.9. Lampiran

P

enulisan Lampiran mengikuti tata aturan penulisan sebagai berikut :

1. Lampiran disusun berdasarkan urutan penyebutan didalam naskah/teks.
2. Judul lampiran menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12 pts dan nomor lampiran menggunakan angka arab.
3. Nomor halaman melanjutkan nomor halaman sebelumnya.

3.3. Format Laporan *Softcopy* dalam Bentuk CD

L

aporan PKL merupakan bukti tertulis bagi institusi bahwa yang bersangkutan pernah melaksanakan praktek kerja lapangan selama 6 (enam) bulan. Oleh karena itu bukti-bukti tersebut perlu disiapkan dan diserahkan ke Perpustakaan dan Jurusan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

Untuk *softcopy*, ada ketentuan yang berlaku bahwa dokumen yang dikumpulkan selain file-file Laporan PKL, juga bukti-bukti digital yang dikumpulkan selama melaksanakan Prakter Kerja Lapangan di lokasi tersebut. Bukti-bukti digital yang dimaksud adalah foto-foto atau rekaman video selama pelaksanaan PKL, atau juga gambar-gambar perencanaan dan perancangan (file AutoCAD). Selanjutnya keduanya disimpan dalam satu CD tetapi dipisahkan dalam folder tersendiri, dan disarankan untuk diberi nama **Laporan_PKL** dan **Data_Digital_PKL**.

Selanjutnya dalam folder Laporan_PKL berisi versi digital dari Laporan PKL sebagai berikut:


1. Laporan PKL

- a) Bagian Awal
 - Halaman Sampul
 - Halaman Judul;
 - Halaman Pengesahan
 - Halaman Pernyataan Keaslian Laporan PKL
 - Abstrak
 - Prakata
 - Ucapan Terimakasih
 - Daftar Isi
 - Daftar Tabel
 - Daftar Gambar
 - Daftar Lampiran
 - Daftar Simbol dan Notasi
- b) Bagian Utama
 - BAB I PENDAHULUAN
 - BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN DASAR TEORI
 - BAB III PELAKSANAAN PKL
 - BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN
 - BAB V PENUTUP
- c) Bagian Akhir
 - Daftar Pustaka
 - Lampiran

2. Data Digital:

- a) Gambar-gambar desain dan perencanaan (autoCAD)
- b) Dokumentasi pelaksanaan pekerjaan
- c) Video pelaksanaan pekerjaan

BAB IV P E N U T U P

emikianlah Buku Pedoman Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat untuk dipergunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan PKL di Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Mataram. Buku Pedoman Pelaksanaan PKL ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya, bilamana terdapat kekurangan, untuk penyempurnaan lebih lanjut.

DAFTAR PUSTAKA

1. Anonim, 2009, "*Pedoman Penulisan Tugas Akhir*" Fakultas Teknik Universitas Mataram.
2. Brotowidjoyo Mukayat D. 2002. *Metodologi Penelitian dan Penulisan Karangan Ilmiah*. Jakarta : Akademika Presindo
3. Jurusan Teknik Sipil (2016) "*Kurikulum Tahun 2016 Program S-1 Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Mataram*", Mataram
4. Poerbo Hadiwidjojo, *Penulisan Laporan Teknik*, Bandung: Penerbit ITB

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

**PELAKSANAAN PEKERJAAN PONDASI
PEMBANGUNAN RUMAH SAKIT
GRAHA ULTIMA MEDIKA MATARAM**

**Font 14
Times New Roman
(BOLD)**



Diameter 5 cm

Disusun Oleh:

**Mawar
Melati**

**(F1A 012.....)
(F1A 012.....)**

**Font 12
Times New Roman
BOLD**

**JURUSAN TEKNIK SIPIL
A. FAKULTAS TEKNIK
B. UNIVERSITAS MATARAM
2017**

**Font 12
Times New Roman
BOLD**

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**PELAKSANAAN PEKERJAAN PONDASI
PEMBANGUNAN RUMAH SAKIT
GRAHA ULTIMA MEDIKA MATARAM**

Font 14
Times New Roman
(BOLD)

Disusun Oleh :

**Mawar
Melati**

**(F1A 012.....)
(F1A 012.....)**

Font 12
Times New Roman
BOLD

Telah diperiksa dan disetujui oleh :

Dosen Pembimbing

.....
NIP

Tanggal :

**Nama Instansi/ Perusahaan
Lokasi PKL**

.....
Jabatan

Tanggal :

**Mengetahui,
Ketua Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Mataram**

NIP

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN PKL

Yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
NIM :
Nama :
NIM :
2. Lokasi PKL :
3. Judul PKL :

Dengan ini menyatakan bahwa Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan judul tersebut diatas bersifat original / asli dan bebas dari unsur-unsur plagiat atau peniruan karya orang lain. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini benar-benar merupakan hasil karya bersama dalam kelompok PKL, dengan arahan dari Dosen Pembimbing PKL. Kutipan pendapat dan tulisan orang lain yang digunakan sebagai rujukan atau pustaka ditulis sesuai dengan tatacara penulisan karya ilmiah yang berlaku dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka kami bersedia dituntut untuk diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mendapatkan sanksi akademis. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya

Mataram,
Yang membuat pernyataan,

Materai

1. _____
NIM.

2. _____
NIM.