STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Magang Industri/ Pkl Dual System

Unit Jurusan

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

BUKETRATA

2019

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PNL/P4M-03/07-13
Judul Dokumen	:	Magang Industri/ PKL dual System	Revisi	:	00
Standar	:	Pengelolaan Pembelajaran	Tgl Eff	:	2 Januari 2020
Bagian	:	Jurusan	Jlh Hal	:	4

Sop Magang Industri/ Pkl Dual System

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Abdul Haris Salam, S.Si., M.T.	Dosen		25/11 2019
2. Pemeriksaan	Ir. Pardi, M.T	Kajur		25/11 19
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST., M.T.	Wadir I		26/11-19
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, M.T.	P4M		27/11-19.

A. Tujuan

Standar operasional prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang hal-hal yang harus dilaksanakan oleh dosen, mahasiswa, prodi dan jurusan dalam pelaksanaan kegiatan magang industri/ PKL dual system.

B. Ruang Lingkup

1. Tata cara mahasiswa untuk mendaftarakan diri dalam melakukan kegiatan magang industri/PKL dual system.
2. Tata cara dan tahapan pengajuan magang industri yang dilakukan di Jurusan Teknik Kimia yang meliputi pengurusan dari mahasiswa, dosen pembimbing/mentor lapangan, Kasie lab Industri Lapangan, Kajur dan Bag Kemahasiswaan.

C. Referensi

1. Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Nasional Pendidikan
2. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. PP No. 19 Tahun 2005 tentang standar Pendidikan Nasional.
5. Kepmendiknas No. 45/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi PP No. 19 Tahun 2005 tentang standar pendidikan nasional
6. Permenristek No 44 tahun 2015
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 36 Tahun 2016 tantang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri.
8. Kalender Akademik Politeknik Negeri Lhokseumawe

D. Istilah dan Definisi

1. Magang Industri merupakan Merupakan kegiatan bagi mahasiswa tingkat akhir yang bertujuan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama masa pembelajaran di kampus secara profesional, pengalaman yang didapatkan tersebut akan menjadi bekal untuk jenjang karir yang sesungguhnya.
2. Kasie Lab Industri Lapangan adalah dosen dari Jurusan Teknik Kimia yang bertugas sebagai koordinator mahasiswa dalam kegiatan magang di industri.
3. Dual System merupakan metode perkuliahan yang menggunakan Pabrik/ PT sebagai tempat magang dan kampus sebagai tempat belajar.

E. DokumenTerkait

1. Kalender Akademik
2. Formulir Penaftaran

F. Catatan Mutu/Record

1. Laporan hasil KP
2. Hasil penilaian KP
3. Formulir pendaftaran

G. Indikator Keberhasilan

1. Mahasiswa mendapatkan tempat magang tepat waktu.
2. Semua mahasiswa mendapatkan tempat magang yang sesuai bidang ilmu.
3. Semua aspek yang terlibat (mahasiswa, Dosen/ mentor lapangan, Kasie Lab Industri Lapangan, Kajur, Bag Kemahasiswaan) bekerja/bertindak sesuai SOP.

H. Urutan Prosedur

1. Kasie Lab. Industri Lapangan mengeluarkan daftar perusahaan yang direkomendasikan Prodi.
2. Mahasiswa mendaftar ke Kasie Lab Industri Lapangan.
3. Kasie Lab Industri Lapangan melakukan seleksi mahasiswa dan pembagian kelompok.
4. Jurusan menerima dan menandatangani berkas daftar mahasiswa beserta perusahaan dan diserahkan ke bagian kemahasiswaan.
5. Bag. Kemahasiswaan (koordinasi dengan Kasie Lab Industri lapangan) menghubungi perusahaan tempat magang industri.
    a. Jika diterima, mahasiswa harus melengkapi persyaratan yang diminta perusahaan dan melakukan magang indutri.
    b. Jika ditolak, mahasiswa harus melapor ke Kasie Lab Industri Lapangan agar direkomendasikan ke perusahaan yang lain.
6. Kasie Lab Industri Lapangan menentukan pembimbing setiap kelompok yang telah disetujui perusahaan.
7. Mahasiswa melakukan kegiatan magang Indutri/ Dual System dan membuat laporan kegiatan magang Industri.
8. Pembimbing dan Pengawas lapangan memberikan penilaian terhadap kinerja dan laporan mahasiswa selama magang.

9. Kasie Lab Industri lapangan merekap nilai mahasiswa yang telah diberikan oleh pembimbing dan pengawas lapangan.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bag. Kemahasiswaan	Kajur	Kasie Lab Industri Lapangan	Dosen pembimbing/ pengawas lapangan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengeluarkan daftar perusahaan tujuan PKL						-	1 hari	Daftar perusahaan
2.	Melakukan Pendaftaran						Formulir pendaftaran	3 hari	Rekap mahasiswa
3.	Seleksi mahasiswa dan Pembagian Kelompok						Berkas mahaisiswa	1 hari	Daftar nama lolos seleksi
4.	Validasi dan penendatanganan berkas mahasiswa						Daftar nama lolos seleksi	1 hari	Berkas hasil validasi
5.	Menghubungi perusahaan						-	3 hari	-
	a. Jika disetujui perusahaan maka mahasiswa melengkapi persyaratan b. Jika tidak disetujui maka mahasiswa harus melapor ke Kasie lab industri lapangan							1 minggu	
6.	Melengkapi persyaratan yang diminta perusahaan						Foto 3x4 KK Hasil MCU SKBB	1 hari	-
7.	Menentukan Pembimbing Magang Industri						Daftar mahasiswa	1 hari	Rekap pembimbing
8.	Melakukan Kegiatan magang dan Membuat laporan						Format laporan	3-6 bulan	Laporan
9.	Penilaian terhadap laporan dan kinerja mahasiswa magang						Format Penilaian	1 bulan	Nilai
10.	Merekap nilai hasil kegiatan magang Industri						Daftar nilai	1 hari	Rekap nilai mahasiswa

J. Lampiran

1. Formulir Pengajuan PKL
2. Format Laporan
3. Form Penilaian

Lampiran 1

FORM PENGAJUAN PKL

Diajukan pada **Semester:** Genap/Ganjil *) **Tahun Ajaran: 20 /20**

<table>
<tr><td colspan="4">DATA MAHASISWA</td><td>Paraf Dosen Wali</td></tr>
<tr><td>1. Nama</td><td colspan="3"></td><td rowspan="6"></td></tr>
<tr><td>2. NIM</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>3. Bidang Peminatan</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>4. IPK</td><td colspan="3">E-mail:</td></tr>
<tr><td>5. SKS Lulus</td><td colspan="3">Telp./HP:</td></tr>
<tr><td>6. Rencana KP</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">7. Mata Kuliah Pendukung Kerja Praktek</td><td>Nama Matakuliah</td><td>Kode</td><td>Nilai</td><td rowspan="6">Lhokseumawe,
Mahasiswa Ybs,

(_____)</td></tr>
<tr><td>1.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">8. Mata Kuliah Yang Belum Lulus/ Belum Diambil</td><td colspan="3">Nama Matakuliah</td><td>Kode</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">2.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">3.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">4.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">5.</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Pembimbing</td><td>Nama</td><td>NIP</td><td colspan="2">Tanda Tangan</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 2

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan praktek lapangan yang dilaksanakan di luar kampus Politeknik Negeri Lhokseumawe dan merupakan salah satu syarat memperoleh derajat Diploma Tiga (D-3) di Jurusan Teknik Kimia Politeknik Negeri Lhokseumawe. Kegiatan PKL ini diadakan karena sistem pembelajaran yang ada di Politeknik Negeri Lhokseumawe mengacu pada pendidikan yang berorientasi pada industri (*PracticalOrientedEducation*) yang diharapkan setelah lulus, mahasiswa dapat terjun langsung ke industri. Pelaksanaan kegiatan PKL ini disesuaikan dengan kurikulum akademik yang berlaku di Politeknik Negeri Lhokseumawe.Tahapan dalam melakukan PKL terdiri dari permohonan PKL kepada perusahaan, pelaksanaan PKL, penulisan laporanPKL, dan seminar hasil PKL.

1.2 Tujuan

Tujuan pelaksanaan PKL ini adalah :

a. Menerapkan dan mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang telahdiperoleh.
b. Mahasiswa mampu beradaptasi dan bersosialisasi dengan dunia industri.
c. Mahasiswa memahami suasana dan kondisi objektif lapangan kerja.
d. Meningkatkan wawasan mengenai industri.
e. Mahasiswa memiliki kemampuan secara professional untuk menyelesaikan masalah-masalah bidang Teknik Kimia yang ada dalam dunia kerja dengan bekal yang diperoleh selama masa perkuliahan.

1.3 Sasaran Praktek Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) diarahkan pada perusahaan/industri yang bergerak dalam bidang Teknik Kimia secara luas sehingga mahasiswa dapat mengamati prosedur kerja, menganalisa permasalahan dan melakukan kajian secara kuantitatif dan kualitatif serta menarik kesimpulan yang jelas dan mampu merekomendasikan hasil kerja prakteknya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

1.4 Lingkup Praktek Kerja Lapangan

Lingkup Praktek Kerja Lapangan dapat berupa:

a. Perancangan Alat Proses Teknik Kimia
b. Proses Kimia
c. Sistem dan Pengendalian Proses
d. Proses Bioteknologi
e. Pemodelan Proses Teknik Kimia

1.5 Jadwal Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL dilakukan sesuai dengan kalender akademik Politeknik Negeri Lhokseumawe dan telah memenuhi persyaratan dalam peraturan akademik.

BAB II
PERSIAPAN PELAKSANAAN PKL

2.1 Persyaratan PKL

Mahasiswa dapat mengajukan kegiatan PKL jika telah memenuhi persyaratansebagai berikut:

a. Sudah menempuh dan lulus mata kuliah minimal 72 SKS
b. Masih terdaftar sebagai mahasiswa Program Diploma III Teknik Kimia di Politeknik Negeri Lhokseumawe pada semester bersangkutan yang dibuktikan dengan kartumahasiswa, kwintansi pembayaran SPP pada semester yangbersangkutan atau bukti lain.
c. Mencantumkan mata kuliah PKL pada KRS pada semesteryang bersangkutan.

2.2 Prosedur Pengajuan PKL

Prosedur dalam pengajuan PKL terdiri dari beberapa tahapan yaitu:

a. Mahasiswa mencari tempat PKL dan/atau dibantu oleh koordinatorPKL program studi.
b. Mahasiswa mengajukan surat pengajuan PKL pada koordinator PKL (Lampiran-1).
c. Koordinator menyerahkan surat permohonan izin PKL yang telah ditandatangani oleh Kepala Jurusan Teknik Kimia Politeknik Negeri Lhokseumawe kepada mahasiswa (Lampiran-2).
d. Mahasiswa menyerahkan surat permohonan izin PKL pada perusahaan/industri yangdituju.
e. Perusahaan/industri tempat PKL menyerahkan surat jawaban secara tertulis yangmenyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima PKL desertakan deskripsi singkat tentang rencana kegiatan PKL mahasiswa.
f. Mahasiswa menyerahkan surat jawaban tersebut ke koordinator PKL.
g. Koordinator PKL menyerahkan surat pengantar PKL yang telah ditandatangani oleh Kabag. Adm. Akademik Kemahasiswaan dan PSIPoliteknik Negeri Lhokseumawe kepada mahasiswa (Lampiran-3).
h. Koordinator PKL menentukan pembimbing PKL bagisetiap Mahasiswa.
i. Mahasiswa dapat langsung melaksanakan PKL sesuai jadwal yang telahdisepakati oleh kedua belah pihak.
j. PKL dilaksanakan minimal 1 (satu) bulan Maksimal 2 (dua) bulan.

k. Setelah selesai PKL, mahasiswa wajib menyusun laporan PKL selambat-lambatnya**3 (tiga) bulan**sejak berakhirnya kegiatan PKL.

2.3 Koordinator Praktek Kerja Lapangan

Koordinator PKL berfungsi mengkoordinasi masalah kerja praktek mahasiswa baik dalam masalah administrasi, maupun penentuan pembimbing dan tim penguji sampai pelaksanaan seminar mahasiswa selesai, antara lain:

a. Menerima dan menyeleksi usulan lokasi PKL mahasiswa sesuai dengan bidang keahlian mahasiswa.
b. Menentukan pembimbing dan tim penguji kerja praktek.
c. Dapat mengganti pembimbing dan tim penguji kerja praktek, bila berhalangan dengan asalan tertentu.
d. Menentukan jadwal rencana seminar PKL.
e. Dapat membatalkan judul PKL apabila melewati batas waktu yang telah ditetapkan atau tidak lulus seminar.
f. Menyiapkan usulan SK pembimbing dan tim penguji, berita acara persidangan, dan absensi peserta seminar PKL.
g. Membuat pengumuman yang berkaitan dengan Kerja PKL

2.4 Pembimbing Praktek Kerja Lapangan

Pembimbing PKL berfungsi sebagai penasehat dan fasilisator yang mengarahkan perencanaan, pelaksanaan dan pembuatan laporan PKL. Pembimbing adalah dosen yang ditunjuk oleh Koordinator PKL. Pembimbing PKL adalah satu orang dosen Jurusan Teknik Kimia Politeknik Negeri Lhokseumae yang ditetapkan oleh Koordinator PKL dan hanya dapat membimbing mahasiswa maksimal 5 (lima) orang per semester atau disesuaikan dengan jumlah dosen. Adapun syarat-syarat dan tugas pembimbing PKL adalah:

a. Dosen yang mengajar pada Jurusan Teknik Kimia Politeknik Negeri Lhokseumawe, dengan masa kerja minimal 2 (dua) tahun.
b. Bersedia untuk meluangkan waktu untuk membimbing minimal 2 kali per minggu per mahasiswa yang dituangkan dalam surat kesediaan untuk membimbing.
c. Apabila persyaratan pada butir tersebut tidak terpenuhi, Koordinator PKL dapat menetapkan kebijaksanaan lain atas persetujuan Ketua Jurusan.
d. Membantu mahasiswa mendapatkan topik atau judul kerja praktek.

e. Memberi informasi pada mahasiswa yang dibimbingnya tentang pustaka yang relevan.
f. Memberi arahan dan bimbingan tentang teknik dan format penulisan, metodologi dan ilmu yang relevan dengan tujuan kajian tugas khusus dan laporan.
g. Memonitor dan mengevaluasi perkembangan dan pelaksanaan kerja praktek.
h. Memberikan laporan kemajuan kerja praktek mahasiswa yang dibimbingnya kepada Koordinator PKL.
i. Memotivasi mahasiswa bimbingannya agar dapat menyelesaikan PKL dan penulisan laporan tepat pada waktunya.
j. Memberikan rekomendasi perpanjangan masa bimbingan jika belum selesai dalam waktu 3 (tiga) bulan.
k. Memberikan penilaian terhadap mahasiswa bimbingannya.

2.5 Hak dan Kewajiban Mahasiswa Terhadap Pembimbing

2.5.1 Hak Mahasiswa

a. Berhak memperoleh bimbingan dalam mengatasi berbagai kesulitan penyusunan laporan kerja praktek
b. Berhak menanyakan dan memperoleh hasil koreksi konsep rencana PKL setelah 1 (satu) minggu penyerahan konsep kepada pembimbing

2.5.2 Kewajiban Mahasiswa

a. Melaporkan setiap kegiatan dalam penyusunan PKL secara periodik (*Progress Report*) kepada pembimbing.
b. Berkewajiban menyelesaikan perbaikan konsep PKL sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh pembimbing
c. Mematuhi saran perbaikan materi seperti yang telah disepakati pada saat konsultasi, seminar kerja praktek dengan pembimbing maupun tim penguji
d. Tidak berlaku curang dalam pembuatan kerja praktek, misalnya melakukan **plagiatisme**

2.5.3 Pelaksanaan Konsultasi Bimbingan PKL

a. Untuk berjalannya bimbingan PKL dengan baik, maka setiap dosen pembimbing wajib menyediakan waktu konsultasi sekurang-kurangnya 2 hari dalam seminggu.

b. Hari konsultasi tersebut diumumkan di jurusan, sehingga memudahkan mahasiswa berkonsultasi.

2.6 Perlengkapan

Sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan PKL di perusahaan yang telahditentukan oleh program studi masing-masing, mahasiswa harus melengkapidiri dengan:

a) Surat Keterangan Izin dari orang tua (untuk yang melaksanakan PKL diluar daerah) (Lampiran 4)

b) Form Daftar Hadir Mahasiswa PKL (Lampiran 5)

c) Form Laporan Mingguan PKL(Lampiran 6)

d) Form Penilaian Industri (Lampiran 7)

e) Fotocopy KTM yang masih berlaku

BAB III
PELAKSANAAN PKL

3.1 Tata Tertib Dan Kedisiplinan

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja lapangan (PKL), Jurusan Teknik Kimia Politeknik Negeri Lhokseumawemewajibkan para mahasiswa menerapkan sikap disiplin yang tinggi danberpegang pada ketentuan yang berlaku di perusahaan dan peraturan yangberlaku di Jurusan Teknik Kimia Politeknik Negeri Lhokseumawe.Apabila mahasiswa melakukan pelanggaran peraturan tersebut makaperingatan dapat diberikan secara lisan atau tertulis oleh Jurusan Teknik Kimia Politeknik Negeri Lhokseumawedidasarkan atas informasi dari perusahaan penerima PKL.

3.2 Absensi Kehadiran

Selama melaksanakan PKL, mahasiswa diwajibkan melaporkan absensikehadirannya kepada dosen pembimbing PKL paling lambat minggu pertama setiapbulannya. Rekapitulasi daftar kehadiran(asli) harus dikumpulkan paling lambat dua minggu setelah pelaksanaan PKLberakhir.

3.3 Pemindahan

Pada saat pelaksanaan PKL sedang berjalan, tidak diizinkan berpindah tempatPKL. Pemindahan tempat PKL hanya dilakukan apabila Jurusan Teknik Kimia Politeknik Negeri LHokseumawe menemukan ketidaksesuaian yang sangatmengkhawatirkan atau tempat PKL mempunyai resiko keselamatan kerjatinggi, maka tempat pemindahannya keperusahaan lain yang telah mendapat persetujuan dari Koordinator PKL.

3.4 Penghentian

Bagi mahasiswa yang dikeluarkan dari tempat PKL karena melanggar aturan,maka tidak ada penggantian tempat PKL dan secara otomatis mahasiswatersebut harus mengulang program PKL pada tahun berikutnya atau dikeluarkandari Politeknik Negeri Lhokseumawe

3.5 Pemantauan

Pemantauan bertujuan untuk memantau kondisi pelaksanaan PKL secaralangsung dan mengajukan kerjasama PKL untuk tahun berikutnya sertamempromosikan Politeknik Negeri Lhokseumawe ke perusahaan/industri tersebut. Pemantauan dilakukan oleh dosen yang ditugaskan dari Jurusan Teknik Kimia Politeknik Negeri Lhokseumawe.

3.6 Bimbingan Saat Pelaksanaan PKL

Saat melaksanakan PKL mahasiswa diwajibkan melakukan bimbingan ke dosen pembimbing PKL baik yang bersifat administratif maupun mengenaipembuatan laporan dan dosen pembimbing PKL diwajibkan memantau absensikehadiran mahasiswa PKL bimbingannya setiap satu bulan sekali.

BAB IV
SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN PKL

4.1 Ketentuan Laporan PKL

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa**diwajibkan** membuat laporan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Laporan PKL adalah dokumen berbentuk tulisan yang merupakan uraian hasilkegiatan mahasiswa selama melakukan PKL di perusahaan/industri tempat bekerja dandibuat secara perorangan.
b. Laporan ini **harus** mendapat persetujuan dari pembimbing perusahaan,dosen pembimbing PKL dan ketua program studi masing-masing.
c. Laporan yang dibuat sesuai dengan sistematika penulisan laporan yang telah ditentukan.

4.2 Sistematika Penulisan Laporan PKL

4.2.1 Bagian Awal

I. Sampul Depan dan Halaman Judul(Contoh Lampiran 8)

JuduL PKL hendaknya dinyatakan secara singkat tetapi cukup jelas dengan memperhatikan batasan kualitatif, kuantitatif, dan sasaran serta dapat menggambarkan isi tugas khusus. Judul ditulis dengan huruf timbul.

II. Halaman Pengesahan Jurusan (Contoh Lampiran 9)

Halaman pengesahan memuat judul PKL, nama mahasiswa, NIM, nama dan tanda tangan pembimbing dan penguji, NIP, nama,dan tanda tangan Ketua Jurusan Teknik Kimia, dan tanggal seminar.

III. Halaman Pengesahan Perusahaan

Halaman pengesahan perusahan tempat dilaksanakannya PKL dapat diletakkan sesudah halaman judul, tidak lebih dari satu halaman, tanpa hiasan berupa gambar.

IV. Kata Pengantar

Kata pengantar mengandung uraian singkat mengenai tujuan pembuatan laporan PKL dan disertai ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mendukung suksesnya pelaksanaan PKL ini.

V. Daftar Isi

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

VI. Daftar Simbol(bila ada)

Daftar simbol yang digunakan di dalam laporan PKL dituliskan disini, misalnya simbol-simbol Φ, Γ, Ψ, atau simbol-simbol khusus lainnya.

VII. Daftar Tabel

Daftar tabel diperlukan bila terdapat dua atau lebih tabel; demikian pula halnya untuk daftar gambar dan daftar lampiran. Judul daftar tabel dan daftar gambar diketik dengan huruf kapital dan ditempatkan di tengah-tengah halaman. Kata ‘’Halaman” untuk menunjukkan nomor tabel dan gambar diketik di pinggir kanan dan dicetak tebal. Tabel dan gambar semuanya disusun dengan nomor urut sesuai dengan urutan penyebutannya dalam tubuh tulisan.

VIII. Daftar Gambar

Sama halnya dengan Daftar Tabel, daftar gambar berisi urutan judul gambar beserta nomor halamannya.

IX. Daftar Lampiran

Digunakan untuk menyajikan urutan lampiran secara berurutan dan mengikuti tata cara Daftar Tabel.

4.2.2 Bagian Isi Laporan

I. Bab I Pendahuluan

a. Latar Belakang; yang berisikan laporan mengenai perlunya dilakukan kegiatan PKL bagi mahasiswa untuk mewujudkan kompetensi mahasiswa sesuai dengan visi yang diharapkan Politeknik Negeri Lhokseumawe.
b. Tujuan; merupakan uraian mengenai apa yang ingin diperoleh dari pelaksanaan PKL baik bagi mahasiswa yang bersangkutan maupun bagi Politeknik Negeri Lhokseumawe. Tujuan juga menggambarkan hasil-hasil yang diharapkan dari penelitian ini dengan memberikan jawaban terhadap masalah yang diteliti.
c. Manfaat; merupakan uraian mengenai manfaat apa yang akan diperoleh dari kegiatan PKL ini.
d. Batasan Masalah; oleh karena kompleksitas permasalahan yang akan ditemui dalam PKL, sehingga seringkali dapat menyulitkan penulis, maka perlu dilakukan pembatasan masalah agar kedalaman analisinya tetap terjaga.

II. Bab II Profil Perusahaan

Profil perusahaan meliputi: Sejarah Perusahaan dan Struktur Organisasi Perusahaan

III. Bab III Uraian Proses

Pada bab ini dibahas mengenai uraian proses yang terdiri dari:

a. Pengolahan Awal
b. Bagian Proses
c. Pengolahan Akhir
d. Utilitas

IV. Bab IV Tugas Khusus

a. Pendahuluan
b. Landasan Teori
c. Permasalahan
d. Hasil dan Pembahasan

V. Bab V Penutup

a. **Kesimpulan;** Kesimpulan berisikan rangkuman dari bab pembahasan yang telah dibahas/didiskusi berdasarkan hasil kerja praktek yang diperoleh yang ditulis secara berurutan dan ditambah kesimpulan lain bila dianggap perlu.
b. **Saran;** Saran-saran dari penyusun laporan kerja praktek untuk pengembangan PKL yang dilakukan demi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi

VI. Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi seluruh literatur (baik buku, jurnal, artikel pada majalah, surat kabar, dan *proceeding*, atau sumber di Internet) yang diacu pada penulisan Laporan PKL. Daftar pustaka disusun urut naik (*ascending*) didasarkan nama belakang penulis pertama. Aturan lengkap penulisan daftar pustaka disajikan pada halaman tersendiri.

4.2.3Bagian Akhir

I. Lampiran

Lampiran berisi tabel data hasil mentah kerja praktek yang diperoleh, contoh perhitungan, alur tahap PKL, Listing Program ditulis menggunakan huruf Courier New ukuran 10 *point* serta berspasi tunggal, spesifikasi teknis serta data-data lain yang diperlukan yang merupakan penjelasan rinci dari apa yang disajikan di bagian-bagian terkait sebelumnya.

BAB V
FORMAT PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

5.1 Kertas

a. Laporan PKL harus diketik pada kertas HVS 80 gram berukuran A4 (210 mm x 297 mm atau 8.27 in x 11.69 in), dengan mempergunakan tinta hitam.
b. Tabel-tabel dan gambar-gambar, jika ada, sedapat mungkin juga disajikan pada kertas yang sama.
c. Dijilid hard cover dilaminasi dengan sampul yang digunakan berupa kertas *buffalo*, dengan ketentuan warna **HIJAU DAUN**dan menggunakan tinta hitam.
d. Punggung buku Laporan ditulis judul kerja praktek, nama dan NIM mahasiswa
e. Di antara setiap Bab diberi pembatas berlogo Politeknik Negeri Lhokseumawe

5.2 Pengetikan

a. Laporan PKL diketik dengan jarak **1,5 spasi**dan tidak **bolak-balik**.
b. Apabila dipakai pengolah kata *MS-Word*, jenis huruf yang dipakai adalah ***Times New Roman,* Normal, ukuran12**(khusus untuk judul dapat dipakai ukuran 14 bold). Untuk pengolah kata yang lain dapat dipakai penyesuaian.
c. Bila terdapat listing program komputer, ditulis dengan huruf *Courier New* ukuran 10 *point.* Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab.
d. Awal paragraf ditulis dengan menjorok ke kanan 10 ketukan. Paragraf ditulis rata kiri dan rata kanan (*justified*).
e. Penulisan Abstrak, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Pustaka diketik dengan jarak 1 spasi.

5.3 Jarak Tepi

Jarak tepi (Margin) pengetikan pada kertas adalah :

a. Dari tepi atas : 4 cm
b. Dari tepi bawah : 3 cm
c. Dari tepi kiri : 4 cm
d. Dari tepi kanan : 3 cm

5.4 Penomoran

5.4.1 Bagian Awal Laporan

Bagian awal laporan dimulai dari halaman judul sampai dengan Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil : i, ii, iii, iv, v dan seterusnya, yang ditulis ditengah bagian bawah halaman (tetapi nomor halaman untuk halaman judul tidak perlu ditulis).

5.4.2Bagian Isi Laporan

Bagian isi laporan dimulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Latin : 1, 2, 3, 4, dan seterusnya dituliskan pada tepi kanan atas, kecuali untuk halaman yang mengandung Judul Bab ditulis pada tengah halaman bagian bawah.

5.4.3Bagian Akhir Laporan

Bagian akhir laporan terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan huruf dan angka latin : A-1, A-2 B-2, C-3, D-4, dan seterusnya dtuliskan pada tengah halaman bagian bawah. (Karakter A, B, … di depan menunjukkan lampiran ke 1, 2,… dan karakter dibelakang menunjukkan halaman ke 1, 2,… pada lampiran ke A, B,…; Contoh A–6 artinya lampiran 1 halaman ke 6.

5.4.4 Bab dan Sub Bab

Jika suatu Bab atau Sub Bab dipecah menjadi bagian-bagian kecil maka penomorannya:

a. Angka Romawi besar untuk BAB
b. Kombinasi angka Latin untuk Sub Bab-sub bab berikutnya dan seterusnya.

Contoh :

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Proses Pengolahan

dst.

5.4.5 Tabel dan Gambar

Penomoran Tabel dan Gambar menggunakan kombinasi angka Latin yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan Bab dan yang dibelakang adalah nomor urut tabel atau gambar tersebut dalam Bab.

Contoh:

Gambar 3.5 Struktur Organisasi

(Artinya gambar tersebut ada di Bab III dan gambar urutan kelima)

Nomor dan Judul Tabel diletakkan disebelah **atas** Tabel, sedangkan untuk gambar pada sebelah **bawah** gambar dan diketik simetris. Sumber gambar dan tabel dituliskan disebelah kiri bawah dengan tanda kurung dan ukuran huruf 10.

5.4.5 Persamaan

Penomoran persamaan menggunakan kombinasi angka Latin seperti pada penomoran Gambar dan Tabel, dan dituliskan dalam tanda kurung ( ) dibelakang persamaan dekat batas tepi kanan

Contoh :

$$Cp = a + bT + cT^2 \qquad \ldots\ldots\ldots\ldots\ldots\ldots (1.5)$$

Artinya persamaan pada Bab 1 dengan urutan nomor 5

5.5 Kebahasaan

a. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan.

b. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus berupa tulisan yang dicetak miring.
c. Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya termasuk di dalamnya adalah pada Kata Pengantar.
d. Gelar kesarjaaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.
e. Kesalahan yang sering terjadi:
   - Kata penghubung, seperti sehingga, dan sedangkan, tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat.
   - Kata depan *pada* sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan didepan subyek (merusak susunan kalimat).
   - Awalan *ke* dan *di* harus dibedakan dengan kata depan *ke* dan *di*.
   - Tanda baca tidak dipergunakan dengan tepat.

5.6 Kutipan

Kutipan atau *referensi* adalah kutipan dari publikasi ilmiah yang nama pengarangnya disebutkan secara eksplisit dalam batang tubuh suatu karya tulis.Beberapa aturan yang berlaku untuk kepentingan ini adalah:

a. Dalam naskah, referensi suatu tulisan ditulis dengan beberapa macam aturan. Contoh dapat dilihat di bawah ini:
   - Menurut Ginting (2006), proses fotokatalitik .....
   - Proses fotokatalitik ..... (Kadir, 2004).

   Dua contoh di atas menyatakan referensi ke buku yang ditulis oleh Ginting pada tahun 2006. Perhatikan bahwa hanya nama belakang yang disertakan dalam tulisan.

b. Bila pengarang berupa dua orang, nama belakang kedua pengarang disebutkan. Contoh:

   Menurut Andi dan Christine (2005), fenol….

   Pada contoh di atas, buku yang diacu ditulis oleh Jefry Andi dan Natalie Christine.

c. Bila pengarang lebih dari dua orang, gunakan nama belakang pengarang pertama dan diikuti koma, spasi, dan kata **dkk**.

Contoh :

Penelitian yang dilakukan oleh Sofyan, dkk (2001), makanan yang telah diberi formalin dengan kadar …

d. Jika suatu tulisan mereferensi dua literatur, antar referensi ditulis dengan pemisah titik-koma dan disusun berdasarkan urutan abjad.

Contoh:

Menurut penelitian tentang fotokatalitik (Bant, 1999; Hunt, 2001), diperoleh ….

e. Jika dalam satu paragraf, seseorang yang direferensi disebut lebih dari satu kali, hanya penyebutan yang pertama yang menggunakan tahun.

Contoh:

Dian (2001) mempublikasikan penemuannya dalam buku berjudul "Limbah Industri Kimia". Dian menunjukkan …

f. Apabila terdapat suatu suatu referensi ke suatu nama dan tahun yang kebetulan terdapat lebih dari sebuah, di belakang tahun perlu ditambahkan sebuah huruf berupa a, b, c, d, dan seterusnya.

Contoh:

Riset tentang fotokatalitik yang dikemukakan oleh Hubert (2004a, 2004b, 2004c, 2005) menunjukkan bahwa …

g. Jika yang direferensi adalah sumber di Internet, penyebutan nama penulis tetap mengikuti aturan-aturan.

Contoh:

Menurut penelitian proses fotokatalitik (http://www.Chem.com), diperoleh ….

h. Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik sebayan tiga buah. Contoh:

"…sehingga proses fotokatalitik dengan menggunakan katalis titanium dioksida dapat menurunkan kadar fenol sebesal 93,8 %" (Ginting, 2006).

5.7 Kepustakaan

Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan sebagai berikut :

a. Untuk penulisan di Daftar Acuan atau Daftar Pustaka, sebuah nama harus dimulai dengan *Last Name*, baru kemudian diikuti dengan *First Name* dan *Middle Name*. Gelar adat yang menjadi bagian dari nama boleh dicantumkan, tetapi gelar kesarjanaan dianjurkan untuk tidak dicantumkan.

b. Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad.

c. Bila daftar pustaka berupa *Buku*, contoh:

Braun A.M. 1986. *Photochemical Technology*. John Wiley & Sons Ltd. Chichester. England.

Kirk-Othmer. 1982. *Phenol: Encyclopedia of Chemical Technology*. John Wiley & Sons Inc. New York.

d. Bila daftar pustaka berupa *Proceeding*, contoh:

Lu MC.1999. Photocatalytic Oxidation of Propoxur in Aqueous Titanium Dioxide Suspensions. *Proceeding of Enviroment Scince Health*. Session 5D4:414-419.

e. Bila referensi berupa *artikel dalam Jurnal*, contoh:

Venkatadri R., dan Peter R. 1993. Chemical Oxidation Technologies: Ultraviolet Light, Hydrogen Peroxide, Fenton's Reagent, and Titanium Dioxide-assisted Photocatalysis. *Hazardous Waste Hazardous Mater*. **10**: 107– 109,

Wang YB., dan Hong CS. 1998. Effect of Hydrogen Peroxide, Periodate and Persulfat on Photocatalysis of 2-Chlorobiphenyl in aqueous TiO2 Suspensions. *Water Research*. **33**(9): 2031-2036.

f. Bila referensi berupa *artikel dalam Majalah :*

Judjono S. dan Tiarsipeni. 2003. Penurunan Kadar Fenol Secara Biologis dalam Reaktor Filter Anaerobik Dua Tahap. *Majalah IPTEK*. ITS Surabaya. **14**(2): 32-35.

Kania Dewi. 2000.Fotokatalitik Titanium Dioksida (TiO2): Teknologi Pengolahan Gas Pencemar. *Berkala ITB*. Bandung. **5**: 16-20.

g. Bila referensi berupa *artikel dalam Surat Kabar*

Kompas. 1992. *Perkembangan Teknik Kimia Di Indonesia*. 4 Januari. Jakarta.

Rahayu, S. 1992. Hendak Kemana Arsitektur Rumah Susun Indonesia?. *Kompas*, 5 Maret. Jakarta.

h. Bila referensi berupa *artikel dari Internet*

Subekti, Sri., 2009. *Pengelolaan Sampah Rumah Tangga 3R Berbasis Masyarakat*, http://scribd.com/.../Pengelolaan-Sampah-Terpadu-Berbasis-Masyarakat. Diakses pada 6 September 2009.

BAB VI
SEMINAR

6.1 Tujuan

Tujuan seminar adalah sebagai berikut :

a. Melihat kemampuan akademis mahasiswa baik dalam hal menjawab pertanyaan maupun dalam hal mempertahankan pendapat dalam pembuatan laporan tersebut.
b. Melihat kemampuan mahasiswa dalam hal penyampaian atau penjelasan isi Laporan PKL dengan singkat dan jelas dalam waktu yang telah ditentukan dihadapan tim penguji.
c. Melihat perubahan kemampuan dasar mahasiswa setelah melaksanakan PKL.
d. Menambah pengalaman/wawasan dalam hal melakukan presentasi dan seminar.

6.2 Persyaratan mengikuti Seminar Hasil PKL

Adapun persyaratan mengikuti seminar praktek kerja lapangan adalah:

a. Nilai dari Perusahaan/Industri minimal C.
b. Telah mengumpulkan laporan PKL ke Koordinator PKL.

6.3 Peraturan Pelaksanaan Seminar Hasil PKL

Peraturan yang harus dipatuhi dalam pelaksanaan seminar adalah:

a. Pakaian rapi, pantas dan sopan serta berdasi untuk laki-laki.
b. Datang 15 menit sebelum presentasi dimulai.
c. Menyiapkan sendiri segala keperluan untuk presentasi

6.4 Fasilitas Standar SeminarHasil PKL

Fasilitas yang disediakan oleh koordinator PKL untuk pelaksanaan seminar adalah:

a. Meja presentator, moderator & tim pembahas
b. *Overhead projector/Infocus*

6.5 Fasilitas Tambahan Seminar

Dalam hal keperluan peralatan tambahan diluar standar yang disediakanmaka mahasiswa dapat mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitaslainnya milik Jurusan Teknik Kimia Politeknik Negeri Lhokseumawe yang diperlukan untuk presentasi.

6.6 Jadwal dan Waktu Presentasi

Jadwal pelaksanaan presentasi akan ditentukan oleh Koordinator PKL.

6.7 Penguji

Penguji terdiri dari staf pengajar yang ditunjuk oleh program studi yang bersangkutan, yang mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Mempelajari dan memberi masukan terhadap laporanPKL.
b. Melihat kemampuan dan wawasan mahasiswa.
c. Menilai laporan dan presentasi mahasiswa PKL.

6.8 Moderator

Moderator adalah dosen pembimbing PKL yang memiliki tugas sebagai berikut:

a. Berkewajiban mengarahkan presentasi supaya tertib dan sesuai denganjadwal yang telah ditentukan.
b. Bertanggung jawab atas jalannya acara presentasi.
c. Menjalankan acara presentasi dengan acuan yang telah dibuat.
d. Membuat berita acara presentasi.

BAB VII
PERATURAN PENILAIAN PKL

7.1 Nilai PKL

Nilai PKL terdiri dari nilai perusahaan/industri dan nilai laporan PKL yang telah diseminarkan.

7.1.1 Nilai Perusahaan/Industri (bobot 50 %)

Nilai industri diberikan oleh pembimbing industri atau yang berwenang diindustri sesuai dengan form Penilaian Perusahaan/Industri. Formpenilaian harus dikumpulkan paling lambat dua minggu setelah pelaksanaanPKL berakhir. **Form penilaian harus ditulis dengan pena, ditandatanganipembimbing perusahaan dan stempel perusahaan**.

7.1.2 Laporan dan Seminar (bobot 50 %)

Laporan dan Presentasi wajib dilakukan oleh mahasiswa pelaksana PKLsesuai dengan ketentuan yang berlaku. Nilai Laporan dan Presentasi dinilai oleh penguji yang mencakup hal-hal sebagai berikut:

a. Penguasaan materi
b. Sistematika penulisan
c. Kelengkapan isi
d. Pemakaian bahasa
e. Teknik presentasi

7.2 Status Kelulusan PKL

7.2.1 Lulus

Mahasiswa dinyatakan lulus jika telah mendapat nilai akhir (Nilai dari Perusahaan 50% dan Nilai Laporan dan Seminar 50%) minimal C

7.2.2 Tidak Lulus

Bagi mahasiswa yang mendapatkan nilai D atau E atau tidak dapatmelaksanakan atau tidak mengikuti salah satu atau lebih, bagian darikegiatan PKL yang disebabkan oleh alasan tertentu yang sesuai denganperaturan, maka dinyatakan tidak lulus.

BAB VIII
FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTEK DALAM CD

Laporan PKL merupakan bukti tertulis bagi Jurusan Teknik Kimia Politeknik Negeri Lhokseumawe bahwa yangbersangkutan pernah melaksanakan praktek kerja lapangan di Perusahaan/Industri satubulan atau minimal 130 jam kerja. Oleh karena itu bukti-bukti tersebut perlu disiapkandan diserahkan ke Perpustakaan dan Jurusan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

Untuk *softcopy*, ada ketentuan yang berlaku bahwa dokumen yang dikumpulkanselain *file-file* PKL, juga bukti-bukti digital yang dikumpulkanselama kerja praktek di Perusahaan/Industri tersebut. Bukti-bukti digital yang dimaksud adalahfoto-foto selama pelaksanaan PKL, atau juga gambar-gambar pelaksanaan.Selanjutnya keduanya disimpan dalam satu CD tetapi dipisahkan dalam foldertersendiri, dan disarankan untuk diberi nama **Laporan-PKL**.Selanjutnya dalam folder Laporan-PKL akan diisi sebagai berikut:

a. Buku Laporan Kerja Praktek dalam bentuk *doc* dan *pdf*
b. Foto-foto waktu KP sebagai bukti KP.
c. *Cover* (Halaman Kulit) CD yang diserahkan memuat keterangan sebagai berikut:
    - Judul Kerja Praktek
    - Nama penulis
    - NIP
    - Logo
    - Nama Jurusan
    - Politeknik Negeri Lhokseumawe
    - Tahun

DAFTAR PUSTAKA

Keraf, Gorys., 2001, *Komposisi Bahasa Indonesia*. Cet. Ke-12, Ende-Flores:Nusa Indah.

Parera, Daniel Jos., 1993,*Menulis Tertib dan Sistematis*, Jakarta: Erlangga.

Tim Penyusun., 2011, *Buku Pedoman PKL Politeknik Kediri,* http://www.poltekkediri.ac.id/admin/files/BUKU%20PANDUAN%20PKL.pdf. Diakses 12 Oktober 2012

Tim Penyusun., 2010,*Buku Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktek*. Jurusan Teknik Kimia, Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh, Lhokseumawe.

Lampiran 3

FORM PENILAIAN PERUSAHAAN/INDUSTRI
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama : ……

NIM : ……

Tempat PKL : ……

Divisi : ……

Tanggal Pelaksanaan PKL : ……

No.	Keterangan Penilaian	Nilai	Keterangan
1	Keaktifan dan Disiplin		
2	Penguasaan Materi Perusahaan		
3	Ketrampilan Teknis		
4	Tugas Khusus		
5	Sistem Laporan		
6	Tanggung Jawab		
Keterangan Nilai: A= 81-100 B= 66-80 C= 56-65 D= 41-55 E= 0-40			

Catatan:

1. Berikan nilai dalam bentuk angka sesuai dengan keterangan.
2. Setelah ditandatangani, distempel dengan cap perusahaan.
3. Hanya 1 lembar untuk 1 orang mahasiswa selama PKL berlangsung

……,……..…….20….
Pembimbing

……..……..
(Tanda tangan dan StempelPerusahaan)