

BUKU PANDUAN

PRAKTEK KERJA LAPANGAN



FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN

MUHAMMAD ARSYAD AL-BANJARI

BANJARMASIN

2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa. Atas rahmat dan hidayah-Nya jualah kami bisa menyelesaikan Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan ini.

Tak lupa kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak memberikan bantuannya kami juga mengucapkan terima kasih kepada teman-teman yang telah berkontribusi dalam pembuatan buku pedoman ini.

Buku pedoman praktek kerja lapangan ini memberikan panduan kepada mahasiswa dalam menyusun laporan praktek kerja lapangan.

Kami menyadari buku pedoman ini masih banyak kekurangan dan terus akan dilakukan perbaikan untuk penyempurnaan. Saran dan kritik dari rekan-rekan mahasiswa dan rekan-rekan dosen kami harapkan. kami juga berharap semoga buku pedoman praktek kerja lapangan ini bermanfaat.

Banjarmasin, 15 Oktober 2021

Penyusun

BAB I

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

1.1. Latar Belakang

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kurikulum yang wajib harus ditempuh oleh mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin. Selain untuk memenuhi kewajiban akademik, diharapkan kegiatan tersebut dapat menambah pengetahuan tentang dunia industri sehingga mahasiswa mempunyai pandangan tentang arah dan tujuan perkembangan teknologi dan mampu memupuk kreativitas sehingga dapat memahami permasalahan yang terjadi di dunia industri dan mampu menumbuhkan ide-ide baru yang nantinya berguna bagi kemajuan perkembangan IPTEK di Indonesia yang akan menunjang perkembangan dunia industri.

Mahasiswa sebagai insan akademis yang mempelajari ilmu-ilmu dasar dan perekayasaan sebatas pada teori saja sangat kurang memahami dan mengetahui secara mendalam aktualitas di lapangan. Sedangkan dalam dunia kerja memerlukan pengalaman dan pengetahuan yang menyeluruh dan kompleks.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memperkenalkan secara nyata akan dunia kerja, sesuai dengan bidang yang ditekuni, sehingga diharapkan mampu meningkatkan wawasan dan pengetahuan. Hal ini dapat dicapai dengan dikenalkannya segala kelengkapan pada dunia kerja disertai dengan permasalahan yang ada di dalamnya. Oleh karena itu kemampuan akademis yang dimiliki oleh penulis diharap mampu merespon secara akurat setiap objek permasalahan yang ada pada ruang lingkup pekerjaan yang dijalannya dengan mendapatkan bimbingan dari pembimbing.

1.2. Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Tujuan umum melaksanakan Praktek Kerja Lapangan adalah:

1. Sebagai masukan bagi mahasiswa dalam mempelajari kaidah-kaidah yang berlaku menurut teori di bangku kuliah dan praktek di lapangan.
2. Membentuk sikap profesional sebagai calon sarjana untuk dapat menghadapi dunia kerja.

3. Untuk memenuhi tuntutan kurikulum yang berlaku di Fakultas Teknik.

1.3. Manfaat Kerja Praktek

1. Sebagai latihan bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.
2. Membentuk pribadi yang mandiri dan mampu mengaktualisasikan diri dalam sejumlah aktivitasnya dengan dunia kerja.
3. Mengembangkan pola pikir yang progresif dan berkualitas dalam mengambil setiap keputusan yang menyangkut dalam menyelesaikan masalah.
4. Membentuk diri sendiri untuk menjadi seorang pemimpin yang bijak dalam menanggapi suatu permasalahan serta mampu mencari cara terbaik untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi.
5. Membina keahlian tidak di salah satu bidang kerja tetapi lebih fleksibel terhadap sejumlah keahlian yang menuntut kita untuk dapat belajar dan mampu mengaplikasikannya.

BAB II

PROSEDUR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1. Persyaratan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa

Mahasiswa dapat mengajukan Praktek Kerja Lapangan jika telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a) Sudah menempuh dan lulus mata kuliah minimum 110 sks.
- b) Berstatus mahasiswa aktif.
- c) Sehat jasmani dan rohani.

2.2. Prosedur Pengajuan Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa

Adapun Prosedur pengajuan Praktek Kerja Lapangan yang harus di ikuti mahasiswa adalah sebagai berikut :

- a) Mahasiswa mencari tempat Praktek Kerja lapangan atau dibantu oleh Program Studi.
- b) Mahasiswa mengajukan surat pengantar Praktek Kerja Lapangan kepada Dekan melalui program studi.
- c) Mahasiswa mengantar surat pengantar yang diperoleh dari fakultas ke instansi yang dituju.
- d) Instansi tempat Praktek Kerja Lapangan menyerahkan surat jawaban secara tertulis yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima Praktek Kerja Lapangan
- e) Mahasiswa menyerahkan surat jawaban tersebut kepada ketua Program Studi.
- f) Ketua Program Studi menentukan pembimbing Praktek Kerja Lapangan
- g) Mahasiswa dapat langsung melaksanakan Praktek Kerja Lapangan sesuai jadwal yang telah disepakati oleh kedua belah pihak
- h) Praktek Kerja lapangan dilaksanakan minimal 2 bulan dan maksimal 4 bulan.
- i) Setelah selesai Praktek Kerja Lapangan, mahasiswa wajib menyusun laporan Praktek Kerja Lapangan.

2.3. Prosedur Seminar Praktek Kerja Lapangan

Setelah melewati proses bimbingan, mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan seminar. Adapun ketentuan dan persyaratan seminar sebagai berikut :

- a) Seminar Praktek Kerja Lapangan diadakan secara terjadwal, dalam satu tahun dilaksanakan dua kali seminar.
- b) Mahasiswa yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing untuk ikut seminar mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar.
- c) Seminar praktek kerja lapangan dihadiri oleh dosen pembimbing dan mahasiswa (minimal 10 mahasiswa).
- d) Pada pelaksanaan seminar praktek kerja lapangan, mahasiswa wajib menyiapkan slide persentasi.

BAB III

ISI LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3.1. Bagian Awal

Bagian awal mencakup halaman sampul depan, halaman judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan, halaman intisari, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, dan daftar istilah (jika ada).

3.2. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat judul Laporan praktek kerja lapangan, lambang Universitas, nama dan nomor mahasiswa serta tahun penyelesaian.

3.3. Halaman Judul

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih *lampiran 1.

3.4. Halaman Visi dan Misi Program Studi

Halaman ini berisi visi dan misi program studi *contoh halaman visi dan misi lampiran 2.

3.5. Halaman Persetujuan

Halaman persetujuan berisi tandatangan dosen pembimbing *contoh halaman persetujuan lampiran 3.

3.6. Halaman Pengesahan

Halaman ini memuat tanda tangan yang terdiri atas :

- a) Dosen Pembimbing
- b) Ketua Program Studi
- c) Pimpinan Fakultas

Contoh halaman pengesahan laporan praktek kerja lapangan *lampiran 4.

3.7. Kata Pengantar

Kata pengantar mengandung uraian singkat maksud laporan, penjelasan, dan ucapan terima kasih *contoh kata pengantar lampiran 5.

3.8. Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi laporan dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau sub bab dan anak sub bab. Di dalam daftar isi tertera urutan bab, sub bab dan anak sub bab disertai dengan nomor halamannya. *Contoh daftar isi dapat dilihat pada lampiran 6.

3.9. Daftar Tabel

Jika dalam laporan terdapat banyak tabel, perlu adanya daftar tabel yang memuat judul tabel beserta dengan nomor halamannya. Tetapi jika hanya terdapat kurang dari tiga tabel, daftar ini tidak usah dibuat. *Contoh daftar tabel dapat dilihat pada Lampiran 7.

3.10. Daftar Gambar

Daftar Gambar berisi urutan judul gambar dan nomor halamannya. Perlu tidaknya suatu gambar tersendiri, sama persyaratannya dengan daftar tabel. *Contoh daftar gambar dapat dilihat pada Lampiran Lampiran 8.

3.11. Daftar Lampiran

Sama halnya dengan daftar tabel dan daftar gambar, daftar lampiran dibuat bila laporan dilengkapi dengan lampiran yang banyak dan isinya adalah urutan judul lampiran dan nomor halamannya. *Contoh daftar lampiran dapat dilihat pada Lampiran 9.

3.2. Bagian Utama

Bagian utama dari laporan praktek kerja lapangan adalah pendahuluan, gambaran umum perusahaan, pelaksanaan kegiatan, dan penutup.

3.2.1. Pendahuluan (BAB I)

Pendahuluan memuat; latar belakang, permasalahan, tujuan dan manfaat.

- a) Latar belakang dalam laporan berisi uraian mengenai perlunya dilakukan kegiatan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa di institusi tempat PKL

- b) Permasalahan, kompleksitas permasalahan seringkali dapat menyulitkan, maka penulis perlu melakukan pembatasan masalah agar kedalam analisisnya tetap terjaga.
- c) Tujuan merupakan uraian mengenai apa yang ingin diperoleh dari Kegiatan Praktek Kerja Lapangan.
- d) Manfaat merupakan uraian mengenai manfaat yang dapat diperoleh dari Kegiatan Praktek Kerja Lapangan.
- e) Tempat dan waktu pelaksanaan praktek kerja lapangan dan atau kerja praktek.

3.2.2. Gambaran Umum Perusahaan (BAB II)

Pada Bab II ini memuat tentang gambaran umum perusahaan tempat Praktek Kerja Lapangan yang isinya memuat

- a) Sejarah umum perusahaan / instansi / industri tempat kerja praktek memuat uraian mengenai : keadaan umum, sejarah singkat, visi dan misi.
- b) Struktur organisasi memuat struktur organisasi perusahaan / instansi/ industri tempat mahasiswa Kerja Praktek.
- c) Uraian Tugas Struktur Organisasi memuat job deskripsi dari masing – masing bagian yang ada distruktur organisasi.

3.2.3. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (BAB III)

Pada Bab III berisi tentang pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang isinya memuat :

- a) Ruang lingkup praktek kerja lapangan
- b) Paparan kegiatan / prosedur kerja merupakan kegiatan yang dilaksanakan dalam praktek kerja lapangan yang kemudian dilengkapi data yang dikembangkan dalam rangka pembuatan Laporan Praktek Kerja Lapangan
- c) Kendala yang dihadapi dan solusi, memuat narasi kendala yang dialami selama praktek kerja lapangan dan solusi yang dilakukan.

3.2.4. Kesimpulan dan Saran (BAB IV)

Pada Bab IV ini memuat kesimpulan dan saran. Kesimpulan yang diperoleh selama praktek kerja lapangan dan saran untuk perusahaan dan program studi.

3.2.5. Daftar Pustaka

Bagian ini memuat Daftar Pustaka yang digunakan atau referensi-referensi yang menunjang dalam pembuatan laporan praktek kerja lapangan. *Contoh daftar pustaka lampiran 17.

3.2.6. Riwayat Hidup

Riwayat hidup penulis (mahasiswa) dicantumkan sebagai salah satu lampiran dan diletakkan di bagian belakang. Beberapa hal yang termuat dalam riwayat hidup antara lain: (1) nama; (2) tempat dan tanggal lahir; (3) nama orang tua; (4) nama isteri/suami (bagi yang berkeluarga); (5) riwayat pendidikan; (6) pengalaman organisasi; (7) prestasi yang pernah dicapai; dan (8) alamat asal atau alamat orang tua. Riwayat hidup dibuat dalam bentuk narasi *contoh lampiran 16.

3.2.6. Lampiran

Dalam lampiran (jika ada) terdapat keterangan atau informasi yang diperlukan mengenai pelaksanaan kegiatan praktek kerja lapangan mahasiswa.

BAB IV

TATA CARA PENULISAN

4.1. Bahan dan Ukuran

Naskah diketik dalam satu muka diatas kertas HVS 70 gram dengan ukuran 21 x 14,8 cm (A4).

4.2. Sampul

Sampul dibuat dari kertas Bufalo warna biru. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul dan contohnya tertera pada Lampiran 1. Huruf yang digunakan adalah Times New Roman.

4.3. Pengetikan

4.3.1. Jenis huruf

Beberapa ketentuan mengenai perhurufan adalah sebagai berikut.

- 1) Naskah diketik menggunakan komputer dengan huruf Times New Roman ukuran 12. Judul bab diketik dengan ukuran 14 dan anak bab dengan ukuran 12. Untuk isi tabel atau keterangan gambar, ukuran huruf dapat diperkecil sampai 10.
- 2) Penggunaan huruf miring tidak diperkenankan. Huruf miring hanya dipakai untuk tujuan tertentu, misalnya pengganti huruf bergaris bawah serta menuliskan kata serapan.
- 3) Lambang, huruf Yunani, atau tanda-tanda lain dapat dilakukan dengan insert symbol pada Ms. Word.

4.3.2. Bilangan dan satuan

- 1) Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan.
- 2) Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya berat telur 50,5 g.
- 3) Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalnya m, g, kal, kg. Bilangan dan satuannya tidak boleh terpisah baris.

4.3.3. Jarak spasi

Jarak spasi dalam naskah diatur sebagai berikut.

- 1) Jarak antara dua baris dalam naskah dibuat 1,5 spasi.
- 2) Judul tabel dan judul gambar yang lebih dari 1 baris, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 spasi.
- 3) Jarak antara dua pustaka dalam daftar pustaka 1,5 spasi.
- 4) Daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran diketik 1,5 spasi; apabila isi daftar lebih dari satu baris, diketik 1 spasi.
- 5) Jarak antara judul bab dengan awal teks 3 spasi.
- 6) Jarak antara judul subbab dengan awal teks 2 spasi.
- 7) Jarak antara baris terakhir suatu subbab dengan judul subbab berikutnya 3 spasi.
- 8) Jarak antara teks dan tabel atau gambar adalah 3 spasi.
- 9) Jarak antarbaris isi tabel diketik 1,5 spasi.

4.3.4. Batas tepi

Batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut.

- 1) Tepi atas 3 cm
- 2) Tepi bawah 3 cm
- 3) Tepi kiri 4 cm
- 4) Tepi kanan 3 cm

4.3.5. Pengisian Ruang

Ruang yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan selalu dimulai dari batas tepi kiri sampai kebatas tepi kanan (rata kiri-kanan), dan tidak ada ruang yang terbuang kecuali untuk penulisan alinea baru, tabel, gambar, atau hal-hal khusus.

4.3.6. Alinea Baru

Alinea baru dimulai dengan menjorok 1,27 cm (0,5 inci) dari tepi kiri. Baris selanjutnya kembali ke tepi kiri.

4.3.7. Permulaan kalimat

Bilangan, lambang, atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat harus dieja, misalnya “ Dua ratus lima puluh orang mahasiswa”.

4.4 Penomoran

4.4.1 Halaman

Penomoran halaman diatur sebagai berikut.

- 1) Bagian awal laporan mulai halaman judul sampai arti lambang dan singkatan diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil.
- 2) Bagian utama dan bagian akhir mulai dari Pendahuluan (Bab I) sampai ke halaman terakhir diberi nomor halaman dengan angka Arab.
- 3) Nomor halaman untuk bagian awal ditempatkan di bawah tengah jarak 1,5 cm dari margin bawah. Untuk bagian utama dan bagian akhir ditempatkan di kanan atas, diketik dengan jarak 1,5 cm dari atas permulaan teks. Nomor halaman untuk awal bab diketik di bagian bawah tengah.

4.4.2. Bab, subbab, anak subbab, dan seterusnya

Penomoran bab dan bagian-bagiannya adalah sebagai berikut.

- 1) Nomor bab ditulis dengan angka romawi tanpa diakhiri titik.
- 2) Nomor subbab ditulis dengan angka arab yang terdiri atas dua angka yang dipisahkan oleh titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab dan angka kedua menunjukkan nomor subbab. Angka kedua diberi titik.
- 3) Nomor anak subbab ditulis dengan angka arab yang terdiri atas tiga angka yang dipisahkan oleh titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab, angka kedua menunjukkan nomor subbab, angka ketiga menunjukkan nomor anak subbab. Angka ketiga diberi titik.
- 4) Penomoran selanjutnya menggunakan a., b., kemudian 1., 2., kemudian a), b), kemudian 1), 2).

4.4.3. Judul bab, Subbab, Anak Subbab

Penulisan judul bab dan bagian selanjutnya diatur dengan ketentuan berikut.

- 1) Judul bab diketik di bawah nomor bab dengan huruf kapital dan tebal semua, tanpa diakhiri titik. Letaknya diatur supaya simetris (di tengah). Nomor bab ditulis simetris dengan jarak 3 cm dari tepi atas kertas.
- 2) Judul subbab ditulis di tepi kiri setelah nomor subbab. Huruf pertama setiap kata dari judul subbab, kecuali kata sambung dan kata depan, diketik dengan huruf kapital. Nomor dan judul subbab ditulis dengan huruf tebal, dan tidak diakhiri dengan titik.
- 3) Judul anak subbab ditulis di tepi kiri setelah nomor anak subbab. Huruf pertama judul anak subbab diketik dengan huruf kapital. Nomor dan judul anak subbab ditulis dengan huruf tebal, dan tidak diakhiri dengan titik.

4.5 Bahasa

Bahasa yang digunakan pada adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Bahasa Indonesia yang benar ialah bahasa Indonesia yang mengikuti kaidah tata bahasa. Penggunaannya yang baik mengandung makna penggunaan pada tempatnya.

LAMPIRAN-LAMPIRAN



**PERAWATAN KELISTRIKAN PADA SEPEDA MOTOR MIO
DI SMK NEGRI BABIRIK**

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi sebagai persyaratan memperoleh kelulusan Mata Kuliah
Praktek Kerja Lapangan

OLEH :
M . SAID RAMADAN
NIM.18.62.0166

**PFAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN MUHAMMAD
ARSYAD AL BANJARI BANJARMASIN
2021**

VISI DAN MISI
PRODI TEKNIK MESIN

Visi

Program studi yang unggul dalam menciptakan sumberdaya manusia yang kompetitif dibidang Teknik Mesin berjiwa technopreneur, tangguh dan profesional yang dilandaskan nilai kesilaman pada tahun 2030

Misi

1. Penyelenggaraan pendidikan tinggi yang unggul, berjiwa technopreneur dan kompetensi dalam bidang teknik mesin dalam membangun iptek dengan memanfaatkan sumberdaya alam secara terpadu dan berkelanjutan yang dijiwai dengan nilai-nilai kesilaman
2. Inovasi penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang teknik mesin
3. Menerapkan ilmu teknik mesin melalui peningkatan kualitas pengandian kepada masyarakat untuk keselamatan umat
4. Aktif meningkatkan kerjasama dalam upaya pengembangan prodi teknik mesin yang berkualitas



UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN
MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI BANJARMASIN
FAKULTAS TEKNIK

JALAN ADHYAKSA (KAYUTANGI) NO.2 BANJARMASIN 70123 TELP. (0511) 3303875 FAX. (0511) 330436
E-Mail : ftek@uniska-bjm.ac.id Website : www.uniska-bjm.ac.id

HALAMAN PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

PERAWATAN KELISTRIKAN PADA SEPEDA MOTOR MIO DI
SMK NEGRI BABIRIK

OLEH :

M . SAID RAMADAN

NIM.18.62.0166

Laporan praktek kerja lapangan ini disetujui untuk dipresentasikan pada seminar
laporan praktek kerja lapangan pada tanggal.....

Pembimbing Praktek Kerja
Lapangan

.....
NIK./NIP



UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN
MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI BANJARMASIN
FAKULTAS TEKNIK

JALAN ADHYAKSA (KAYUTANGI) NO.2 BANJARMASIN 70123 Telp. (0511) 3303875 Fax. (0511) 330436
E-Mail : ftek@uniska-bjm.ac.id Website : www.uniska-bjm.ac.id

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

PERAWATAN KELISTRIKAN PADA SEPEDA MOTOR MIO DI
SMK NEGRI BABIRIK

OLEH :

M . SAID RAMADAN

NIM.18.62.0166

Laporan praktek kerja lapangan ini telah dipresentasikan pada seminar laporan
praktek kerja lapangan pada tanggal.....

Menyetujui/Mengesahkan :

Banjarmasin, 17 Januari 2021

Ketua Program Studi

Pembimbing Praktek Kerja
Lapangan

.....
NIK/NIP

.....
NIK./NIP

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT Tuhan yang Maha Esa atas segala rahmatnya sehingga Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan. Laporan Praktek Kerja Lapangan dengan judul “.....” ini ditujukan untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik untuk memperoleh gelar Sarjana Teknik pada Program Studi Teknik Mesin di Universitas Islam Kalimantan MAB Banjarmasin. Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak, Laporan Praktek Kerja Lapangan ini tidak dapat diselesaikan tepat waktu. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses pengerjaan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini, yaitu kepada:

1. Bapak, selaku Dekan Fakultas.
2. Bapak, selaku Ketua Program Studi Teknik Mesin.
3. Bapak., selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan banyak memberikan masukan kepada penulis.
4. Bapak., selaku Pimpinan PT. yang berkenan memberi izin penulis untuk melaksanakan kerja praktek
5. Semua pihak yang namanya tidak dapat disebutkan satu per satu.

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

Banjarmasin,

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	ii
VISI DAN MISI PRODI TEKNIK MESIN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Praktek Kerja Lapangan	2
1.4 Manfaat Praktek Kerja Lapangan	3
1.5 Tempat dan Waktu Praktek Kerja Lapangan	3
 BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah singkat Perusahaan	5
2.2 Lokasi Perusahaan	6
2.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
3.1 Tempat Penugasan	8
3.2 Uraian dan Proses Pekerjaan	9
3.3 Kendala yang dihadapi dan Solusi Yang Ditawarkan	11
 BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	13
4.2 Saran	14
 DAFTAR PUSTAKA	
Lampiran	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Nama peralatan yang digunakan	9
Tabel 2.1 Alat dan bahan	10

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 4.1 Nama peralatan yang digunakan	20
Gambar 4.2 Alat dan bahan	30

Lampiran 9 (contoh daftar lampiran)

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Nama peralatan yang digunakan	10
Lampiran 2 Alat dan bahan	20



UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN
MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN

Nama	Pembimbing
NIM	Tgl SK
Program Studi	Tgl Selesai
Judul	

KARTU KONSULTASI PKL

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Petunjuk Pembimbing	Paraf

Catatan :

Kartu ini wajib dibawa setiap
melaksanakan proses bimbingan

Banjarmasin,
Mengetahui/Membenarkan:
Ketua Program Studi

.....
NIK/NIP

LOG BOOK HARIAN

Nama Mahasiswa :

Instansi :

Unit Kerja :

No	Hari/Tanggal	Uraian/catatan Kegiatan	Paraf Pembimbing lapangan

Peserta Praktek Kerja Lapangan

Mengetahui :
Kepala Unit/Bagian/Seksi *

.....
NIM/NIM

.....
NIK*

*Menyesuaikan kondisi tempat kerja praktek

**LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
DARI DOSEN PEMBIMBING**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Judul :

No	Aspek yang Dinilai	Bobot	Nilai	Bobot x Nilai
1	Tata Tulis Laporan	30%	...	....
2	Kelengkapan materi dan pembahasan	40%	....	....
3	Persentasi - Slide Persentasi - Penguasaan materi	30%	....	....
TOTAL NILAI				....

Banjarmasin,/2021

Dosen Pembimbing/ Dosen
penilai

.....
NIK/NIP

* Dosen pembimbing sekaligus berperan sebagai dosen penilai

Lampiran 13 (contoh kartu hadir seminar)

**KARTU HADIR SEMINAR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

NAMA :

NIM :

PROGRAM STUDI :

No	Tanggal	Pemakalah	Judul	Paraf

Pembimbing

.....
NIK/NIP.....

Lampiran 14 (lembar penilaian dari perusahaan)

**LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DARI
PERUSAHAAN / INDUSTRI / INSTANSI**

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Program Studi :
 Nama Perusahaan :
 Unit/bagian/sesi Tempat PKL :
 Alamat Perusahaan :
 Tanggal Pelaksanaan :

No	Parameter Penilaian	Kriteria Penilaian								Total
		Sangat baik		baik		cukup		kurang		
		10	9	8	7	6	6	4	3	
1	Etika									
2	Disiplin									
3	Percaya Diri									
4	Kerjasama									
5	Motivasi									
6	Inisiatif Kerja									
7	Loyalitas									
8	Tanggung Jawab									
Jumlah Nilai										

Keterangan : Penilaian diberikan dengan memberi tanda silang (X) pada kolom angka kriteria diatas

Mengetahui
 Pimpinan perusahaan/industri
 /instansi,

Yang Memberikan Penilaian

.....
NIK

.....
NIK

Lampiran 15 (contoh lembar penilaian)

**NILAI GABUNGAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Judul :

No	Aspek yang Dinilai	Bobot	Nilai	Bobot x Nilai
1	Pembimbing	50%	.....	.....
2	Perusahaan/ Industri/ Instansi	50%	....	....
TOTAL NILAI				.....

Kepada yang bersangkutan telah selesai dan telah memenuhi semua persyaratan praktek kerja lapangan, kepada yang bersangkutan dinyatakan Lulus/Tidak Lulus dengan nilai...../.....

Banjarmasin,/20..
Mengetahui :
Ketua Program Studi ...

.....
NIK/NIP

RIWAYAT HIDUP



Heldaniah dilahirkan di Sungai Tuan, Astambul, Kabupaten Banjar pada tanggal 25 Mei 1987. Ayahnya bernama A. Salmani dan Ibunya bernama Samiah. Heldaniah merupakan anak ke dari bersaudara. Madrasah Ibtidaiyah diselesaikan di MIN Astambul tahun , kemudian melanjutkan ke Madrasah Tsanawiyah Negeri Astambul sampai lulus tahun Tahun menyelesaikan SMA di SMA Negeri I Martapura. Tahun 2015 Masuk Program Studi Teknik Mesin. Selama kuliah pernah aktif di organisasi antara..... Heldaniah pernah mendapatkan beasiswa antara lain dari PPA dan menjadi finalis mahasiswa berprestasi di tingkat nasional. Alamat Orang tua saat ini adalah Jl. Syekh Moh. Arsyar Al Banjari Sungai Tuan Ilir Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar Kalsel 70671 atau bisa dihubungi dengan kontak Hp.....

Catatan : Riwayat Hidup Harus disertai Foto berwarna 4 x 6 cm, setting bisa diatur sendiri.

DAFTAR PUSTAKA

Contoh dari Buku

- Mayr, E. & P.D. Ashlock. 1991. *Principle of Systematic Zoology*. Edisi ke-5. MacMillan, New York.
- Sneath, P.H.A. & R.R. Sokal. 1973. *Numerical Taxonomy: The Principles and practice of numerical classification*. W. H. Freeman and Co., San Fransisco.
- Waterhouse, D. F. (penyunting). 1970. *The Insects of Australia. A textbook for students and reasearch workers*. Melbourne University Press, Carleton, Victoria.

Contoh dari Jurnal Ilmiah

- Phillips, A., A. Sabatini, P.J.M. Milligan, D. Boccolini, G. Broomfield, & D.H. Molyneux. 1990. The *Anopheles macullipennis* Complex (Diptera: Culicidae): comparison of the cuticular hydrocarbon profiles determined in adults of five Palaearctic spesies. *Bulletin of Entomological Reasearch*. 80: 459-464.
- Simanjuntak, P., H. Hutampea, B.R. Sembiring, T.M. Hanafiah, N. Thaher, A. Burhan, H.R. Lubis, & Yusar. 1982. Masalah Bakteriuria Asimptomatik pada Kehamilan. *Cermin Dunia Kedokteran*. 28: 66-69

Contoh dari Internet

- Adsavakulchai, S., V. Baimai, W. Prachyabrued, P.J. Grote, & S. Lertlum. 1998. Morphometric study using wing image analysis for identification of *Bactrocera dorsalis complex* (Diptera: Tephritidae). *The World Wide Web Journal of Biology*.
<http://epress.com/w3jbio/vol3/adsavakulchai/index.html>.
Diakses tanggal 17 juli 2008
- Colby, C. 1996. Introduction to Evolutionary Biology. Version 2. *Talk.Origins*.
<http://www.talkorigins.org/faq-intro-to-biology.html>.
Diakses tanggal 17 juli 2008

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kurikulum yang wajib harus ditempuh oleh mahasiswa Program S-1 Jurusan Teknik Mesin Universitas Islam Kaliantan. Selain untuk memenuhi kewajiban akademik, diharapkan kegiatan tersebut dapat menambah pengetahuan tentang dunia industri sehingga mahasiswa mempunyai pandangan tentang arah dan tujuan perkembangan teknologi dan mampu memupuk kreativitas sehingga dapat memahami permasalahan yang terjadi didunia industri dan mampu menumbuhkan ide-ide baru yang nantinya berguna bagi kemajuan perkembangan IPTEK di Indonesia yang akan menunjang perkembangan dunia industri.

Mahasiswa sebagai insan akademis yang mempelajari ilmu-ilmu dasar dan perekayasaan sebatas pada teori saja sangat kurang memahami dan mengetahui secara mendalam aktualitas dilapangan. Sedangkan dalam dunia kerja memerlukan pengalaman dan pengetahuan yang menyeluruh dan kompleks.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memperkenalkan secara nyata akan dunia kerja, sesuai dengan bidang yang ditekuni, sehingga diharapkan mampu meningkatkan wawasan dan pengetahuan. Hal ini dapat dicapai dengan dikenalkannya segala kelengkapan pada dunia kerja disertai dengan permasalahan yang ada di dalamnya. Oleh karena itu kemampuan akademis yang dimiliki oleh penulis diharap mampu merespon secara akurat setiap objek permasalahan yang ada pada ruang lingkup pekerjaan yang dijalannya dengan mendapatkan bimbingan dari pembimbing. Dengan adanya pemikiran tersebut maka, kami memilih PT _____ untuk melaksanakan kerja Praktek, dikarenakan perusahaan ini bergerak dibidang ap _____ dst...

1.2. Rumusan Masalah

Sesuai dengan judul laporan, maka penulis dapat mengemukakan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Perawatan mesin mesin produksi pada PT
2. Bagaimana sistem

3.

1.3. Tujuan Kerja Praktek

Tujuan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan adalah:

1. Mengetahui proses pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan-pemeriksaan pada alat produksi
2. Dst.....

1.4. Manfaat Kerja Praktek

1.4.1. Bagi Mahasiswa:

1. Sebagai latihan bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.
2. Membentuk pribadi yang mandiri dan mampu mengaktualisasikan diri dalam sejumlah aktivitasnya dengan dunia kerja.
3. Mengembangkan pola pikir yang progresif dan berkualitas dalam mengambil setiap keputusan yang menyangkut dalam menyelesaikan masalah.
4. Membentuk diri sendiri untuk menjadi seorang pemimpin yang bijak dalam menanggapi suatu permasalahan serta mampu mencari cara terbaik untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi.
5. Membina keahlian tidak di salah satu bidang kerja tetapi lebih fleksibel terhadap sejumlah keahlian yang menuntut kita untuk dapat belajar dan mampu mengaplikasikannya.

1.4.5. Bagi Perusahaan:

1. Memperoleh sejumlah pengalaman dalam menggali potensi di bidang perindustrian sehingga terjamin kelanjutan upaya pembangunan dan pengembangan perindustrian.
2. Dapat memanfaatkan bantuan tenaga mahasiswa selama pelaksanaan Kerja Praktek.
3. Memperkenalkan perusahaan pada masyarakat umum melalui kerjasama antara pihak perusahaan dengan perguruan-perguruan tinggi.
4. Memperoleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang potensial untuk perusahaan

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah singkat perusahaan

PT. United Tractors Tbk. termasuk dalam industri perdagangan, jasa dan investasi pada sektor perdagangan besar barang produksi dengan kode pencatatan dimana PT. Astra Internasional menjadi pemegang saham mayoritas. Profil sejarah PT. United Tractor Tbk dapat anda simak selengkapnya dibawah ini :



Gambar 1.1. *Unit excavator*
Sumber : <Pengarang, tahun>

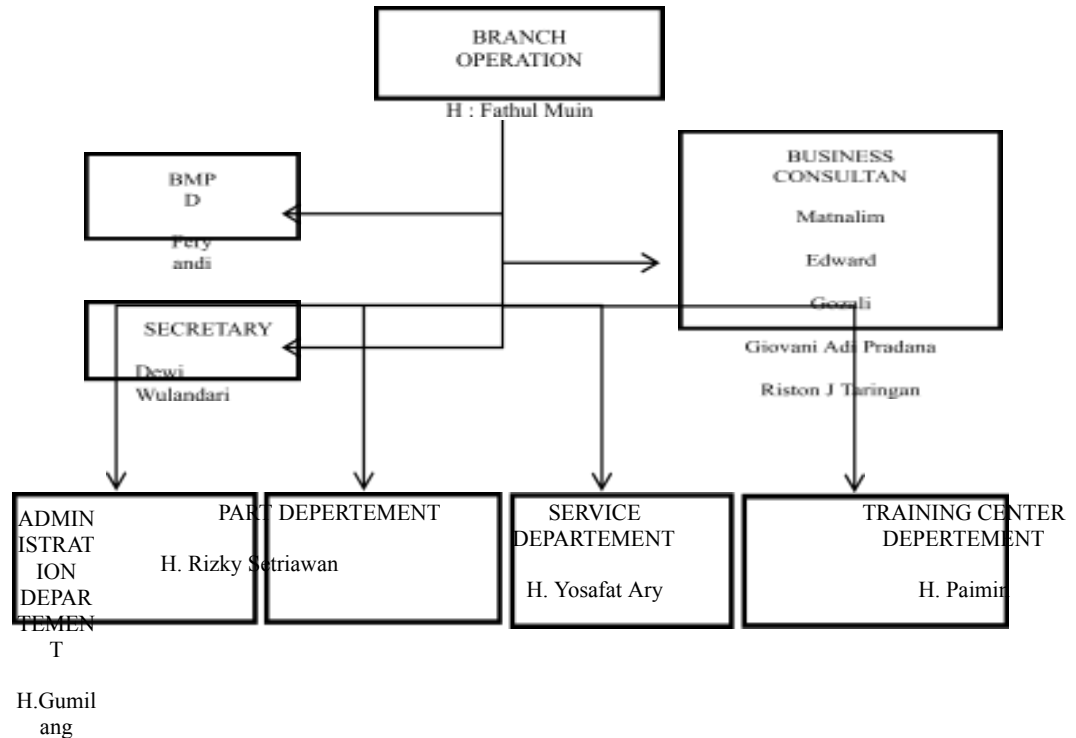
2.2. Lokasi perusahaan

Perusahaan United Tractors Tbk. beralamat di Jl Jend A Yani Km 13, 5, Pemurus Baru, Banjarmasin Selatan Kota Banjarmasin. Alasan pemilihan lokasi tersebut tidak lain karena bidang udaha yang bergerak dibidang industri alat berat, ini akan menyebabkan seringnya unit-unit alat berat keluar masuk dari perusahaan United Tractors Tbk. sehingga lokasi ini dipilih agar tidak terlalu dekat dengan pusat kota yang padat penduduk agar tidak mengganggu warga sekitar maupun

2.3. Struktur organisasi dan uraian tugas

2.3.1. Struktur organisasi

STRUKTUR ORGANISASI PT.UNITED TRACTORS



2.3.2. Uraian tugas

Business consultant berwenang untuk memberi bimbingan, saran, taktik, strategi maupun solusi yang dibutuhkan oleh customer. *Administration department* adalah pengelolaan karyawan yang terkait dengan kantor. Biasanya, pegawai administrasi perkantoran bertanggung jawab untuk mengawasi staf kantor, memastikan bahwa setiap karyawan memiliki sumberdaya yang kompeten untuk menjalankan tugasnya. *Training center department* bertanggung jawab Merencanakan dan melaksanakan program-program pelatihan dalam rangka pengembangan kemampuan sumber daya manusia dalam mendukung aktivitas bisnis perusahaan, serta merencanakan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan organisasi dalam rangka pencapaian visi dan misi perusahaan

2.4. Personalia

2.4.1. Jumlah dan status karyawan

Tabel 1.1. Jumlah karyawan

No	Bagian	Jumlah Karyawan
1	BMPD	1
2	Secretary	1
3	Business Consultan	4
4	Administration Departement	13
5	Part Departement	11
6	Service Departement	26
7	Training Center Departement	9
8	UTR Banjarmasin	16
Total		80

Tabel 1.2. Jabatan rangkap

No	Nama	Jabatan
1	Dewi Wulandari	3
2	Deni Eko Mukti	2
3	Siska*	2
Total		7

2.4.2. Hari dan jam kerja

Tabel 1.3. Hari dan jam kerja

Hari	Masuk	ISHOMA	Pulang
Senin	08.00	12.00-13.00	17.00
Selasa	08.00	12.00-13.00	17.00
Rabu	08.00	12.00-13.00	17.00
Kamis	08.00	12.00-13.00	17.00
Jum'at	08.00	12.00-13.30	17.30
Saptu	-	-	-

(sumber)

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3.1 Tempat penugasan

Dalam Praktek Kerja Lapangan ini penulis ditugaskan di work shop Universal Tekno Reksajaya Banjarmasin (UTR Banjarmasin).

3.2 Uraian Proses Pengerjaan.

Untuk aktivitas praktik kerja lapangan yang dilaksanakan di UTR Banjarmasin.PT. United Tractors Tbk. Cabang Banjarmasin yang pertama adalah mempelajari tentang sistem bahan bakar pada engine tipe SAA6D114E-3.....dst.....

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dari hasil kerja praktek yang telah dilakukan dapat disimpulkan beberapa hal yaitu :

- 1 dst...
- 2.....dst.....

4.2 Saran

4.2.1 Saran untuk perusahaan

Penggunaan alat pelindung diri yang masih kurang begitu diterapkan terutama untuk mekanik plant penggunaan helm pada saat pengerjaan sebuah unit.maka sebab itu, diharapkan pemakaian alat pelindung diri lebih diutamakan pada saat pengerjaan. Untuk penanganan limbah oli yang sedikit tercecer pada waktu pengerjaan servis, diharapkan dapat menjadi perhatian bagi mekanik ataupun pengawas lapangan.

4.2.2 Saran untuk program studi

Saran bagi kampus **prodi teknik mesin** untuk lebih mempersiapkan dan mempertimbangan lagi waktu pelaksanaan PKL agar tidak terbentur dengan waktu pengerjaan TA serta membuatkan terget pencapaian untuk mahasiswa yang melaksanakan PKL agar sewaktu di tempat magang bisa fokus pada tujuan.