

BAB IV SISTEMATIKA LAPORAN

4.1. Fungsi Laporan Kerja Praktik

Laporan berfungsi sebagai komunikator dan informasi yang efektif, maka laporan harus disusun dengan seksama dan sungguh-sungguh. Sebuah laporan yang baik memperhatikan sistematika, performansi, bahasa yang baku dan ketentuan penulisan karya ilmiah yang baku pula. Laporan Kerja Praktik dibagi dalam 3 bagian utama yaitu : (1) Bagian Awal, (2) Bagian Inti, dan (3) Bagian Akhir.

4.2. Bagian Awal

- 1 Halaman judul (tanpa nomor halaman)
- 2 Lembar pengesahan (tanpa nomor halaman)
- 3 Halaman Pengantar (awal dimulai menggunakan nomor halaman dengan angka romawi kecil)
- 4 Daftar Isi
- 5 Daftar Tabel
- 6 Daftar Gambar
- 7 Daftar Diagram
- 8 Daftar Grafik
- 9 Daftar Lampiran

4.3. Bagian Inti

4.3.1. BAB I PENDAHULUAN

1 Latar Belakang Proyek

Pada sub-bab ini diuraikan secara singkat dan jelas mengapa proyek tersebut perlu dibangun atau dikembangkan. Aspek yang perlu diungkapkan dapat ditinjau dari segi ekonomi, sosial, budaya dan lain-lain. Dengan demikian diharapkan proyek tersebut dapat berdaya guna pasca konstruksi bagi kepentingan masyarakat luas.

2 Lokasi Proyek

Gambar sketsa lokasi proyek, dengan berpatokan pada jalan yang terdekat dan memperlihatkan posisi bangunan dalam arah mata angin, menyebutkan nama jalan kota dimana lokasi proyek tersebut dibangun, ditunjukkan dengan menulis nama Desa, Kecamatan, Kabupaten dan Propinsi.

3 Tujuan Proyek

Tuliskan maksud dan tujuan dibangunnya proyek tersebut secara singkat dan jelas yang mengarah pada manfaatnya.

4 Ruang Lingkup Proyek

Ruang lingkup proyek ini dapat dibatasi dengan dimensi fisik ruang, waktu, biaya dan mutu secara keseluruhan, dilaporkan secara singkat dan jelas.

5 Manfaat Kerja Praktik

Tuliskan manfaat bagi praktikan antara lain adalah kemampuan apa yang akan dicapai.

4.3.2. Bab II Manajemen Konstruksi dan Manajemen Proyek

- 1 Pengadaan Jasa Kontruksi
 - a. Undang-Undang dan Peraturan yang digunakan, untuk proyek-proyek yang dibiayai pemerintah, ataupun bila proyek swasta maka perlu dilaporkan dasar peraturan/ acuan yang digunakan.
 - b. Proses Jasa Kontraktor sampai dengan evaluasi dalam penetapan pemenang, Dokumen Lelang, Dokumen Kontrak, bagi proyek pemerintah maupun swasta.
 - c. Jika tempat praktikan merupakan pabrik/ Industri komponen proyek, tuliskan tata cara penjualan/ pemasaran yang pernah dilaksanakan untuk berbagai proyek konstruksi, kontrak-kontrak yang pernah dilaksanakan (a.l. minimal order , transportasi, dlsb.).
- 2 Pendekatan Manajemen Proyek, menitikberatkan hubungan antara Kontraktor dan Pemilik, yang di kaitkan dengan:
 - a. Struktur Organisasi yang menitikberatkan pada penggunaan sumber daya, hubungan kontraktual dan hubungan fungsional antara pemilik dan perusahaan-perusahaan jasa konstruksi (sub kontraktor, suplier dlsb.).
 - b. Jenis Kontrak yang digunakan dalam proyek konstruksi khususnya pada tahap pelaksanaan pembangunan.
 - c. Struktur Organisasi (Jabatan) Jasa Kontraktor Pusat, Daerah dan Lapangan, meliputi:

- Koordinasi antar jabatan.
 - Tugas, wewenang dan tanggung jawab.
 - Kemampuan yang harus dimiliki sesuai dengan tingkatan jabatan khusus untuk Organisasi di Lapangan / proyek.
- d. Sistem pengendalian proyek.
- e. Perencanaan dan Pengendalian Biaya antara lain, estimasi biaya proyek dalam tahap pelaksanaan.

4.3.3. BAB III PELAKSANAAN PROYEK.

1 Ruang Lingkup Kerja Praktik

Ruang lingkup Kerja Praktik ini dibatasi pada bagian-bagian pekerjaan suatu proyek secara parsial yang dapat dijadikan objek pokok pengamatan, sesuai dengan lamanya waktu pelaksanaan praktik, bagian-bagian proyek ini dapat dibatasi oleh dimensi ruang, waktu, biaya dan mutu, yaitu :

- a. Tuliskan rencana kegiatan secara detail sejak tanggal mulai sampai dengan selesai kerja praktik.

Bahwa setiap proyek konstruksi mempunyai jadwal rencana yang pada umumnya digambarkan dalam barchart (Kurve S) atau metoda penjadwalan yang lain. Jadwal tersebut pada umumnya merupakan jadwal induk, sehingga kegiatannya pun merupakan gabungan dari berbagai macam pekerjaan.

- b. Tuliskan kegiatan aktual , yaitu :

- Pekerjaan yang sedang dikerjakan disesuaikan dengan rinciannya sebagaimana yang terdapat dalam analisa harga satuan,

kelompokkan sesuai dengan pekerjaan yang terdapat dalam jadwal induk rencana.

- Dimungkinkan dalam kegiatan aktual adanya pekerjaan-pekerjaan tambahan yang tidak terdapat dalam gambar rencana ataupun pekerjaan yang tidak mempunyai analisa harga satuan.
- c. Laporkan penyebab teknis dan non teknis jika rencana pekerjaan mengalami keterlambatan / percepatan (rencana tidak sama dengan aktual).

2 Pelaksanaan Pekerjaan.

- Tuliskan persyaratan pekerjaan dalam hal ini bukan spesifikasi bahan dan rencana kerja. (untuk RKS asli merupakan lampiran laporan Kerja Praktik)
- Urutan kegiatan/ metode pengerjaan secara sistematis seluruh aktivitas yang dilakukan sesuai dengan lembar monitoring yang ada, yang dilengkapi dengan gambar-gambar dan foto-foto pelaksanaan pekerjaan.
- Alat yang digunakan, jumlah tenaga kerja yang digunakan dan keahliannya, jumlah pengamatan / waktu lamanya pengamatan serta volume pekerjaan secara keseluruhan, pencapaian volume dalam waktu pengamatan, dan cara menghitung volume yang dihasilkan.
- Permasalahan yang timbul dan cara mengatasi, serta pengamatan terhadap mutu pekerjaan, waktu pekerjaan tersebut, dan biaya.

- 3 Pengendalian Proyek, bentuk-bentuk laporan yang digunakan dan uraian singkat terhadap penggunaan laporan-laporan.
- 4 Kajian khusus yang berkaitan dengan proyek, sesuai dengan arahan dosen pembimbing atau pejabat yang berwenang di perusahaan jasa konstruksi.

4.3.4. BAB IV PEMBAHASAN

Pada bab ini adalah pembahasan terhadap kurve S aktual untuk pengamatan pekerjaan dalam jangka waktu 1 bulan secara komprehensif.

4.3.5. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan dan saran disajikan secara singkat, jelas dan spesifik sesuai dengan lingkup proyek yang dikaji. Tidak menyimpulkan dan memberi saran kepada institusi, mahasiswa ataupun yang lainnya.

4.4. Bagian Akhir berupa lampiran-lampiran

- 1 Berisi laporan harian untuk pengamatan 1 bulan.
- 2 Dokumen penting, kurva-S, jadwal proyek yang lain, Dokumen penting, kurva-S, jadwal proyek yang lain, bentuk laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan.
- 3 Seluruh persyaratan administrasi (lembar asistensi, kartu tanda hadir dsb.) , serta surat yang telah diterima maupun dikirim.
- 4 Gambar bestek yang dicopy kedalam ukuran terkecil adalah A3.
- 5 Rencana Kerja dan Persyaratan (RKS).