

**PEDOMAN PELAKSANAAN
PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL/KKN-P)**



**PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015**



PEDOMAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL/ KKN-P)

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	2
Tanggal	:	16 April 2015
Diajukan oleh	:	Ketua UJM PSTK Ttd Ir. Bambang Ismuyanto, MS
Dikendalikan oleh	:	Sekretaris Program Studi Ttd Ir. Bambang Poerwadi, MS
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi Ttd Prof.Dr.Ir. Chandrawati Cahyani, MS

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	ii
Daftar Isi	iii
I. Pendahuluan	1
1.1 Tujuan	1
1.2 Dasar Penetapan	1
1.3 Definisi	1
II. Manajemen dan Manual Prosedur Pelaksanaan	2
2.1 Manajemen PKL/KKN-P	2
2.1.1 Koordinator PKL/KKN-P	2
2.1.2 Pembimbing PKL/KKN-P	3
2.2 Prosedur Pelaksanaan PKL/KKN-P	3
2.2.1 Syarat menempuh PKL/KKN-P	3
2.2.2 Manual Prosedur PKL/KKN-P	3
2.3 Bagan Alir	6
III. Sistematika proposal PKL/KKN-P dan laporan PKL/KKN-P	7
3.1 Proposal PKL/KKN-P	7
3.2 Sistematika Laporan PKL/KKN-P	8
3.2.1 Isi dan Struktur	8
LAMPIRAN 1. HALAMAN JUDUL PROPOSAL	10
LAMPIRAN 2. lembar pengesahan proposal	11
LAMPIRAN 3. halaman judul laporan PKL/KKN-P	12
LAMPIRAN 5. Format Penulisan Daftar Isi	13
LAMPIRAN 6. Format Penulisan Daftar Tabel	14
LAMPIRAN 7. Format Penulisan Daftar Gambar	15
LAMPIRAN 8. Format Penulisan Daftar Pustaka	17
LAMPIRAN 9. Contoh format surat pernyataan bahwa Laporan	19

PKL/KKN-P yang disusun tidak mengandung
plagiat

Form A. Surat Permohonan PKL/KKN-P	21
Form B. Surat Pengantar PKL/KKN-P ke Perusahaan	22
Form C ₁ . Surat Penentuan Dosen Pembimbing	23
Form C ₂ . Surat Permohonan SK pembimbing ke Dekan	24
FT	
Form D Daftar Kegiatan Mahasiswa	25
Form E. Kartu Konsultasi Bimbingan Dosen	26
Form F ₁ . Lembar Penilaian Pembimbing Lapang	27
Form F ₂ . Lembar Penilaian Dosen Pembimbing	28
Form G. Rekapitulasi Nilai PKL/KKN-P	29
Form H. Surat Keterangan telah Menyelesaikan PKL/KKN-P	30
Form I. Surat Permohonan Perpanjangan PKL/KKN-P	31

1. PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL/KKN-P) mahasiswa Program Studi Teknik Kimia, Fakultas Teknik Universitas Brawijaya (PSTK FT-UB) adalah agar mahasiswa mempunyai kemampuan untuk :

- a. Mengaplikasikan pengetahuan matematika, sains dan teknik (*engineering*).
- b. Merancang suatu sistem, komponen, atau proses untuk memenuhi suatu kebutuhan.
- c. Berperan serta pada suatu tim yang bersifat multi-disiplin.
- d. Mengidentifikasi, memformulasi, dan menyelesaikan masalah-masalah teknik.
- e. Pemahaman tentang tanggung jawab profesional dan etika.
- f. Berkomunikasi secara efektif.
- g. Cakupan pengetahuan cukup luas untuk dapat memahami pengaruh tindakan teknis yang diambilnya terhadap masyarakat dan dunia global
- h. Pengetahuan tentang isu-isu kontemporer
- i. Memanfaatkan teknik-teknik, keahlian-keahlian, dan peralatan teknik modern yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas-tugas profesionalnya.

1.2 Dasar Penetapan

Pedoman Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Brawijaya dan PSTK FT-UB.

1.3 Definisi

- a. Praktek Kerja Lapangan (PKL/KKN-P) di Program Studi Teknik Kimia UB adalah kegiatan akademik yang dilaksanakan di institusi yang dipilih oleh mahasiswa dengan persetujuan ketua program studi/jurusan.
- b. KKN-P adalah kepanjangan dari Kuliah Kerja Nyata –Praktek yang artinya sama dengan PKL (Praktek Kerja Lapangan)
- c. Prasyarat institusi adalah institusi minimal berbentuk badan hukum PT terdaftar di Departemen Perindustrian/balai-balai besar penelitian yang relevan dengan tujuan pendidikan Teknik Kimia

- d. PKL/KKN-P adalah mata kuliah yang memiliki bobot 2 SKS
- e. PKL/KKN-P Dalam pelaksanaannya, mahasiswa dibimbing oleh minimal dua orang pembimbing, yaitu satu orang staf dari institusi tempat PKL/KKN-P dilaksanakan dan satu orang dosen dari jurusan/ program studi Teknik Kimia.
- f. PKL/KKN-P dapat dilaksanakan dalam kelompok dengan maksimal 2 orang

2. MANAJEMEN DAN MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN

2.1 Manajemen PKL/KKN-P

Pelaksanaan kegiatan PKL/KKN-P di lingkungan PSTK-UB dikoordinasikan oleh Koordinator PKL/KKN-P PSTK-UB yang ditunjuk oleh Ketua PSTK-UB serta telah disahkan dan ditetapkan oleh Dekan FT-UB.

2.1.1 Koordinator PKL/KKN-P

Adapun tugas pokok koordinator PKL/KKN-P adalah sebagai berikut :

1. Mendata seluruh mahasiswa PSTK-UB yang berhak untuk mengajukan dan mengambil kegiatan PKL/KKN-P sesuai dengan syarat akademik dan administratif.
2. Menyusun jadwal pelaksanaan PKL/KKN-P mulai dari tahap pendaftaran sampai pengumpulan laporan.
3. Mengkoordinasikan pembagian dan penentuan dosen pembimbing yang telah ditetapkan oleh PSTK-UB.
4. Mengkoordinasikan surat menyurat dengan pihak institusi

2.1.2 Pembimbing PKL/KKN-P

Adapun tugas pokok Pembimbing PKL/KKN-P adalah sebagai berikut :

1. Memberi pembekalan kepada mahasiswa sebelum melakukan PKL/KKN-P
2. Membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan tugas PKL/KKN-P.
3. Memberikan penilaian pada mahasiswa dalam bentuk sesuai dengan format penilaian

2.2 Prosedur Pelaksanaan PKL/KKN-P

2.2.1 Syarat menempuh PKL/KKN-P

- a. Perolehan kredit minimal 98 SKS lulus pada saat PKL/KKN-P dilaksanakan.
- b. Pada saat pengajuan PKL/KKN-P, boleh belum terdaftar pada KRS. Perolehan kredit pada saat pengajuan ijin ke Perusahaan minimal 80 SKS lulus.
- c. Rencana pelaksanaan PKL/KKN-P tidak mengganggu kegiatan akademik.

2.2.2 Manual Prosedur PKL/KKN-P

- a. Mahasiswa mengisi **Form A** dan **Form B** (dapat diperoleh di *recording* PSTK FT-UB atau secara Online pada web teknik kimia UB) dengan lampiran berupa proposal, fotokopi KTM dan KHS kemudian mengajukannya ke *recording* untuk direview koordinator PKL/KKN-P dan ditandatangani Kaprodi.
- b. Mahasiswa mengambil **Form B dan proposal** yang telah di sahkan direcording PSTK untuk dibawa ke Instansi yang dituju dan menunggu konfirmasi persetujuan dari instansi maksimal 2 bulan. Bila disetujui oleh instansi, menyerahkan surat penerimaan PKL/KKN-P ke bagian *recording* dan koordinator PKL/KKN-P.
- c. Mahasiswa mendapat informasi melalui *recording* mengenai dosen pembimbing yang telah di tugaskan sesuai **Surat Tugas**.
- d. Mahasiswa menemui dosen pembimbing yang telah ditugaskan dari program studi sebelum melaksanakan PKL/KKN-P untuk mendapatkan bimbingan awal dengan membawa **Form E**. konsultasi dilakukan minimal delapan kali secara tatap muka atau melalui email.
- e. Mahasiswa menyampaikan ke bagian *recording* saat keberangkatan untuk dibuatkan berita acara keberangkatan (**Form C₁**).
- f. Pelaksanaan PKL/KKN-P
 - Mahasiswa wajib mengisi kegiatan hariannya per minggu PKL/KKN-P (**Form D**) yang ditandatangani oleh pembimbing lapang yang

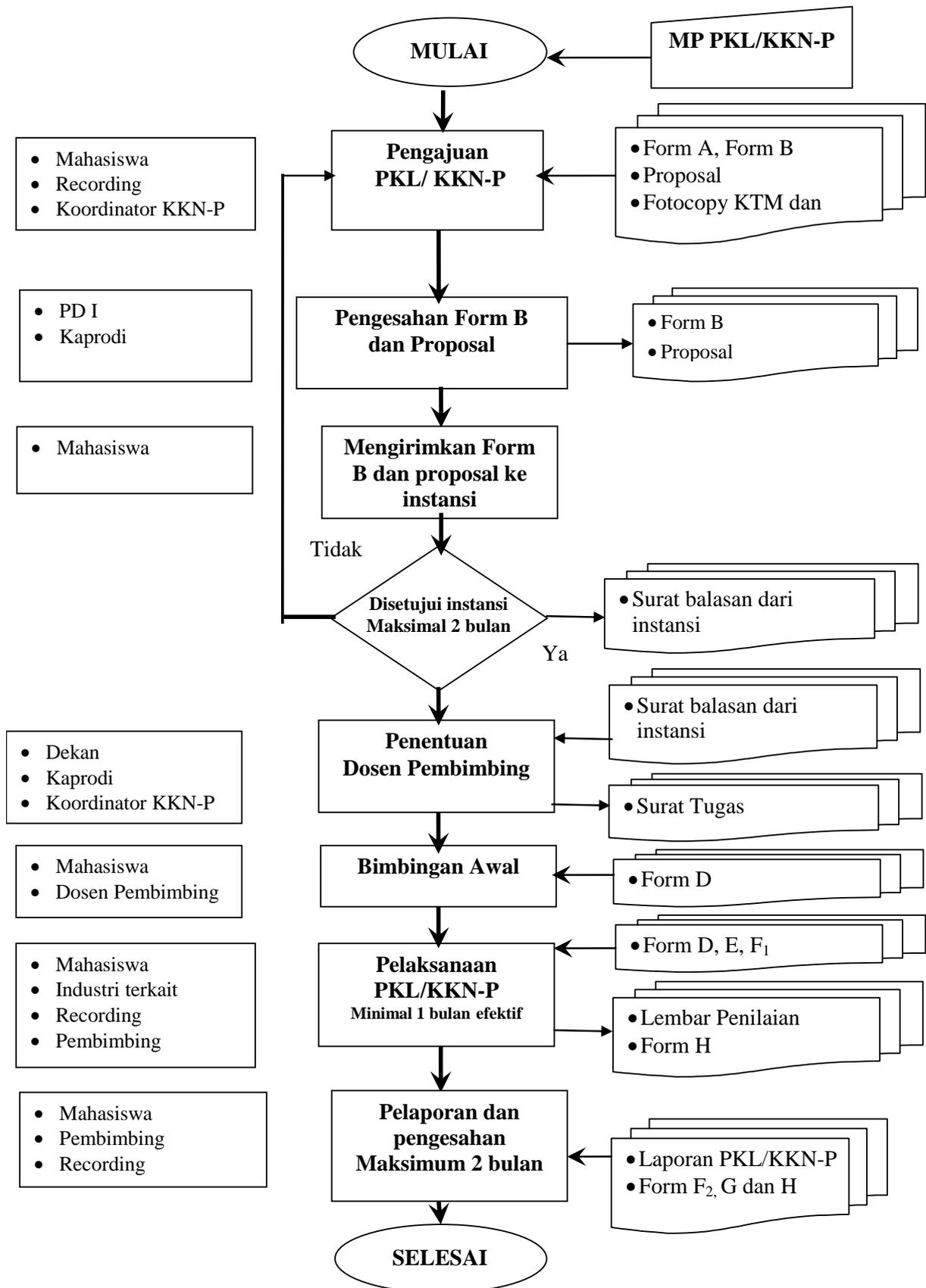
ditunjuk oleh instutusi tempat PKL/KKN-P dan dilaporkan setiap minggu melalui email ke dosen pembimbing.

- Mahasiswa menyerahkan lembar penilaian kepada pembimbing lapang (**Form F₁**).
- Mahasiswa wajib mentaati segala peraturan dan tata tertib yang berlaku di tempat PKL/KKN-P.
- Mahasiswa minimal bekerja secara intensif selama 1 bulan jam kerja di perusahaan, dan maksimal menyelesaikan PKL/KKN-P dalam waktu 2 bulan (setelah pelaksanaan PKL/KKN-P di instansi) termasuk bimbingan, tugas dan pelaporan.
- Mahasiswa mengerjakan tugas khusus yang ditentukan oleh dosen pembimbing PKL/KKN-P dan atau oleh pembimbing lapang.
- Mahasiswa menyusun draft laporan akhir PKL/KKN-P berdasarkan format penulisan yang telah ditentukan oleh PSTK dan ditandatangani oleh pembimbing lapang.
- Mahasiswa wajib menjaga nama baik almamater Program Studi Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Brawijaya.
- Mahasiswa meminta surat keterangan telah menyelesaikan PKL/KKN-P (**form H**) sesuai dengan waktu yang ditentukan dari perusahaan/industri dan meminta kembali lembar penilaian (**Form F₁**) yang telah diisi oleh pembimbing lapang (**Nilai dimasukkan dalam amplop tertutup**).
- Mahasiswa menyerahkan surat keterangan telah menyelesaikan (**Form H**) kepada recording untuk dibuatkan berita acara kepulangan (**Form C₂**).
- Mahasiswa menyerahkan **Form D** dan **F₁** kepada Dosen Pembimbing.
- Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dalam penyusunan laporan PKL/KKN-P. Setiap kegiatan konsultasi dicatat dalam Kartu Konsultasi (**Form E**).
- Mahasiswa mempresentasikan hasil PKL/KKN-P kepada Dosen pembimbing dan Dosen pembimbing memberikan penilaian terhadap

mahasiswa dengan mengisi **Form F₂**. Dosen pembimbing menyerahkan **Form F₁, F₂ dan G** kepada recording.

- Mahasiswa maksimal menyelesaikan PKL/KKN-P dalam waktu 2 bulan (setelah pelaksanaan PKL/KKN-P di instansi) termasuk bimbingan, tugas dan pelaporan. Apabila mahasiswa menyelesaikan PKL/KKN-P lebih dari 2 bulan (setelah pelaksanaan PKL/KKN-P di instansi). Maka mahasiswa mengajukan perpanjangan waktu penyelesaian PKL/KKN-P yang ditandatangani oleh pembimbing (**Form I**) diserahkan kepada koordinator PKL/KKN-P
- Mahasiswa menyerahkan laporan yang telah direvisi, dijilid dan disahkan, ke bagian recording, dosen pembimbing dan industri tempat PKL/KKN-P masing-masing 1 eksemplar beserta file elektronik format pdf dalam *Compact Disk* (CD).

2.3 Bagan Alir



3. SISTEMATIKA PROPOSAL PKL/KKN-P DAN LAPORAN PKL/KKN-P

3.1 Proposal PKL/KKN-P

1. Proposal ditulis menggunakan MS Word dengan font Times New Roman 12, jarak satu setengah spasi, kertas A4 dengan margin kiri dan atas 3 cm, kanan dan bawah 2,5 cm.
2. Proposal PKL/KKN-P (maksimal 10 halaman) terdiri dari:
 - Halaman judul (Lampiran 1)
 - Halaman pengesahan (Lampiran 2)
 - Isi Proposal yang terdiri dari:

I. Latar belakang

Berisi alasan yang melatarbelakangi keinginan untuk melaksanakan PKL/KKN-P di perusahaan/industri yang dituju termasuk menjelaskan keterkaitan bidang ilmu teknik kimia dengan kebutuhan perusahaan/industri tersebut.

II. Tujuan

Penjabaran tentang tujuan pelaksanaan PKL/KKN-P baik untuk mahasiswa, Program Studi dan untuk perusahaan

III. Identitas pengusul

Menjelaskan secara singkat mengenai identitas pengusul meliputi nama, asal Program Studi, Fakultas dan Universitas serta status mahasiswa (sebagai mahasiswa semester ke berapa). Pengusul wajib melampirkan CV.

IV. Jadwal dan Rencana Kegiatan PKL/KKN-P

Berisi waktu pelaksanaan dan rencana kegiatan selama PKL/KKN-P. Durasi PKL/KKN-P yang diperbolehkan adalah 1 (satu) bulan

V. Penutup

3.2 SISTEMATIKA LAPORAN PKL/KKN-P

3.2.1 Isi dan Struktur

Laporan PKL/KKN-P ini ditulis dalam bahasa Indonesia baku mengikuti kaedah dari Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) dan dapat juga ditulis dalam bahasa Inggris baku.

PSTK-UB melarang keras mahasiswa melakukan *plagiarism* (penjiplakan yang melanggar hak cipta) dan melanggar *academic honesty* (kejujuran akademis) pada penyusunan laporan PKL/KKN-P. Untuk menghindari *plagiarism*, mahasiswa harus mencantumkan secara jelas sumber informasi yang dikutip dalam penyusunan laporan PKL/KKN-P yang tertuang dalam daftar pustaka.

Laporan ditulis menggunakan MS Word dengan font Times New Roman 12 untuk teks dan ukuran 14 untuk judul, jarak 1,5 spasi, kertas A4 dengan margin kiri dan atas 3 cm, kanan dan bawah 2,5 cm.

Format penulisan Laporan PKL/KKN-P terdiri dari tiga bagian pokok yaitu bagian pendahuluan, bagian isi dan bagian akhir.

Bagian Pendahuluan terdiri dari:

- Halaman judul (Lampiran 3)
- Halaman pengesahan (Lampiran 4)
- Prakata

Berisi uraian singkat tentang:

- a. Maksud penyusunan laporan PKL/KKN-P
- b. Ucapan terima kasih

- Ringkasan (bahasa Indonesia dan bahasa Inggris)

Berisi catatan singkat yang menggambarkan keseluruhan isi laporan PKL/KKN-P maksimal 1 halaman

- Daftar Isi (ketentuan lihat di Lampiran 5)
- Daftar Tabel (ketentuan lihat di Lampiran 6)
- Daftar Gambar (ketentuan lihat di Lampiran 7)

Bagian Isi terdiri dari:

Bab IPENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan PKL/KKN-P
- 1.3 Manfaat PKL/KKN-P

Bab II URAIAN SINGKAT PABRIK

- 2.1 Sejarah dan Perkembangan Perusahaan
- 2.2 Visi dan Misi Perusahaan
- 2.3 Perluasan Perusahaan
- 2.4 Lokasi Industri Perusahaan
- 2.5 Kondisi terkini perusahaan
- 2.6 Peraturan-Peraturan Kerja terkait
- 2.7 Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Bab III PROSES PRODUKSI PABRIK (peralatan, proses dan utilitas, flow diagram)

Bab IV TUGAS KHUSUS dan PEMBAHASAN

Bab V KESIMPULAN & SARAN/REKOMENDASI

Bagian Akhir terdiri dari:

DAFTAR PUSTAKA (ketentuan lihat di Lampiran 8)

LAMPIRAN (jika ada)

Berisi informasi penting yang terkait dengan laporan, misalnya data, data peralatan, lay out bangunan, tugas khusus, perhitungan, dll.

LAMPIRAN 1. Halaman Judul Proposal

**PROPOSAL
PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL/KKN-P)
di**

.....



**Diusulkan oleh:
Nama Lengkap (NIM)**

**PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2014**

LAMPIRAN 2. Lembar Pengesahan Proposal

a. Pengusul 1

Nama :

Jenis Kelamin :

NIM :

b. Pengusul 2

Nama :

Jenis Kelamin :

NIM :

c. lokasi Pelaksanaan :

d. Rencana Pelaksanaan : s/dTahun.....

No.	N a m a Mahasiswa / NIM	Tanda tangan

Malang,

Mengetahui,
Ketua Program Studi Teknik Kimia

(Prof.Dr.Ir.Chandrawati Cahyani,MS.)
NIP. 19520504 198002 2 001

**LAPORAN
PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL/KKN-P)
di**

.....



**Diusulkan oleh:
Nama Lengkap (NIM)**

**PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2014**

LAMPIRAN 4. Lembar Pengesahan Laporan PKL/KKN-P

a. Mahasiswa 1

Nama :
Jenis Kelamin :
NIM :

b. Mahasiswa 2

Nama :
Jenis Kelamin :
NIM :

c. Lokasi Pelaksanaan :

d. Waktu Pelaksanaan :s/d Tahun

No.	N a m a Mahasiswa / NIM	Tanda tangan

Malang,

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Menyetujui
Pembimbing Lapangan

(.....)
NIP.

(.....)

Mengetahui,
Ketua Program Studi Teknik Kimia

(Prof.Dr.Ir.Chandrawati Cahyani,MS.)

NIP. 19520504 198002 2 001

LAMPIRAN 5

Format Penulisan Daftar Isi

Daftar isi memuat segenap isi laporan PKL/KKN-P beserta nomor halamannya.

Untuk penomoran halaman, digunakan aturan sebagai berikut:

- Nomor halaman bagian pendahuluan (kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, halaman pengesahan, dan lain-lain) menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, ... dst) dan diletakkan pada bagian tengah bawah halaman, ukuran footer 1,5 cm.
- Nomor halaman bagian isi laporan menggunakan angka latin. Khusus untuk halaman yang memuat bab dinomori pada bagian bawah tengah halaman, ukuran footer 1,5 cm sedangkan halaman lain dinomori pada bagian atas kanan halaman, ukuran header 2 cm.
- Penomoran halaman isi laporan dibuat berurutan dari bab pertama sampai bab terakhir (1,2, ...,50, dst).
- Lampiran/Appendiks diberi nomor halaman dengan terlebih dahulu ditulis nomor lampirannya (A – 1, A – 2, ..., B – 1, B –2, ... dst).

LAMPIRAN 6.

Format Penulisan Daftar Tabel

Daftar tabel memuat seluruh tabel beserta nomor halamannya. Untuk penomoran tabel diatur sebagai berikut:

- Nomor tabel diletakkan setelah kata "Tabel" dan urutan cara penomorannya disesuaikan dengan nomor bab diikuti nomor tabel, dimana tabel tersebut dimuat dalam isi laporan.
- Kecuali huruf pertama, keterangan tabel menggunakan huruf kecil dan tanpa diakhiri titik.
- Judul atau keterangan tabel diletakkan di atas tabel dan tata letak penulisannya diatur sedemikian rupa.
- Setiap tabel yang dimuat (menjadi bahan uraian) harus ada penjelasan kalimat pada isi laporan, dan dalam penulisan huruf pertama kata tabel menggunakan huruf besar (lihat contoh).
- Jika dalam suatu tabel ukurannya melebihi atau pindah ke nomor halaman berikutnya, maka diatas tabel yang berbeda halaman tersebut harus diberi keterangan, contoh: Lanjutan Tabel 4.2
- Jika tabel dikutip dari sumber tertentu, harus dicantumkan sumbernya. Sumber yang dituliskan adalah nama terakhir dari penulisnya beserta tahunnya (Contoh 1). Jika penulis terdiri dari 2 orang maka kedua penulis tersebut harus dicantumkan dengan merujuk pada nama terakhir dari setiap penulis (Contoh 2). Jika penulis lebih dari 2 orang maka yang dituliskan adalah nama terakhir penulis pertama diikuti dkk dan tahun (Contoh 3).

Contoh 1:

Sifat dari Dimethyl Ether dapat dilihat pada Tabel 1.1 di bawah ini :

Tabel 1.1 Sifat fisik dimethyl ether

Sifat Fisik	Nilai
Titik didih, °C	-25
Titik kritis, °C	239,43
Densitas, g/cm ³ pada 20°C	0,67
Viskositas, kg/m.s pada 25°C	0,12-0,15
<i>Specific gravity</i>	1,59
Tekanan uap, MPa pada 25°C	0,61
<i>Cetane number</i>	55-60
<i>Net Calorific Value</i> , kcal/kg	6900

Sumber: Geankoplis, 2004

Contoh 2:

Tabel 1.1 Sifat fisik dimethyl ether

Sifat Fisik	Nilai
Titik didih, °C	-25
Titik kritis, °C	239,43
Densitas, g/cm ³ pada 20°C	0,67
Viskositas, kg/m.s pada 25°C	0,12-0,15

Sumber: Marshall dan Bakker, 2004

Contoh 3:

Tabel 1.1 Sifat fisik dimethyl ether

Sifat Fisik	Nilai
Titik didih, °C	-25
Titik kritis, °C	239,43
Densitas, g/cm ³ pada 20°C	0,67
Viskositas, kg/m.s pada 25°C	0,12-0,15

Sumber: Marshall dkk., 2004

LAMPIRAN 7

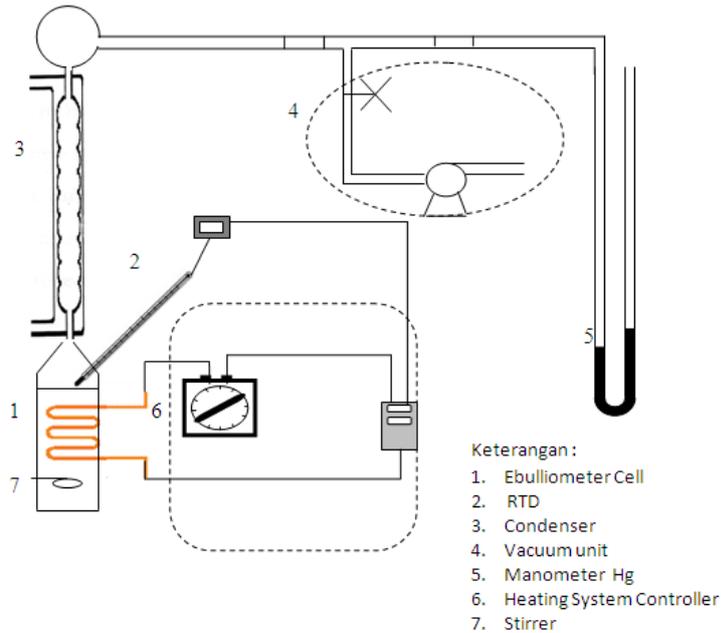
Format Penulisan Daftar Gambar

Daftar gambar memuat seluruh gambar beserta nomor halamannya. Untuk penomoran gambar diatur sebagai berikut:

- Nomor gambar diletakkan setelah kata "Gambar" dan urutan cara penomorannya disesuaikan dengan nomor bab diikuti nomor gambar, dimana gambar tersebut dimuat dalam isi laporan.
- Kecuali huruf pertama, keterangan gambar menggunakan huruf kecil dan tanpa diakhiri titik.
- Judul atau keterangan gambar diletakkan di bawah gambar dan tata letak penulisannya diatur sedemikian rupa.
- Setiap gambar yang dimuat (menjadi bahan uraian) harus ada penjelasan kalimat pada isi laporan, dan penulisan huruf pertama kata gambar menggunakan huruf besar (lihat contoh).
- Jika gambar dikutip dari sumber tertentu, harus dicantumkan sumbernya.

- Cara penulisan sumber pada gambar sama dengan cara penulisan pada tabel (lihat Lampiran 6)

Contoh: ... Oleh karena itu dikembangkan lagi sebuah ebulliometer yang lebih sederhana seperti pada Gambar 3.1 dimana tidak terdapat lagi sudut inklinasi dan dapat mencapai kondisi *quasi static*.



Gambar 3.1. Diagram skematik ebulliometer (Marshall dkk., 2004)

LAMPIRAN 8

Format Penulisan Daftar Pustaka

Daftar Pustaka memuat seluruh sumber atau referensi yang hanya sesuai dengan rujukan yang digunakan pada penyusunan laporan PKL/KKN-P. Format penulisan daftar pustaka didasarkan pada format baku yang berlaku. Literatur dari sumber online harus mencantumkan alamat website dan tanggal akses. Sumber dari wikipedia dan blog tidak diperkenankan sebagai literatur dalam daftar pustaka.

Contoh:

1. Literatur berupa jurnal

Li Z., Wang H., Tang Z., Wang X., Bai J. (2008), "Effect of pH Value and Substrate Concentration on Hydrogen Production from The Anaerobic Fermentation of Glucose", *International Journal Hydrogen Energy*, Vol. 33, hal. 7413-7418.

2. Literatur berupa buku

Versteeg H.K., Malalasekera W. (1995), *an Introduction to Computational Fluid Dynamics: The Finite Volume Method*, Prentice Hall, London.

3. Literatur berupa prosiding seminar

Anwar (2010), "Pengaruh Intensitas Pengadukan Terhadap Yield Hidrogen Secara Fermentatif Anaerobik" *Prosiding Seminar Teknik Kimia Soehadi Reksowardojo*, Bandung, hal. B18.

4. Literatur dari sumber online

Mitchel, W. J. 1995. *City of Bits: Space, Place and the Infobahn*. Cambridge: MIT Press. http://www.mitpress.mitpress.mit.edu:80/City_of_Bits/Pulling_Glass/Index.html. (diakses 1 Agustus 2013).

LAMPIRAN 9.

Contoh format surat pernyataan bahwa Laporan PKL/KKN-P yang disusun tidak mengandung plagiat

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini kami menyatakan bahwa dalam mengerjakan laporan PKL/KKN-P ini kami tidak melakukan pemalsuan (fabricating) data dan tidak menjiplak karya orang lain. Semua materi dalam laporan PKL/KKN-P ini merupakan hasil karya kami sendiri, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka. Jika di kemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam laporan PKL/KKN-P, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan.

Mahasiwa 1

Malang,

Mahasiwa 2

.....

NIM.

.....

NIM.

Form A. Surat Permohonan PKL/KKN-P



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA**

Jl. Mayjen Haryono 167, Malang 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-587710, pswd : 1333, 1139, 1245, 1229; Fax : +62-341-574140
Website : <http://teknikkimia.ub.ac.id> Email : teknikkimia@ub.ac.id

**SURAT PERMOHONAN
PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL/KKN-P)**

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama Mahasiswa 1 :
NIM :
Alamat :
Tlp./HP :

Nama Mahasiswa 2 :
NIM :
Alamat :
Tlp./HP :

Mengajukan permohonan untuk melaksanakan PKL/KKN-P:

Tempat Pelaksanaan :
Alamat :
Waktu Pelaksanaan :

Demikian permohonan kami atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Pemohon 1
.....
NIM.

Malang,.....
Pemohon 2
.....
NIM.

**Lampiran: Fotokopi KHS dan Fotokopi KTM
dicetak 2 lembar

Form B. Surat Pengantar PKL/KKN-P ke Perusahaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA**

Jl. Mayjen Haryono 167, Malang 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-587710, psd : 1333, 1139, 1245, 1229; Fax : +62-341-574140
Website : <http://teknikkimia.ub.ac.id> Email : teknikkimia@ub.ac.id

Nomor : /UN10.6/AK/2014
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Permohonan PKL/KKN-P

Malang,.....

Kepada Yth <Nama Perusahaan>
<Alamat Perusahaan>

Dengan hormat,

Untuk memenuhi kurikulum pada Program Studi Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Brawijaya, serta untuk menyelesaikan jenjang Sarjana Strata Satu (S1), maka setiap mahasiswa diwajibkan untuk menempuh praktek kerja melalui mata kuliah PKL/KKN-P (Praktek Kerja Lapang) dengan bobot kredit 2 (dua) sks.

Sehubungan dengan itu, kami mohon bantuan informasi terkait dengan Pelaksanaan PKL di.....<Nama Perusahaan> <Alamat Perusahaan>..... bagi mahasiswa yang namanya tercantum di bawah ini:

No.	NAMA	NIM

Demikian surat dibuat untuk dapatnya menjadi perhatian. Atas segala perhatian dan kerjasama yang baik ini, disampaikan terima kasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan Bidang Akademik,

Dr. Ir. Surjono, MTP
NIP. 19650518 199002 1 001

¹ KKN-P adalah kepanjangan dari Kuliah Kerja Nyata- Praktek yang artinya sama dengan PKL (Praktek Kerja Lapang)

Form C₁. Berita Acara Keberangkatan PKL/KKN-P



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA
Jl. Mayjen Haryono 167, Malang 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-587710, pswd : 1333, 1139, 1245, 1229; Fax : +62-341-574140
Website : <http://teknikkimia.ub.ac.id> Email : teknikkimia@ub.ac.id

BERITA ACARA KEBERANGKATAN
PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL/KKN-P)

Nama Mahasiswa 1 :
NIM :
Tlp./HP :

Nama Mahasiswa 2 :
NIM :
Tlp./HP :

Tempat Pelaksanaan :
Alamat :
Waktu Pelaksanaan :

Telah berangkat melaksanakan PKL/KKN-P Pada :

<hari, Tanggal, tahun >

Demikian berita acara ini disampaikan untuk menjadi perhatian.

Malang,.....

Koordinator Persiapan PKL/ KKN-P

.....
NIK.

Catatan : Dicity 3 kali, satu untuk Ketua Program Studi S1, satu untuk Dosen Pembimbing, dan satu untuk arsip.

Form C₂. Berita Acara Kepulangan PKL/KKN-P



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA**

Jl. Mayjen Haryono 167, Malang 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-587710, psd : 1333, 1139, 1245, 1229; Fax : +62-341-574140
Website : <http://teknikkimia.ub.ac.id> Email : teknikkimia@ub.ac.id

**BERITA ACARA KEPULANGAN
PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL/KKN-P)**

Nama Mahasiswa 1 :
NIM :
Tlp./HP :

Nama Mahasiswa 2 :
NIM :
Tlp./HP :

Tempat Pelaksanaan :
Alamat :
Waktu Pelaksanaan :

Telah selesai melaksanakan PKL/KKN-P Pada :

<hari, Tanggal, tahun >

Mahasiswa diharapkan menyerahkan laporan PKL/KKN-P paling lambat <tanggal, bulan>. Demikian berita acara ini disampaikan untuk menjadi perhatian.

Malang,.....

Koordinator Persiapan PKL/ KKN-P

.....
NIK.

Catatan : Dicity 3 kali, satu untuk Ketua Program Studi S1, satu untuk Dosen Pembimbing, dan satu untuk arsip.

Form D Daftar Kegiatan Mahasiswa



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA**

Jl. Mayjen Haryono 167, Malang 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-587710, pswd : 1333, 1139, 1245, 1229; Fax : +62-341-574140
Website : <http://teknikkimia.ub.ac.id> Email : teknikkimia@ub.ac.id

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL/KKN-P)

Nama Mahasiswa :
NIM :
Pembimbing Lapang :
Tempat PKL/KKN-P :
Waktu PKL/KKN-P :

TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	TANDA TANGAN & NAMA TERANG	
		PENANGGUNG JAWAB UNIT KERJA	MAHASISWA

Malang,.....

Pembimbing Lapang

.....
NIP.

Catatan : kegiatan lapang di perusahaan, minimal 1 bulan kerja. Laporan kegiatan mingguan harap diemail ke Dosen Pembimbing setiap minggu.

Form E. Kartu Konsultasi Bimbingan Dosen



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA**

Jl. Mayjen Haryono 167, Malang 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-587710, psd : 1333, 1139, 1245, 1229; Fax : +62-341-574140
Website : <http://teknikkimia.ub.ac.id> Email : teknikkimia@ub.ac.id

**KARTU KONSULTASI
PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL/KKN-P)**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Tempat PKL/KKN-P :
Waktu PKL/KKN-P :

No.	Tanggal	Materi Bimbingan	Tandatangan Dosen	Tandatangan Mahasiswa

Catatan : penyelesaian PKL/KKN-P termasuk pelaporan maksimal 3 bulan (12 minggu)

Form F₁. Lembar Penilaian Pembimbing Lapang



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA**

Jl. Mayjen Haryono 167, Malang 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-587710, pswd : 1333, 1139, 1245, 1229; Fax : +62-341-574140
Website : <http://teknikkimia.ub.ac.id> Email : teknikkimia@ub.ac.id

LEMBAR PENILAIAN PEMBIMBING LAPANG PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL/KKN-P)

Nama Mahasiswa :
NIM :
Tempat PKL/KKN-P :
Waktu PKL/KKN-P :

No.	Kriteria Penilaian	Bobot Nilai	Nilai Angka
1	Sopan Santun	10 %	
2	Kedisiplinan (kehadiran, pekerjaan)	20 %	
3	Kerjasama	10 %	
4	Inisiatif dan kreativitas	10 %	
5	Tanggung Jawab	10 %	
6	Laporan PKL/KKN-P	40 %	
JUMLAH			

Keterangan : Skala Nilai 1-100

Malang,
Pembimbing Lapang

(.....)

NIP.

Catatan : Lembar Penilaian ini harap diserahkan kepada Dosen Pembimbing Akademik dalam
AMPLOP TERTUTUP (CONFIDENTIAL)

Form F₂. Lembar Penilaian Dosen Pembimbing



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA**

Jl. Mayjen Haryono 167, Malang 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-587710, pswd : 1333, 1139, 1245, 1229; Fax : +62-341-574140
Website : <http://teknikkimia.ub.ac.id> Email : teknikkimia@ub.ac.id

**LEMBAR PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING
PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL/KKN-P)**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Tempat PKL/KKN-P :
Waktu PKL/KKN-P :

No.	Kriteria Penilaian	Bobot Nilai	Nilai Angka
1	Kemampuan menyelesaikan masalah/ Tugas Khusus	50 %	
2	Laporan PKL/KKN-P	30 %	
3	Presentasi	20 %	
JUMLAH			

Keterangan : Skala Nilai 1-100

Malang,
Dosen Pembimbing

(.....)
NIP.

Form G. Rekapitulasi Nilai PKL/KKN-P



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA
Jl. Mayjen Haryono 167, Malang 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-587710, psd : 1333, 1139, 1245, 1229; Fax : +62-341-574140
Website : <http://teknikkimia.ub.ac.id> Email : teknikkimia@ub.ac.id

LEMBAR REKAP PENILAIAN **DOSEN PEMBIMBING DAN PEMBIMBING LAPANG** **PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL/KKN-P)**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Tempat PKL/KKN-P :
Waktu PKL/KKN-P :

Mahasiswa tersebut telah melaksanakan PKL/KKN-P dengan penilaian sebagai berikut:

No.	Nama	Bobot Nilai	Nilai
1.	Pembimbing Lapang	50%	
2.	Dosen Pembimbing	50%	
JUMLAH			

Keterangan : Skala Nilai 1-100

Malang,

Mengetahui,

Ketua Program Studi Teknik Kimia

Dosen Pembimbing

(Prof.Dr.Ir.Chandrawati Cahyani,MS.)

(.....)

NIP. 19520504 198002 2 001

NIP.

Catatan : Rekap penilaian ini harap dilampiri dengan lembar penilaian Pembimbing Lapang, Dosen Pembimbing dan Laporan kegiatan mingguan mahasiswa.

Form I. Surat Permohonan Perpanjangan PKL/KKN-P



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA
Jl. Mayjen Haryono 167, Malang 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-587710, pswd : 1333, 1139, 1245, 1229; Fax : +62-341-574140
Website : <http://teknikkimia.ub.ac.id> Email : teknikkimia@ub.ac.id

SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL/KKN-P)

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama Mahasiswa 1 :
NIM :
Alamat :
Tlp./HP :

Nama Mahasiswa 2 :
NIM :
Alamat :
Tlp./HP :

Mengajukan permohonan untuk perpanjangan PKL/KKN-P di.....<nama Perusahaan>, <Alamat> yang dilaksanakan padas/d, diperpanjang hingga.....<maksimal perpanjangan 1 bulan>. Permohonan Perpanjangan PKL/KKN-P dikarenakan

Demikian permohonan kami atas perhatian dan perkenaan kami sampaikan terima kasih.

Mahasiswa 2

.....,,
Mahasiswa 1

(.....)
NIM.

(.....)
NIM.

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

(.....)
NIP.

