






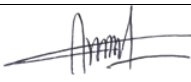







PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) 2023



**TIM PENYUSUN FMIPA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS MULAWARMAN
TAHUN 2023**

PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dr. Soerja Koesnarpadi, M.Si.	Tim Pokja Evaluasi Panduan Praktik Lapangan 2023		12 April 2023
	Dr. Subur P. Pasaribu, M.Si.			12 April 2023
	Dr. Rahmawati Munir, M.Si.			12 April 2023
	Dr. Darnah Andi Nohe, M.Si.			12 April 2023
	Wahidah, S.Si., M.T.			12 April 2023
	Asmaidi, S.Pd., M.Si.			12 April 2023
	Muhammad Fauzi Arif, S.Si., M.Sc.			12 April 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Dadan Hamdani, S.Si., M.Si.	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni		14 April 2023
3. Persetujuan	Dr. Syafrizal, M.P.	Ketua Senat Fakultas MIPA		15 April 2023
4. Penetapan	Dr. Dra. Hj. Ratna Kusuma, M.Si.	Dekan Fakultas MIPA		17 April 2023
5. Pengendalian	Dr. Adrianus Inu Natalisanto, M.Si.	Ketua GJM Fakultas MIPA		18 April 2023

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas anugerah-Nya Panduan Praktik Kerja Lapangan (Panduan PKL) ini dapat diselesaikan. Panduan PKL ini dibuat untuk memandu mahasiswa dalam pelaksanaan PKL dan memandu Pembimbing I, Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi, dan pengelola Fakultas (termasuk Tata Usaha) dalam penyelenggaraan PKL di FMIPA Universitas Mulawarman.

Panduan PKL ini merupakan hasil evaluasi dan revisi Panduan PKL UP. FMIPA Universitas Mulawarman tahun 2006. Hasil evaluasi dan revisi tersebut berupa penyesuaian pelaksanaan PKL yang sebelumnya bersifat wajib menjadi bersifat pilihan sesuai dengan Kurikulum Prodi masing-masing, penyesuaian sistematika penulisan laporan PKL, dan perubahan sistem PKL.

Tak lupa kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada seluruh Tim Kerja Evaluasi FMIPA Universitas Mulawarman yang telah berpartisipasi dalam memberikan masukan dan saran yang berharga demi terwujudnya buku Panduan PKL ini.

Akhir kata, mengikuti pepatah yang berbunyi “Tak ada gading yang tak retak”, tidak ada sesuatu yang sempurna, tentu masih ada kekurangan dalam Panduan PKL ini. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang bersifat konstruktif dari semua pihak, untuk perbaikan Panduan PKL edisi berikutnya.



Samarinda, 20 Juni 2023

Dekan FMIPA,

Dr. Dra. Hj. Ratna Kusuma, M.Si.

NIP. 19630416 198903 2 001

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
PENDAHULUAN	1
1.1. Pengertian PKL (Praktik Kerja Lapangan).....	1
1.2. Tujuan PKL	1
1.3. Syarat Pengajuan PKL.....	1
KETENTUAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PKL.....	3
2.1. Ketentuan PKL	3
2.3. Pelaksanaan PKL.....	4
2.4. Pasca Pelaksanaan PKL.....	5
2.5. Alur Pelaksanaan PKL	6
PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	8
3.1. Penjilidan Laporan	8
3.2. Penulisan Laporan	8
3.3. Margin	8
3.4. Penomoran Halaman	8
3.5. Tabel dan Gambar	9
3.6. Sistem Penomoran Bab dan Sub-bab	9
3.7. Pengutipan	9
3.8. Penulisan Daftar Pustaka.....	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Dispensasi Perkuliahan	12
Lampiran 2. Surat Permohonan PKL	13
Lampiran 3. Surat Pengantar PKL	14
Lampiran 4. Kartu Pemantauan PKL (Dosen Pembimbing).....	15
Lampiran 5. Kartu Pemantauan PKL (untuk mitra).....	16
Lampiran 6. Lembar Penilaian PKL untuk mitra.....	17
Lampiran 7. Lembar Penilaian PKL untuk Dosen Pembimbing.....	18
Lampiran 8. Lembar Penilaian Mata Kuliah PKL	19
Lampiran 9. Bukti Penyerahan Laporan PKL.....	20
Lampiran 10. Sampul Laporan PKL	21
Lampiran 11. Halaman Pengesahan Laporan PKL	22
Lampiran 12. Kerangka Laporan PKL.....	23

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Pengertian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) di FMIPA Universitas Mulawarman merupakan matakuliah yang ekuivalen dengan magang, yakni merupakan kegiatan pembelajaran aplikatif atau praktik di mitra (Peraturan Akademik Universitas Mulawarman Tahun 2020 Pasal 1 Ayat 23). Dari Peraturan Akademik Universitas Mulawarman Tahun 2020 Pasal 1 Ayat 23 juga dijelaskan bahwa mitra tersebut dapat merupakan sebuah perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup*).

Pada awal tahun 2020 Mendikbud RI mencanangkan kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Implementasi kebijakan tersebut di Perguruan Tinggi berupa program-program yang memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menempuh pembelajaran di luar program studi, yakni di mitra. Program-program tersebut mencakup Pertukaran Mahasiswa antar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang Sama, Pertukaran Mahasiswa antar Program Studi di Luar Universitas, Magang/Praktik Kerja, Penelitian/Riset, Proyek Kemanusiaan, Kegiatan Wirausaha, Studi/Proyek Independen, dan Membangun Desa/ Kuliah Kerja Nyata Tematik Mandiri. Terkait dengan PKL di FMIPA Universitas Mulawarman, beberapa program MBKM tersebut dapat dipertimbangkan ekuivalen dengan PKL.

1.2. Tujuan PKL

Tujuan pelaksanaan PKL adalah:

1. Meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.
2. Mendapatkan masukan guna memberikan masukan dalam penyempurnaan materi perkuliahan maupun kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat (*stakeholder*).
3. Membina dan meningkatkan kerjasama dengan mitra PKL.

1.3. Syarat Pengajuan PKL

Syarat pengajuan PKL adalah sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada tahun akademik yang sedang berjalan.
2. Telah menempuh matakuliah sekurang-kurangnya 75 (tujuh puluh lima) SKS dengan IPK minimal 2,0 (dua koma nol) tanpa nilai E.

BAB 2

KETENTUAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PKL

2.1. Ketentuan PKL

1. Mahasiswa telah mendapat persetujuan Dosen Pembimbing Akademik dan Koordinator Program Studi untuk mencantumkan mata kuliah PKL dalam Kartu Rencana Studi (KRS).
2. 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 dengan rentang waktu pengajuan 1 (satu) bulan. Di dalam pemilihan mitra tujuan ke-1, ke-2, ke-3, ke-4 dan ke-5, mahasiswa harus meminta pertimbangan Koordinator Program Studi dan Pembimbing I. Jika terdapat lebih dari satu mitra yang menerbitkan surat penerimaan PKL bagi seorang mahasiswa, sementara staf TU belum memproses surat pengantar PKL bagi mahasiswa bersangkutan, mahasiswa tersebut dapat memilih salah satu tempat pelaksanaan PKL.
3. Bagi mahasiswa yang masih mengambil mata kuliah selama PKL, pelaksanaan PKL dapat dilakukan bersamaan dengan jadwal perkuliahan berjalan jika yang bersangkutan mendapatkan dispensasi tertulis dari dosen pengampu matakuliah yang ditempuhnya (Lampiran 1).
4. Mahasiswa yang melaksanakan PKL di Samarinda dapat menjalankan PKL dan kuliah jika mitra mengizinkan.
5. Rentang waktu pelaksanaan PKL minimal 1 (satu) bulan.

2.2. Pra Pelaksanaan PKL

1. Mahasiswa mendaftarkan diri ke Jurusan/Program Studi untuk konsultasi terkait persyaratan PKL dari mitra dan penentuan Dosen Pembimbing. Jika ada syarat berupa proposal dari mitra, maka mahasiswa harus membuat proposal PKL yang disetujui Jurusan/Program Studi.
2. Mahasiswa memohon pembuatan Surat permohonan PKL (Lampiran 2) kepada Staf TU Jurusan dengan melampirkan Transkrip Nilai.
3. Mahasiswa menyerahkan Surat permohonan PKL kepada mitra.

4. Segala bentuk balasan surat dari mitra harus disampaikan kepada Ketua Jurusan/Koordinator Prodi untuk diteruskan ke Fakultas.
5. Fakultas menerbitkan surat pengantar PKL yang ditujukan kepada mitra yang menerimanya (Lampiran 3).

2.3. Pelaksanaan PKL

1. Mahasiswa peserta PKL dibimbing oleh dua orang pembimbing, yaitu **Dosen Pembimbing** dari Program Studi di FMIPA Universitas Mulwarman dan **Pembimbing Lapangan** dari mitra pelaksanaan PKL.
2. Dosen Pembimbing bertugas mencegah terdapatnya kesalahan konsep dalam Laporan Pelaksanaan PKL mahasiswa, menjadi konsultan teoretis bagi mahasiswa, memantau pelaksanaan PKL mahasiswa (Lampiran 4), dan memberikan tugas khusus (jika perlu dan relevan). Pembimbing Lapangan bertugas memberi arahan dan pantauan pelaksanaan PKL mahasiswa di unit kerja tempat pelaksanaan PKL (Lampiran 5), serta menjadi konsultan praktis (terapan) bagi mahasiswa.
3. Pemantauan (*supervising*) oleh Dosen Pembimbing 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. Adapun 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 hanya dari FMIPA Universitas Mulwarman, pemantauan dapat dilakukan terhadap satu atau dua mahasiswa PKL. Pengelompokan daerah di Kalimantan Timur seturut kategori di atas, ditetapkan oleh Dekan FMIPA Universitas Mulwarman berdasarkan hasil rapat pengelola Fakultas dan Jurusan/Program Studi.
4. Hanya satu Dosen Pembimbing yang ditugaskan Jurusan/Program Studi untuk melakukan pemantauan jika terdapat sekurang-kurangnya dua Dosen Pembimbing yang mahasiswanya melaksanakan PKL di mitra yang sama dan dalam rentang waktu PKL yang sama.
5. Pada akhir pelaksanaan PKL, mahasiswa peserta PKL harus membuat Laporan Pelaksanaan PKL yang dalam proses pembuatannya harus

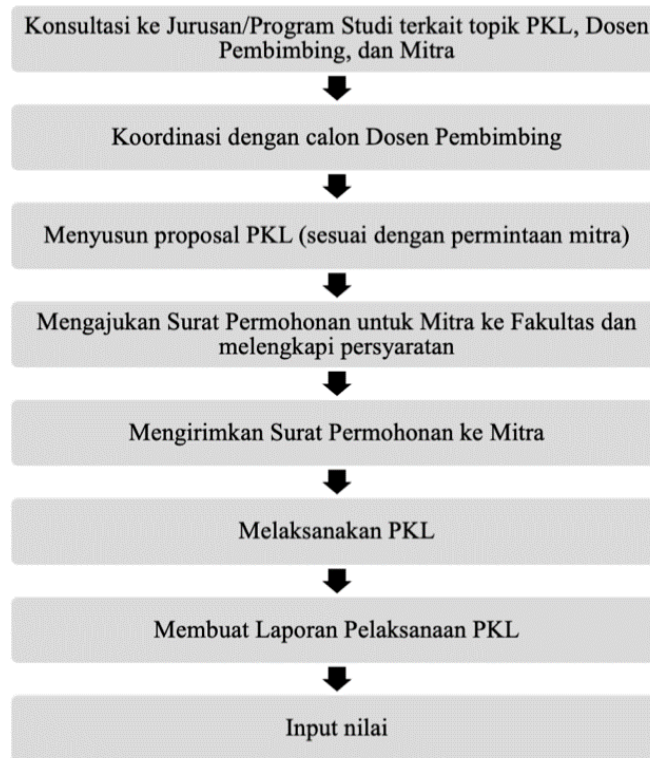
berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing atau pun Pembimbing Lapangan. Laporan tersebut harus dilampiri lembar penilaian pelaksanaan PKL (Lampiran 6) yang telah berisi penilaian Pembimbing Lapangan.

6. Mahasiswa harus meminta surat keterangan selesai PKL kepada mitra tempat pelaksanaan PKL.
7. Hal-hal lain terkait PKL dapat disesuaikan dengan aturan Jurusan/Prodi masing-masing.

2.4. Pasca Pelaksanaan PKL

1. Setelah Laporan PKL selesai dibuat, Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan memberikan persetujuan dan penilaian matakuliah PKL dengan kisaran nilai matakuliah PKL adalah 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus). Nilai matakuliah PKL adalah hasil penjumlahan 60% (enam puluh persen) nilai Pembimbing Lapangan (mitra) dan 40% (empat puluh persen) nilai Dosen Pembimbing (Lampiran 8). Nilai pelaksanaan PKL tersebut diberikan oleh Pembimbing Lapangan berdasarkan format penilaian yang diterbitkan oleh mitra atau berdasarkan format penilaian yang diterbitkan oleh FMIPA Universitas Mulawarman (Lampiran 6). Nilai Pelaksanaan PKL diberikan oleh Dosen Pembimbing berdasarkan format penilaian yang diterbitkan oleh FMIPA Universitas Mulawarman (Lampiran 7).
2. Mahasiswa membuat berita acara mata kuliah PKL (Lampiran 9) sebagai bukti telah melaksanakan PKL.
3. Nilai matakuliah PKL diarsipkan oleh Jurusan/Program Studi.
4. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus matakuliah PKL harus menyerahkan Laporan Pelaksanaan PKL kepada Program Studi yang terkait (1 eksemplar), Dosen Pembimbing (1 eksemplar), Pembimbing Lapangan (1 eksemplar), dan Perpustakaan FMIPA (1 eksemplar). Mahasiswa yang telah menyerahkan laporan tersebut harus menyerahkan fotokopi bukti penerimaan (Lampiran 9) ke Tata Usaha FMIPA Universitas Mulawarman.
5. Bukti seperti termaksud dalam pernyataan nomor 4 (empat) diperlukan mahasiswa bersangkutan dalam pengambilan transkrip nilai akhir sarjana di bagian Tata Usaha FMIPA.

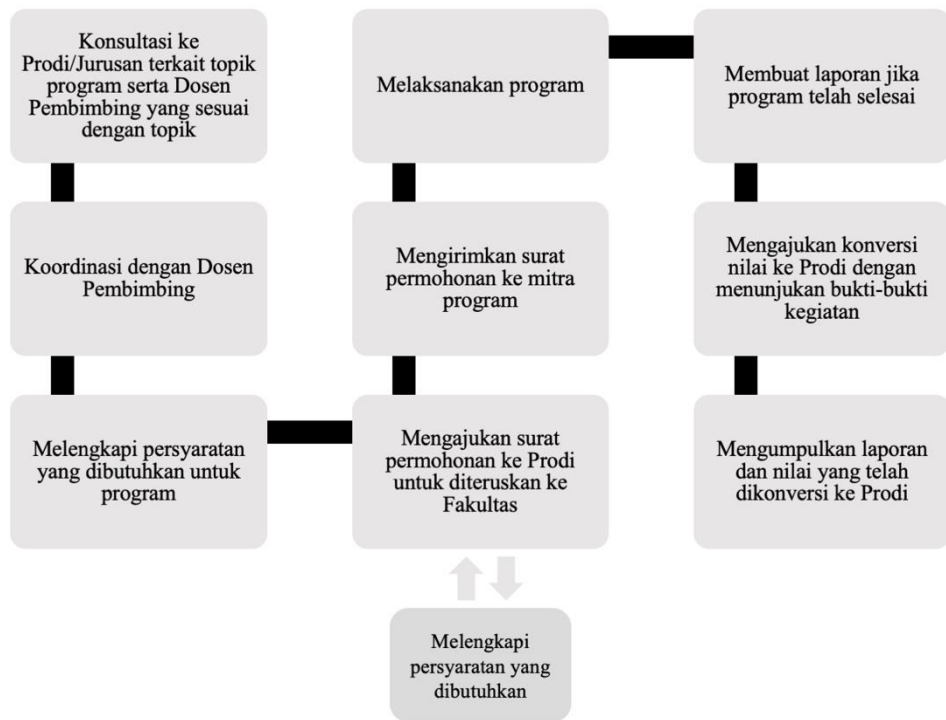
2.5. Alur Pelaksanaan PKL



Gambar 1. Alur Pelaksanaan PKL Reguler

2.6. Alur Konversi Kegiatan yang Sesuai dengan CPL PKL

Pada beberapa lembaga/instansi/perusahaan, PKL ini dikenal juga dengan istilah Kerja Praktik (KP) atau magang. Magang yang dimaksud di sini adalah magang MSIB (Magang dan Studi Independen Bersertifikat) MBKM, magang kerjasama dengan mitra atau magang mandiri baik untuk tujuan pengenalan dunia kerja atau untuk Tugas Akhir (TA). Hal-hal yang berhubungan dengan konversi nilai (terutama yang berhubungan dengan program MBKM) diatur sesuai dengan kebijakan Jurusan/Prodi masing-masing.



Gambar 2. Alur Pengajuan dan Konversi Kegiatan Tertentu

BAB 3

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1. Penjilidan Laporan

1. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diketik di atas kertas HVS putih 80 gram dengan ukuran A4 (21 cm × 29,7 cm). Seluruh tabel dan gambar juga dimasukkan ke dalam laporan.
2. Seluruh tulisan pada laporan PKL dicetak dengan tinta berwarna hitam.
3. Sampul luar laporan dibuat dari bahan hard cover yang berwarna coklat.

3.2. Penulisan Laporan

1. Laporan diketik dengan 1,5 (satu setengah) spasi kecuali untuk daftar pustaka, daftar gambar, daftar tabel, judul gambar, dan judul tabel ditulis dengan jarak 1 (satu) spasi.
2. Laporan diketik pada satu sisi kertas saja, sedangkan bagian sebaliknya dibiarkan kosong.
3. Laporan diketik dengan *font Times New Roman* dengan ukuran *font* 12.
4. Huruf pertama setiap awal paragraf ditulis pada posisi keenam ketukan spasi.

3.3. Margin

Laporan diketik dengan margin:

- 4 cm dari tepi atas kertas;
- 4 cm dari tepi kiri kertas;
- 3 cm dari tepi kanan kertas;
- 3 cm dari tepi bawah kertas.

3.4. Penomoran Halaman

1. Bab baru dimulai pada halaman baru dengan disertai pencantuman nomor halaman berangka Hindu-Arab yang diletakan bagian bawah tengah halaman kertas.
2. Khusus bagian sampul dalam sampai dengan daftar tabel, nomor halaman ditulis dalam angka Romawi kecil yang diletakan di bagian bawah tengah halaman kertas.

3.5. Tabel dan Gambar

1. Lebar tabel dan gambar diusahakan tidak melebihi margin.
2. Penomoran tabel atau gambar dibuat bersesuaian dengan bab. Misalnya, tabel atau gambar pada bab 1 diberi penomoran Tabel 1.1, Tabel 1.2, dan tabel pada bab 2 diberi penomoran Tabel 2.1, Tabel 2.2, dan seterusnya. Awal suku kata pada judul tabel atau gambar ditulis dengan huruf kapital kecuali pada kata hubung. Penulisan kata “Tabel/Gambar dan nomor tabel/gambar” dicetak tebal, sedangkan judul tabelnya tidak dicetak tebal. Penulisan kepala tabel dicetak tebal dan diletakkan di tengah. Jika tabel berlanjut di halaman berikutnya maka diberi tulisan: Tabel x.x (lanjutan), kepala tabel tetap ditulis kembali.
3. Tabel hanya dibentuk dari tiga garis horizontal, yakni dua garis yang membatasi kepala tabel dan satu garis sebagai penutup tabel.

3.6. Sistem Penomoran Bab dan Sub-bab

Sistem penomoran bersesuaian dengan tingkatan bab, subbab, sub-subbab, dan seterusnya, dengan ketentuan berikut.

1. Bab baru ditulis pada halaman baru dengan diawali penulisan BAB I, BAB II, BAB III, ... Bagian bawah tulisan BAB tersebut dituliskan judul BAB dengan huruf besar.
2. Bagian tulisan judul bab tidak diberi penomoran, kombinasi angka 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, ... digunakan dalam penomoran subbab, kombinasi angka 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, ... digunakan dalam penomoran sub-subbab, demikian seterusnya.
3. Nomor subbab diketik di bagian batas margin kiri, sedangkan nomor sub-subbab, dan seterusnya diatur agar menyesuaikan.
4. Nomor halaman ditempatkan di pertengahan halaman kertas.

3.7. Pengutipan

Format penulisan kutipan dan referensi ditulis berdasarkan format *American Psychological Association (APA) 7th Edition*.

- Jono (2011) menyatakan ...
- Menurut Jono (2011) ...

- ... meningkatkan aktivitas enzim (Jono, 2011).
- Joselin dan Jeeva (2014) menyatakan ...
- ... Asia Tenggara, China dan sebagian Eropa (Joselin dan Jeeva, 2014).
- Pujiasmanto *et al.* (2007) mengungkapkan ...
- ... aliran gen individu-individu yang tinggal di dalamnya (Wu *et al.*, 2015).

3.8. Penulisan Daftar Pustaka

- Bila rujukan berupa buku, urutan penulisan perujukannya adalah: nama penulis (tanpa pencantuman gelar), tahun penerbitan (di tulis dalam kurung), judul buku (dicitak miring), kota penerbit, dan nama penerbit. Pada perujukan tersebut, nama marga penulis disebutkan terdahulu dan nama diri disebutkan kemudian berupa huruf depannya saja. Bagi orang Indonesia yang tidak bermarga, jika namanya terdiri dari lebih dari satu buah kata, kata terakhir namanya dianggap sebagai marga serta kata selebihnya dianggap sebagai nama diri.
 - Nunnally, J.C. (1978). *Psychometric Theory*. New York: McGraw-Hill, Inc.
 - Santoso, S. I. (1987). *Pendidikan di Indonesia (dari masa ke masa)*. Jakarta: CV. Haji Masagung.
- Bila buku rujukan ditulis oleh dua orang penulis atau lebih, semua nama penulis harus disebutkan; tidak boleh disebutkan penulis pertama ditambah dkk atau et al.
 - Klafs, C.E. and Arnhiem, D.D. (1981). *Modern Principles of Athletic Training*. St. Louis: The Cv. Mosby Co.
 - Coleman, J. S, Campbell, E.Q, Hobson, C.J. McPortland, J, Mood, A.M, Weins field, E.D. and Yoek, R.L. (1996). *Equality of Educational Opportunity*. Washington, DC. Government Printing Office.

- Bila yang dirujuk buku kumpulan tulisan dengan editor, urutan penulisan perujukannya adalah: nama penulis, tahun penerbitan, judul tulisan (dalam tanda petik), nama editor, judul buku (dicetak miring), kota penerbit, dan nama penerbit.
 - Burton, J.K. and Merrill, P.F, (1997). “Need Assesment: Goals, needs, and priorities”. In Leslie J. Briggs (Ed). *Instructional design: Principle and Application*, 24 – 46. New Jersey Educational Technology.
- Bila yang dirujuk dua buku atau lebih yang penulis dan tahun penerbitannya sama, pengurutan penyebutan buku di dalam daftar pustaka berdasarkan urutan abjad judul dan tahun penerbitan.
 - Gordon, W.J.J. and Proze, T. (1971). *Facts and Quesses*. Cambridge: Porpoise Books.
 - Gordon, W.J.J. and Proze, T. (1971). *The Art of the Possible*. Cambridge: Porpoise Books.
- Bila yang dirujuk buku tanpa pengarang.
 - Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi, Depdikbud. (1990). *Kurikulum Pendidikan MIPA LPTK Program Strata-1 (S-1)*. Jakarta: Depdikbud.
- Bila yang dirujuk jurnal atau pun majalah ilmiah, penulisan perujukannya adalah: nama penulis, tahun penerbitan jurnal, judul artikel (diketik di antara tanda petik), nama jurnal/majalah ilmiah (diketik miring) lengkap dengan nomor-volume dan bulan, tahun penerbitan, dan nomor halaman pemuatan artikel tersebut.
 - Paquette, J.E. (1991). Minority Participation in Secondary Education: A Graned Descriptive Methodology. *Educational Evaluation and Policy Analysis*. 3(2), 139 – 157.
- Bila yang dirujuk skripsi atau pun disertasi,
 - Mulyadi, (1999). “Struktur Mikroanatomi Kelenjar Bisa dan Protein Khas Bisa Ular Welang”. Skripsi, Universitas Gadjah Mada.

Lampiran 1. Surat Dispensasi Perkuliahan

DISPENSASI PERKULIAHAN

Yang bertandatangan di bawah ini, saya selaku Dosen Pengampu mata kuliah, memberikan dispensasi kepada:

Nama :;
NIM :;
Jurusan :;
Prodi :

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

Samarinda,2023

Yang memberi dispensasi
Dosen Pengampu,
(Tanda tangan)

Nama
NIP.

Tembusan:

- 1) Wakil Dekan I;
- 2) Ketua Jurusan/Program-Studi;
- 3) Pertinggal

Lampiran 2. Surat Permohonan PKL



KOP FAKULTAS

Lampiran :

Perihal :

Kepada Yth :

.....di

.....

Dengan hormat,

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

Nama : ;
NIM : ;
Jurusan : ;
Prodi : ;
IPK : ;

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Samarinda,2023

a.n. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik,
Kemahasiswaan, dan Alumni

(tanda tangan dan stempel)

Nama
NIP.

Tembusan:

- 1) Ketua Jurusan/Program Studi;
- 2) Peringgal.

Lampiran 3. Surat Pengantar PKL



KOP FAKULTAS

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.

Samarinda,2023
a.n. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik,
Kemahasiswaan, dan Alumni

(Tanda tangan dan stempel)

Nama
NIP.

Tembusan:

- 1) Wakil Dekan II;
- 2) Ketua Jurusan/Program-Studi;
- 3) Peringgal

Lampiran 4. Kartu Pemantauan PKL (Dosen Pembimbing)

**KARTU PEMANTAUAN
KEGIATAN PKL MAHASISWA**

Nama :;
NIM :;
Jurusan :;
Prodi :;
Mitra :

Telah dilakukan kunjungan keuntuk memantau kegiatan PKL mahasiswa tersebut di atas pada:

Hari/tanggal :

Pukul :

Catatan:

Samarinda,2023
Dosen Pembimbing,
(Tanda tangan)

Nama
NIP.

Lampiran 5. Kartu Pemantauan PKL (untuk mitra)

**KARTU PEMANTAUAN
KEGIATAN PKL MAHASISWA**

Nama :;
NIM :;
Jurusan :;
Prodi :;
Mitra :

No	Tanggal	Kegiatan	Catatan Pembimbing Mitra	Tanda Tangan

Kepala/Direktur/Ketua
Bagian...

(Tanda tangan dan stempel)

Nama
NIP.

Samarinda,2023
Pembimbing Mitra

(Tanda tangan)

Nama
NIP.

Lampiran 6. Lembar Penilaian PKL untuk mitra

LEMBAR PENILAIAN PKL (untuk mitra)

Nama : ;
NIM : ;
Jurusan : ;
Prodi : ;
Mitra : ;

No	Unsur Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
1	Ketaatan		
2	Kerapian		
3	Tanggung jawab		
4	Kerjasama		
5	Prakarsa		
Jumlah			
Rata-rata			

Kepala/Direktur/Ketua
Bagian...

(Tanda tangan dan stempel)

Nama
NIP.

Samarinda,2023
Pembimbing Mitra

(Tanda tangan)

Nama
NIP.

Lampiran 7. Lembar Penilaian PKL untuk Dosen Pembimbing

LEMBAR PENILAIAN KEGIATAN PKL

Nama : ;
 NIM : ;
 Jurusan : ;
 Prodi : ;
 Mitra : ;

LAPORAN		BOBOT (%) x NILAI (angka)
1	Materi	
2	Metodologi	
3	Tata Tulis	
4	Bahasa	
AKTIVITAS PELAKSANAAN (Penilaian aktivitas dapat dilakukan berdasarkan Kartu Pemantauan PKL)		BOBOT (%) x NILAI (angka)
5	Tanggung jawab	
6	Kerja sama	
RATA-RATA		

Samarinda,2023
 Dosen Pembimbing
 (Tanda tangan)

Nama
NIP.

Kisaran nilai (angka) adalah 0 (nol) s.d. 100 (seratus).
 Contoh perbandingan bobot: 10% :10% :10% :10%: 10%: 10%: 40%.

Lampiran 8. Lembar Penilaian Mata Kuliah PKL

Nama :;
NIM :;
Jurusan :;
Prodi :;
Tempat PKL :

NO	PENILAI	BOBOT (%)	NILAI	BOBOT x NILAI
1	Dosen Pembimbing	40	(Nilai diambil dari Lampiran 7)	
2	Pembimbing Mitra	60	(Nilai diambil dari Lampiran 6)	
NILAI (angka) MATA KULIAH PKL				

Samarinda,2023

Dosen Pembimbing
(Tanda tangan)

Nama
NIP.

Lampiran 9. Bukti Penyerahan Laporan PKL

Nama :;
NIM :;
Jurusan :;
Prodi :;
Tempat PKL :

Saya yang tersebut di atas, telah menyerahkan Laporan PKL kepada pihak-pihak yang tersebut dalam tabel berikut:

No	Pihak termaksud	Tanggal Penyerahan	Tanda tangan	Jumlah (eksemplar)
1	Mitra tempat PKL			1
2	Program Studi			1
3	Perpustakaan FMIPA Universitas Mulwarman			1
4	Dosen Pembimbing			1

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

Samarinda,2023

Koordinator Bagian Tata Usaha
FMIPA Universitas Mulawarman

Mahasiswa yang bersangkutan

(Tanda tangan dan stempel)

Nama
NIP.

(Tanda tangan)

Nama
NIM.

Lampiran 10. Sampul Laporan PKL

JUDUL PKL

**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**



**NAMA MAHASISWA
NOMOR INDUK MAHASISWA**

PROGRAM STUDI
JURUSAN
FAKULTAS MATEMATIKA ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS MULAWARMAN
SAMARINDA
20....

Lampiran 11. Halaman Pengesahan Laporan PKL

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama :

NIM :

Judul PKL :

Dosen Pembimbing

Pembimbing Mitra

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Mengetahui,

Ketua
Jurusan ...

Kepala/Direktur/Ketua
Bagian...

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Menyetujui,

Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
FMIPA Universitas Mulawarman

Dr. Dadan Hamdani, M.Si.
NIP. 19730223 200012 1 001

Lampiran 12. Kerangka Laporan PKL

- **COVER**
- **KATA PENGANTAR**
- **DAFTAR ISI**
- **DAFTAR GAMBAR**
- **BAB I PENDAHULUAN**
- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan
- 1.3 Manfaat
- **BAB II DESKRIPSI MITRA**
- 2.1 Profil Mitra
- 2.1.1 Sejarah Singkat Mitra
- 2.1.2 Visi dan Misi Mitra
- 2.1.3 Struktur Organisasi Mitra
- 2.1.4 Gambaran Umum Mitra
- 2.2 Tinjauan Pustaka
- **BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**
- 3.1 Waktu dan Tempat
- 3.2 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
- 3.3 Alat dan Bahan
- 3.4 Cara Kerja
- 3.5 Analisis Data
- **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**
- **BAB V PENUTUP**
- 5.1 Kesimpulan
- **DAFTAR PUSTAKA**
- **LAMPIRAN**



**PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS MULAWARMAN
TAHUN 2023**