

BAB IV

SISTEMATIKA LAPORAN

4.1. Fungsi Laporan Praktik Industri

Laporan berfungsi sebagai komunikator dan informasi yang efektif, dengan demikian 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 baik pula. Laporan Praktik Industri di bagi 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 dimulainya 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. Tidak menjelaskan lingkup pekerjaan secara detail, namun mendiskripsikan proyek sesuai dengan kontraknya. Penjelasan lingkup pekerjaan secara detail dituliskan dalam Bab III.

5 Manfaat Praktik Industri

Tuliskan manfaat bagi praktikan antara lain adalah kemampuan dan pengetahuan apa yang akan dicapai setelah mengikuti praktik.

4.3.2. Bab II Manajemen Konstruksi dan Manajemen Proyek

- 1 Pendekatan Sistem Manajemen Konstruksi, menitikberatkan pada:
 - a. Tahapan proyek konstruksi, adalah proses adanya suatu proyek konstruksi, yang dimulai dari gagasan sampai dengan hasil akhir proyek konstruksi tersebut.
 - b. Struktur organisasi yang dikaitkan dengan hubungan kontrak, dengan sumber daya yang dimiliki oleh pihak-pihak yang terlibat dalam pembangunan.
 - c. Perencanaan dan pengendalian biaya.
 - d. Perencanaan dan pengendalian waktu.
- 2 Pengadaan Jasa Konstruksi
 - 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. Proses Jasa Konsultansi sampai dengan evaluasi dalam penetapan pemenang.
- 3 Pendekatan Manajemen Proyek, menitikberatkan hubungan antara Kontraktor dan Pemilik serta pihak-pihak yang terlibat dalam pembangunan fisik, yang dikaitkan dengan:
 - a. Sumber dana yang digunakan pada tahap pelaksanaan.
 - b. Organisasi Kontraktor secara lengkap (kantor pusat maupun lapangan).

- c. Jenis Kontrak yang digunakan dalam proyek konstruksi khususnya pada tahap pelaksanaan pembangunan.

4.3.3. Bab IIII Pelaksanaan Proyek

1 Pelaksanaan Proyek

Melaporkan pelaksanaan kegiatan pembangunan proyek secara menyeluruh sebagai studi komparatif antara teori dan praktik untuk seluruh lingkup pekerjaan proyek.

2 Pelaksanaan Praktik Industri.

a. Tuliskan **rencana kegiatan** secara detail sejak tanggal mulai sampai dengan selesai praktik industri.

Bahwa setiap proyek konstruksi mempunyai jadwal rencana yang pada umumnya digambarkan dalam *barchart* (Kurva 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 :

- Yaitu pekerjaan yang sedang dikerjakan disesuaikan dengan rinciannya sebagaimana yang terdapat dalam analisa harga satuan, kelompokkan sesuai dengan pekerjaan yang terdapat dalam jadwal rencana induk
- 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)

3 Pelaksanaan Pekerjaan.

- a. Tuliskan persyaratan pekerjaan dalam hal ini bukan spesifikasi bahan dan rencana kerja (RKS asli merupakan lampiran laporan Praktik Industri).
- b. Urutan kegiatan/metode pengerjaan secara sistematis dan detail dari seluruh aktivitas yang dilakukan sesuai dengan lembar monitoring yang ada, yang dilengkapi dengan gambar-gambar dan foto-foto pelaksanaan pekerjaan. Ciri-ciri dari urutan pelaksanaan adalah:
 - Kata “*HARUS*“ dalam kalimat penjelasan urutan pelaksanaan tidak akan pernah ada.
 - Merupakan cara pelaksanaan agar tujuan / yang disyaratkan pada butir 3.b ini dapat di penuhi.
- c. Alat yang digunakan, jumlah tenaga kerja yang digunakan dan keahliannya, pencapaian volume dalam waktu pengamatan.
- d. Pengendalian Proyek, bentuk-bentuk laporan yang digunakan dan uraian singkat terhadap penggunaan laporan-laporan tersebut.

4.3.4. Bab IV Pembahasan

- 1 Membahas penyebab teknis dan non teknis jika rencana pekerjaan mengalami keterlambatan / percepatan (rencana tidak sama dengan aktual).
- 2 Perubahan metode konstruksi dan perhitungannya.
- 3 Perubahan dimensi / jenis struktur dan perhitungannya.
- 4 Dan atau kajian yang ditetapkan oleh dosen pembimbing masing-masing.

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 Dokumen penting, kurva-S, jadwal proyek yang lain jika ada.
- 2 Gambar bestek yang di copy kedalam ukuran terkecil adalah A3.
- 3 Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).
- 4 Bentuk laporan harian, mingguan ataupun lembar pengendalian yang lain.
- 5 Seluruh persyaratan administrasi (lembar asistensi, kartu tanda hadir, dsb.), serta surat yang telah diterima maupun dikirim.