**KATA PENGANTAR**

Alhamdulillahirabbilalamiin kita panjatkan puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada Tim penyusun untuk menyelesaikan penyusunan Panduan Praktik Kerja Lapang (PKL).Panduan ini disusun sebagai upaya Jurusan Teknik Sipil untuk mempermudah mahasiswa dalam menjalankan mata kuliah PKL dan tertib administrasi.

Mengacu pada kurikulum Politeknik Negeri Balikpapan Sistem Pembelajaran Politeknik adalah 30% Teori dan 70% Praktek. Untuk merealisasikan pelaksanaan kurikulum tersebut perlu didukung sarana belajar berupa Petunjuk Praktikum, Diktat Kuliah, serta Modul Perkuliahan. Pengembangan Sistem Pembelajaran Modular dirasakan perlu dikembangkan pada pendidikan Politeknik, hal ini untuk mengurangi kesenjangan kebutuhan materi bagi mahasiswa serta alokasi jam perkuliahan dan praktikum yang disediakan.

Dengan disusunnya bahan ajar ini dimungkinkan adanya hasil belajar sesuai dengan kompetensi yang diharapkan, lagi pula alangkah lebih baiknya sebagai praktisi pendidikan dari tingkat dasar sampai perguruan tinggi mempunyai bahan ajar yang memadai. Disamping itu juga ditingkatkan buku pegangan yang standar baik nasional maupun sifatnya global atau mendunia. Dalam perkembangannya pendidikan mempunyai suatu hambatan yang besar mulai dari kemauan, keluarga, masyarakat, dan sifatnya nasional terutama pada cara pandang pendidikan dan pengetahuan kebijakan pemerintah masalah pendidikan harus menjadi prioritas utama yang pada akhirnya akan berdampak pada masalah pembiayaan.

Tim penyusun dan editor menyadari bahwa panduan ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu akan selalu terbuka kritik dan saran untuk menyempurnakan panduan pada terbitan yang akan datang. Penerbitan panduan ini telah sesuai dengan SOP yang berlaku di Jurusan Teknik Sipil Politeknik Negeri Balikpapan yaitu melalui revisi oleh tim penulis dan pengesahan melalui rapat senat. Revisi dilakukan apabila diperlukan sesuai dengan perkembangan kebutuhan stake holder dan perguruan tinggi.

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku panduan ini. Semoga menjadi amal jariyah di hadapan Allah Swt dan dibalas berlipat oleh-Nya. Amiin. Akhirnya mudah- mudahan kehadiran Panduan ini dapat bermanfaat dalam memperlancar proses mata kuliah PKL.

Balikpapan, Juli 2019

Tim Penyusun

**DAFTAR ISI**

**Kata Pengantar i**

**Daftar Isi ii**

**BAB I PENDAHULUAN 1**

1. Ketentuan Umum 1
   * 1. Tempat dan Waktu 2
     2. Beban SKS ...................................................................................... 2
     3. Rambu-Rambu ................................................................................ 2
2. Tujuan 3
   * 1. Tujuan Umum 3
     2. Tujuan Khusus ................................................................................ 3

**BAB II PETUNJUK PELAKSANAAN 4**

1. Petunjuk untuk Mahasiswa 4
   * 1. Persyaratan PKL 4
     2. Persiapan PKL ................................................................................ 4
     3. Pelaksanaan PKL ............................................................................. 5
     4. Pelaporan dan Ujian PKL ................................................................ 5
2. Petunjuk untuk Pembimbing 6
   * 1. Dosen Pembimbing 6
     2. Pembimbing Industri ....................................................................... 7

**BAB III PELAKSANAAN PKL 8**

1. Rumpun Teknik Sipil 8
2. Tata Tertib dan Kedisiplinan 8
3. Absensi Kehadiran 8
4. Pemindahan 9
5. Penghentian 9
6. Pemantauan 9
7. Bimbingan Saat Pelaksanaan PKL 9
8. Laporan Harian PKL 9

**BAB IV TATACARA PENULISAN LAPORAN 11**

1. Kertas, Sampul, dan Pengetikan 11
   * 1. Kertas dan Ukuran 11
     2. Sampul Depan dan Penjilidan 12
     3. Spasi Pengetikan 12
     4. Batas Margin Pengetikan 12
     5. Pengetikan Alinea Baru 12
     6. Pengetikan dan Penomoran Bab dan Sub-Bab 13
     7. Penggunaan Huruf 13
     8. Angka 13
2. Aturan Penulisan 13
   * 1. Penomoran 13
     2. Huruf Miring 14
     3. Penulisan Ilustrasi 14
     4. Bahasa 16
     5. Aturan Penulisan Pustaka atau Sumber Rujukan 17
   1. Format Laporan PKL 17
      1. Bagian Pendahuluan 17
      2. Bagian Isi 18

**BAB V PRESENTASI 20**

* 1. Tujuan 20
  2. Persyaratan Mengikuti Presentasi 20
  3. Peraturan Pelaksanaan Presentasi 20
  4. Fasilitas Standar Presentasi 20
  5. Fasilitas Tmbahan Presentasi 21
  6. Jadwal dan Waktu Presentasi 21
  7. Pembahasan 21
  8. Moderator 21

**BAB VI PENILAIAN PKL 22**

* 1. Nilai PKL 22
     1. Nilai Industri 22
     2. Laporan dan Presentasi 22
  2. Status Lulusan PKL 22
     1. Lulus 22
     2. Tidak Lulus 23
  3. Aspek Penilaian 23
     1. Pembimbingan PKL 23
     2. Lembar Penilaian Seminar PKL 23

**Lampiran……………………………………………………………………. 24**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Ketentuan Umum**

Dengan mengacu pada Buku Pedoman Akademik Politeknik Negeri Balikpapan, Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan kurikuler yang harus di tempuh atau dilaksanakan oleh mahasiswa/i Teknik Sipil Politeknik Negeri Balikpapan. PKL dilaksanakan di luar kampus yakni di perusahaan/industriyang relevan dengan Prodi Teknik Sipil.

Diadakannya kegiatan ini karena sistem pembelajaran yang ada di Politeknik Negeri Balikpapan mengacu pada pendidikan yang berbasis pada kompetensi (*Competence Base Education*) yang diharapkan setelah lulus, mahasiswa dapat terjun langsung ke industri. Pelaksanaan kegiatan ini disesuaikan dengan kurikulum akademik yang berlaku di Jurusan Teknik Sipil Politeknik Negeri Balikpapan, yang diharapkan dapat mengenal lebih jauh mengenai dunia industri.

Output dari Praktek Kerja Lapangan adalah Laporan PKL dan *daily report* (laporan harian). Laporan PKL adalah hasil penulisan mahasiswa setelah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) berdasarkan data yang diperoleh dan dituangkan dalam bentuk tulisan ilmiah. Laporan harian adalah seluruh kegiatan yang dilaksanakan mahasiswa selama PKL setiap harinya. Dalam laporan harian berisi kegiatan harian dari uraian pembimbingan serta tindak lanjut dari uraian tersebut sesuai dengan metode pelaksanaannya.

Selama pelaksanaan PKL mahasiswa akan mendapatkan pembimbing. Pembimbing terdiri dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan. Dosen pembimbing dipilih dan ditunjuk oleh program studi, sedangkan pembimbing lapangan dipilih dan ditunjuk oleh instansi/perusahaan tempat PKL dengan jumlah disesuaikan berdasarkan kebutuhan dan kebijkan pihak instansi/perusahaan. Tugas dosen pembimbing dimulai sejak persiapan pelaksanaan PKL, monitoring selama PKL dan bimbingan selama penyusunan laporan PKL hingga proses ujian/evaluasi. Sedangkan tugas untuk pembimbing lapangan dilakukan selama berlangsungnya PKL atau selama mahasiswa berada di instansi/perusahaan tempat PKL serta membimbing dalam pembuatan *daily report* (laporan harian).

1. **Tempat dan Waktu**

Sebagai bahan pertimbangan perusahaan/industri yang dapat dijadikan tempat PKL antara lain :

1. Perusahaan/industri yang telah memiliki sistem administrasi yang tertib dan baik.
2. Perusahaan/industri yang berlokasi di sekitaran Balikpapan, Samarinda, Tenggarong, Penajam, dan beberapa daerah lain yang ada di Kalimantan Timur untuk mengefisiensi waktu dan biaya.
3. Perusahaan/industri di luar Kalimantan Timur, bahkan Luar Negeri namun perlu dipertimbangkan masalah waktu dan biaya.
4. Waktu pelaksanaan PKL disesuaikan dengan kegiatan di perusahaan/industri dan sesuai dengan kalender akademik Politeknik Negeri Balikpapan serta telah memenuhi persyaratan dalam peraturan akademik.
5. **Beban SKS**

PKL diberikan bobot 6 (enam) SKS sesuai dengan kurikulum yang berlaku di Politeknik Negeri Balikpapan.

1. **Rambu-Rambu**

Rambu-rambu pelaksaan PKL sebagai berikut :

1. Pelaksanaan PKL dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik Politeknik Negeri Balikpapan.
2. Mahasiswa PKL diwajibkan menulis laporan sesuai dengan Buku Panduan PKL. Penulisan laporan terebut dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing dan dilanjutkan dengan Ujian PKL.
3. Mahasiswa harus menyerahkan catatan kegiatan PKL disertai surat keterangan dan lembar penilaian (evaluasi) dari Pembimbing lapangan/industri yang telah ditandatangani dan distempel perusahaan/industry, sebagai bukti mahasiswa telah melaksanakan PKL.
4. Mahasiswa wajib mengikuti ujian PKL, setelah melaksanakan kegiatan PKL pada semester berjalan.
5. Mahasiswa harus memperbaiki laporan akhir PKL berdasarkan saran dan masukan dari Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji PKL.
6. **Tujuan**
7. **Tujuan Umum**

Setelah melaksanakan PKL diharapkan mahasiswa akan memperoleh pengalaman nyata dari perusahaan/industri, sebagai upaya pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang pada gilirannya akan dapat mengevaluasi diri, seteleh melihat kemajuan-kemajuan IPTEK di masyarakan atau perusahaan/industri.

1. **Tujuan Khusus**
2. Memperoleh pengalaman bekerja yang sebenarnya di perusahaan/industri.
3. Memperoleh teori dan keterampilan yang telah dipelajari di program studi Teknik Sipil.
4. Memantapkan disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
5. Memperoleh wawasan sebagai calon tenaga kerja perusahaan/industri.
6. Mengenal tipe-tipe organisasi, manajemen dan operasi perusahaan/industri serta proses kerjanya.
7. Memperoleh umpan balik dari perusahaan/industri untuk pemantapan dan pengembangan kurikulum di program studi.

**BAB II**

**PETUNJUK PELAKSANAAN**

1. **Petunjuk Untuk Mahasiswa**
2. **Persyaratan PKL**

Untuk mengikuti PKL, mahasiswa harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Adalah mahasiswa aktifsemester 4 (empat) untuk program studi D3 dan mahasiswa aktif semester 6 untuk program studi D4.
2. Mendapatkan tempat PKL yang disetujui Program Studi.
3. Memahami karakteristik dan wawasan perusahaan/industri tempat pelaksanaan PKL.
4. Mengikuti pembekalan PKL yang diadakan Program Studi.
5. Memahami panduan PKL yang berlaku di Program Studi.
6. **Persiapan PKL**

Sebelum pelaksanaan PKL, perlu dipersiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Mahasiswa mencari tempat PKL.
2. Mahasiswa mengajukan surat pengantar atau permohonan PKL kepada Program Studi.
3. Program Studi membuat surat pengantar atau permohonan PKL ke perusahaan/industri.
4. Mahasiswa menyerahkan surat pengantar atau permohonan PKL pada instansi yang dituju.
5. Instansi tempat PKL menyerahkan surat balasan secara tertulis yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima PKL disertai deskripsi singkat tentang rencana kegiatan PKL mahasiswa.
6. Prodi mengadakan pembekalan PKL bagi mahasiswa semester 4 (empat) D3 dan semester 6 (enam) D4.
7. Program Studi membuat surat tugas kepada dosen pembimbing PKL bagi setiap mahasiswa.
8. Mahasiswa mendaftarkan PKL.
9. Mahasiswa mendapatkan kelengkapan administrasi berupa surat tugas untuk pembimbing.
10. Mahasiswa dapat langsung melaksanakan PKL sesuai jadwal ditentukan yaitu ± 100 hari kerja.
11. **Pelaksanaan PKL**
12. Mahasiswa melapor ke perusahaan/industri tempat PKL dengan membawa surat balasan penerimaan PKL dari perusahaan/industri.
13. Mahasiswa menyerahkan surat kelengkapan administrasi PKL dari prodi berupa jadwal untuk pembimbing lapangan, profil prodi, CPL (Capaian Pembelajaran Lulusan) prodi.
14. Mahasiswa mentaati semua peraturan yang berlaku di perusahaan/industri.
15. Mahasiswa menyesuaikan jadwal kegiatan PKL dengan berkonsultasi kepada Dosen Pembimbing dan Pembimbing Industri.
16. Mahasiswa harus melaporkan kegiatan harian selama PKL berlangsung dengan mengisi *daily report* yang dikonsultasikan ke pembimbing lapangan.
17. Mahasiswa mendokumentasi kegiatan PKL dan mengkonsultasikan laporan PKL kepada Dosen Pembimbing.
18. Dosen pembimbing memantau pelaksanaan PKL di perusahaan/industri.
19. Mahasiswa menyusun laporan PKL.
20. Mahasiswa meminta surat keterangan dan nilai PKL dari perusahaan/industri sesuai dengan format yang telah ditentukan.
21. **Pelaporan dan Ujian PKL**

Setelah melaksanakan PKL, mahasiswa diwajibkan :

1. Menyerahkan lembar penilaian dari Pembimbing Industri kepada Program Studi.
2. Menyusun laporan harian PKLdengan pembimbing lapangan/industri.
3. Menyusun laporan PKL dengan mengkonsultasikan kepada dosen pembimbing sesuai dengan format yang ditentukan.
4. Mahasiswa mendaftarkan PKL dengan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dan pembimbing industri/lapangan yang ditandatangani dalamlembar persetujuan dan diserahkan kepada admin program studi.
5. Mahasiswa mendaftarkan seminar PKL secara online pada aplikasi SPMI.
6. Program studi menentukan dosen penguji pada setiap mahasiswa PKL yang mendaftar seminar.
7. Mahasiswa melakukan seminar PKL sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada aplikasi SPMI.
8. Pada pelaksanaan ujian seminar mahasiswa wajib menyiapkan slide presentasi dalam bentuk powerpoint dan peralatan serta hasil PKL apabila diperlukan.
9. Dosen penguji menentukan nilai PKL dengan item penilaian sesuai ketentuan dari prodi.
10. Memperbaiki Laporan PKL setelah mendapat masukan (saran) dari hasil seminar ujian dan berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji untuk memperoleh persetujuan.
11. Dosen pembimbing menentukan nilai PKL sesuai ketentuan dari prodi.
12. Menggandakan laporan akhir PKL dan laporan harian PKL dengan sampul lunak (*soft cover*) warna kuning kunyit sebanyak 3 (tiga) eksemplar, ditandatangani pembimbing industri, dosen pembimbing, dan Ketua Program Studi Teknik Sipil.
13. Laporan PKL diserahkan ke admin program studi.
14. **Petunjuk Untuk Pembimbing**
15. **Dosen Pembimbing**
16. Dosen Pembimbing adalah dosen program studi teknik sipil yang ditunjuk oleh Program Studi dan disetujui oleh Ketua Program Studi.
17. Tugas Dosen Pembimbing :
18. Memantau pelaksanaan PKL
19. Memberikan tugas-tugas pengamatan lapangan kepada mahasiswa sesuai dengan kompetensi yang ingin dicapai.
20. Membimbing mahasiswa PKL
21. Memberikan sanksi kepada mahasiswa PKL apabila tidak melakukan pembimbingan sesuai ketentuan.
22. Memeriksan dan menilai laporan PKL mahasiswa.
23. Menerima hasil penilaian dari Pembimbing Industri.
24. Mengesahkan laporan PKL.
25. **Pembimbing Industri**
26. Pembimbing Industri/Lapangan adalah karyawan perusahaan/industri yang ditunjuk oleh Pimpinan perusahaan/industry untuk membimbing mahasiswa praktik di perusahaan/industri.
27. Tugas/Peran Pembimbing Industri :
28. Memberi bimbingan dan tugas-tugas kepada mahasiswa PKL.
29. Mengawasi mahasiswa PKL.
30. Memeriksa catatan kegiatan harian PKL mahasiswa.
31. Memberikan penilaian terhadap hasil PKL mahasiswa.
32. Menyerahkan penilaian PKL dan Surat Keterangan/Sertifikat telah melaksanakan PKL kepada Dosen Pembimbing.

**BAB III**

**PELAKSANAAN PKL**

1. **Rumpun Teknik Sipil**

Bidang pekerjaan PKL terdiri dari :

1. Konstruksi Baja
2. Konstruksi Kayu
3. Konstruksi Batu dan Beton
4. Gambar Bangunan
5. Plumbing dan Sanitasi
6. Survei dan Pemetaan
7. Manajemen Konstruksi
8. Pengendalian Mutu Bahan Bangunan
9. Manajemen Transportasi
10. Bidang pekerjaan lainnya yang relevan
11. **Tata Tertib dan Kedisiplinan**

Dalam pelaksanaan PKL, Program Studi Teknik Sipil Politeknik Negeri Balikpapan mewajibkan para mahasiswa menerapkan sikap disiplin yang tinggi dan berpegang pada ketentuan yang berlaku di perusahaan dan atau peraturan yang berlaku di Politeknik Negeri Balikpapan. Apabila mahasiswa melakukan pelanggaran peraturan tersebut maka peringatan dapat diberikan sangsi secara lisan atau tertulis oleh Politeknik Negeri Balikpapan didasarkan atas informasi dari perusahaan penerima PKL.

1. **Absensi Kehadiran**

Selama melaksanakan PKL, mahasiswa diwajibkan mengisi absensi kehadirannya di industri setiap harinya. Rekapitulasi daftar kehadiran (asli) harus dikumpulkan setelah pelaksanaan PKL berakhir.

1. **Pemindahan**

Pada saat pelaksanaan PKL sedang berjalan, tidak diizinkan berpindah tempat PKL. Pemindahan tempat PKL hanya dilakukan apabila :

1. Politeknik Negeri Balikpapan menemukan ketidaksesuaian yang sangat mengkhawatirkan atau tempat PKL mempunyai resiko keselamatan kerja tinggi, maka tempat pemindahannya di Politeknik Negeri Balikpapan atau ke perusahaan lain yang telah mendapat persetujuan dari prodi.
2. Waktu pelaksanaan tempat PKL tidak mencukupi maka tempat pemindahannya ke perusahaan lain yang telah mendapat persetujuan dari prodi.
3. **Penghentian**

Bagi mahasiswa yang dikeluarkan dari tempat PKL karena melanggar aturan maka tidak ada pergantian tempat PKL dan secara otomatis mahasiswa tersebut harus mengulang program PKL pada tahun berikutnya atau dikeluarkan dari Politeknik Negeri Balikpapan.

1. **Pemantauan**

Pemantauan bertujuan untuk memantau kondisi pelaksanaan PKL secara langsung dan mengajukan kerjasama PKL untuk tahun berikutnya serta mempromosikan Politeknik Negeri Balikpapan ke industri tersebut.

1. **Bimbingan Saat Pelaksanaan PKL**

Saat melaksanakan PKL mahasiswa diwajibkan melakukan bimbingan ke pembimbing institusi baik yang bersifat administratif maupun mengenai pembuatan laporan dan pembimbingan institusi diwajibkan memantau absensi kehadiran mahasiswa PKL bimbingannya setiap satu bulan sekali.

1. **Laporan Harian PKL**

Saat melaksanakan PKL mahasiswa diwajibkan membuat laporan harian (*daily report*)pekerjaanPKL yang dilaksanakan. Laporan harian PKL berisi uraian pekerjaan yang berikan kepada mahasiswa setiap harinya oleh perusahaan/industri serta tindak lanjut dari pengerjaan yang dilakukan oleh mahasiswa PKL.

**BAB IV**

**TATA CARA PENULISAN LAPORAN**

Tata cara penulisan laporan PKL menggunakan aturan tata tulis ilmiah. Laporan PKL dikonsultasikan dan disetujui oleh Pembimbing Lapangan/Industri dan Dosen Pembimbing PKL, selanjutnya siap untuk diujikan/diseminarkan. Untuk keperluan seminar ujian, laporan PKL sudah mengikuti tata tulis penulisan yang telah ditetapkan dan laporan PKL dijilid sementara dengan sampul depan plastik transparan dan sampul belakang karton/kertas tebal 120 *gram square meter* (GSM). Laporan PKL yang sudah diujikan/diseminarkan dan disempurnakan, dijilid dengan sampul lunak (*soft cover*).

Ketentuan yang diwajibkan kepada mahasiswa dalam membuat laporan sebagai berikut :

1. Laporan PKL adalah dokumen berbentuk tulisan yang merupakan uraian hasil kegiatan mahasiswa selama melakukan PKL di industri tempat bekerja dan dibuat secara perorangan.
2. Jurnal mingguan berisi tentang kegiatan mingguan sesuai dengan format yang telah disediakan dan harus ditandatangani oleh pembimbing perusahaan serta stempel perusahaan.
3. Laporan ini harus mendapat persetujuan dari pembimbing industri, dosen pembimbing, dan ketua Program Studi Teknik Sipil.
4. **Kertas, Sampul, dan Pengetikan**
5. **Kertas dan Ukuran**

Laporan PKL diketik di atas kertas HVS 70 gram, berwarna putih, ukuran A4 (21 x 29,7 cm). apabila di dalam tulisan harus digunakan kertas khusus (misal : kertas millimeter untuk grafik, kertas kalkir untuk bagan/gambar, dan sejenisnya) maka boleh digunakan pula kertas di luar batas ukuran yang telah ditentukan, kemudian dilipat sesuai dengan ukuran kertas naskah yang telah ditentukan.

1. **Sampul Depan dan Penjilidan**

Laporan PKL dijilid *soft cover* dengan sampul depan berwarna kuning kunyit. Halaman cover diketik menggunakan tipe huruf *Times New Roman* ukuran huruf 14 pf menggunakan tinta berwarna hitam. Logo Politeknik Negeri Balikpapan dengan tinggi 7 (tujuh) cm dan lebar 6 (enam) cm. Tulisan yang tercetak pada sampul depan sama dengan yang terdapat pada halaman judul.

Judul laporan PKL diketik simetris ditengah, judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan kecuali nama atau istilah (contoh : PT, CV) dan tidak disusun dalam bentuk kalimat tanya serta tidak ditutup dengan tanda baca apapun.

1. **Spasi Pengetikan**

Batang tubuh (bagian isi) laporan PKL ditulis dengan jarak antar baris adalah 1,5 (satu setengah) spasi sedangkan jarak spasi antara Sub bab adalah 2 (dua) spasi.. Khusus untuk judul tabel dan judul gambar yang terdiri atas dua baris atau lebih, jarak antar baris adalah satu spasi, sedangkan jarak antar pustaka adalah dua spasi.

1. **Batas Margin Pengetikan**

Naskah laporan PKL diketik rata kiri dan kanan dengan batas margin pengetikan naskah ditentukan sebagai berikut :

* Batas Kiri : 4 cm
* Batas Kanan : 3 cm
* Batas Atas : 3 cm
* Batas Bawah : 3 cm

1. **Pengetikan Alinea Baru**

Pengetikan alinea baru dimulai pada ketukan keenam dari margin kiri atau pengetikan masuk ke dalam (menjorok) sekitar 1 cm dari margin kiri.

1. **Pengetikan dan Penomoran Bab dan Sub-Bab**

Nama bab diketik dengan huruf kapital ukuran 14 pf dengan jarak 3 cm dari tepi atas kertas. Nomor urut bab ditulis dengan huruf romawi dan ditulis ditengah-tengah kertas di atas nama bab. Pengetikan nama sub-bab dan nomor sub-bab dimulai dari tepi kiri dengan menggunakan angka. Nama bab dan sub-bab diketik dengan huruf tebal. Setiap bab tidak boleh lebih dari 3 (tiga) anak sub-bab atau 4 (empat) digit. Apabila pada kondisi tertentu harus menggunakan lebih dari 3 anak sub-bab, maka penomorannya disesuaikan dengan bentuk tulisan dan konsisten.

1. **Penggunaan Huruf**

Bab dan judul bab diketik menggunakan tipe huruf *Times New Roman* ukuran 14 pf, sedangkan naskah laporan diketik menggunakan tipe huruf *Times New Roman* ukuran 12 pt dan diketik rapi rata kiri-kanan (*justify*).

1. **Angka**

Angka dalam penulisan laporan PKL menggunakan pembulatan dua angka di belakang koma atau disesuaikan dengan kebutuhan.

1. **Aturan Penulisan**
2. **Penomoran**

Untuk penomoran ada beberapa ketentuan sebagai berikut :

1. Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai dengan daftar lampiran menggunakan angka romawi kecil dan diletakkan pada bagian tengah bawah dengan jarak 2 cm dari tepi bawah.
2. Bagian utama dan bagian akhir mulai dari BAB I Pendahuluan sampai dengan halaman terakhir menggunakan angka latin sebagai nomor halaman dan diletakkan pada bagian pojok kanan atas; 1,5 (satu setengah) cm dari tepi atas kertas dan 3 (tiga) cm dari tepi kanan kertas, kecuali nomor untuk bab baru diletakkan di tengah bawah.
3. Gunakan jenis dan ukuran huruf yang saa seperti huruf teks tanpa hiasan.
4. **Huruf Miring**

Penggunaan huruf miring dalam bagian isi laporan PKL mengikuti aturan yang ditetapkan dalam Ejaan Yang Disempurnakan. Huruf miring digunakan untuk kata atau kalimat yang menggunakan bahasa asing.

1. **Penulisan Ilustrasi**

Ilustrasi merupakan suatu bentuk penyajian informasi dalam bentuk tabel, grafik, diagram alir, bagan, foto, peta, dan gambar. Dengan ilustrasi, informasi dapat disajikan lebih efektif untuk menjelaskan hubungan antar bagian dan penggunaan kalimat uyang terlalu panjang dapat dihindari sehingga pembaca dapat memahami tulisan dengan lebih mudah. Di dalam laporan PKL, semua ilustrasi dalam bentuk tabel dinyatakan sebagai **Tabel**, sedangkan ilustrasi dalam bentuk grafik, diagram alir, foto, dan gambar dinyatakan sebagai **Gambar**.

Dalam penulisan tabel, beberapa hal yang harus diperhatikan, antara lain :

1. Nomor tabel diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel tanpa diakhiri dengan titik. Semua kata dalam judul tabel dimulai dengan huruf besar kecuali kata penghubung dan kata depan.
2. Tabel tidak boleh terpotong, kecuali kalau memang panjang, sehingga tidak memungkinkan untuk diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan kata lanjutan tanpa tabel.
3. Kolom-kolom tabel diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara satu dengan yang lainnya cukup tegas sehingga memudahkan untuk dibaca.
4. Kalau tabel lebil besar dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dimuat memanjang, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atas
5. Tabel diketik simetris
6. Tabel yang lebih dari 2 halaman atau harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

Dalam penulisan gambar, beberapa hal yang harus diperhatikan, antara lain :

1. Bagan grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan)
2. Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik. Penulisan judul gambar sama dengan penulisan judul tabel.
3. Gambar tidak boleh terpotong
4. Keterangan gambar harus dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.
5. Bila gambar dilukis melebar sepanjang kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan disebelah kiri atas.
6. Ukuran gambar diusahakan supaya sewajar-wajarnya.
7. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai interpolaso atau ekstrapolasi.
8. Letak gambar diatur supaya simetris.

Penomoran tabel dan gambar berdasarkan bab, contoh Tabel 1.1, Tabel 1.2, Tabel 2.1, Tabel 2.2, atau Gambar 1.1, Gambar 1.2, Gambar 2.1, Gambar 2.2, dst. Contoh pengetikan tabel seperti berikut ini :

**Tabel 4.1. Tipe *Core Wall* Proyek Sepinggan *City***

**Jalan MT.Haryono Balikpapan**

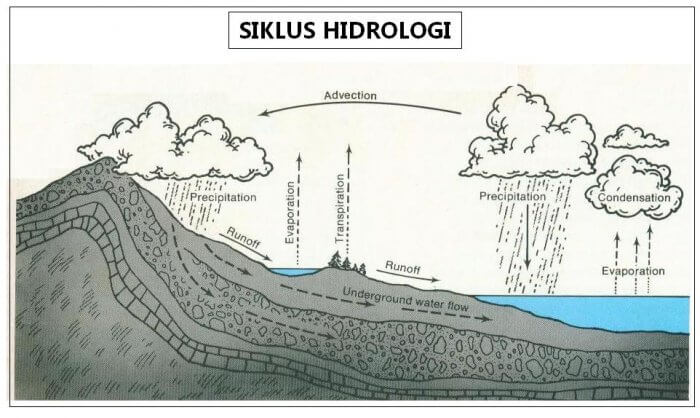
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Tipe  *Core Wall* | Dimensi  (mm) | Tulangan Pokok  (mm) | Sengkang  (mm) |
| 1 | CW – 1A | 2600 x 300 | 36 D 16 | D 13 – 100 |
| 1000 x 300 |
| 2 | CW – 1B | 2700 x 300 | 22 D 16 | D 13 – 100 |
| 3 | CW – 1C | 2700 x 300 | 22 D 16 | D 13 – 100 |

Sumber : Sunggono, Laporan PKL Proyek Sepinggan City, 2019

Judul tabel diletakkan di atas tabel, diketik dengan hurug tebal dengan diawali oleh huruf kapital di setiap awal kata (kecuali kata depan dan kata penghubung) tanpa diakhiri dengan tanda titik. Judul tabel dan tabel dimulai dari tengah (*center text*). Bila judul lebih dari satu baris, baris kedua dimulai tepat di bawah huruf pertama judul dengan jarak 1 (satu) spasi. Isi tabel juga ditulis dengan jarak 1 spasi. Garis pemisah yang penting hanya 3 (tiga) yang arahnya mendatar (baris) dan garis bantu selebihnya harus dibuat seperlunya saja.

Tabel adakalanya memerlukan catatan kaki dan atau keterangan. Catatan kaki dan keterangan pada tabel dapat berupa : (a) singkatan, (b) sumber data, (c) penjelasan tentang data, dan sebagainya. Catatan kaki diketik langsung di bawah tabel dengan ukuran huruf 10 pt.

Pemilihan sajian data hasil PKL dalam bentuk grafik, diagram alir, bagan, peta, foto, atau gambar dalam laporan PKL perlu dipertimbangkan dengan memperhatikan relevansinya. Informasi yang sudah disajikan dalam bentuk tabel tidak perlu diulangi dengan sajian berbentuk gambar. Gambar mampu menampilkan konsep yang sulit dijelaskan dengan rangkaian kata. Judul gambar diletakkan di bawah gambar, diketik dengan huruf tebal dengan diawali oleh huruf kapital di setiap awal kata (kecuali kata depan dan kata penghubung) tanpa diakhiri dengan tanda titik. Judul gambar dan gambar dimulai dari tengah (*center text*). Bila judul lebih dari satu baris, baris kedua dimulai tepat di bawah huruf pertama judul dengan jarak 1 (satu) spasi. Contoh gambar sebagai berikut :



**Gambar 4.1. Siklus Hidrologi**

1. **Bahasa**
2. Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia yang baku (ada subjek dan predikat, dan supaya lebih sempurna ditambah dengan objek dan keterangan).
3. Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, kita, engkau, dan lain-lain), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada kata pengantar saya/kami diganti penulis.
4. Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah di Indonesia kan. Istilah yang digunakan harus mengacu pada Kamus Besar Bahasa Indonesia terbitan terakhir. Jika terpaksa harus memakai istilah asing yang harus dicetak miring pada istilah itu.
5. Kata penghubung, seperti *sehingga* dan *sedangkan*, tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat.
6. Kata depan misalnya *pada* sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subjek (merusak susunan kalimat).
7. Kata *dimana*, *dan dari* kerap kurang tepat pemakaiannya, diperlukan tepat sepert kata *where* dan *of* dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan dipakai.
8. Awalan ke dan di harus dibedakan dengan kata depan ke dan di.
9. Tanda baca tidak dipergunakan dengan tepat.
10. **Aturan Penulisan Pustaka atau Sumber Rujukan**

Aturan penulisan pustaka atau sumber rujukan yang populer untuk penulisan ilmia yaitu sistem *American Psychological Association* (APA) yang bersumber dari referensi Harvard dan sistem Turabian.

Rujukan dan kutipan ditulis menggunakan teknik rujukan berkurung (nama akhir, tahun) atau biasa disebut sistem APA. Pencantuman sumber pada kutipan langsung hendaknya disertai dengan nomor halaman. Contoh : …………… (Rio, 2019: 49).

1. **Format Laporan PKL**
2. **Bagian Pendahuluan**
3. Halaman Judul
4. Halaman Lembar Pengesahan
5. Halaman Kata Pengantar
6. Halaman Daftar Isi
7. Halaman Daftar Gambar (jika diperlukan)
8. Halaman Daftar Tabel (jika diperlukan)
9. Halaman Daftar Lampiran (mencakup surat-surat, gambr, jadwalm foto-foto, dll).
10. **Bagian Isi**

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Berisikan penjelasan secara singkat yang melatarbelakangi memilih Proyek/Perusahaan untuk kegiatan Praktek Kerja Lapangan.

1. Tujuan

Berisikan pencapaian yang diharapkan dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan.

1. Manfaat

Berisi manfaat keikutsertaan dari adanya kegiatan Praktek Kerja Lapangan.

BAB II TINJAUAN UMUM PROYEK

1. Umum

Berisi gambaran umum dari profil perusahaan/industri tempat PKL.

1. Tim Teknis di Lapangan

Uraian Struktur Organisasi Proyek, serta penjelasan pada posisi dimana mahasiswa PKL tersebut berada dalam struktur organisasi proyek selama PKL.

1. Data Proyek

Penjelasan secara garis besar data umum proyek tempat kegiatan PKL, adapun data umum proyek berisi :

1. Judul Proyek
2. Status
3. Pemilik
4. Sumber Dana
5. Lokasi Proyek

BAB III TINJAUAN PELAKSANAAN PROYEK

1. Kriteria Pemilihan Lokasi

Berisi beberapa pertimbangan instansi/perusahaan mengambilproyek tersebut.

1. Landasan Teori

Pada bagian ini berisikan teori uraian metode pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan mahasiswa selama kegiatan PKL.

1. Uraian Masing-Masing Pekerjaan

Berisi uraian secara lengkap metode pelaksanaan pada setiap kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama PKL (bisa dilengkapi dengan dokumentasi).

BAB IV PERMASALAHAN PROYEK DAN SOLUSINYA

1. Studi Kasus

Uraian permasalahan yang muncul di lapangan dari adanya perbedaan antara teori/prosedur metode pelaksanaan dengan keadaan dilapangan saat kegiatan PKL.

1. Solusi Permasalahan

Uraian solusi pemecah permasalahan yang muncul dari kasus di lapangan saat kegiatan PKL.

BAB V PENUTUP

1. Kesimpulan (berkaitan dengan pekerjaan yang diamati)

Berisikan tentang rincian poin-poin pelaksanaan kegiatan PKL.

1. Saran (berkaitan dengan pekerjaan yang diamati)

Saran perbaikan pelaksanaan kegiatan PKL .

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

**BAB V**

**PRESENTASI**

1. **Tujuan**

Tujuan presentasi adalah sebagai berikut :

1. Melihat kemampuan akademis mahasiswa baik dalam hal menjawab pertanyaan maupun dalam hal mempertahankan pendapat dalam pembuatan laporan tersebut.
2. Melihat kemampuan mahasiswa dalam hal penyampaian atau penjelasan isi laporan PKL dengan singkat dan jelas dalam waktu yang telah ditentukan di hadapan tim pembahas.
3. Melihat perubahan kemampuan dasar mahasiswa setelah melaksanakan PKL.
4. Menambah pengalaman/wawasan dalam hal melakukan presentasi.
5. **Persyaratan Mengikuti Presentasi**
6. Nilai industri minimal C
7. Telah mengumpulkan laporan PKL ke Koordinator PKL
8. **Peraturan Pelaksanaan Presentasi**
9. Pakaian rapi, pantas, dan sopan serta berdasi warna hitam untuk laki-laki.
10. Datang 15 menit sebelum presentasi dimulai.
11. Menyiapkan sendiri segala keperluan untuk presentasi.
12. **Fasilitas Standar Presentasi**

Fasilitas yang disediakan oleh koordinator PKL untuk melaksanakan presentasi adalah :

1. Meja, presentatorm moderator, dan tim pembahas.
2. *Overhead projector* / *Infocus*
3. **Fasilitas Tambahan Presentasi**

Dalam hal keperluan tambahan diluar standar yang disediakan maka mahasiswa dapat mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas lainnya milik Politeknik Negeri Balikpapan yang diperlukan untuk presentasi.

1. **Jadwal dan Waktu Presentasi**

Jadual pelaksanaan presentasi akan ditentukan oleh Program Studi pada aplikasi SPMI.

1. **Pembahasan**

Pembahasan terdiri dari pembimbing institusi dan staf pengajar yang ditunjuk oleh program studi yang bersangkutan, yang mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mempelajari dan memberi masukan / *feedback* terhadap laporan PKL.
2. Melihat kemampuan dan wawasan mahasiswa.
3. Menilai laporan dan presentasi mahasiswa PKL.
4. **Moderator**

Moderator adalah salah satu pembahas yang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Berkewajiban mengarahkan presentasi supaya tertib dan sesuai dengan jadual yang telah ditentukan.
2. Bertanggung jawab atas jalannya acara presentasi.
3. Menjalankan acara presentsi dengan acuan yang telah dibuat.
4. Membuat berita acara presentasi.

**BAB VI**

**PENILAIAN PKL**

1. **Nilai PKL**

Nilai PKL terdiri dari nilai industri dan nilai laporan PKL dengan:

1. Bobot dari nilai Industri : 30 % (Nilai)
2. Bobot dari Dosen Pembimbing : 30 % (Proses Pembimbingan)
3. Seminar PKL : 40 % (*Performance*, Penguasaan materi PKL, dll)
4. **Nilai Industri**

Nilai industri diberikan oleh pembimbing industri atau yang berwenang di industri sesuai dengan form Penilaian Prestasi Kerja PKL. Penilaian dilakukan pada aplikasi sesuai username dan password yang diberikan kepada pembimbing lapangan. Form penilaian harus dikumpulkan paling lambat dua minggu setelah pelaksanaan PKL berakhir. **Form penilaian harus ditandatangani pembimbing perusahaan dan stempel perusahaan**.

1. **Laporan dan Presentasi**

Laporan PKL, laporan harian dan presentasi wajib dilakukan oleh mahasiswa pelaksana PKL sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Nilai laporan dan presentasi dinilai oleh pembahas yang mencakup hal-hal sebagai berikut :

1. Sistematika penulisan
2. Kelengkapan isi
3. Pemakaian bahasa
4. Teknik presentasi
5. **Status Kelulusan PKL**
6. **Lulus**

Mahasiswa dinyatakan lulus jika telah mendapat nilai akhir minimal C

1. **Tidak Lulus**

Bagi mahasiswa yang mendapatkan nilai D atau E atau tidak dapat melaksanakan atau tidak mengikuti salah satu atau lebih bagian dari kegiatan PKL yang disebabkan oleh alasan tertentu yang sesuai dengan peraturan, maka dinyatakan tidak lulus.

1. **Aspek Penilaian**
2. **Pembimbingan PKL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK PENILAIAN | SKOR MAX |
| 1 | Keaktifan | 20 |
| 2 | Hasil dan Pembahasan | 30 |
| 3 | Kesimpulan | 30 |
| 4 | Tata Tulis | 20 |
|  | **TOTAL** | 100 |

1. **Lembar Penilaian Seminar PKL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK PENILAIAN | SKOR MAX |
| 1 | *Performance*  Penampilan yang meyakinkan | 10 |
| 2 | Penyajian  Kemampuan menyampaikan materi dengan jelas dan berurutan | 10 |
| 3 | Penguasaan Materi :   1. Latar belakang teori yang mendasari. 2. Detail teknis perhitungan / metodologi / tata kerja dan tata cara 3. Integrasi materi yang pernah didapatkan selama kuliah 4. Aplikasi di masyarakat | 80 |
|  | **TOTAL** | 100 |

**Lampiran**

**LAPORAN HARIAN**

**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

(NAMA INSTANSI PKL)



Disusun Oleh :

**NAMA MAHASISWA**

**(NIM)**

**POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN**

**JURUSAN TEKNIK SIPIL**

**PROGRAM STUDI D-III TEKNIK SIPIL**

**2019**

**LAPORAN HARIAN**

**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

(NAMA INSTANSI PKL)



Disusun Oleh :

**NAMA MAHASISWA**

**(NIM)**

**POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN**

**JURUSAN TEKNIK SIPIL**

**PROGRAM STUDI D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN**

**2019**

**(JUDUL LAPORAN PKL)**

**(NAMA INSTANSI PKL)**

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN



Disusun Oleh :

**NAMA MAHASISWA**

**(NIM)**

**POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN**

**JURUSAN TEKNIK SIPIL**

**PROGRAM STUDI D-III TEKNIK SIPIL**

**2019**

**(JUDUL LAPORAN PKL)**

**(NAMA INSTANSI PKL)**

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN



Disusun Oleh :

**NAMA MAHASISWA**

**(NIM)**

**POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN**

**JURUSAN TEKNIK SIPIL**

**PROGRAM STUDI D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN**

**2019**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**(JUDUL LAPORAN PKL)**

**(NAMA INSTANSI PKL)**

Disusun oleh :

**NAMA MAHASISWA**

**(NIM)**

Telah diperiksa dan disetujui oleh :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dosen Pembimbing,**  NAMA DOSEN  (NIP/NIK) |  | **Pembimbing Lapangan,**  NAMA  (NIK) |

Mengetahui,

**Ketua Jurusan Teknik Sipil,**

**NAMA DOSEN**

**(NIP)**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**(JUDUL LAPORAN PKL)**

**(NAMA INSTANSI PKL)**

Disusun oleh :

**NAMA MAHASISWA**

**(NIM)**

Telah diperiksa dan disetujui oleh :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dosen Pembimbing,**  NAMA DOSEN  (NIP/NIK) |  | **Pembimbing Lapangan,**  NAMA  (NIK) |

Mengetahui,

**Ketua Program Studi TRKJJ,**

**NAMA DOSEN**

**(NIP)**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**(JUDUL LAPORAN PKL)**

**(NAMA INSTANSI PKL)**

Disusun oleh :

**NAMA MAHASISWA**

**(NIM)**

Telah diperiksa dan disetujui oleh :

**Dosen Pembimbing,**

NAMA DOSEN

(NIP/NIK)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dosen Penguji I,**  NAMA DOSEN  (NIP/NIK) |  | **Dosen Penguji II,**  NAMA DOSEN  (NIP/NIK) |

Mengetahui,

**Ketua Program Studi Teknik Sipil,**

**NAMA DOSEN**

**(NIP)**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**(JUDUL LAPORAN PKL)**

**(NAMA INSTANSI PKL)**

Disusun oleh :

**NAMA MAHASISWA**

**(NIM)**

Telah diperiksa dan disetujui oleh :

**Dosen Pembimbing,**

NAMA DOSEN

(NIP/NIK)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dosen Penguji I,**  NAMA DOSEN  (NIP/NIK) |  | **Dosen Penguji II,**  NAMA DOSEN  (NIP/NIK) |

Mengetahui,

**Ketua Program Studi TRKJJ,**

**NAMA DOSEN**

**(NIP)**

**DAFTAR ISI**

halaman

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING ii

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI vi

DAFTAR TABEL viii

DAFTAR GAMBAR ix

BAB I PENDAHULUAN

1.1 1

1.2 2

1.3 3

BAB II TINJAUAN UMUM PROYEK

2.1 4

2.2 5

2.3 6

BAB III TINJAUAN PELAKSANAAN PROYEK

3.1 7

3.2 8

3.3 9

BAB IV PERMASALAHAN PROYEK DAN SOLUSINYA

4.1 10

4.2 11

4.3 12

BAB V PENUTUP

5.1 13

5.2 14

DAFTAR PUSTAKA 15

LAMPIRAN 16

**DAFTAR TABEL**

halaman

Tabel 2.1 6

Tabel 3.1 8

Tabel 3.2 12

**DAFTAR GAMBAR**

halaman

Gambar 2.1 6

Gambar 3.1 8

Gambar 3.2 12

**DAFTAR PUSTAKA**

Anonim, 1972.*Peraturan-Peraturan Untuk Merencanakan Jembatan Konstruksi Baja*, Dep.PU dan Tenaga Listrik, Bandung.

Asiyanto. 2005. *Managemen Produksi untuk Jasa Konstruksi,*Jakarta : Penerbit Pradnya Paramita, Cetakan pertama.

Barrie, D.S., 1995.*Managemen Konstruksi Profesional*, Jakarata : Penerbit Erlangga.

Schodek, 1991. *Struktur* (Alih Bahasa: Suryoatmojo), PT. Eresco, Jakarta.

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN

**JURUSAN TEKNIK SIPIL**

Jl. Soekarno Hatta Km. 8 Balikpapan 76129

Telp. (0542) 860895, 862305 Fax. 861107

Website :[www.poltekba.ac.id](http://www.poltekba.ac.id/) E-mail : [admin@poltekba.ac.id](mailto:admin@poltekba.ac.id)

**BERITA ACARA**

**SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**JURUSAN TEKNIK SIPIL**

**TAHUN AKADEMIK 20…/20…**

Nama Mahasiswa :

1. …………………………………………………………. NIM : ……………………
2. …………………………………………………………. NIM : ……………………
3. …………………………………………………………. NIM : ……………………
4. …………………………………………………………. NIM : ……………………

Judul Laporan :

Telah melaksanakan Seminar PKLpada :

Hari, Tanggal : ..........................., ………………………………..

Didepan Dosen Penguji :

No. Nama Tanda Tangan

1. …………………………………………….. …………………………
2. …………………………………………….. …………………………

Mengetahui,

Ketua Jurusan Teknik Sipil Moderator

………………………………………… ……………………………………

Catatan : \*) Coret yang tidak benar

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN

**JURUSAN TEKNIK SIPIL**

Jl. Soekarno Hatta Km. 8 Balikpapan 76129

Telp. (0542) 860895, 862305 Fax. 861107

Website :[www.poltekba.ac.id](http://www.poltekba.ac.id/) E-mail : [admin@poltekba.ac.id](mailto:admin@poltekba.ac.id)

**DAFTAR HADIR**

**SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**JURUSAN TEKNIK SIPIL**

**TAHUN AKADEMIK 20.../20...**

NAMA :

NIM :

JURUSAN :

JUDUL LAPORAN :

Balikpapan,

Moderator Peserta Seminar

(……………………………………….) (……………………………………….)

**Penguji 1 Penguji 2**

(……………………………………….) (……………………………………….)

|  |  |
| --- | --- |
| **EVALUASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN** | |
| PROGRAM STUDI | TEKNIK SIPIL |
| Semester / kelas |  |
| Periode PKL | s/d |
| Pembimbing / Penanggung jawab |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Mahasiswa | Non Teknis | | | | | Teknis | | | | | | | | | | |  |
| Disiplin | Kerjasama | Inisiatif | TanggungJawab | Kebersihan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Nilai Total Rata-rata |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Balikpapan, ……………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Angka | Huruf | Predikat |
| 81 - 100 | A | Memuaskan |
| 73 - 80 | B+ | Sangat Baik |
| 66 - 72 | B | Baik |
| 61 - 65 | C+ | Cukup Baik |
| 56 - 60 | C | Cukup |
| 41 - 55 | D | Kurang |
| 0 - 40 | E | Gagal |

Pembimbing PKL,

………………………………………

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN

**JURUSAN TEKNIK SIPIL**

Jl. Soekarno Hatta Km. 8 Balikpapan 76129

Telp. (0542) 860895, 862305 Fax. 861107

Website :[www.poltekba.ac.id](http://www.poltekba.ac.id/) E-mail : [admin@poltekba.ac.id](mailto:admin@poltekba.ac.id)

**LEMBAR PENILAIAN PEMBIMBING PKL**

**JURUSAN TEKNIK SIPIL**

**TAHUN AKADEMIK 20.../20...**

Nam :

NIM :

Tanggal :

Judul Laporan :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | ASPEK PENILAIAN | SKOR MAX | SKOR PEROLEHAN | KETERANGAN |
| 1 | Keaktifan | 20 |  |  |
| 2 | Hasil dan Pembahasan | 30 |  |  |
| 3 | Kesimpulan | 30 |  |  |
| 4 | Tata Tulis | 20 |  |  |
|  | **TOTAL SKOR** | 100 |  |  |

Balikpapan, .......................................

Keterangan

81 - 100 = A 56 - 60 = C

73 - 80 = B+ 41 – 55 = D

66 - 72 = B 0 – 40 = E

61 - 65 = C+

Pembimbing

(.........................................................)

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN

**JURUSAN TEKNIK SIPIL**

Jl. Soekarno Hatta Km. 8 Balikpapan 76129

Telp. (0542) 860895, 862305 Fax. 861107

Website :[www.poltekba.ac.id](http://www.poltekba.ac.id/) E-mail : [admin@poltekba.ac.id](mailto:admin@poltekba.ac.id)

**LEMBAR PENILAIAN PENGUJI SEMINAR PKL**

**JURUSAN TEKNIK SIPIL**

**TAHUN AKADEMIK 20.../20...**

Nama :

NIM :

Tanggal :

Judul Laporan :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | ASPEK PENILAIAN | SKOR MAX | SKOR PEROLEHAN | KETERANGAN |
| 1 | Performance  Penampilan yang meyakinkan | 10 |  |  |
| 2 | Penyajian  Kemampuan menyampaikan materi dengan jelas dan berurutan | 10 |  |  |
| 3 | Penguasaan Materi :   1. Latar belakang teori yang mendasari. 2. Detil teknis perhitungan / metologi / tata kerja dan tata cara. 3. Integrasi materi yang pernah didapatkan selama kuliah. 4. Aplikasi di masyarakat. | 80 |  |  |
|  | **TOTAL SKOR** | 100 |  |  |

Balikpapan, .......................................

Penguji I / II)\*

Keterangan

81 - 100 = A 56 - 60 = C

73 - 80 = B+ 41 – 55 = D

66 - 72 = B 0 – 40 = E

61 - 65 = C+

(.........................................................)

Catatan : )\* coret yang tidak perlu

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN

**JURUSAN TEKNIK SIPIL**

Jl. Soekarno Hatta Km. 8 Balikpapan 76129

Telp. (0542) 860895, 862305 Fax. 861107

Website :[www.poltekba.ac.id](http://www.poltekba.ac.id/) E-mail : [admin@poltekba.ac.id](mailto:admin@poltekba.ac.id)

**LEMBAR REVISI**

**UJIAN SEMINAR PKL**

**TAHUN AKADEMIK 20…/20…**

NAMA MAHASISWA :

NIM :

JUDUL PROPOSAL :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **HALAMAN** | **REVISI** | **KET** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Balikpapan, ……………………..

Penguji I/II\*)

(……………………………)

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN

**JURUSAN TEKNIK SIPIL**

Jl. Soekarno Hatta Km. 8 Balikpapan 76129

Telp. (0542) 860895, 862305 Fax. 861107

Website :[www.poltekba.ac.id](http://www.poltekba.ac.id/) E-mail : [sipil@poltekba.ac.id](mailto:sipil@poltekba.ac.id)

Nomor : ……………………… Balikpapan, ………………………

Lampiran : 1 (satu) lembar

Hal : Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Yth. (Tujuan Surat PKL)

Di –

Balikpapan

Mengacu pada Kalender Akademik 2019/2020 dimana Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam Kurikulum Politeknik Negeri Balikpapan, maka kami merencanakan mengirimkan mahasiswa semester V (Lima) **Jurusan Teknik Sipil** di perusahaan Bapak/Ibu. Mohon mahasiswa kami diijinkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sekaligus melakukan penelitian untuk Tugas Akhir (TA), yang pelaksanaannya dimulai pada bulan Agustus s/d bulan November 2019 (daftar mahasiswa terlampir).

Berkenaan dengan hal tersebut diatas mohon pembimbingan, arahan serta bantuannya agar mahasiswa yang bersangkutan diharapkan dapat melakukan pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan Kompetensi Teknik Sipil (daftar kompetensi terampir) . Kami menyadari bahwa kegiatan ini akan menyita perhatian dan waktu kerja Bapak/Ibu, namun kami yakin dan berharap mahasiswa kami dapat bermanfaat bagi perusahaan Bapak/Ibu.

Apabila ada hal-hal yang perlu dikonfirmasikan dapat menghubungi ....................................................

Demikian permohonan dan harapan kami atas perhatian, kerjasama dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Ka. Jurusan Teknik Sipil

Nama Kepala Jurusan

Nomor Induk Pegawai Kepala Jurusan

**Lampiran Surat**

Nomor : ……………….

Perihal : Praktik Kerja Lapangan (PKL)

**Daftar Mahasiswa Dan Penempatan PKL Politeknik Negeri Balikpapan**

**Periode ........................s/d........................ 2019**

**Jurusan Teknik Sipil**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **NIM** | **Nama** | **Lokasi PKL** |
| 1 | (Nomor Identitas Mahasiswa) | (Nama Mahasiswa) | ………………….. |

Balikpapan, ………………………

Ka. Jurusan Teknik Sipil

Nama Kepala Jurusan

Nomor Induk Pegawai Kepala Jurusan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN

**JURUSAN TEKNIK SIPIL**

Jl. Soekarno Hatta Km. 8 Balikpapan 76129

Telp. (0542) 860895, 862305 Fax. 861107

Website :[www.poltekba.ac.id](http://www.poltekba.ac.id/) E-mail : [sipil@poltekba.ac.id](mailto:sipil@poltekba.ac.id)

## **SURAT TUGAS**

Nomor Surat Tugas PKL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nama Kepala Jurusan

NIP : Nomor Induk Pegawai Kepala Jurusan

Jabatan : Kepala Jurusan Teknik Sipil

Menugaskan kepada Mahasiswa Semester V (lima) Jurusan Teknik Sipil Politeknik Negeri Balikpapan untuk melaksanakan *PRAKTEK KERJA LAPANGAN* (PKL) pada tanggal (Mulai PKL Sesuai Surat Permohonan PKL) pada (Tempat PKL)dengan daftar nama mahasiswa sebagai berikut:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **N I M** | **Nama** | **Kelas** | **Semester** |
| 1 | (Nomor Identitas Mahasiswa) | Nama Mahasiswa |  |  |

Demikian surat tugas ini diberikan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab dan pada akhir program diwajibkan membuat laporan tertulis kepada Politeknik Negeri Balikpapan maupun pada Perusahaan.

Balikpapan, …………………………..

Ka. Jurusan Teknik Sipil

Nama Kepala Jurusan

Nomor Induk Pegawai Kepala Jurusan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PEMBIMBINGAN *PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)*** | | | |
| PROGRAM STUDI | TEKNIK SIPIL D3/D4 | | |
| Semester / kelas |  | Tahun Akademik |  |
| Waktu PKL  (tanggal / bulan) | s/d | Tempat PKL |  |
| Nama Mahasiswa |  | Nama Pembimbing Industri |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Waktu kegiatan (hari/tanggal) | Nama Kegiatan | Uraian Kegiatan | Paraf  Pembimbing  Industri | Keterangan |
|  |  |  |  |  |  |
| No. | Waktu pembimbingan (hari/tanggal) | Nama Kegiatan | Uraian Kegiatan | Paraf  Pembimbing | Keterangan |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Waktu pembimbingan (hari/tanggal) | Nama Kegiatan | Uraian Kegiatan | Paraf  Pembimbing | Keterangan |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Waktu pembimbingan (hari/tanggal) | Nama Kegiatan | Uraian Kegiatan | Paraf  Pembimbing | Keterangan |
|  |  |  |  |  |  |

Mengetahui, Balikpapan, ..................................

Ka. Program Studi, Pembimbing PKL, Pembimbing Industri,

…………………………………. ……………………………….. ...................................................

*Catatan :*

* Pemimbing industri tanda tangan dan stempel basah