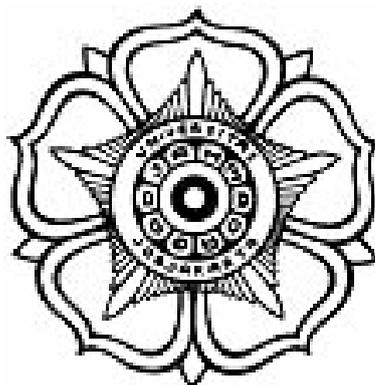


**PANDUAN PELAKSANAAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI SARJANA KIMIA**



**DEPARTEMEN KIMIA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
2019**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya penyusunan Panduan Kerja Praktik Lapangan (PKL) untuk Kurikulum 2016, Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu matakuliah pilihan dalam kurikulum Program studi sarjana departemen Kimia FMIPA Universitas Gadjah Mada. Kegiatan ini dapat dilaksanakan mahasiswa di industri, Lembaga Penelitian, atau Instansi Pemerintah lainnya. Untuk keseragaman pelaksanaan kegiatan maka diperlukan Manual Operasional Praktik Kerja Lapangan. Manual ini disusun sebagai acuan semua pihak-pihak terkait agar pelaksanaan PKL dapat berjalan lancar dan tujuan matakuliah ini dapat tercapai.

Yogyakarta, Desember 2019

Ketua Program Studi Sarjana Kimia

Departemen Kimia-FMIPA-UGM

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
I. Pendahuluan	1
II. Luaran Pembelajaran (Course Learning Outcome)	1
III. Pihak-pihak yang terkait	1
IV. Periode Praktik Kerja Lapangan	2
V. Lokasi Praktik Kerja Lapangan.....	2
VI. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	3
VII. Ijin Kuliah.....	4
VIII. Sanksi.....	4
IX. PEDOMAN PENULISAN LAPORAN AKHIR PKL.....	8
Daftar Pustaka	18
Lampiran	19

I. Pendahuluan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan matakuliah pilihan dalam bentuk praktik kerja di industri, Lembaga Penelitian, atau instansi pemerintah, selama 1 sampai 1,5 bulan yang setara dengan 2 sks. Praktik Kerja Lapangan adalah sebuah program yang bertujuan memberikan pengalaman lapangan dan penerapan ilmu-ilmu kimia ke masyarakat dan industri kepada mahasiswa sebagai bagian dari upaya memperkenalkan profesi kerja dalam bidang kimia. Lingkup Kerja Praktik Lapangan dibatasi pada tahap observasi yang diharapkan dapat memberikan wawasan dan pengenalan awal bagi mahasiswa terhadap situasi nyata kerja di lapangan. Tempat kegiatan PKL adalah instansi/industri yang berhubungan dengan ilmu kimia atau kebijakan-kebijakan yang melibatkan ilmu kimia. Kegiatan PKL meliputi tahap persiapan, pelaksanaan praktik kerja, penyusunan laporan, dan ujian pelaksanaan PKL. Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan ini berlaku mulai Semester Genap Tahun Akademik 2019/2020.

II. Luaran Pembelajaran (Course Learning Outcome)

- a. Mendapatkan pengetahuan tentang penerapan ilmu kimia yang diperoleh di kampus dalam praktik lapangan bidang industri/instansi.
- b. Mendapatkan pengetahuan tentang praktik nyata pengelolaan suatu industri/perusahaan atau instansi serta peran unsur-unsur pelaksanaannya.
- c. Mampu mempresentasikan hasil kerja praktik secara jelas, sistematis dengan tata bahasa yang baik dan sesuai aturan yang berlaku, baik secara lisan maupun tertulis.

III. Pihak-pihak yang terkait

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Pembimbing Lapangan
4. Program Studi Sarjana Kimia
5. Departemen Kimia

III.1 Mahasiswa

Mahasiswa yang dapat menempuh PKL adalah mahasiswa yang telah memenuhi berbagai persyaratan berikut ini:

- a. Sudah menempuh matakuliah **minimal 80 sks** (tanpa nilai E) dengan IPK minimal 2,50 dan nilai $D \leq 25\%$.
- b. Matakuliah PKL terdaftar di KRS pada semester ganjil.

III.2 Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing adalah dosen prodi sarjana departemen Kimia yang ditunjuk oleh prodi dengan tugas mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan PKL. Dosen pembimbing mengarahkan dan menyetujui rencana kegiatan PKL serta membimbing dalam menulis laporan akhir pelaksanaan PKL. Dosen pembimbing hanya dapat membimbing mahasiswa PKL sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) mahasiswa.

III.3 Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lapangan adalah seseorang yang ditunjuk oleh industri/instansi tempat PKL serta mendapatkan tugas dalam mendampingi serta mengawasi pelaksanaan PKL. Pembimbing Lapangan juga memberikan penilaian pelaksanaan PKL.

III.4 Program Studi Sarjana Kimia

Program Studi Sarjana Kimia adalah ketua atau sekretaris sebagai pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan administrasi PKL meliputi pengaturan kegiatan, penempatan lokasi PKL dan ujian pelaksanaan PKL.

III.5 Departemen Kimia

Departemen Kimia adalah ketua atau sekretaris sebagai pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan administrasi persuratan PKL dengan pihak luar departemen Kimia FMIPA-UGM.

IV. Periode PKL

Periode PKL diatur sebagai berikut.

- a. Mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan PKL pada suatu industri kimia, lembaga penelitian, atau instansi tertentu yang bergerak dalam bidang kimia dengan durasi waktu minimal 1 (satu) bulan atau minimal memenuhi 120 jam pelaksanaan PKL.
- b. Pelaksanaan PKL oleh mahasiswa harus selesai dalam kurun waktu 2 semester, yang mencakup kegiatan: pengajuan mencari lokasi PKL, pelaksanaan, pembuatan laporan, ujian pelaksanaan PKL, pengesahan laporan dan mendapatkan nilai dari Dosen Pembimbing.

V. Lokasi Praktik Kerja Lapangan

Ketentuan jenis kegiatan yang dapat dijadikan lokasi PKL mahasiswa Prodi Sarjana Kimia Departemen Kimia FMIPA-UGM adalah sebagai berikut ini.

- a. Kerja Praktik yang dilakukan pada pekerjaan-pekerjaan di bidang penerapan ilmu-ilmu kimia dalam industri/instansi yang terkait ilmu kimia.

- b. Kerja Praktik dapat dilakukan pada pekerjaan-pekerjaan yang bersifat khusus di luar ketentuan a di atas harus sepengetahuan dan persetujuan dari Ketua Program Studi Sarjana Kimia serta Dosen Pembimbing yang ditunjuk.
- c. Jumlah mahasiswa Prodi Sarjana Kimia Departemen Kimia FMIPA UGM yang melaksanakan PKL di suatu unit/departemen/bagian yang sama maksimal sebanyak 3 (tiga) orang.

VI. Pelaksanaan PKL

1. Tahap Pengajuan

- a. Mahasiswa mendaftarkan kegiatan PKL ke Administrasi (TU) Departemen Kimia dengan mengisi Formulir PKL-01 pada bulan September.
 - b. Ketua Departemen Kimia mengajukan surat permohonan PKL kepada industri/instansi yang dituju (PKL-02)
 - c. Ketua Prodi menentukan Dosen Pembimbing PKL setelah permohonan PKL disetujui oleh industri/instansi yang dituju dan mengajukan kepada Dekan untuk menerbitkan Surat Keputusan sebagai Dosen pembimbing dan Pembimbing Lapangan (PKL-03).
 - d. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing PKL terkait lokasi PKL yang dituju.
 - e. Mahasiswa dibuatkan Surat Pengantar PKL (PKL-04) oleh Departemen Kimia.
- Secara umum, Prosedur Pengajuan PKL dapat dilihat di Gambar 1

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum melaksanakan kegiatan, mahasiswa diwajibkan untuk melakukan 1 kali asistensi dengan Dosen Pembimbing PKL untuk menerima Pengarahan, Rencana Kerja, dan Petunjuk-petunjuk Teknis Kegiatan PKL.
- b. Mahasiswa melaksanakan PKL sesuai dengan jadwal yang ditentukan dengan membawa: Surat Pengantar dari Ketua Departemen (PKL-04), lembar Laporan Kegiatan Harian (PKL-05), dan Lembar Penilaian (PKL-06) oleh Pembimbing Lapangan.
- c. Dengan sepengetahuan dan persetujuan dosen pembimbing PKL, mahasiswa dapat memilih untuk melaksanakan dari alternatif-alternatif yang disediakan sebagai berikut:
 - PKL dilaksanakan pada masa liburan semester.
 - PKL dilaksanakan berbarengan dengan kegiatan perkuliahan (akademis).
- d. Mahasiswa harus aktif melibatkan diri dalam kegiatan PKL sejauh mungkin dalam batas-batas wewenang yang ditetapkan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh Pembimbing

Lapangan di lokasi PKL dan Dosen Pembimbing PKL. Mahasiswa harus memperlihatkan bukti-bukti keterlibatannya di lokasi Kerja PKL dan mencatat kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan PKL pada lembar Laporan Kegiatan Harian (PKL-05) yang ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan.

Secara umum, Prosedur Pelaksanaan PKL dapat dilihat, masing-masing pada Gambar 2.

3. Tahap Penilaian

- a. Mahasiswa melaporkan kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan PKL yang tercatat dalam lembar Laporan Kegiatan Harian (PKL-05) kepada dosen pembimbing dan membuat laporan PKL di bawah arahan dosen pembimbing PKL.
- b. Mahasiswa mengajukan permohonan nilai PKL kepada instansi atau pembimbing lapangan (Formulir PKL-06)
- c. Dosen Pembimbing memberikan nilai PKL (Formulir PKL-07)
- d. Mahasiswa mempresentasikan Laporan PKL dalam ujian pelaksanaan PKL dengan jadwal dan dosen penguji ditentukan oleh prodi Sarjana Kimia Departemen Kimia FMIPA-UGM. Laporan PKL dijilid soft cover berwarna Hijau muda (sesuai contoh Departemen Kimia, FMIPA KIMIA).
- d. Dosen pembimbing dan penguji memberikan nilai PKL (Formulir PKL-08 dan PKL-09).
- e. Mahasiswa menyerahkan laporan PKL ke bagian TU Departemen Kimia.
- f. Dosen pembimbing PKL menyerahkan nilai PKL (Formulir PKL-06, PKL-07, PKL-08 dan PKL-09), lembar Berita Acara Ujian PKL (Formulir PKL-10) dan lembar Rekapitulasi Nilai Ujian PKL (Formulir PKL-11) mahasiswa ke bagian TU Departemen Kimia

VII. Ijin Kuliah

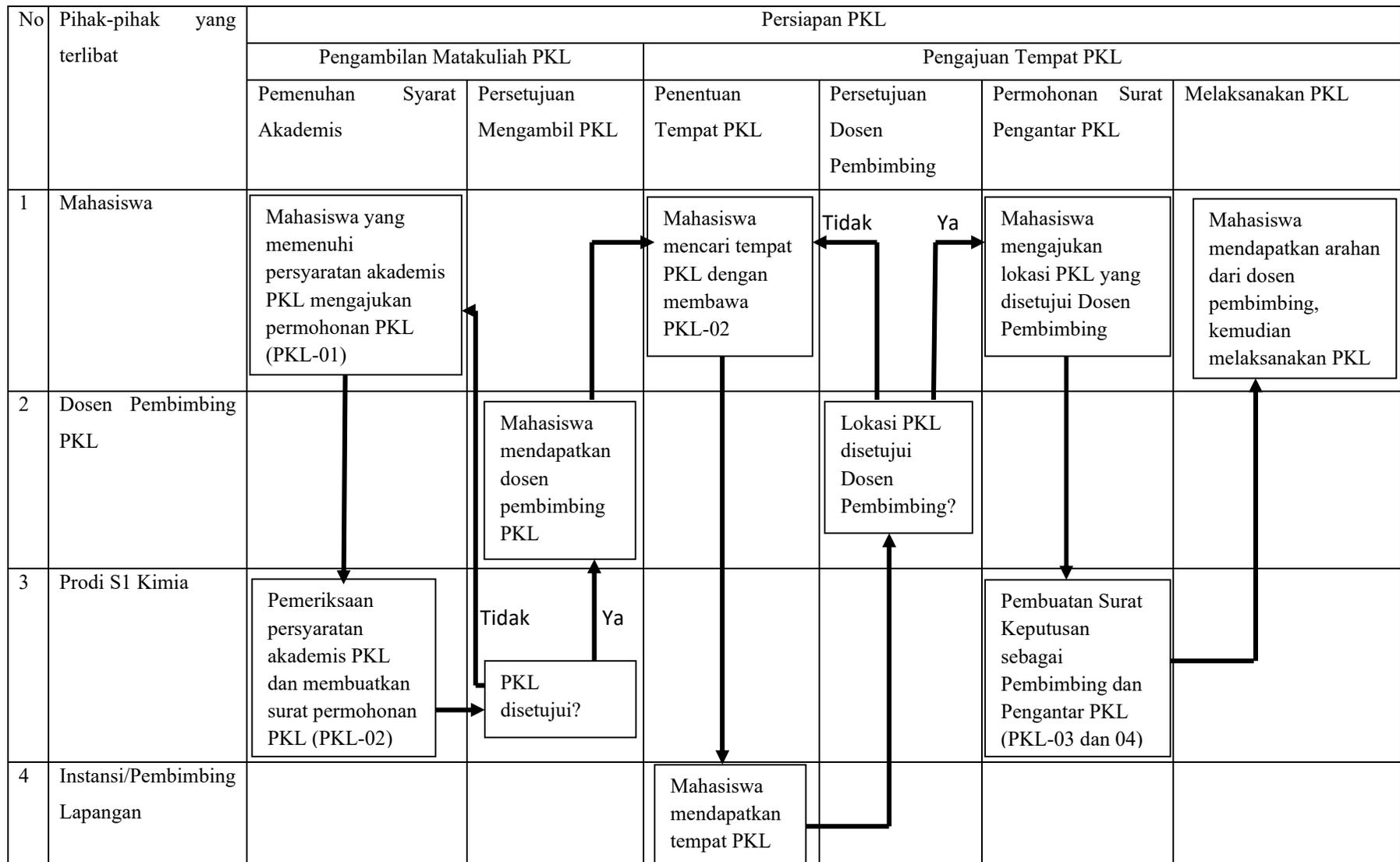
Bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL di luar wilayah DI. Yogyakarta dapat diijinkan untuk meninggalkan perkuliahan maksimal 2 (dua) kali pertemuan tatap muka perkuliahan untuk setiap matakuliah yang ditempuh, sesuai dengan ketentuan minimal kehadiran kuliah 75%. Ijin tidak mengikuti kuliah dapat diproses dengan menunjukkan lembar LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Formulir PKL-05) ke Bagian Akademik FMIPA UGM.

VIII. Sanksi

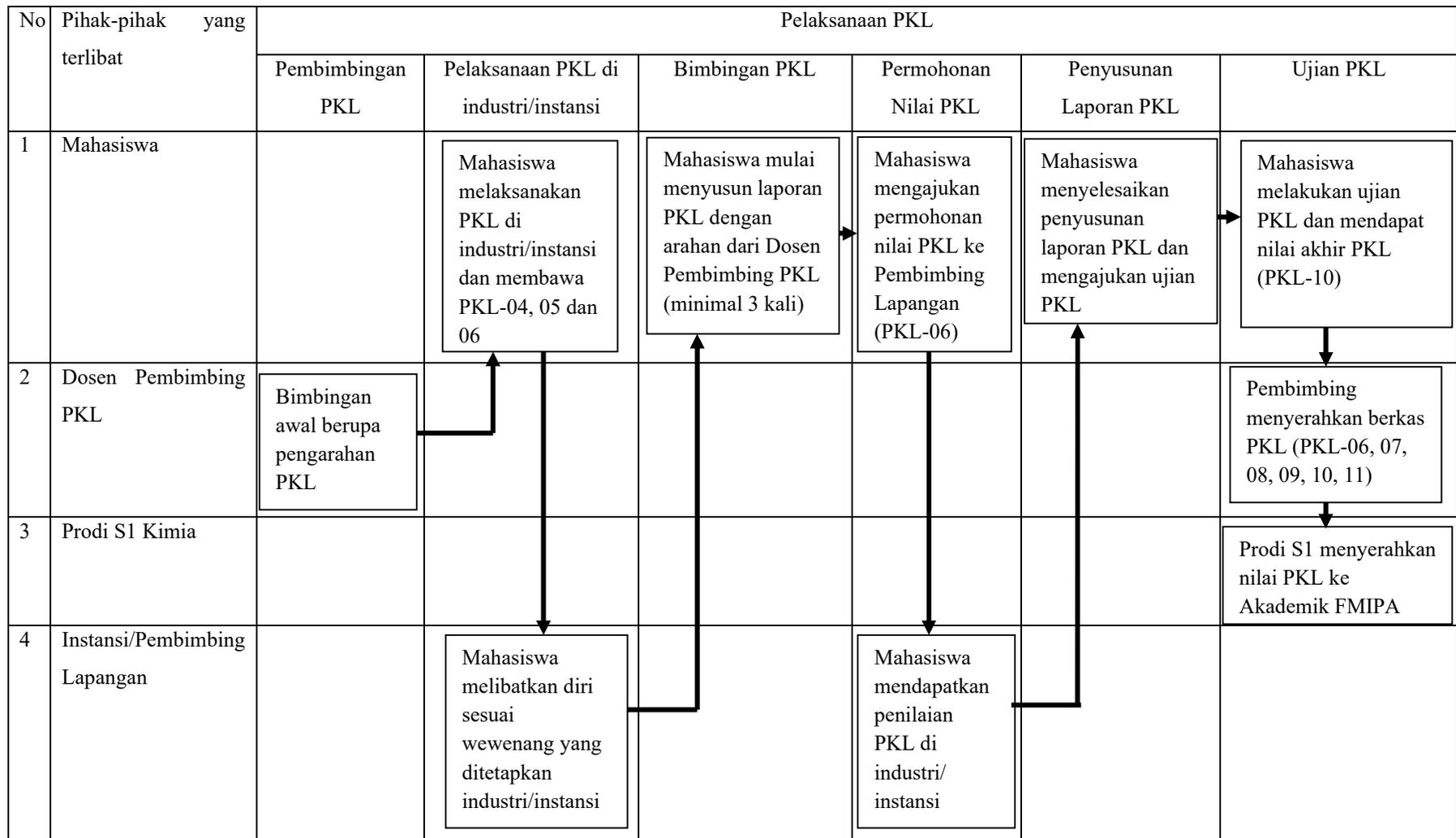
Beberapa sanksi terkait PKL diatur sebagai berikut ini.

- a. Mahasiswa wajib menyelesaikan Pelaporan dan ujian PKL pada semester berikutnya setelah selesai kegiatan PKL.

- b. Mahasiswa wajib menyusun revisi Laporan Praktik Kerja Lapangan paling lama 1 bulan sejak ujian PKL.
- c. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan Kerja Praktik dalam 1 (satu) semester berikutnya, maka mahasiswa wajib mengajukan Formulir Perpanjangan Waktu Pelaksanaan PKL yang disetujui baik oleh Dosen Pembimbing PKL dan Kaprodi Sarjana Kimia Departemen Kimia FMIPA-UGM.
- d. Mahasiswa yang menyelesaikan laporan PKL lebih dari 1 (satu) semester terhitung setelah selesainya kegiatan Kerja Praktik di lapangan, maka nilai maksimum yang didapatkan adalah B.
- e. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan kegiatan dan menyusun laporan PKL dalam waktu 2 (dua) semester terhitung setelah selesainya kegiatan Kerja Praktik di lapangan, maka nilai maksimum yang dapat diberikan adalah C.
- f. Nilai PKL yang kosong (tidak ada nilai karena tidak menyelesaikan semua tugas kegiatan PKL) akan diberi nilai D dan tidak dapat dibatalkan dalam Yudisium, namun pada kondisi khusus dapat dibatalkan dalam KRS dengan persetujuan dosen pembimbing PKL dan Kaprodi apabila mahasiswa tidak dapat melaksanakan kegiatan PKL karena tidak mendapatkan tempat PKL.



Gambar 1. Bagan Alir Prosedur Persiapan PKL



Gambar 2. Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan dan Penilaian PKL

X. PEDOMAN PENULISAN LAPORAN AKHIR PKL

Laporan akhir PKL terdiri atas tiga bagian pokok, yaitu Bagian Awal, Bagian Utama, dan Bagian Akhir seperti pada tabel berikut ini.

Tabel 1. Sistematika penulisan laporan PKL pada Industri/instansi

Sistematika	Susunan Komponen
Bagian Awal	<ol style="list-style-type: none">1) Halaman sampul depan (cover)2) Halaman judul (sub cover);3) Halaman pengesahan;4) Kata pengantar;5) Daftar isi;6) Daftar tabel;7) Daftar gambar;8) Ringkasan
Bagian Utama	<p>Bab 1 Pendahuluan;</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Latar Belakang1.2 Tujuan PKL1.3 Ruang Lingkup Kerjak1.4 Manfaat Kerja Praktik1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan kegiatan <p>Bab 2 Organisasi Perusahaan/Lembaga/Instansi dll</p> <ol style="list-style-type: none">2.1 Deskripsi Perusahaan/Lembaga/Instansi, dll2.2 Bentuk dan Struktur Organisasi2.3 Hubungan Kerja antar Unsur Pelaksana <p>Bab 3 Lingkup Pekerjaan PKL;</p> <p>Mencakup unsur-unsur kegiatan PKL, metode pelaksanaan kegiatan perancangan dan keterlibatan mahasiswa dalam Praktik Kerja Lapangan</p> <p>Bab 4 Hasil dan Pembahasan</p> <p>Memuat analisis-analisis hasil PKL</p> <p>Bab 5 Kesimpulan dan Saran</p> <ol style="list-style-type: none">5.1 Kesimpulan5.2 Saran
Bagian Akhir	<ol style="list-style-type: none">1) Daftar Pustaka2) Lampiran

Tabel 2. Sistematika penulisan laporan PKL pada lembaga penelitian, dll

Sistematika	Susunan Komponen
Bagian Awal	1) Halaman sampul depan (cover) 2) Halaman judul (sub cover); 3) Halaman pengesahan; 4) Kata pengantar; 5) Daftar isi; 6) Daftar tabel; 7) Daftar gambar; 8) Abstrak
Bagian Utama	Bab 1 Pendahuluan; 1.1 Latar Belakang 1.2 Tujuan Penelitian 1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Penelitian 1.4 Deskripsi Lembaga/Instansi, Bab 2 Tinjauan Pustaka Bab 3 Metode Penelitian; Bab 4 Hasil dan Pembahasan Bab 5 Kesimpulan dan Saran 5.1 Kesimpulan 5.2 Saran
Bagian Akhir	1) Daftar Pustaka 2) Lampiran

Tata Cara Penulisan Laporan PKL

1.1. Bagian Awal

1.1.1. Halaman sampul depan

Halaman sampul depan merupakan halaman identitas Laporan PKL yang memuat judul PKL lambang universitas, dan tahun Laporan PKL diterbitkan.

- a. Judul Kerja PKL dibuat singkat tetapi jelas dan ekspresif yang menunjukkan dengan tepat masalah yang hendak diteliti dalam PKL. Judul ditulis dengan huruf kapital.
- b. Maksud PKL diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai derajat Sarjana pada program studi Kimia Departemen Kimia FMIPA-UGM.
- c. Logo Universitas Gadjah Mada berbentuk bundar dengan diameter sekitar 5,5 cm.
- d. Nama dan nomor mahasiswa. Nama mahasiswa ditulis lengkap, tidak boleh memakai singkatan dan tanpa derajat kesarjanaannya. Nomor mahasiswa dicantumkan di bawah nama.
- e. Instansi yang dituju: Departemen Kimia, Fakultas MIPA-Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.
- f. Tahun Penyelesaian PKL adalah tahun diselesaikannya Laporan Akhir PKL. Tahun ditempatkan di bawah kata Yogyakarta.

1.1.2. Halaman judul (sub cover)

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan tulisan yang ada di halaman sampul depan dan dicetak di atas kertas putih.

1.1.3. Halaman pengesahan

Halaman pengesahan memuat tanda tangan dosen pembimbing dan dosen pembimbing Penguji yang berarti bahwa proses pelaksanaan dan bimbingan PKL telah selesai.

1.1.4. Kata Pengantar

Kata Pengantar mengandung uraian singkat tentang maksud PKL dan ucapan terima kasih. Hanya di bagian "Kata Pengantar" saja, penggunaan kata ganti personal diperbolehkan.

1.1.5. Daftar Isi

Daftar isi memuat urutan bab, sub-bab dan anak-sub-bab beserta nomor halaman PKL.

1.1.6. Daftar Tabel

Daftar tabel memuat nomor urut, judul dan nomor halaman tabel.

1.1.7. Daftar Gambar

Daftar gambar berisi nomor urut, judul dan nomor halaman gambar.

1.2. Bagian Utama

1.2.1. Pendahuluan

Bab Pendahuluan pada PKL memuat latar belakang, tujuan PKL, ruang lingkup PKL dan manfaat PKL.

- a. Latar Belakang berisi penjelasan mengenai alasan mengapa masalah yang dikemukakan dalam judul dipandang menarik, penting, dan perlu diteliti.
- b. Tujuan Kerja PKL harus disebutkan secara tegas dan spesifik atas tujuan yang ingin dicapai.
- c. Ruang Lingkup PKL berisi tentang penjelasan batasan-batasan PKL, diantaranya: ruang lingkup, batasan data atau kedalaman pembahasan.
- d. Manfaat Kerja PKL berisi uraian tentang faedah yang diharapkan, baik dari sisi ilmu pengetahuan maupun dari sisi penerapannya.
- e. Waktu dan tempat pelaksanaan PKL, berisi tentang lokasi PKL dilaksanakan serta rentang waktu dilaksanakannya PKL.

1.2.2. Organisasi Perusahaan/Instansi

Bab ini memuat uraian sistematis tentang organisasi perusahaan, antara lain:

- a. Deskripsi dan gambaran perusahaan.
- b. Bentuk dan struktur organisasi di lapangan.
- c. Gambar struktur organisasi pimpinan perusahaan, perencana, pelaksana, pengawas dicantumkan dengan nama-nama orang terkait.
- d. Hubungan kerja dalam organisasi di lapangan, bagaimana kedudukan pimpinan perusahaan, pelaksana, perencana dan pengawas.

1.2.3. Lingkup Pekerjaan

- a. Mengemukakan unsur-unsur kegiatan perusahaan secara menyeluruh sejak pekerjaan awal/persiapan sampai selesainya produk sesuai SOP perusahaan/instansi.
- b. Menjabarkan unsur-unsur kegiatan perusahaan.
- c. Mengemukakan metode pelaksanaan PKL, serta alat – alat dan bahan yang digunakan
- d. Semua kegiatan disertai/dilengkapi gambar-gambar pokok terutama yang bersifat struktural.
- e. Keterlibatan mahasiswa dalam PKL

Hasil dan Pembahasan

- a. Penjelasan mengenai semua kegiatan yang diikuti selama melakukan PKL.
- b. Setiap unit kegiatan yang diikuti harus dicantumkan dalam uraian tentang cara-cara pekerjaan dilakukan; diselesaikan untuk melihat prestasi kerja dalam waktu tertentu; dan lain-lain.
- c. Dalam bab ini dilengkapi dengan sub bab tentang analisis dan tanggapan penulis terhadap hasil pemantauan langsung yang meliputi aspek teknis pelaksanaan dan aspek manajemen yang membuat keterkaitan antara teori di kampus dengan kenyataan dunia luar/dunia industri.
- d. Aspek teknis berisikan analisis dan tanggapan terhadap kenyataan dalam pelaksanaan dan hubungannya dengan teori/ilmu yang diperoleh di perkuliahan.

Kesimpulan dan saran

Kesimpulan dan saran dinyatakan secara terpisah.

- a. Kesimpulan merupakan uraian singkat yang didapat dari hasil pemantauan lapangan selama melaksanakan PKL.
- b. Kesimpulan dikaitkan dengan hasil pekerjaan yang diikuti dan analisis yang dilakukan dalam Bab V.

Saran-saran diberikan mengarah ke usaha perbaikan sistem yang nyata berjalan selama diamati di lapangan. Saran-saran harus benar-benar berguna untuk dapat diikuti oleh pihak-pihak lain.

1.3. Bagian Akhir

Bagian akhir memuat daftar pustaka dan lampiran.

1.3.1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat pustaka atau referensi yang diacu dalam penelitian dan disusun ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama, sesuai dengan *Harvard Anglia Style*.

1.3.2. Lampiran

Lampiran digunakan untuk menempatkan data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang telah disajikan dalam Bagian Utama PKL. Lampiran dapat berisikan:

- a. Gambar-gambar/flow chart setiap kegiatan/proses yang diikuti (digambar langsung oleh mahasiswa PKL).
- b. Foto-foto pelaksanaan setiap jenis kegiatan yang dilaksanakan.

2. Format Penulisan Laporan Kerja Praktik

Tata cara atau format penulisan meliputi: bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, tabel dan gambar, bahasa, dan penulisan nama.

2.1. Bahan dan Ukuran

Bahan dan ukuran naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul, dan ukuran diuraikan berikut ini.

Tabel 2 Format sampul dan naskah laporan Kerja Praktik

No.	Item	Keterangan
1.	Sampul	a. Sampul (cover) dibuat dari kertas Bufalo atau sejenis dilapisi dengan plastik (laminasi); b. Warna sampul adalah Hijau muda (sesuai contoh Departemen Kimia, FMIPA KIMIA).; c. Tulisan dan logo UGM menggunakan tinta Hitam; b. Pada punggung buku diberi informasi identitas
2.	Naskah	a. Jenis kertas HVS 70-80 gr/m ² ; b. Ukuran kertas A4 (21 cm x 29,7 cm); c. Warna kertas putih polos; d. Naskah dicetak pada satu muka halaman, tidak bolak balik; b. Halaman kosong (penyekat) untuk pemisah bab baru, berbentuk kertas kosong berwarna (jika diperlukan).

2.2. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, perincian ke bawah dan letak simetris.

2.2.1. Jenis huruf

- Seluruh naskah diketik dengan huruf Times New Roman (12 pts). Untuk kepentingan tertentu, seperti tabel, dapat digunakan ukuran huruf minimal 10 pts.

b. Huruf miring untuk tujuan tertentu misalnya untuk penyuntingan istilah asing dan judul jurnal/buku dalam daftar pustaka.

2.2.2. Bilangan dan Satuan

a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali jika terdapat pada permulaan kalimat, maka bilangan itu harus dieja.

Contoh: 10 g abu sekam padi. (benar)

. .. sepuluh g abu sekam padi. (salah)

b. Bilangan desimal ditandai dengan koma bukan titik.

Contoh: berat telur 50,5 g. (benar)

berat telur 50.5 g. (salah)

c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalnya m, g, kg, cal.

2.2.3. Jarak baris

Jarak antara 2 baris dibuat 1,5 spasi, kecuali intisari, kutipan langsung, penjelasan rumus serta penjelasan gambar dan daftar pustaka dibuat dengan jarak 1 spasi ke bawah. Pada tabel dapat digunakan jarak 1 spasi atau 1,5 spasi.

2.2.4. Batas tepi

Batas-batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

a. Tepi atas : 4 cm

b. Tepi kiri : 4 cm

c. Tepi bawah : 3 cm

d. Tepi kanan : 3 cm

e. Header dan Footer : 2 cm

2.2.5. Pengisian ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh (text alignment: justify), artinya pengetikan harus mulai dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan, dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang-buang kecuali untuk persamaan, tabel, gambar, judul sub bab, atau hal-hal yang khusus.

2.2.6. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan pertama dari batas tepi kiri penulisan. Jarak antar alinea diberi spasi 10 pts (spacing after: 10 pts).

2.2.7. Permulaan kalimat

Bilangan, lambang, atau rumus kimia yang terletak di awal kalimat harus dieja.

Contoh: Oksigen merupakan..... (benar)

O₂ merupakan..... (salah)

2.2.8. Judul bab, judul sub bab, dan judul anak sub bab

Panduan penulisan judul bab, sub bab, dan judul anak sub bab mengikuti tata cara penulisan dalam Pedoman Penulisan Tugas Akhir Skripsi Prodi Sarjana Kimia Departemen Kimia FMIPA UGM.

2.2.10. Letak simetris

Gambar, tabel, persamaan dan judul bab ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan (text alignment: center).

2.3. Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, tabel, gambar, dan persamaan.

2.3.1. Halaman

a. Bagian awal laporan PKL, mulai dari halaman judul sampai ke intisari, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil.

Contoh: i, ii, iii, iv,

c. Bagian utama, mulai dari Pendahuluan (Bab I) sampai ke halaman terakhir Lampiran, diberi angka arab sebagai nomor halaman.

Contoh: 1, 2, 3, 4,

d. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu, maka nomor halaman ditulis di sebelah kanan bawah.

e. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 2 cm dari tepi atas atau dari tepi bawah kertas (header and footer: 2 cm).

2.3.2. Tabel

Tabel diberi nomor urut dengan angka Arab mengikuti kode bab, ditulis di atas tabel dan diacu dalam naskah. Tabel 1.3 berarti tabel tersebut merupakan tabel pada bab 1 urutan tabel ke-3.

2.3.3. Gambar

Gambar (termasuk bagan, grafik, potret foto, peta) diberi nomor dengan angka Arab mengikuti kode bab, ditulis di bawah gambar dan diacu dalam naskah. Gambar 3.2 berarti gambar tersebut merupakan gambar pada bab 3 urutan ke-2.

2.3.4. Persamaan

Nomor urut persamaan yang berbentuk seperti rumus matematika, reaksi kimia ditulis dengan angka Arab di dalam kurung dan ditempatkan pada tepi kanan sesuai dengan nomor bab dan harus diacu dalam naskah. Simbol dalam persamaan dicetak dengan huruf miring. Contoh persamaan pada bab 2 nomor urut 3, yaitu:

$$PV = nRT \quad (2.3)$$

2.4. Tabel dan Gambar

2.4.1. Tabel

- a. Nomor dan judul tabel ditempatkan simetris di atas tabel, tanpa diakhiri dengan titik (text alignment: center). Nomor urut ditulis sesuai dengan bab yang bersangkutan.
- b. Tidak boleh ada tabel yang muncul mendahului uraian yang menjelaskan
- c. Tabel harus ditempatkan sedekat mungkin dengan uraian yang terkait. Apabila ruang yang tersisa tidak mencukupi untuk satu tabel utuh (sebaiknya tabel tidak dipotong) maka ruang tersisa diisi dengan uraian lanjutan. Selanjutnya tabel ditempatkan segera di halaman berikutnya.
- d. Tabel tidak boleh dipenggal, Apabila tabel terlalu panjang maka:
 - 1) Ukuran huruf (font size) boleh dikecilkan sampai 10 pts.
 - 2) Apabila dengan cara tersebut masih belum cukup, maka tabel aslinya dapat dipotong, dengan catatan pada tabel lanjutannya, harus menyertakan keterangan pada baris pertama pada tabel (heading).
 - 3) Apabila tabel terlalu lebar, tabel dapat diputar ke kiri (posisi landscape) dengan bagian kepala tabel berada di tepi sebelah kiri dari kertas.
 - 4) Pemotongan tabel ke arah melebar (jika terpaksa) dapat dilakukan dan pada tabel lanjutan harus menyertakan heading dan uraian kolom.
 - 5) Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

2.4.2. Gambar

- a. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan)
- b. Gambar harus ditempatkan sedekat mungkin dengan uraian yang terkait. Apabila ruang yang tersisa tidak mencukupi untuk satu gambar utuh (gambar tidak dipotong), maka ruang tersisa diisi dengan uraian lanjutan. Gambar ditempatkan segera di halaman berikutnya.
- c. Tidak boleh ada gambar yang muncul mendahului uraian yang menjelaskan.
- d. Nomor gambar dan judul gambar ditempatkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik. Nomor urut ditulis sesuai dengan bab yang bersangkutan.

- e. Gambar tidak boleh dipotong. Skala gambar harus proporsional dengan data yang digambarkan.
- f. Keterangan gambar (legenda) ditempatkan pada bagian yang kosong
- g. Pemberian tekstur atau warna yang kontras pada gambar/grafik perlu diperhatikan agar tetap dimungkinkan naskah untuk dicetak/copy dalam format hitam putih.
- h. Apabila gambar diletakkan melebar sepanjang tinggi kertas (posisi landscape), maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas.

2.5. Bahasa

Panduan mengenai bahasa dalam penulisan laporan PKL mengikuti tata cara penulisan dalam Pedoman Penulisan Tugas Akhir.

2.6. Penulisan Nama dalam Kutipan dan Daftar Pustaka

Format penulisan yang dipakai dalam penulisan kutipan harus sama dengan format yang dipakai pada penulisan Daftar Pustaka. Format yang dipakai di Departemen Kimia adalah Harvard Anglia Style. Panduan penulisan nama dalam kutipan dan daftar pustaka ini mengikuti tata cara penulisan dalam Pedoman Penulisan Tugas Akhir.

Daftar Pustaka

Anonim, 2015, Pedoman Penulisan Skripsi, Departemen Kimia FMIPA UGM

Anonim, 2016, Dokumen Kurikulum 2016 Program Sarjana (S1), Fakultas MIPA UGM

LAMPIRAN

Hal _____ : Permohonan izin Kerja Praktek/Praktek Kerja Lapangan/Tugas Akhir/Penelitian*)

**Yth. Dekan
Fakultas MIPA UGM
Di Yogyakarta**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
 NIM :
 Prodi :
 Jumlah SKS telah ditempuh :
 No. Telp/HP :

Bermaksud melakukan **Kerja Praktek dalam rangka Tugas Akhir/Praktek Kerja Lapangan/Penelitian*)** pada:

Waktu : bulan, daris.d.....
 Tempat :
 Alamat :
 Tujuan surat kepada :
 Tembusan :
 Judul (kalau ada) :

Sehubungan dengan hal tersebut dengan ini kami mohon bantuan untuk dapat diberikan surat pengantar untuk melaksanakan **Kerja Praktek/Praktek Kerja Lapangan/Penelitian*)** pada instansi tersebut di atas.

Atas perhatian dan bantuan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Menyetujui: Yogyakarta,
 Dosen Pembimbing, Pemohon,

.....
 Mengetahui, Mengetahui,
 Kaprodi Kadep

.....

***)Coret yang tidak perlu**

Lampiran: Kartu Hasil Studi (> 80 SKS)

Nomor :
 Hal : Permohonan Praktik Kerja Lapangan
 Kepada Yth. :

Dengan Hormat

Bersama ini kami beritahukan bahwa mahasiswa Program Studi Sarjana Kimia Departement Kimia Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Gadjah Mada Yogyakarta berikut:

No.	Nama Mahasiswa	NIM

Mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang rencananya akan dilaksanakan padas/ddi Instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami mohon kiranya kepada yang bersangkutan dapat diberikan ijin melakukan Praktik Kerja Lapangan. Apabila permohonan ini dikabulkan, mohon kiranya surat balasan disertakan data Pembimbing Lapangan untuk mahasiswa bersangkutan sebagai dasar pembuatan Surat Tugas Pembimbing Lapangan, dengan mencantumkan data:

Nama Pembimbing Lapangan :
 NIP/NRP :
 Jabatan :

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Yogyakarta,
 Ketua Departemen Kimia FMIPA-UGM

NIP.

Nomor :
 Hal : Permohonan Surat Keputusan Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
 Kepada Yth. :
 Dekan FMIPA-UGM
 Di
 Yogyakarta

Dengan Hormat

Bersama ini kami beritahukan bahwa mahasiswa Program Studi Sarjana Kimia Departement Kimia Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Gadjah Mada Yogyakarta berikut:

No.	Nama Mahasiswa	NIM

Akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang rencananya akan dilaksanakan padas/ddi

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami mohon kiranya kepada Dekan untuk dapat diberikan surat Keputusan sebagai Dosen Pembimbing kepada :

1. Nama Pembimbing PKL :
- NIP/NRP :
- Jabatan : Dosen Departemen Kimia FMIPA-UGM
2. Nama Pembimbing Lapangan :
- NIP/NRP :
- Jabatan :

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Yogyakarta,
 Ketua Departemen Kimia FMIPA-UGM

NIP.

SURAT KETERANGAN

No....

Yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Departemen Kimia Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Gadjah Mada menerangkan bahwa:

N a m a :

NIM :

Alamat :

No. HP/ email :

Adalah benar-benar terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi Sarjana Kimia Departemen Kimia FMIPA-Universitas Gadjah Mada.

Surat Keterangan ini hanya berlaku 2 (dua) bulan sejak dikeluarkan untuk keperluan Praktik Kerja Lapangan di:

Nama Perusahaan/instansi :

Alamat Perusahaan/instansi :

Yogyakarta,

Ketua Departemen Kimia

NIP.

NB: Mahasiswa melampirkan

1. Surat Persetujuan PKL dari Perusahaan/Instansi

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

NAMA:

NIM:

No	Tanggal	Waktu (pk...s/d pk...)	Kegiatan Lapangan	Keaktifan Mhs (√)		Tanda Tangan Pembimbing Lap.
				Aktif	Pasif	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						

<p>Pengecekan oleh TU Departemen Kimia,</p> <p>1. Keaktifan > 60% <input type="checkbox"/> Tanggal:.....</p> <p>2. Waktu Pelaksanaan</p> <p style="padding-left: 20px;">- min 1 bulan <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 20px;">- min 120 jam <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">(.....)</p>	<p>Mengetahui,</p> <p>Pembimbing Lapangan PKL</p> <p>Tanggal:</p> <p>(.....)</p> <p>Instansi:</p>
---	---

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS GADJAH MADA YOGYAKARTA**

Jurusan : Kimia

Program Studi : Ilmu Kimia

NILAI PEMBIMBING PKL

Nama :

Nomor Mahasiswa :

Judul PKL :

Hasil Penilaian (nilai dengan angka 1-8, tanpa nilai pecahan)

1. Keterampilan Kerja :

2. Kedisiplinan :

Jumlah :

.....,2020

Pembimbing Lapangan

Nama :

Jabatan :

Instansi :

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS GADJAH MADA YOGYAKARTA**

Jurusan : Kimia

Program Studi : Ilmu Kimia

NILAI PEMBIMBING PKL

Nama :

Nomor Mahasiswa :

Judul PKL :

Hasil Penilaian (nilai dengan angka 1-8, tanpa nilai pecahan)

1. Keterampilan Kerja :

2. Kedisiplinan :

Jumlah :

.....,2020

Pembimbing

.....

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS GADJAH MADA YOGYAKARTA**

Jurusan : Kimia

Program Studi : Ilmu Kimia

NILAI UJIAN PKL

Nama :

Nomor Mahasiswa :

Judul PKL :

Hasil Penilaian (nilai dengan angka 1-8, tanpa nilai pecahan)

1. Laporan PKL :

2. Presentasi & Penguasaan materi :

Jumlah:

Yogyakarta,

2020

Ketua Penguji/Pembimbing

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS GADJAH MADA YOGYAKARTA**

Jurusan : Kimia

Program Studi : Ilmu Kimia

NILAI UJIAN PKL

Nama :

Nomor Mahasiswa :

Judul PKL :

Hasil Penilaian (nilai dengan angka 1-8, tanpa nilai pecahan)

1. Laporan PKL :

2. Presentasi & Penguasaan materi :

Jumlah:

Yogyakarta,

2020

Penguji I

.....

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS GADJAH MADA YOGYAKARTA**

Jurusan : Kimia
Program Studi : Kimia

BERITA ACARA UJIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Pada hari ini :
Tanggal :
J a m :
Tempat :

Telah diselenggarakan ujian PKL bagi :

Nama :
Nomor Mahasiswa :
Judul PKL :

Dengan hasil : Lulus/lulus dengan perbaikan/tidak lulus *)

Nilai (MKK-3817) :

A	A-	A/ B	B	+	B	B-	B/ C	C	+	C	T L
---	----	---------	---	---	---	----	---------	---	---	---	--------

Yogyakarta, 2020
Ketua Panitia Ujian PKL

.....

Tim Penguji :

- | | |
|-----------------|--------------------|
| 1. Nama : | Tanda tangan |
| 2. Nama : | Tanda tangan |
| 3. Nama : | Tanda tangan |

Catatan :

- *) Coret yang tidak perlu
- **) Kalau tidak lulus semua nilai dicoret

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS GADJAH MADA YOGYAKARTA**

Jurusan : Kimia
Program Studi : Kimia

REKAPITULASI NILAI UJIAN PKL

Nama :
Nomor Mahasiswa :
Judul PKL :

Hasil Penelitian (nilai dengan angka 1-8)

A. Nilai Laporan PKL, Presentasi dan penguasaan materi

- 1. Penguji I/Pembimbing :
- 2. Penguji II :
- 3. Penguji III :

B. Nilai Kerja PKL dan Sistematika Laporan

- 1. Pembimbing :
- 2. Pembimbing lapangan :

Jumlah :

Nilai PKL :

Jumlah nilai semua penguji
_____ = _____ = (angka) =(nilai huruf)

Jumlah komponen yang diuji 10

Petunjuk kisaran nilai huruf :

Rerata Nilai Pembimbing/Penguji	Nilai huruf
6,5 - 8,0	A
6,0 – 6,4	A-
5,5 – 5,9	A/B
5,0 – 5,4	B+
4,5 – 4,9	B
4,0 – 4,4	B-
3,5 – 3,9	B/C
3,0 – 3,4	C+
2,5 – 2,9	C
< 2,5	Tidak Lulus

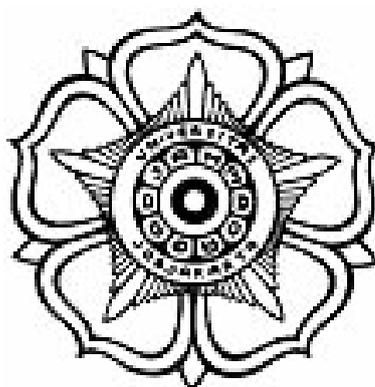
Yogyakarta, 2020
Ketua Tim Penguji,

.....

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

DI

{JUDUL}



DISUSUN OLEH:

Nama / NIM

**PROGRAM STUDI SARJANA KIMIA
DEPARTEMEN KIMIA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
2019**