

PANDUAN PELAKSANAAN

PKN

PRAKTEK KERJA NYATA

2014

**Fakultas Teknik
Universitas Yudharta Pasuruan**

Alamat :

Jl. Yudharta No. 07 Pandean Sengonagung Purwosari Pasuruan
Telp./Fax 0343-611186

Lampiran 8

Daftar Cek Penyelia

- a) Memahami Tujuan (Pasal 2) dan Ruang Lingkup (Pasal 3) dari KERJA PRAKTEK.
- b) Memahami bahwa KERANGKA ACUAN (Pasal 8) merupakan hal penting.
- c) Bagaimana ketentuan dan kebijaksanaan pengerjaan KERJA PRAKTEK di INSTANSI?
- d) Menegosiasikan KERANGKA ACUAN (Pasal 8) dengan calon MAHASISWA. Fasilitas apakah yang akan disediakan INSTANSI? Kewajiban apa yang harus dipenuhi MAHASISWA?
- e) Apakah merasa cocok dengan rancangan KERANGKA ACUAN (Pasal 8)?

Meminta surat keterangan kerja (Pasal 7) dan Formulir Penilaian Kerja Praktek (Lampiran 3) pada akhir KERJA PRAKTEK.

**SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS YUDHARTA PASURUAN**
Nomor : 0200/S1/FT.UYP/12/2013

Tentang

**PANDUAN PELAKSANAAN
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
FAKULTAS TEKNIK**

Menimbang : dan seterusnya
Mengingat : dan seterusnya
Memperhatikan : dan seterusnya

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama : Panduan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Yudharta Pasuruan
Kedua : Petunjuk teknik Praktek Kerja Nyata (PKN) di lingkungan Program Studi di Fakultas Teknik Universitas Yudharta Pasuruan
Ketiga : Aturan Pendukung dari Praktek Kerja Nyata (PKN) di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Yudharta Pasuruan

Ditetapkan di : Pasuruan
Pada tanggal : 03 Desember 2013
Dekan Fakultas Teknik,

Mochamad Mas'ud, ST., MT.
NIP. Y. 0690201005



STRUKTUR ORGANISASI PKN

Pelindung	:	Pembantu Rektor I Amang Fatkhur Rohman, M.PdI
Penanggungjawab	:	Dekan Fakultas Teknik Mochamad Mas'ud, ST., MT.
Ketua-ketua	:	
1. Prodi Teknik Sipil	:	Sucipto, ST., MT.
2. Prodi Teknik Mesin	:	Tulus Subagyo, ST., MT.
3. Prodi Teknik Informatika	:	Lukman Hakim, S.Kom., M. Kom.
4. Prodi Teknik Industri	:	Misbach Munir, ST., MT.
Pembimbing	:	
1. Prodi Teknik Sipil	:	Rukma Nur Patria, ST., MT. Faizah, ST., MT. Sucipto, ST., MT. Ripkianto, ST., MT.
2. Prodi Teknik Mesin	:	Tulus Subagyo, ST., MT. Mochamad Mas'ud, ST., MT. Gatot Budi P., ST., MT.
3. Prodi Teknik Informatika	:	Lukman Hakim, S.Kom., M. Kom. Abdul Aziz, S. Kom., M. Kom. M. Misdram, S. Kom., MM., M.Kom. Arief Tri Arsano, S. Kom., MM. Muslim Alamsyah, S.Kom., MM. Resdi Hadi Prayoga, S. Kom., M. Kom.
4. Prodi Teknik Industri	:	Misbach Munir, ST., MT. M. Hermansyah, ST., MT. Ayik Pusakaningwati, ST., MM.

Lampiran 7

Daftar Cek Pendamping

- Memahami Tujuan (Pasal 2), Ruang Lingkup (Pasal 3), dan Komponen (Pasal 4) dari KERJA PRAKTEK.
- Memahami bahwa KERANGKA ACUAN (Pasal 8) merupakan hal penting.
- Apakah telah memenuhi persyaratan akademis (Pasal 6)?
- Apakah pernah ada masalah antara INSTANSI/ PENYELIA dengan PROGRAM STUDI (Pasal 7)?
- Apakah merasa cocok dengan rancangan KERANGKA ACUAN (Pasal 8)?



Daftar Cek Mahasiswa

- a) Memahami Tujuan (Pasal 2), Ruang Lingkup (Pasal 3), dan Komponen (Pasal 4) dari KERJA PRAKTEK.
- b) Memahami bahwa KERANGKA ACUAN (Pasal 8) merupakan hal penting.
- c) Apakah telah memenuhi persyaratan akademis (Pasal 6)?
- d) Mencari informasi lowongan KERJA PRAKTEK kepada rekan mahasiswa, relasi, alumni, dan lainnya.
- e) Menegosiasikan KERANGKA ACUAN (Pasal 8) dengan calon PENYELIA (termasuk: apakah akan mendapatkan honor).
- f) Menyiapkan surat-menyurat (Pasal 7) dengan PROGRAM STUDI serta memberi tahu PA.
- g) Apakah merasa cocok dengan rancangan KERANGKA ACUAN (Pasal 8) ?
- h) Mempersiapkan LOG HARIAN (Pasal 9) sebaik-baiknya, agar memudahkan pembuatan LAPORAN (Pasal 10).
- i) Meminta surat keterangan kerja (Pasal 7) dan Formulir Penilaian Kerja Praktek (Lampiran 3) pada akhir KERJA PRAKTEK.

KATA PENGANTAR

Pendidikan yang ideal selalu menjaga keseimbangan dalam ranah kognitif, afektif dan psikomotorik. PKN sebagai bagian dalam mat kuliah kurikulum sangat kental dengan ketiga ranah tersebut.

PKN senantiasa menuntut mahasiswa untuk mengembangkan pola pikir dan paradigma secara praktis aplikatif, yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Dalam berfikir praktis aplikatif berarti kesadaran bahwa teori yang telah diterima akan disempurnakan, dipraktekan dan dikembangkan dalam situasi lapangan sebagai perwakilan kehidupan keseharian mahasiswa kelak dikemudian hari.

Mengingat betapa pentingnya kegiatan PKN, maka setiap unsur yang terlibat hendaknya melaksanakan kegiatan tersebut dengan penuh tanggung jawab. Kesungguhan dalam pelaksanaannya diharapkan hirarkie PKN sebagaimana tersebut diatas terpenuhi.

Buku ini hadir sebagai salah satu sarana untuk memberikan panduan tentang gambaran dan prosedur PKN berikut tata urutan atau langkah-langkah penulisan laporan, sehingga diharapkan mahasiswa dapat lebih terarah dan jelas. Disisi lain sasaran PKN dapat tercapau secara optimal.

Semoga berguna.

Pasuruan, 03 Desember 2013
Dekan Fakultas Teknik,

ttd

Mochamad MAs'ud, ST., MT.
NIP. Y. 0690201005



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL..... i
 FAKULTAS TEKNIK AUTHORITY..... ii
 SK DEKAN FAKULTAS TEKNIK.....iii
 STRUKTUR ORGANISASI PKN iv
 KATA PENGANTAR..... vi
 DAFTAR ISIvii

BAB I. PENDAHULUAN..... 1
 1. Latar Belakang..... 1
 2. Tujuan2
 3. Sasaran.....2

BAB II. PROSEDUR, TEKNIK DAN SISTEMATIKA PENULISAN
 LAPORAN PKN..... 3
 1. Prosedur PKN..... 3
 2. Teknik Penulisan Laporan 5
 3. Sistematika Penulisan Laporan..... 8

BAB III. PENUTUP 11

LAMPIRAN-LAMPIRAN 12

Lampiran 5

Log Harian Dan Catatan Perubahan Kerangka Acuan PKN

Halaman : _____ dari: _____
 Nama/NPM : _____
 Instansi : _____
 Judul : _____

No	Tanggal	Jam	Uraian/Catatan/Perubahan

Peserta Kerja Praktek,

Penyelia,

 Tandatangan & Nama

 Tandatangan & Nama



Yang bertanda-tangan di bawah ini menyatakan telah membaca dan memahami isi dari KERANGKA ACUAN serta MANUAL PRAKTEK KERJA NYATA.

Peserta PKN,

Penyelia,

Tandatangan & Nama

Tandatangan & Nama

Pembimbing,

Tandatangan & Nama

Lampiran:

- (a) Surat pernyataan memenuhi persyaratan akademis (Lampiran 1).
- (b) Surat pengajuan/ permohonan PKN (LAMPIRAN 2).
- (c) Manual Praktek Kerja Nyata
- (d) Surat-menyurat (jika ada) yang berhubungan dengan pengajuan KERJA PRAKTEK.
- (e) Surat-menyurat (jika ada) yang berhubungan dengan ketentuan internal INSTANSI, termasuk ketentuan kepemilikan (HKI) dari produk KERJA PRAKTEK.
- (f) Surat-menyurat (jika ada) yang berhubungan dengan lisensi penggunaan produk pihak ketiga.
- (g) LOG HARIAN serta Catatan Perubahan KERANGKA ACUAN

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

“Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.” (UU NO. 20 / Tahun 2003 Tentang Sisdiknas)

“(1) Peran serta masyarakat dalam pendidikan meliputi peran serta perseorangan, kelompok, keluarga, organisasi profesi, pengusaha, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan dan pengendalian mutu pelayanan pendidikan.

(2) Masyarakat dapat berperan serta sebagai sumber, pelaksana, dan pengguna hasil pendidikan.” (Pasal 54 UU NO. 20 / Tahun 2003 Tentang Sisdiknas)

“Perguruan tinggi dengan civitas akademiknya adalah masyarakat ilmiah yang senantiasa dituntut untuk mengembangkan pola pikir dan paradigma secara ilmiah pula” (Jujun Soemanto 1999)

Tiga kerangka diatas hanya sebagian dari sekian banyak rujukan tentang semangat aplikasi ilmu, relevansi dan hubungannya dengan lingkungan. Dalam rangka memenuhi usaha tersebut maka program pendidikan yang terintegrasi kedalam kurikulumnya direncanakan, dirancang dan diproses sedemikian rupa secara benar dan bertanggung jawab.

Praktek Kerja Nyata yang kemudian disingkat PKN, merupakan salah satu kegiatan yang diadakan melalui pendekatan diatas.

Meski sifatnya fakultatif, karena adanya berdasarkan kebijakan suatu lembaga atau institusi maka keberadaan PKN antar lembaga tidaklah wajib sama baik bentuk, istilah ataupun identitasnya. Di Fakultas Teknik Universitas Yudharta Pasuruan yang *basic* keilmuannya eksak maka keberadaan PKN adalah mutlak. Ilmu keteknikan senantiasa mengalami perkembangan yang pesat. Pesatnya inovasi IPTEK menuntut dunia pendidikan dapat beradaptasi secara cepat pula. Perkembangan yang terjadi meski hampir sebagian besar ditelorkan oleh institusi pendidikan tapi latarbelakang perkembangan tersebut selalu berkaitan dengan fakta empirik yang hanya dialami oleh institusi non pendidikan (industri). Oleh karena itu pendidikan (formal) tidak dapat dipisahkan dari institusi lain (mewakili industri dan lingkungan) disekitarnya. Selain upaya menjalin *link* dengan lingkungan (industri), PKN akhirnya menjadi wahana penerapan ilmu teoritis praksis



yang telah dienyam selama masa perkuliahan. Karena PKN terintegrasi dalam kurikulum maka dalam pelaksanaannya dilakukan secara sistematis, terukur dan memenuhi kaidah-kaidah yang berlaku (*termaktub dalam petunjuk teknis PKN*).

2. Tujuan

- Tujuan dari diselenggarakannya PKN adalah :
- a. Melaksanakan tujuan umum dari pendidikan dilingkungan Universitas Yudharta Pasuruan sebagai mana tercantum dalam MISI universitas (Pedoman Akademik UYP 2004/2005; 2).
- b. Sebagai wahana penerapan dan pengembangan ilmu yang secara teoritis telah ditempuh dalam masa perkuliahan sehingga terjadi keseimbangan proses tranformasi ilmu pengetahuan karena dilakukan dua arah (teori dan empirik)
- c. Wahana penggalian potensi dan pengukuran kemampuan diri pada lingkungan kerja
- d. Adaptasi dengan dunia industri dengan segala dinamikanya
- e. Memperoleh pengalaman nyata sehingga menjadi stimulus untuk terus belajar.
- f. Menumbuhkembangkan ketrampilan individu dalam hal keilmuan yang digelutinya.
- g. Menumbuhkembangkan sikap profesional dan mandiri

3. Sasaran

- Sasaran yang hendak dicapai dari kegiatan PKN adalah :
- a. Terasahnya kemampuan ketrampilan mahasiswa dalam bidang ilmu yang ditekuninya.
- b. Keandalan dalam menyelesaikan masalah-masalah keilmuan yang terjadi dilapangan
- c. Terujinya profesionalitas dan kemandirian siswa yang didukung dan dikembangkan dengan semangat kerja yang tinggi
- d. Melatih kerjasama personal guna mendukung etos kerja mahasiswa
- e. Meningkatkan kadar kualitas keilmuan mahasiswa

Kerangka Acuan PKN

Nama Tempat Praktek : _____
 Nama Penyelia : _____
 Alamat : _____

 Telepon/Fax/Email : _____

 Nama Mahasiswa : _____
 Nomor Pokok Mahasiswa : _____
 Telepon/Fax/Email : _____

 Nama Pendamping : _____
 Telepon/Fax/Email : _____

 Judul/Topik/Tema : _____

 Uraian Singkat : _____

 Perkiraan Jangka Waktu : _____ s/d. _____

Garis Besar Rencana Kerja (per dwi-minggu)

No	Waktu	Uraian Pelaksanaan	Keterangan

*) Coret yang tidak perlu



BAB II
PROSEDUR, TEKNIK DAN SISTEMATIKA
PENULISAN LAPORAN PKN

7. Ketelitian
-- Sangat Baik / Baik / Tanpa Opini *)
8. Kemauan Belajar dan Kemampuan Menyerap Hal Baru
-- Sangat Baik / Baik / Tanpa Opini *)
9. Kemampuan Analisa dan Merancang
-- Sangat Baik / Baik / Tanpa Opini *)

_____, _____
_____(Nama Instansi)
Penyelia,

Tandatangan, Nama dan Stempel

Setiap mahasiswa yang berencana mengampu mata kuliah Praktek Kerja Nyata (PKN) maka harus mengikuti seluruh prosedur atau tahapan-tahapan yang telah ditetapkan. Pada dasarnya prosedur yang harus dipenuhi oleh mahasiswa terdiri dari dua tahap meliputi prosedur administratif dan prosedur pelaksanaan. Berikut ini prosedur PKN yang harus dicermati oleh mahasiswa.

1. Prosedur PKN

a. Syarat Administrasi

Mahasiswa dapat mengampu mata kuliah PKN apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Telah menempuh mata kuliah minimal 100 SKS yang dibuktikan dengan transkrip sementara dari lembaga yang berwenang dan/atau dibuktikan dengan KHS yang didapat untuk kemudian dilakukan verifikasi oleh Ketua Program Studi dan/atau Pembimbing Akademik dilingkungan Program Studi-nya.
2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) semu yang dicapai mahasiswa tidak kurang dari 2,00 (rentang nilai 0-4) yang dibuktikan dengan transkrip sementara dari lembaga yang berwenang
3. Mahasiswa wajib melakukan proses pengisian FRS, dan dapat memprogram PKN setelah kelayakan syarat minimal (seperti point 1 dan 2) terpenuhi. Alur administrasi (keuangan) mengikat sebagaimana biasanya dilakukan mahasiswa untuk dapat memperoleh FRS.

b. Prosedur Pelaksanaan

Pada tahapan ini berarti secara administratif (ditunjukkan dengan bukti FRS) mahasiswa yang bersangkutan telah layak untuk mengikuti tahapan pelaksanaan PKN.

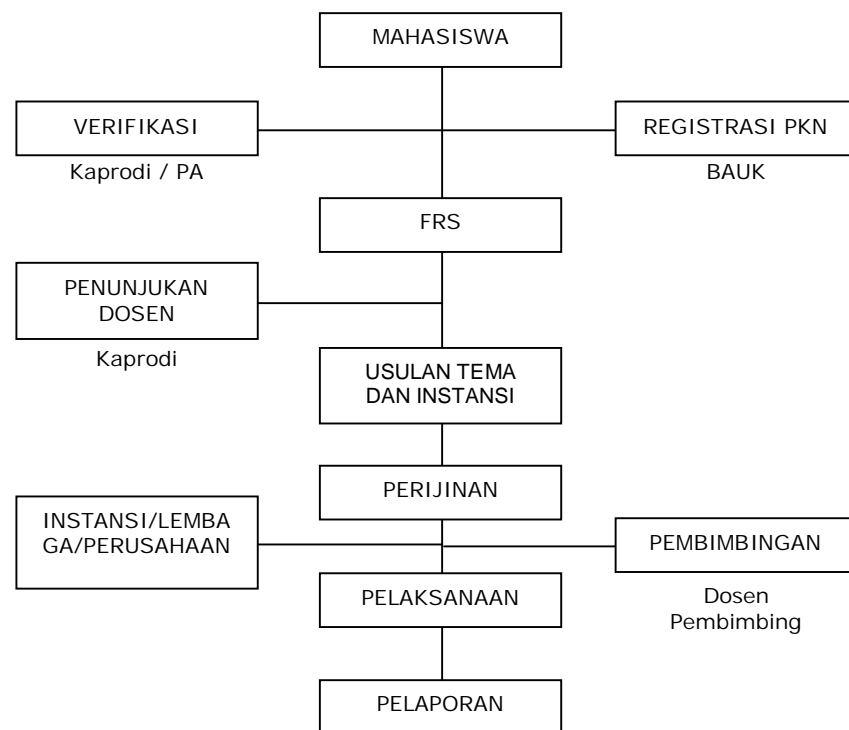
PKN dapat dimungkinkan dilakukan secara berkelompok (kolektif) dengan syarat masing-masing kelompok dibatasi maksimal 3 (tiga) orang kecuali dinyatakan lain oleh Ketua Program Studi. Setiap kelompok yang terbentuk sedapat mungkin menghindari tempat praktek yang sama. PKN yang dilakukan secara berkelompok hanya dibebankan membuat 1 (satu) buah laporan PKN, yang dalam penyusunannya dilakukan secara bersama-sama.

Lebih detail tentang prosedur teknis pelaksanaan PKN tercantum dalam Petunjuk Teknis PKN dibagian lain buku ini.

Sebagai langkah awal kegiatan pelaksanaan PKN, mahasiswa harus mengajukan usulan tema/ topik/ spesifikasi keilmuan yang akan dipraktekan. Apabila dimungkinkan terjadi kesamaan



tema/topik/spesifikasi keilmuan maka Ketua Program Studi dapat mengambil kebijaksanaan terukur dan memberikan rambu-rambu demi menghindari kesamaan (duplikasi) laporan.



ALUR PELAKSANAAN PKN

c. Syarat-syarat Khusus

PKN dilakukan dilingkungan/instansi/lembaga/perusahaan dan lain-lain yang relevan dengan bidang keilmuan mahasiswa. Lingkungan / instansi / lembaga / perusahaan dan lain-lain dapat dijadikan tempat PKN jika telah mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi/ PA dan/atau Dosen Pembimbing yang ditunjuk. Perusahaan yang dapat disetujui harus memenuhi kriteria :

1. Kompeten dengan keilmuan mahasiswa
2. Berkualifikasi Baik (dari segi manajemen, organisasi dll)
3. Tidak sedang dalam sengketa dan/atau dinyatakan pailit oleh Pengadilan

Formulir Penilaian Pelaksanaan (PP) PKN

Kepada Yth.
Ketua PKN

Di _____
Tempat

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama Penyelia : _____
 Nama Tempat Praktek : _____
 Judul Kerja Praktek : _____
 Tanggal Kerangka Acuan : _____
 Waktu Pelaksanaan : _____
 Nama Mahasiswa : _____
 Nomor Pokok Mahasiswa : _____

dinyatakan telah menyelesaikan kerja praktek di instansi kami sesuai dengan kerangka acuan tertanggal di atas.

Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan mau pun pelaksanaan Kerja Praktek, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

1. Kepuasan Pemberi Kerja Praktek
-- Sangat Baik / Baik / Tanpa Opini *)
2. Disiplin
-- Sangat Baik / Baik / Tanpa Opini *)
3. Kemampuan Memilih Prioritas
-- Sangat Baik / Baik / Tanpa Opini *)
4. Tepat Waktu
-- Sangat Baik / Baik / Tanpa Opini *)
5. Kemampuan Bekerja Sama
-- Sangat Baik / Baik / Tanpa Opini *)
6. Kemampuan Bekerja Mandiri
-- Sangat Baik / Baik / Tanpa Opini *)



Lampiran 2

Formulir Permohonan PKN

Kepada Yth.

Ketua Program Studi _____

Di

Tempat

Nama Tempat Praktek : _____

Alamat : _____

Telepon/Fax/Email : _____

Kontak : _____

Surat Pengantar : diperlukan/ tidak diperlukan *)

Nama Mahasiswa : _____

Nomor Pokok Mahasiswa : _____

Jumlah SKS : _____

Indeks Prestasi : _____

Pembimbing Akademik : _____

Bidang Minat : _____

Tanggal Memulai : _____

Perkiraan Selesai : _____

Perkiraan Presentasi : _____

Bersama ini dilampirkan surat pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktek.

Pasuruan, _____

Pemohon Kerja Praktek

Tandatangan & Nama

*) Coret yang tidak perlu

4. Tidak berkategori instansi/lembaga/perusahaan keluarga dengan mahasiswa pemogram PKN
5. Syarat-syarat lain yang dibuat berdasarkan kepentingan keilmuan Program Studi masing-masing.

PKN yang akan dilakukan senantiasa mengarah pada satu spesifikasi bidang ilmu. Meskipun tidak menutup kemungkinan bahwa praktek kerja dilakukan lebih dari satu spesifikasi bidang ilmu. Pada kondisi ini semuanya dapat dilaporkan dalam satu paket pelaporan.

d. Pelaporan

Laporan PKN merupakan produk wajib sebagai bukti fisik pelaksanaan PKN yang dilakukan mahasiswa. Laporan PKN senantiasa mengacu sistematika penulisan baku yang telah ditetapkan oleh fakultas yang dalam penyusunannya dilakukan melalui proses pembimbingan secara benar dan dapat dipertanggung jawabkan.

Laporan PKN dibuat dengan mengikuti tatacara/ teknik dan sistematika penulisan laporan. Laporan PKN selanjutnya dibuat rangkap 2 (dua) dengan rincian :

1. Bendel asli untuk mahasiswa
2. Bendel salinan untuk Program Studi

e. Warna Sampul

Penjilidan Laporan PKN menggunakan Softcover dengan warna sebagai berikut :

1. Program Studi teknik Sipil = Biru Binhor (Kode : 1989b3)
2. Program Studi Teknik Mesin = Merah Hati Gelap (Kode : c70912)
3. Program Studi Teknik Industri = Kuning Krim/Meri (kode ecf45d)
4. Program Studi Teknik Informatika = Biru Donker (kode : 050533)

2. Teknik Penulisan Laporan

a. Format Umum Penulisan

Dalam penulisan laporan PKN beberapa hal yang harus diperhatikan yaitu :

1. Naskah diketik diatas kertas ukuran A4 70 gr warna putih
2. Batas kiri tulisan 4 cm, batas kanan, atas dan bawah tulisan 3 cm.
3. Tulisan disusun dengan jarak 1,5 spasi menggunakan font standart (Times New Roman, 12 pt)
4. Judul bab diketik turun 4 spasi dari garis tepi bidang ketikan.
5. Awal alinea ditulis menjorok kedalam sejauh lima ketukan dari batas kiri bidang ketikan.
6. Sesudah tanda baca titik, titik dua, titik koma, koma dan garis miring dalam teks, diberi satu ketukan kosong.



7. Penulisan istilah tertentu (dalam bahasa asing) ditulis dengan huruf miring (*italic*).
8. Penulisan bab, sub bab, sub sub bab, keterangan gambar, grafik, lampiran, tabel, catatan kaki, dan kutipan yang berisi 20 kata atau lebih hendaknya ditulis dengan spasi tunggal.

b. Penulisan Tabel dan Gambar

Tabel merupakan salah satu cara yang sistimatis untuk menyajikan data dalam bentuk kolom dan lajur sehingga pembaca dapat memahami dan menafsirkan data secara cepat dan mencari hubungan-hubungannya.

Teknik penulisan tabel harus memenuhi kaidah sebagai berikut :

1. Setiap tabel diberi identitas berupa nomor, judul dan sumber tabel yang kesemuanya dicetak tebal (*bold*). Kata tabel ditulis tepi kiri, diikuti nomor dan judul tabel tanpa diakhiri tanda titik.
2. Penomoran tabel dilakukan secara berurut dimulai dari angka 1. Misalnya : **Tabel 1.**
3. Antara teks paragraf dengan tabel atau tabel dengan teks paragraf sesudahnya diberi jarak 2 (dua) spasi.
4. Huruf pertama tiap kata pada Judul tabel ditulis dengan huruf kapital kecuali kata hubung.
5. Jika judul tabel lebih dari satu baris, maka baris kedua dan seterusnya ditulis sejajar awal judul dengan jarak satu spasi.
6. Jika tabel cukup besar (lebih dari setengah halaman) maka tabel harus ditempatkan pada halaman tersendiri, dan jika tabel cukup pendek (kurang dari setengah halaman) sebaiknya diintegrasikan dengan teks.
7. Jika tabel lebih dari satu halaman maka bagian kepala tabel (termasuk teksnya) harus diulang pada halaman selanjutnya. Akhir tabel pada halaman pertama tidak perlu diberi garis horizontal.
8. Tabel yang dikutip dari sumber lain wajib diberi keterangan yaitu nama akhir penulis, tahun publikasi dan nomor tabel asli dengan jarak 1 (satu) spasi dari garis horizontal paling bawah dan dicetak miring (*italic*).
9. Jika terdapat catatan untuk menjelaskan butir-butir tertentu yang terdapat dalam tabel, maka digunakan simbol tertentu dalam bentuk superskrip. Catatan kaki untuk tabel ditempatkan dibawah, dua spasi dibawah sumber.

Contoh :

Tabel 1. Spesifikasi Umum Komputer Pentium IV

Komponen	Kapasitas	Satuan
Processor	3.0	Gyga Byte

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda-tangan di bawah ini PEMBIMBING AKADEMIK menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : _____
 Nomor Pokok Mahasiswa : _____
 Telah Lulus Sejumlah : _____ SKS
 IPK Semu : _____

telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Praktek Kerja Nyata.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Pasuruan, _____
 Pembimbing Akademik

 Tandatangan & Nama

Catatan :
 minimal : 100 sks, IPKS : 2.00



2. LAPORAN BUKAN merupakan karya ilmiah sebagai produk atas praktek yang dihasilkan.
3. Penyusunan LAPORAN harus diselesaikan dalam semester yang sama saat pengambilan KERJA PRAKTEK dalam FRS; yaitu selambat-lambatnya pada semester berikut setelah pelaksanaan KERJA PRAKTEK.
4. Apabila dianggap perlu, PENDAMPING dapat MENGUSULKAN perbaikan LAPORAN.
5. PENYELIA dapat memberikan pendapatnya atas usulan perbaikan LAPORAN tersebut.
6. Keputusan akhir perihal apakah diperlukan perbaikan LAPORAN berada ditangan PENDAMPING.
7. Hal teknis berkaitan laporan akan ditentukan dalam addendum lain.

Pasal 11 KELULUSAN

1. MAHASISWA dinyatakan lulus KERJA PRAKTEK apabila memperoleh nilai minimum "C" atau "CUKUP".
2. MAHASISWA yang tidak lulus, harus mengulang pelaksanaan KERJA PRAKTEK dari awal.
3. Nilai KERJA PRAKTEK dikeluarkan setelah melaksanakan ketentuan yang berlaku, termasuk penyerahan 2 (dua) eksemplar (untuk arsip dan INSTANSI) LAPORAN yang dijilid keras (*hard cover*).

Pasal 12 KETENTUAN LAIN

1. Permintaan peninjauan kembali dan banding mengikuti ketentuan umum yang berlaku di masing-masing PROGRAM STUDI.
2. Petunjuk teknis Praktek Kerja Nyata dapat berupa Konsesi bersama masing-masing Program Studi dan/atau Program Studi itu sendiri, dan menjadi bagian yang tidak terpisah-pisah.

Pasal 13 PENUTUP

PETUNJUK TEKNIS ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terjadi kekeliruan, atasnya dapat dilakukan perubahan-perubahan.

Ditetapkan di : Pasuruan
Pada tanggal : 03 Desember 2013
Dekan Fakultas Teknik,

Mochamad Mas'ud, ST., MT.
NIP. Y. 0690201005



Matherboard	1.2	Mega Byte
Cashing	400	Watt
Memory	1	Gyga Byte

Sumber. Febriyanti (1972)

Jika dalam laporan PKN dimungkinkan terdapat gambar seperti foto, grafik chart, sketsa, diagram, bagan dan gambar lainnya.

Penulisan judul gambar mengikuti aturan dibawah ini :

1. Judul gambar ditempatkan dibawah tengah gambar. Cara penulisan gambar sama dengan penulisan judul tabel.
2. Gambar yang memakai tempat lebih dari duapertiga halaman harus ditempatkan dihalaman tersendiri.
3. Penyebutan adanya gambar mendahului gambar.
4. Penunjukan adanya gambar dengan menyebutkan angka gambar, bukan dengan menggunakan kata gambar diatas atau gambar dibawah.
5. Gambar dinomori dengan menggunakan angka seperti pada penomoran tabel.

Misal : **Gambar 1.**

c. Bahasa dan Tanda Baca

1. Bahasa

Penulisan laporan PKN hendaknya menggunakan bahasa yang jelas, tepat, formal dan lugas. Jelas dan tepat pada penggunaan kata, kalimat yang tidak berbelit-belit dan struktur paragraf yang runtut. Lugas dan formal gaya bahasa diwujudkan dengan menggunakan kalimat pasif; kata-kata yang tidak emotif dan tidak berbunga-bunga; serta menghindari penggunaan kata seperti saya, kami atau kita.

2. Tanda Baca

Penulisan tanda baca, kata dan huruf mengikuti Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan, Pedoman Pembentukan Istilah dan Kamus (Keputusan Mendikbud Nomor 05431/U/487), tanggal 9 September 1987). Berikut penulisan tanda baca yang perlu diperhatikan:

- a. Titik (.), koma (,), titik dua (;), tanda tanya (?) dan tanda persen (%) diketik rapat dengan kata yang mendahuluinya.
Misal: **Benarkah itu?**
- b. Tanda kutip ("...") dan tanda kurung diketik rapat dengan kata yang diapit.
Misal : **"Tes tersebut dianggap baku (Standardizer)"**



- c. Tanda hubung(-), tanda pisah (), dan tanda garis miring (/) diketik rapat dengan kata yang mendahului atau yang mengikutinya.
Misal: **Tidak berbelit-belit.**
- d. Tanda sama dengan (=), lebih besar (>), lebih kecil (<), tambah (+), kurang (-), kali (x), dan bagi diketik dengan spasi satu ketukan sebelum dan sesudahnya.
Misal: **p = 0,05; p > 0,01** dan lain-lain.

3. Sistematika Penulisan Laporan

Pada prinsipnya penulisan laporan PKN tidak jauh berbeda dengan penulisan karya ilmiah umumnya. Sistematika dan syarat-syarat penulisan laporan PKN yang dimaksud adalah :

A. Bagian Awal

Bagian awal Laporan PKN memuat beberapa bagian yaitu :

1. **Halaman sampul**
Halaman sampul menampilkan (1) judul laporan, (2) Laporan PKN, (3) logo Universitas Yudharta Pasuruan, (4) nama mahasiswa, (5) NIM dan NIMKO, (6) Program Studi, (7) Universitas Yudharta, (9) tahun ujian PKN. (*lampiran 1*)
2. **Halaman judul**
Pada halaman judul laporan memuat (1) judul laporan, (2) Laporan PKN, (3) logo Universitas Yudharta Pasuruan, (4) nama mahasiswa, (5) NIM dan NIMKO, (6) Program Studi, (7) Universitas Yudharta, (9) tahun ujian PKN. (*lampiran 1*)
3. **Lembar Pengesahan**
Halaman Pengesahan Laporan PKN berisi pernyataan Dosen Pembimbing PKN dan Penyelia yang menyatakan bahwa naskah laporan PKN mahasiswa bersangkutan telah diperiksa dan disetujui untuk disahkan dan kemudian ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing dan Penyelia untuk disahkan oleh Ketua Program Studi mahasiswa yang bersangkutan. (*lampiran 2*)
4. **Kata pengantar**
Kata pengantar berisi tentang ucapan syukur penulis kepada Allah SWT dan ucapan terimakasih penulis kepada pihak-pihak yang membantu pelaksanaan dan penulisan Laporan PKN.
5. **Daftar isi**
Dalam daftar isi diuraikan sistematika seluruh isi Laporan PKN. (*lampiran 3*)
6. **Daftar tabel**
Daftar tabel berisi tentang tabel-tabel yang terdapat dalam seluruh halaman Laporan PKN (*lampiran 4*).
7. **Daftar gambar**

4. Garis besar dari KERANGKA ACUAN ditentukan dalam adendum lain
5. Pelaksanaan KERJA PRAKTEK dengan pembuatan KERANGKA ACUAN fiktif atau pemalsuan fakta, merupakan pelanggaran akademik yang berat dengan sanksi *minimal skorsing satu semester* dan kepada INSTANSI yang terlibat dalam pemalsuan ini untuk seterusnya tidak dapat dijadikan tempat pelaksanaan KERJA PRAKTEK.

Pasal 9 PELAKSANAAN

1. Jangka waktu pelaksanaan KERJA PRAKTEK antara 8 (delapan) hingga 16 (enam belas) minggu, yang setara dengan sekitar 300 jam kerja ekuivalen (*man-hour*) dengan toleransi kurang-lebih 25%.
2. Pelaksanaan KERJA PRAKTEK serta perubahan KERANGKA ACUAN dicatat dalam sebuah LOG HARIAN yang merupakan lampiran dari KERANGKA ACUAN.
3. Pencatatan LOG HARIAN dalam satuan antara 1 (satu) hingga 6 (enam) jam.
4. Secara keseluruhan, LOG HARIAN harus berisi sekurangnya 50 (lima puluh) catatan (*record*).
5. LOG HARIAN harus ditandatangani oleh PENYELIA sekurangnya setiap 2 (dua) minggu.
6. Salinan LOG HARIAN yang telah ditandatangani, harus langsung dikirimkan kepada PENDAMPING.
7. PENDAMPING menjalin komunikasi dengan PENYELIA.
8. Kelalaian penulisan LOG HARIAN dapat berakibat pembatalan KERJA PRAKTEK.
9. Menjelang akhir pelaksanaan KERJA PRAKTEK, MAHASISWA harus mengalokasikan waktu untuk mengadakan observasi lapangan dan/atau wawancara sebagai bahan analisa dampak KERJA PRAKTEK. Pelaksanaan ini harus terdokumentasi dengan baik dalam LOG HARIAN.
10. Pada akhir masa KERJA PRAKTEK, MAHASISWA dianjurkan untuk meminta surat keterangan pengalaman kerja yang resmi (referensi) dari INSTANSI.
11. Pada akhir masa KERJA PRAKTEK, PENYELIA mengisi Formulir Penilaian Kerja Praktek, kecuali ditentukan lain dalam KERANGKA ACUAN, formulir dapat diisi SEBELUM pembuatan LAPORAN.

Pasal 10 PELAPORAN

1. LAPORAN merupakan penjabaran dari kegiatan KERJA PRAKTEK yang telah tercatat dalam LOG HARIAN dan bersifat wajib.



1. Penilaian Pelaksanaan (PP). Yakni penilaian yang dilakukan oleh perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan praktek.
2. Penilaian Hasil/Pelaporan (PH). Yakni penilaian yang dilakukan oleh Pembimbing berdasar evaluasi baik saat penyusunan maupun hasil akhirnya.
3. Nilai akhir didapat dari (2.PP + 3.PH) : 5

Pasal 6 PERSYARATAN AKADEMIS

MAHASISWA harus memiliki surat keterangan dari PA yang menyatakan:

1. telah mengumpulkan sedikitnya 100 (seratus) Satuan Kredit Semester (SKS);
2. nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) semu tidak kurang dari 2.00 (dari 4.00);
3. (sehingga) telah memenuhi syarat untuk mengajukan KERJA PRAKTEK.

Pasal 7 TATA CARA PENGAJUAN

1. MAHASISWA harus memenuhi persyaratan akademis sebelum memulai KERJA PRAKTEK. MAHASISWA dapat memulai KERJA PRAKTEK TANPA harus terlebih dahulu mendaftarkan mata kuliah tersebut.
2. MAHASISWA harus mencari dan menghubungi sendiri INSTANSI terkait, untuk menjajaki kemungkinan pelaksanaan KERJA PRAKTEK.
3. MAHASISWA mengajukan kepada KETUA PROGRAM STUDI, formulir pengajuan KERJA PRAKTEK dengan melampirkan surat keterangan memenuhi persyaratan akademis dan apabila diperlukan, MAHASISWA dapat meminta surat pengantar pengajuan KERJA PRAKTEK dari PROGRAM STUDI masing-masing.
4. KETUA PROGRAM STUDI berhak untuk MENOLAK pengajuan mahasiswa terhadap INSTANSI yang dituju, berdasarkan pengalaman pelaksanaan KERJA PRAKTEK terdahulu.
5. Membuat KERANGKA ACUAN.

Pasal 8 KERANGKA ACUAN

1. KERANGKA ACUAN merupakan "kontrak kerja" antara MAHASISWA dan INSTANSI, dengan persetujuan PENDAMPING.
2. KERANGKA ACUAN dibuat rangkap 3 (tiga) serta harus disetujui dan ditanda-tangani oleh MAHASISWA, PENYELIA, dan PENDAMPING.
3. KERANGKA ACUAN bersifat temporal dan sewaktu-waktu dapat dicabut atau dibatalkan oleh salah satu pihak.

Daftar gambar berisi tentang gambar-gambar yang terdapat dalam seluruh halaman Laporan PKN (*lampiran 5*)

8. Daftar lampiran

Daftar gambar berisi tentang lampiran-lampiran yang terdapat dalam seluruh halaman Laporan PKN (*lampiran 6*)

B. Bagian Inti

Bagian inti Laporan PKN terdiri dari :

1. Bab I. Pendahuluan

Pendahuluan merupakan suatu kerangka pemikiran yang utuh menuju suatu tujuan tunggal. Bagian yang disajikan dalam pendahuluan adalah latar belakang, manfaat dan tujuan serta Ruang Lingkup PKN.

- a. Latar belakang perlu diuraikan secara jelas dan didukung oleh sejumlah data atau logika yang mantap tentang alasan yang melandasi pelaksanaan PKN. Kejelasan latar belakang akan memudahkan perumusan masalah yang akan dicari jawabannya melalui penelitian.
- b. Manfaat dan tujuan, Tujuan merupakan upaya menjajaki, menguraikan, menerangkan, membuktikan atau menerapkan suatu gejala, konsep atau dugaan atau membuat *prototype*. Sedangkan manfaat adalah kegunaan hasil PKN yang dapat diambil oleh penulis atau masyarakat secara umum untuk penerapan ilmu pengetahuan.
- c. Ruang Lingkup, merupakan pemaparan yang memuat :

1. Lokasi dan waktu
Lokasi dan waktu penelitian harus dipaparkan secara jelas. Lokasi adalah tempat penelitian dilakukan dan waktu merupakan periode pelaksanaan PKN yang dilakukan.
2. Pelaksanaan penelitian
Pelaksanaan penelitian mencakup prosedur atau tahapan pelaksanaan PKN.
3. Bidang/Materi PKN
Bidang/materi PKN merupakan gambaran umum tentang kerja yang dilakukan. Bidang/ materi PKN harus sesuai dengan usulan tema sebelumnya.

4. Bab II. Kondisi Existing

Kondisi *Existing* menguraikan tentang kondisi perusahaan/instansi/ lembaga dan lain-lain yang meliputi sejarah, manajemen, organisasi dan sumber daya, ruang lingkup (bidang kerja) perusahaan/instansi/lembaga dan lain-lain. Kondisi *Existing* bersifat faktual dan asli dari sumbernya disertai data-data otentik baik sekunder maupun primer.

5. Bab III. Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan berisi uraian tentang pelaksanaan kerja yang di praktikan dan hasil yang didapat dari setiap kerjanya.



Hasil dan pembahasan menampilkan urutan atau tahapan kerja yang dilakukan lengkap dengan data konkret. Umumnya dalam hasil dan pembahasan memberikan jawaban atas pertanyaan “apa”, “mengapa”, “bagaimana”, “dimana”, “kapan” dan “siapa”. Jika dalam kerja yang dipraktikkan mengandung lebih dari satu jenis kerja praktek dengan berlainan (sub) tema, maka dapat dibuat dalam sub-sub tersendiri dengan tetap mengikuti tahapan-tahapan pembahasan yang telah diuraikan.

6. Bab IV. Penutup

Bagian penutup memuat hal pokok yaitu kesimpulan dan saran terhadap bidang kerja/materi yang dilaksanakan atau berkaitan dengan PKN secara keseluruhan. Penutup juga memuat rasa syukur dan ucapan terima kasih dan harapan atas keberlangsungan PKN dimasa mendatang.

C. Bagian Akhir

Bagian akhir laporan PKN memuat :

1. Daftar pustaka (*bila ada*), berisi tentang sumber-sumber bacaan yang digunakan dalam penyusunan laporan. Untuk penulisan daftar pustaka dapat dilihat di teknik penulisan pustaka pada karya ilmiah, skripsi atau laporan penelitian lainnya.
2. Lampiran berisi unsur-unsur penting untuk laporan PKN seperti metode analisa, data PKN, surat ijin PKN, dll.

line", "ketidak-pastian dan ketidak-konsistenan spesifikasi", "penerapan lapangan yang terkadang tidak sesuai dengan teori akademis", dan lain sebagainya.

4. KERJA PRAKTEK TIDAK bertujuan: sebagai pengganti tugas akhir atau proyek mahasiswa, atau kegiatan teoritis/ akademis lainnya;

Pasal 3 RUANG LINGKUP

1. KERJA PRAKTEK merupakan sebuah penugasan (*assignment*) magang MAHASISWA pada INSTANSI selama sebuah kurun waktu tertentu/ terbatas.
2. Ruang lingkup KERJA PRAKTEK harus sesuai dengan tujuan, yang dituangkan dalam sebuah KERANGKA ACUAN.
3. KERJA PRAKTEK dilaksanakan di sebuah perusahaan/ lembaga swasta, atau instansi/ lembaga pemerintah, atau perguruan tinggi lainnya. KERJA PRAKTEK di lingkungan akademis MAHASISWA bersangkutan sebaiknya dijadikan pilihan terakhir (*last resort*).
4. PENYELIA mau pun PENDAMPING diharapkan untuk TIDAK terlalu membatasi jenis penugasan KERJA PRAKTEK (umpama: KERJA PRAKTEK harus berbentuk program, atau KERJA PRAKTEK tidak boleh pada perusahaan *software house* kecil). KERJA PRAKTEK dapat berbentuk, namun tidak terbatas pada perancangan sistem, pemrograman, pelatihan, penulisan spesifikasi, protipe, pembuatan dokumentasi, dan lain sebagainya, selama seluruh kegiatan tersebut dianggap dapat dipertanggung-jawabkan/ disetujui oleh PENYELIA dan PENDAMPING.
5. Selama tetap mengacu pada KERANGKA ACUAN, tidak ada pembatasan tempat kedudukan MAHASISWA melaksanakan KERJA PRAKTEK. KERJA PRAKTEK dapat dikerjakan di mana saja, seperti di rumah MAHASISWA, di pihak ketiga, di lapangan, di kantin, di luar negeri, melalui internet; kapan saja; dan lain sebagainya.

Pasal 4 KOMPONEN

KERJA PRAKTEK terdiri atas :

1. Pelaksanaan
2. Pelaporan

Pasal 5 PENILAIAN

Penilaian PKN terdiri atas :



Lampiran 7. Petunjuk Teknis Pelaksanaan PKN

Lampiran SK. Nomor : 0200/S1/FT.UYP/12/2013
tanggal 03 Desember 20113



PETUNJUK TEKNIS PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS YUDHARTA PASURUAN

Pasal 1 ISTILAH YANG DIGUNAKAN

1. **KETUA PKN** : KETUA PROGRAM STUDI.
2. **PROGRAM STUDI** : diwakili oleh bagian Pendidikan Akademis.
3. **FRS** : Formulir Rencana Studi
4. **KERJA PRAKTEK** : Mata Kuliah Kerja Praktek.
5. **MAHASISWA** : pemrogram KERJA PRAKTEK yang bersangkutan.
6. **PA** : Pembimbing Akademis MAHASISWA.
7. **PENDAMPING** : Pembimbing Pendamping; merupakan PA atau dosen lain yang direkomendasikan oleh KETUA.
8. **INSTANSI** : Instansi tempat mengerjakan KERJA PRAKTEK.
9. **PENYELIA** : merupakan staf yang ditunjuk oleh INSTANSI untuk menjadi penyelia dan pembimbing KERJA PRAKTEK.
10. **KERANGKA ACUAN** : Kerangka Acuan sesuai dengan.
11. **LOG HARIAN** : Catatan harian pelaksanaan KERJA PRAKTEK sesuai dengan.
12. **LAPORAN**: Laporan Kerja Praktek.

Pasal 2 TUJUAN

KERJA PRAKTEK bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada MAHASISWA:

1. mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja, serta memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari INSTANSI;
2. membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan; lebih dapat memahami konsep-konsep non-akademis dan non-teknis di dunia kerja nyata, diantaranya--namun tidak terbatas pada: "hubungan atasan-bawahan", "hubungan sesama Kolega", "dead-



BAB III PENUTUP

Pada dasarnya, sebagaimana dipahami bersama keseimbangan (*equilibrium*) ilmu pengetahuan dan teknologi hanya dapat dilakukan jika teori yang telah ditransformasikan dapat diaplikasikan dalam kehidupan sehari-hari. Disisi lain bukanlah pembelajaran yang baik adalah dengan melihat langsung, datang ditempat, menjadi bagian dari pembelajaran yang dimaksud didukung pemandu yang telah memiliki profesionalitas dalam profesinya. PKN memenuhi kedua unsure diatas. Sebab selain berupaya menerapkan ilmu yang telah disampaikan didalam bangku kuliah, juga sebenarnya belajar atau kuliah baru dengan suasana, situasi dan pengajar baru, media baru serta teori baru.

Sebagai bagian kegiatan rutin lebih-lebih menjadi bagian langsung dalam kurikulum maka setiap mahasiswa hendaknya melaksanakan PKN dengan kesungguhan, rasa ingin tahu yang tinggi, dan penuh tanggung jawab. Manfaat PKN semata-mata untuk diri mahasiswa sendiri, demi menggali dan mengasah potensi, meningkatkan kemampuan dan lain sebagainya.


Semoga dengan panduan ini pelaksanaan PKN mahasiswa Universitas Yudharta Pasuruan dapat lebih tepat sasaran, dan dapat berguna bagi semua.



Lampiran 1. Contoh Halaman Sampul dan Halaman Judul Laporan PKN

**PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN JALAN RAYA
DI LINGKUNGAN KERJA BINA MARGA KABUPATEN PASURUAN**

LAPORAN PKN



Oleh :

Denik Susan
NIM. 2002.69.01.0003

**PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS YUDHARTA PASURUAN
2013**

Lampiran 6. Contoh Penulisan Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Daftar Notasi.....	36
2. Peta Jaringan Jalan di Kabupaten Pasuruan.....	37



Lampiran 5. Contoh Penulisan Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR	
Gambar	Halaman
1. Peta Situasi Jaringan Jalan Bangil-Pandaan.....	18
2. Struktur Perkerasan Jalan Bangil-Pandaan.....	25
3. Proses <i>Patching</i> Jalan Bangil-Pandaan.....	28

Lampiran 2. Contoh Lembar Pengesahan Laporan PKN

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan PKN

Oleh,

Dodik Susanto (NIM. 2002.69.01.0001)

telah dilakukan pembimbingan dan disahkan pada tanggal 14 Mei 2013 untuk digunakan sebagai syarat mendapatkan nilai mata kuliah PKN.

Penyelia,

Dosen Pembimbing,

NIK. Y..... Mengesahkan,

Dekan,
Fakultas Teknik

Ketua Program Studi,
Selaku Ketua PKN

NIK. Y.....

NIK. Y.....



Lampiran 3. Contoh Penulisan Daftar Isi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
 HALAMAN PENGESAHAN..... ii
 KATA PENGANTAR iii
 DAFTAR ISI iv
 DAFTAR TABEL v
 DAFTAR GAMBAR..... vi

BAB I. PENDAHULUAN 1
 1.1. Latar Belakang 1
 1.2. Manfaat dan Tujuan 2
 1.3. Ruang Lingkup PKN: 3
 1.3.1. Lokasi dan Waktu 3
 1.3.2. Bidang/Materi Yang Dipraktekkan 4

BAB II. KONDISI *EXISTING* LOKASI PKN..... 5
 2.1. Kondisi Perusahaan 5
 2.1.1. Struktur Organisasi 5
 2.1.2. Wilayah dan Bidang Kerja 6
 2.1.3. *Action Plan* 7
 2.2. Pekerjaan Berjalan Rentang tahun 2005/2006..... 11

BAB III. HASIL DAN PEMBAHASAN 15
 3.1. Pekerjaan Pembangunan Jalan Raya Bangil-Pandaan..... 15
 3.1.1. Tahapan Pekerjaan 15
 3.1.2. Pelaksanaan dan Pengelolaan Proyek 17
 3.1.3. Finishing 23
 3.2. Pengujian Material jalan 25
 3.2.1. Jenis Bahan/Pekerjaan Yang Harus Diuji 25
 3.2.2. Uji 1 Kualitas Aspal 27

BAB IV. PENUTUP 35
 LAMPIRAN-LAMPIRAN 37

Lampiran 4. Contoh Penulisan Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. LHR/SMP Jalan Arteri Bangil-Pandaan	20
2. Komposisi Campuran Perkerasan Jalan Menurut AASHTO	24
3. Komposisi Campuran Perkerasan Jalan Bangil-Pandaan (Rencana dan Pelaksanaan).....	29

