I. PENDAHULUAN

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan matakuliah wajib yang berisi pelibatan mahasiswa dalam aktivitas unit kerja dalam suatu mitra atau perusahaan. Selama terlibat dalam aktivitas tersebut, mahasiswa dituntut dapat memperoleh gambaran umum mitra atau perusahaan tersebut, yaitu dalam hal sejarah berdirinya, visi, misi dan tujuan berdirinya, struktur organisasinya, perannya dalam pemberdayaan masyarakat sekitar, dan secara khusus, mahasiswa bersangkutan dituntut pula dapat memperoleh gambaran rinci unit kerja tempat ia beraktivitas, yaitu dalam hal tugas pokok, fungsi dan mekanisme kerja. Selain itu, mahasiswa dituntut pula dapat menerapkan segenap pengetahuan dan keterampilan yang telah diperolehnya dari perkuliahan dan praktikum untuk menyelesaikan tugas khusus, yang bersangkutan dengan suatu aktivitas dalam unit kerja, yang diberikan oleh pembimbing PKL dari Program Studi (pembimbing I).

Untuk dapat memenuhi tuntutan seperti termaksud dalam alinea di atas, yang dipandang sanggup menempuh kegiatan PKL adalah mahasiswa FMIPA Unmul yang telah menempuh matakuliah sekurang-kurangnya 110 (seratus sepuluh) SKS dengan IPK serendah-rendahnya 2,0 (dua koma nol) tanpa nilai E.

Buku Panduan PKL ini berisi persyaratan PKL, mekanisme PKL di FMIPA Unmul (bab II), penjelasan laporan pelaksanaan PKL mahasiswa (bab III), serta beberapa format rutin yang bersangkutan mekanisme PKL di FMIPA Unmul (lampiran-lampiran).

II. PROSEDUR DAN SYARAT PELAKSANAAN PKL

A. Syarat

1. Mahasiswa FMIPA Unmul yang telah menempuh matakuliah sekurang-kurangnya sejumlah 110 (seratus sepuluh) SKS, dengan IPK serendah-rendahnya 2,0 (dua koma nol) tanpa nilai E, dapat mengikuti PKL.
2. Mahasiswa tersebut harus mendapat persetujuan Dosen Wali dan Ketua Program Studi untuk mencantumkan matakuliah PKL dalam KRS-nya.
3. Dalam satu tahun, periode pengajuan PKL dibagi atas 2 (dua) periode pengajuan. Untuk tiap periode, mahasiswa dapat mengajukan sebanyak-banyaknya 5 (lima) surat permohonan PKL ke 5 (lima) mitra atau pun perusahaan tujuan dengan rentang waktu pengajuan 1 (satu) bulan. Di dalam pemilihan mitra atau pun perusahaan tujuan ke-1, ke-2, ke-3, ke-4 dan ke-5, mahasiswa harus meminta pertimbangan Ketua Program Studi

dan pembimbing I. Jika terdapat lebih dari satu mitra atau pun perusahaan menerbitkan surat penerimaan PKL bagi seorang mahasiswa, sementara TU pengelola PKL belum memproses surat pengantar PKL bagi mahasiswa bersangkutan, mahasiswa tersebut dapat memilih salah satu tempat pelaksanaan PKL.

4. Bagi mahasiswa yang dalam proses PKL-nya masih memprogramkan satu atau lebih matakuliah, Fakultas dapat mengijinkan waktu pelaksanaan PKL-nya di dalam atau bersamaan dengan jadwal perkuliahan berjalan jika yang bersangkutan mendapatkan dispensasi tertulis dari dosen pengampu matakuliah yang ditempuhnya (*Format-1*).
5. Bagi mahasiswa yang pelaksanaan PKL-nya di Samarinda dapat melaksanakan PKL sambil kuliah jika mitra atau perusahaan mengijinkan.
6. Rentang waktu pelaksanaan PKL di mitra atau perusahaan adalah dua bulan.

B. Pra Pelaksanaan

1. Setelah mendapatkan informasi informal tentang tempat PKL, mahasiswa mendaftarkan diri ke Jurusan/Program-Studi untuk konsultasi substansi proposal PKL dan penentuan pembimbing I. Setelah proposal PKL diselesaikan dan disetujui Jurusan/Program-Studi, mahasiswa menyerahkannya ke TU pengelola PKL untuk mendapatkan surat permohonan PKL ke mitra atau perusahaan (*Format-2*).
2. Mahasiswa yang telah mendapatkan surat seperti tersebut dalam pernyataan nomor 2 (dua) harus menyerahkan surat tersebut kepada mitra atau perusahaan.
3. Mitra atau perusahaan akan memberikan jawaban kepada mahasiswa melalui Fakultas, dan tembusan jawaban tersebut diserahkan TU pengelola PKL kepada Jurusan/Program-Studi.
4. Setelah mahasiswa diterima PKL, Fakultas menerbitkan surat pengantar PKL yang ditujukan kepada mitra atau perusahaan yang menerimanya (*Format-3*).

C. Pelaksanaan

1. Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa peserta PKL dibimbing oleh dua orang pembimbing, yaitu Pembimbing Program Studi (pembimbing I) dari FMIPA Unmul dan Pembimbing Lapangan (pembimbing II, mitra) dari mitra atau perusahaan tempat pelaksanaan PKL.
2. Tugas dari pembimbing I adalah mencegah terdapatnya kesalahan konsep dalam Laporan Pelaksanaan PKL mahasiswa, menjadi konsultan teoretis bagi mahasiswa, memantau pelaksanaan PKL mahasiswa (*Format-4*), dan memberikan tugas khusus. Segala hal yang berkenaan dengan tugas khu-

sus diatur oleh Program Studi. Tugas dari pembimbing II adalah memberi arahan dan memantau pelaksanaan PKL mahasiswa di unit kerja tempat pelaksanaan PKL (*Format-5*), serta menjadi konsultan praktis (terapan) bagi mahasiswa.

3. Pemantauan (*supervising*) oleh pembimbing I seperti termaksud dalam pernyataan nomor 2 (dua), dilakukan terhadap sekurang-kurangnya 3 (tiga) mahasiswa dari Jurusan/Program-Studi yang sama untuk daerah PKL berkategori dekat dan sedang. Sedangkan untuk daerah PKL berkategori jauh, amat jauh, dan amat sangat jauh, pemantauan tersebut dilakukan terhadap sekurang-kurangnya 5 (lima) mahasiswa. Dalam hal khusus, jika pelaksana PKL di mitra atau perusahaan tersebut hanya dari FMIPA Unmul, pemantauan dapat dilakukan terhadap satu atau dua mahasiswa PKL. Pengelompokan daerah di Kalimantan Timur seturut kategori di atas, ditetapkan oleh Ketua up.FMIPA Unmul berdasarkan hasil rapat pengelola Fakultas dan Jurusan/Program-Studi.
4. Hanyalah satu pembimbing I yang ditugaskan Jurusan/Program-Studi untuk melakukan pemantauan jika terdapat sekurang-kurangnya dua pembimbing I yang mahasiswanya melaksanakan PKL di mitra atau perusahaan yang sama dan dalam rentang waktu PKL yang sama.
5. Pembimbing I yang sedang melakukan tugas pemantauan seperti tersebut dalam pernyataan nomor 3 (tiga) dan 4 (empat) disebut supervisor.
6. Pada akhir pelaksanaan PKL, mahasiswa peserta PKL harus membuat Laporan Pelaksanaan PKL yang dalam proses pembuatannya harus berkonsultasi dengan pembimbing I atau pun pembimbing II. Laporan tersebut harus dilampiri lembar penilaian pelaksanaan PKL (*Format-6*) yang telah berisi penilaian pembimbing II.
7. Selain itu, mahasiswa harus meminta surat keterangan selesai PKL kepada mitra atau perusahaan tempat pelaksanaan PKL.

D. Pasca Pelaksanaan

1. Setelah laporan pelaksanaan PKL selesai dibuat dan disetujui pembimbing I atau pun II, mahasiswa peserta PKL harus memaparkannya dalam Ujian Seminar PKL yang diatur oleh Ketua Jurusan/Program-Studi di FMIPA Unmul, meskipun mahasiswa peserta PKL tersebut telah memaparkan hasil pelaksanaan PKL tersebut di mitra atau perusahaan tempat pelaksanaan PKL.
2. Ujian Seminar PKL bersifat terbuka, yakni dapat dihadiri mahasiswa dan dosen, serta tempat pelaksanaannya harus di kampus FMIPA Unmul.
3. Tim Penguji di dalam Ujian Seminar PKL beranggotakan dua orang, yang terdiri dari pembimbing I dan penguji. Penguji tersebut adalah dosen tetap Program Studi yang diusulkan oleh Ketua Jurusan/Program-Studi dan ditetapkan (di-SK-kan) oleh Ketua up.FMIPA Unmul sebagai penguji

mahasiswa peserta PKL. Dalam hal khusus, Ketua Jurusan/Program-Studi dapat mengusulkan dosen tetap dari Jurusan/Program-Studi lain jika kompetensi dosen tersebut terkait substansi PKL mahasiswa PKL.

4. Untuk dapat terlaksananya Ujian Seminar PKL, mahasiswa peserta PKL harus mengajukan surat permohonan pelaksanaannya kepada Ketua Jurusan/Program-Studi dengan ijin pembimbing I dan penguji (*Format-7*). Sebagai tanggapan atas surat tersebut, Ketua up.FMIPA Unmul c.q. Ketua Jurusan/Program-Studi menyampaikan permintaan penyiapan kepada Kepala Tata Usaha up.FMIPA Unmul (*Format-8*). Sebagai tindak lanjutan, Kepala Tata Usaha up.FMIPA Unmul melalui TU pengelola PKL akan menyiapkan berkas pelaksanaan ujian, ruang ujian dan membuatkan undangan pengujian (*Format-9*). Undangan pengujian tersebut harus diantar oleh mahasiswa bersangkutan kepada pembimbing I dan penguji.
5. Pada akhir acara Ujian Seminar PKL, tim penguji harus menetapkan nilai matakuliah PKL berdasarkan data yang diarsipkan TU pengelola PKL. Kisaran nilai matakuliah PKL adalah 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus). Nilai matakuliah PKL adalah 60% (enampuluh persen) nilai pelaksanaan PKL di unit kerja mitra atau perusahaan dan 40% (empatpuluh persen) nilai Ujian Seminar PKL. Nilai pelaksanaan PKL tersebut diberikan oleh pembimbing II berdasarkan format penilaian yang diterbitkan oleh mitra atau perusahaan atau berdasarkan format penilaian yang diterbitkan oleh FMIPA Unmul (*Format-6*). Nilai Ujian Seminar PKL diberikan oleh tim penguji berdasarkan format penilaian yang diterbitkan oleh FMIPA Unmul (*Format-10; Format-11; Format-12*).
6. Nilai matakuliah PKL diarsipkan oleh TU pengelola PKL dan dilaporkan kepada Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program-Studi serta Ketua up.FMIPA Unmul c.q. PK-1 oleh Kepala Tata Usaha up.FMIPA Unmul.
7. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus matakuliah PKL harus menyerahkan Laporan Pelaksanaan PKL kepada perpustakaan FMIPA Unmul (1 eksemplar), bagian pengarsipan Tata Usaha up.FMIPA Unmul (2 eksemplar), Jurusan/Program-Studi yang terkait (1 eksemplar), pembimbing I (1 eksemplar), penguji (1 eksemplar), dan mitra atau perusahaan tempat pelaksanaan PKL (1 eksemplar). Mahasiswa yang telah menyerahkan 7 (tujuh) eksemplar laporan tersebut harus menyerahkan fotokopi bukti penerimaan dari kelima pihak termaksud (*Format-13*) ke Tata Usaha up.FMIPA Unmul.
8. Bukti seperti termaksud dalam pernyataan nomor 7 (tujuh) diperlukan mahasiswa bersangkutan dalam pengambilan transkrip nilai akhir sarjana di Tata Usaha up.FMIPA Unmul.

E. Lain-lain

Seluruh kegiatan PKL difasilitasi oleh FMIPA Unmul menurut ketentuan yang diatur secara tersendiri dalam notulen rapat.

III. LAPORAN PKL

1. Pengetikan laporan PKL adalah di atas kertas putih *HVS 80 (delapan puluh) gram* berukuran *21,25 cm x 28,00 cm* atau kertas *kwarto*. Pengetikan tersebut pada salah satu permukaan kertas saja, sedangkan permukaan sebaliknya dibiarkan kosong.
2. Pengetikan menggunakan huruf hitam *Times New Roman* ber-*font 12 (duabelas).*
3. Jarak baris pengetikan adalah *1,5 (satu setengah) spasi*.
   Naskah diketik rata kanan dengan batas pengetikan:
   a. *4 cm* dari tepi atas kertas;
   b. *4 cm* dari tepi kiri kertas;
   c. *3 cm* dari tepi kanan kertas;
   d. *3 cm* dari tepi bawah kertas.
4. Huruf pertama pengawalan alinea (paragraf) ditempatkan pada posisi keenam ketukan *space bar* mesin ketik atau *keyboard* komputer.
5. Bab baru dimulai pada halaman baru dengan disertai pencantuman nomor halaman berangka Hindu-Arab yang penempatannya tepat dipertengahan dari bagian bawah halaman kertas. Sedangkan jika pengembangan bab tersebut memerlukan tambahan halaman baru, penempatan nomor halaman berangka Hindu-Arab tersebut adalah pada sudut kanan atas halaman kertas (*3 cm* dari tepi kanan kertas dan *2,5 cm* dari tepi atas kertas).
6. Khusus pada bagian awal naskah laporan PKL, nomor halaman ditulis dalam angka Romawi kecil yang penempatannya di pertengahan dari bagian bawah halaman kertas. Khusus pada sampul dalam, nomor halaman tidak dicantumkan. Meskipun demikian, karena terkait nomor urutan halaman, sampul dalam harus tetap diperhitungkan.
7. Pembubuhan tanda apa pun pada nomor halaman naskah tidak dibenarkan.
8. Sampul laporan PKL terbuat dari kertas linen berwarna coklat yang dilaminasi. Pada sampul tersebut tercantum judul PKL, nama mahasiswa, NIM, logo Unmul, fakultas, universitas, kota dan tahun penulisan. Contoh sampul diperlihatkan dalam Lampiran (*Format-14*).

9. Halaman pengesahan ditempatkan setelah halaman judul. Pada halaman tersebut termuat nama mahasiswa, NIM, nama pembimbing I, pembimbing II (mitra), Ketua Jurusan/Program-Studi, direktur/ketua/kepala bagian mitra/perusahaan mitra, dan Ketua up.FMIPA Unmul c.q. Pembantu Ketua I. Contoh halaman pengesahan diperlihatkan dalam Lampiran (*Format-15*).
10. Kerangka Laporan PKL diperlihatkan dalam Lampiran (*Format-16*).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

FORMAT-1

DISPENSASI PERKULIAHAN

Yang bertandatangan di bawah ini, saya selaku dosen pengampu matakuliah : ……..,
memberikan dispensasi kepada:

Nama : ……;
NIM : ……;
Jurusan : ……;
Program Studi : …….,

supaya yang bersangkutan dapat melaksanakan PKL.

Demikianlah dispensasi ini diberikan kepada yang bersangkutan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda, …..…….200…

Yang memberi dispensasi,
Pengampu matakuliah,

(tanda tangan)

…….
NIP……

Tembusan:
1) Pembantu Ketua I;
2) Ketua Jurusan/Program-Studi;
3) Pertinggal.

FORMAT-2 (dicetak di atas kertas berkepala surat)

Nomor : Samarinda,……200…
Lampiran :
Perihal :

Kepada Yth. : …….
…….
di
…….

Dengan hormat,

Dalam konteks pembangunan SDM (Sumber Daya Manusia) di Kalimantan Timur ini, kami sangat mengharapkan keterlibatan institusi/perusahaan Saudara dalam pembinaan mahasiswa kami. Oleh karena itu, kami memohon ijin pelaksanaan PKL (Praktek Kerja Lapangan atau magang) di institusi/perusahaan Saudara bagi mahasiswa kami berikut:

Nama :……..
NIM : …….
Jurusan/Program-Studi : …….
Peminatan (KBK) : …….
Total SKS tertempuh : …….
IPK : …….

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

A.n. Ketua up.FMIPA Unmul,
Pembantu Ketua I,

(tanda tangan dan stempel)

…….
NIP…….

Tembusan:
1) Ketua Jurusan/Program-Studi;
2) Pertinggal.

FORMAT-3 (dicetak di atas kertas berkepala surat)

Nomor : Samarinda,……200…
Lampiran :
Perihal :

Kepada Yth. : …….
…….
di
…….

Dengan hormat,

Kami telah menerima surat Saudara nomor …….tertanggal……..tentang kesediaan institusi/perusahaan Saudara menerima kegiatan PKL bagi mahasiswa kami yang bernama……..., NIM…….., Jurusan/Program-Studi…… Untuk itu, kami mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya.

Selanjutnya melalui surat ini, kami menghantar mahasiswa termaksud untuk terlibat dalam aktivitas unit kerja di institusi/perusahaan Saudara, di bawah pengarahan, pemantauan, dan penilaian staf institusi/perusahaan yang Saudara tetapkan.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

A.n. Ketua up.FMIPA Unmul,
Pembantu Ketua I,

(tanda tangan dan stempel)

…….
NIP…….

Tembusan:
1) Pembantu Ketua II;
2) Ketua Jurusan/Program-Studi;
3) Pertinggal.

FORMAT-4

KARTU PEMANTAUAN
KEGIATAN PKL MAHASISWA

Nama mahasiswa : …….
N I M : …….
Jurusan : …….
Program Studi : …….
Tempat PKL : …….

Telah dilakukan kunjungan ke …….....
untuk memantau kegiatan PKL mahasiswa tersebut di atas pada
hari/tanggal : .....;
jam : .....

Catatan :

Samarinda, ...200....

Supervisor,

(tanda tangan)

.....
NIP.....

FORMAT-5

KARTU PEMANTAUAN
KEGIATAN PKL MAHASISWA

Nama mahasiswa : …….
N I M : …….
Jurusan : …….
Program Studi : …….
Tempat PKL : …….

No	Tanggal	Kegiatan	Catatan Pembimbing II (mitra)	Tanda tangan

Samarinda, ...200....

Mengetahui,
Direktur/Ketua/Kepala
Bagian…….,

(tanda tangan dan stempel)

....
NIP.....(jika ada).....

Pembimbing II(mitra),

(tanda tangan)

.....
NIP.....(jika ada)....

FORMAT-6

LEMBARAN PENILAIAN PKL

N a m a : …….
NIM : ...…….....
Jurusan/Program-Studi : ..……
Tempat PKL : …….

No	Unsur penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
1	Ketaatan		
2	Kerapian		
3	Tanggung jawab		
4	Kerjasama		
5	Prakarsa		
Jumlah			
Rerata			

Samarinda, ...200....

Mengetahui,
Direktur/Ketua/Kepala
Bagian…….

(tanda tangan dan stempel)

....
NIP.....(jika ada).....

Pembimbing II (mitra),

(tanda tangan)

.....
NIP.....(jika ada)....

FORMAT-7

Lampiran: 2 (dua) eksemplar. Samarinda, ……..200….
Perihal : permohonan Ujian
Seminar PKL.

Kepada Yth.: **Ketua up.FMIPA Unmul**
c.q. Ketua Jurusan/
Program-Studi……
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan telah selesainya saya mengikuti PKL dan menuntaskan penulisan Laporannya, serta dengan adanya kesepakatan tanggal pelaksanaan ujian antara pembimbing I dan penguji, yaitu tanggal …....hari……, maka saya memohon kepada Bapak agar Ujian Seminar PKL dapat diselenggarakan pada tanggal termaksud.

Bersama surat ini, saya lampirkan 2 (dua) eksemplar Laporan PKL yang akan diujikan.

Atas perkenan dan bantuan Bapak, saya mengucapkan terima kasih.

Mengetahui, Hormat saya,
Pemohon,

Pembimbing I,

(tanda tangan) *(tanda tangan)*

……..…… ……..……
NIP…….. NIM……..

FORMAT-8 (dicetak di atas kertas berkepala surat)

Nomor : Samarinda,……200….
Lampiran :
Perihal :

Kepada Yth.: **Kepala Tata Usaha**
Up.FMIPA Unmul
di tempat

Dengan hormat,

Kami memohon agar Tata Usaha up.FMIPA Unmul dapat menyiapkan acara Ujian Seminar PKL bagi mahasiswa atas nama……..
NIM…….Jurusan/Program-Studi……..……..

Pelaksanaan ujian tersebut:
Tanggal :…….
Hari :……..
Jam :……..
Tempat :…….

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

A.n. Ketua up.FMIPA Unmul,
Ketua Jurusan/Program-Studi……..,

(tanda tangan dan stempel)

…….
NIP……...

FORMAT-9 (dicetak di atas kertas berkepala surat)

Nomor : ..... Samarinda, ……200…..
Lampiran : ……
Perihal : Undangan untuk Menguji.

Kepada Yth. : ……
…….
di
tempat

Dengan hormat,

Kami mengundang Saudara untuk menguji di dalam Ujian Seminar PKL yang akan diselenggarakan pada

Hari : …….
Tanggal : …….
Jam : …….
Tempat : …….

Sebagai bahan untuk menguji, kami sampaikan 1 (satu) eksemplar Laporan PKL yang bersangkutan.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

A.n. Ketua up. FMIPA Unmul,
Ketua Jurusan/Program
Studi……..……,

(tanda tangan dan stempel)

……..
NIP……..

FORMAT-10

LEMBARAN PENILAIAN UJIAN
SEMINAR PKL

N a m a : ……
NIM : …….....
Jurusan : ……
Program Studi : ……
Tempat PKL : ……....

LAPORAN		BOBOT (%) x NILAI (angka)
1	Materi	
2	Metodologi	
3	Tata Tulis	
4	Bahasa	
PENYAJIAN		BOBOT (%) x NILAI (angka)
5	Penguasaan Materi	
6	Penampilan	
AKTIVITAS		BOBOT (%) x NILAI (angka)
7	Penilaian aktivitas berdasar pada Kartu Pemantauan PKL (Format-4 dan Format-5)	
NILAI RERATA		

Samarinda,……...200…
Yang menilai,

(tanda tangan)

……
NIP: ……

Kisaran nilai (angka) adalah 0 (nol) s.d. 100 (seratus).
Perbandingan bobot tiap butir penilaian ditentukan oleh Tim Penguji.
Contoh perbandingan bobot: 10% :10% :10% :10% : 10% : 10%:40%.

FORMAT-11 (dicetak di atas kertas berkepala surat)

BERITA ACARA

Telah dilaksanakan Ujian Seminar PKL bagi mahasiswa:
N a m a :……
NIM :……
Jurusan :……
Program Studi :……
Tempat PKL :……
Pada hari ……, tanggal …….,
dari jam ……hingga jam ……WITA.

Berdasarkan hasil rapat hari ini, yang bersangkutan dinyatakan lulus/tidak-lulus (*) Ujian Seminar PKL dengan nilai seperti tersebut dalam tabel di bawah ini.

No.	**Tim Penguji**		**Nilai Ujian** (diambil dari Format-10)
	Jabatan	**Nama**	
1	Pembimbing I		
2	Penguji		

Ketua Pelaksana,
Pembimbing I,

(tanda tangan)

……
NIP …….

Penguji,

(tanda tangan)

……
NIP …….

Tembusan:
1) Pembantu Ketua I;
2) Ketua Jurusan/Program-Studi;
3) Pertinggal.

(*) *: coret yang tidak perlu.*

FORMAT-12

LEMBARAN PENENTUAN NILAI
MATAKULIAH PKL

N a m a : …….
NIM : ...…….....
Jurusan : ..……
Program Studi : ..……
Tempat PKL : …….

NO	PENILAI	BOBOT (%)	NILAI	BOBOT x NILAI
1	Pembimbing I	30	(nilai diambil dari Format-11)	
2	Pembimbing II (mitra)	60	(nilai diambil dari Format-6)	
3	Penguji	10	(nilai diambil dari Format-11)	
NILAI (angka) MATAKULIAH PKL				

Samarinda,…..……200…
Pengampu matakuliah PKL,
Pembimbing I,

(tanda tangan)

……
NIP …….....

FORMAT-13

BUKTI PENYERAHAN
LAPORAN PKL

Nama : …….
NIM : ...……..
Jurusan : …….
Program-Studi : …….
Tempat PKL : …….

Saya, yang tersebut di atas, telah menyerahkan Laporan PKL kepada pihak-pihak yang tersebut dalam tabel di bawah ini.

No	Pihak termaksud	Tanggal Penyerahan	Tanda tangan	Jumlah (eksemplar)
1	Mitra/Perusahaan tempat PKL			1
2	Jurusan/Program-Studi			1
3	Tata Usaha up.FMIPA Unmul			2
4	Perpustakaan up.FMIPA Unmul			1
5	Perpustakaan Unmul			1
6	Pembimbing I			1

Dengan penuh kesadaran, saya menyatakan bahwa bukti ini adalah benar.

Mengetahui,
Kepala Tata Usaha
Up.FMIPA Unmul,

(tanda tangan dan stempel)

…….
NIP……..

Samarinda, ……200….
Mahasiswa yang bersangkutan,

(tanda tangan)

…….
NIM…….

FORMAT-14

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

(JUDUL)

Oleh
Nama: …….
NIM : ……..

Jurusan .....
Program Studi .....
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Universitas Mulawarman
Samarinda
200...

FORMAT-15

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Judul :
Nama mahasiswa :
NIM :

Pembimbing I,

(tanda tangan)

……..
NIP……

Pembimbing II(mitra),

(tanda tangan)

…….
NIP ……(jika ada)….

Mengetahui,

Ketua Jurusan/Program-Studi

……..,

(tanda tangan)

……..
NIP……

Direktur/Ketua/Kepala Bagian

……..,

(tanda tangan)

…….
NIP ……(jika ada)….

Menyetujui,
A.n. Ketua up.FMIPA Unmul,
Pembantu Ketua I,

(tanda tangan dan stempel)

……..
NIP ……..

FORMAT-16

Halaman judul
Halaman pengesahan
Kata pengantar
Daftar isi
Daftar Tabel (jika ada)
Daftar Gambar/Grafik (jika ada)
Daftar Simbol (jika ada)
BAB I Pendahuluan
- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan PKL
- 1.3 Manfaat PKL
- 1.4 Tempat dan topik PKL (dan alasan pemilihannya)

BAB II Deskripsi Mitra PKL
- 2.1 Sejarah Mitra PKL
- 2.2 Struktur Organisasi
- 2.3 Ruang Lingkup Kegiatan
- 2.4 Partisipasi Mitra PKL dalam pembangunan masyarakat

BAB III Pelaksanaan PKL dan Pembahasan
- 3.1 Deskripsi Lingkup Kerja
- 3.2 Hasil Kerja
- 3.3 Pembahasan

BAB IV Kesimpulan dan Saran
- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Saran

Daftar Pustaka
Lampiran (lembaran penilaian PKL, kartu pemantauan kegiatan PKL, foto, dll.)