



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

PEDOMAN DAN FORMAT LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)



**FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS ISLAM LAMONGAN**

LEMBAR PENGESAHAN

Pedoman Praktek Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Islam Lamongan Tahun Akademik 2021/2021 ini telah di sahkan dan disetujui penggunaannya pada:

Hari : Kamis

Tanggal : 07 Oktober 2021

Menyetujui

Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan



Rizky Rahadian Wicaksono, S.KM., M.KKK

NIDN : 0706098501

Visi Program Studi S1 Kesehatan Lingkungan

Menjadi Program Studi Unggul di Bidang Mikrobiologi Kesehatan Pada Tahun 2026 Serta Mencetak Lulusan yang Berintegritas dan Kompetitif berlandaskan Nilai Keislaman.

Misi Program Studi S1 Kesehatan Lingkungan

- a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi S1 Kesehatan Lingkungan berbasis KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) dalam proses pembelajaran dengan metode *Student Center Learning* (SCL) yang mengikuti perkembangan teknologi dan berlandaskan nilai keislaman.
- b. Menyelenggarakan kerjasama dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan berbagai pihak terkait
- c. Melaksanakan kegiatan Kajian Ilmiah, Riset dan Inovasi di Bidang Kesehatan Lingkungan dan menerapkannya ke dalam dunia kerja.
- d. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan Lingkungan dan melakukan pendampingan kepada masyarakat secara berkelanjutan.

Tujuan Program Studi S1 Kesehatan Lingkungan

- a. Menjadikan Program Studi Kesehatan Lingkungan sebagai salah satu prodi yang berintegritas, kompetitif, berkualitas dari segi Sumber Daya Manusia dan sarana prasarana akademik.
- b. Menghasilkan lulusan yang siap secara *hard skills* dan *soft skills* untuk bekerja dibidang lingkungan.
- c. Menghasilkan penelitian yang dapat mendukung kemajuan pendidikan dan meningkatkan kualitas dosen dan mahasiswa.
- d. Mengaplikasikan hasil penelitian pada kegiatan pengabdian masyarakat dengan membentuk desa binaan kesehatan lingkungan
- e. Mengembangkan kerjasama dengan pemerintah daerah, industri dan dunia usaha dalam kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat serta mengatasi masalah-masalah lingkungan.
- f. Mengembangkan dan memelihara kerjasama dengan asosiasi profesi seperti (PIPTKL (Perkumpulan Institusi Perguruan Tinggi Kesehatan Lingkungan) dan EHSA (*Environment Healthy Safety Association*)) sebagai bentuk evaluasi dan kontrol terhadap perkembangan program studi.

KATA PENGANTAR

Terbitnya Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan ini semata-mata atas ijin dan limpahan rahmat, taufik serta hidayah dari Allah SWT sehingga kita harus selalu bersyukur kehadirat-Nya. Sebagaimana Visi Fakultas Ilmu Kesehatan UNISLA adalah "Menjadi Fakultas Ilmu kesehatan yang unggul, profesional dan kompetitif dibidang teknik untuk menyosong era globalisasi serta mampu/siap mengabdikan bagi kepentingan masyarakat umum dengan dilandasi jiwa islami" maka hal itu tidak akan dapat tercapai apabila proses pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi tidak dilaksanakan secara konsisten, dinamis, akuntabel dan berkelanjutan. Hal ini sejalan sesuai dengan salah satu misinya adalah "Menyelenggarakan pendidikan yang menghasilkan sumber daya manusia yang handal, sesuai dengan kebutuhan pembangunan".

Kaitan tersebut Buku Pedoman PKL ini adalah merupakan acuan mahasiswa dalam kegiatan Praktek Kerja dan acuan pokok dalam penulisan laporan PKL yang merupakan salah satu proses akedemis di Fakultas Ilmu Kesehatan UNISLA. Perlu di ketahui bahwa model sistematika penulisan laporan PKL adalah sepenuhnya desain dari masing-masing institusi akademis itu sendiri, namun tidak merubah materi dan isi secara substansial dalam pelaporan Praktek Kerja. Sehingga sistematika penulisan laporan Fakultas Ilmu kesehatan UNISLA kemungkinan tidak sama dengan institusi akademis lain.

Demikian dan atas bantuan semua pihak sehingga dapat terbitnya Buku Pedoman Laporan PKL ini kami sampaikan banyak banyak terima kasih serta mohon maaf atas segala kesalahan atau kekurangan dalam penulisan ini.

Lamongan, Oktober 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Pengertian Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1
1.2 Tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	1
1.3 Tujuan dan Kegunaan Laporan PKL	1
1.4 Persyaratan PKL.....	2
1.5 Tata Tertib Kegiatan PKL	3
1.5.1 Kewajiban Mahasiswa	3
1.5.2 Larangan	3
1.5.3 Sanksi-sanksi	4
1.6 Alur Proses Kegiatan PKL	5

BAB II STRUKTUR LAPORAN PKL

2.1 Struktur Isi Laporan PKL	6
------------------------------------	---

BAB III TATA CARA PENULISAN

3.1 Format Laporam PKL	10
3.1.1 Bentuk, Ukuran dan Warna	10
3.1.2 Bahasa	10
3.2 Format Penulisan Laporan PKL	10
3.2.1 Format Tulisan Sampul	10
3.2.2 Tata Tulis	11
3.2.3 Penomoran Halaman	14
3.2.4 Penulisan Daftar Pustaka	14
3.2.5 Lampiran	15

BAB IV SEMINAR HASIL.....	16
---------------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN	16
--------------------------------	-----------

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pengertian Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Praktek Kerja Lapangan adalah salah satu bentuk emplementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di perguruan tinggi dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung didunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.

Disamping dunia usaha, Praktek Kerja Lapangan (PKL) dapat memberikan keuntungan pada pelaksanaan itu sendiri yaitu perguruan tinggi, karena keahlian yang tidak diajarkan di perguruan tinggian bias didapat didunia usaha , sehingga dengan adanya Praktek Kerja Lapangan (PKL) dapat meningkatkan mutu dan relevensi yang dapat diarahkan untuk mengembangkan suatu sistem yang mantap antara dunia pendidikan dan dunia usaha.

1.2 Tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Tujuan diadakan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) antara lain : Untuk memperkenalkan mahasiswa pada dunia usaha, Menumbuhkan & meningkatkan sikap profesional yang diperlukan mahasiswa untuk memasuki dunia usaha, Meningkatkan daya kreasi dan produktifitas terhadap mahasiswa sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia usaha yang sesungguhnya, Meluaskan wawasan dan pandangan mahasiswa terhadap jenis-jenis pekerjaan pada tempat dimana mahasiswa melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

1.3 Tujuan Dan Kegunaan Laporan

Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah hasil penulisan mahasiswa setelah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) berdasarkan data yang di peroleh dan dituangkan dalam bentuk tulisan ilmiah.

Adapun tujuan pembuatan laporan ilmiah antara lain:

- Mendorong mahasiswa agar mampu mengembangkan atau mengemukakan pikiran dan pendapatnya serta mampu menuangkannya dalam bentuk tulisan yang sistematis, logis, dan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Meningkatkan kreativitas mahasiswa dalam penulisan yang bersikap objektif dan ilmiah.
- Sebagai pertanggungjawaban mahasiswa yang telah melaksanakan Tugas Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang berkaitan dengan program studi masing- masing.
- Sebagai salah satu bukti bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan baik.

1.4 Persyaratan PKL

Praktek Kerja Lapangan dapat diambil mahasiswa dengan syarat:

- Telah melakukan registrasi dan memprogram mata kuliah PKL/PKL pada Kartu Rencana Studi (KRS)
- Nilai IPK sampai semester VI tidak boleh kurang dari 2,00 dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Telah menempuh minimal 128 sks Mata Kuliah & Praktikum serta Tidak terdapat nilai E (0) atau kosong pada setiap mata kuliah dari semester 1 sampai dengan semester 6
 - b. Semua nilai praktikum Laboratorium minimal C (2,0)
- Tidak sedang cuti akademik
- Tidak pernah / sedang menjalani sanksi akademik dari Program Studi
- Telah melengkapi persyaratan administrasi umum.

Mahasiswa dinyatakan selesai PKL apabila telah memenuhi :

- Minimal pelaksanaan 30 hari kerja
- Telah melengkapi daftar kegiatan selama PKL
- Memperoleh penilaian dari Perusahaan / Instansi (Daftar Penilaian)
- Telah dinyatakan baik secara tertulis maupun lisan

- Ujian PKL dilaksanakan oleh masing-masing pembimbing, dalam hal ini pembimbing juga bertanggung jawab sebagai penguji mahasiswa yang dibimbingsesuai dengan kalender PKL yang disediakan sudah final hingga terjilidnya laporan.

1.5 Tata Tertib Kegiatan PKL

1.5.1 Kewajiban Mahasiswa

1. Mematuhi peraturan yang berlaku dalam perusahaan / instansi tempat melakukan PKL.
2. Berada di tempat PKL 15 menit sebelum praktek dimulai, berlaku sopan serta jujur, bertanggung jawab, berinisiatif dan kreatif terhadap tugas-tugas yang diberikan dalam praktek.
3. Mengenakan pakaian rapi, memakai jas almamater UNISLA dan bersepatu hitam.
4. Member salam pada waktu datang dan mohon diri pada waktu pulang atau pergi.
5. Memberitahu industri apabila berhalangan hadir atau bermaksud untuk meninggalkan tempat praktek.
6. Membicarakan dengan segera kepada dosen pembimbing dan atau dosen pembimbing Lapangan apabila menemui kesulitan dalam PKL.
7. Mentaati peraturan dalam penggunaan alat dan bahan yang dipakai dalam PKL.
8. Melaporkan dengan segera kepada petugas berwenang apabila terjadi kerusakan atau salah mengambil bahan / alat.
9. Membersihkan dan mengatur kembali alat / peralatan dengan rapi seperti semula apabila akan meninggalkan tempat kerja.
10. Menerima, mengisi dan menyerahkan jurnal/ kegiatan harian.

1.5.2 Larangan

1. Merokok dilingkungan kerja perusahaan / instansi.
2. Berambut panjang (melebihi kerah baju).
3. Menerima tamu pribadi pada waktu praktek.

4. Mempergunakan peralatan perusahaan / tempat praktek tanpa izin.
5. Pindah tempat kegiatan praktek, kecuali atas perintah yang berwenang dan mengatur menempatkan kegiatan praktek.

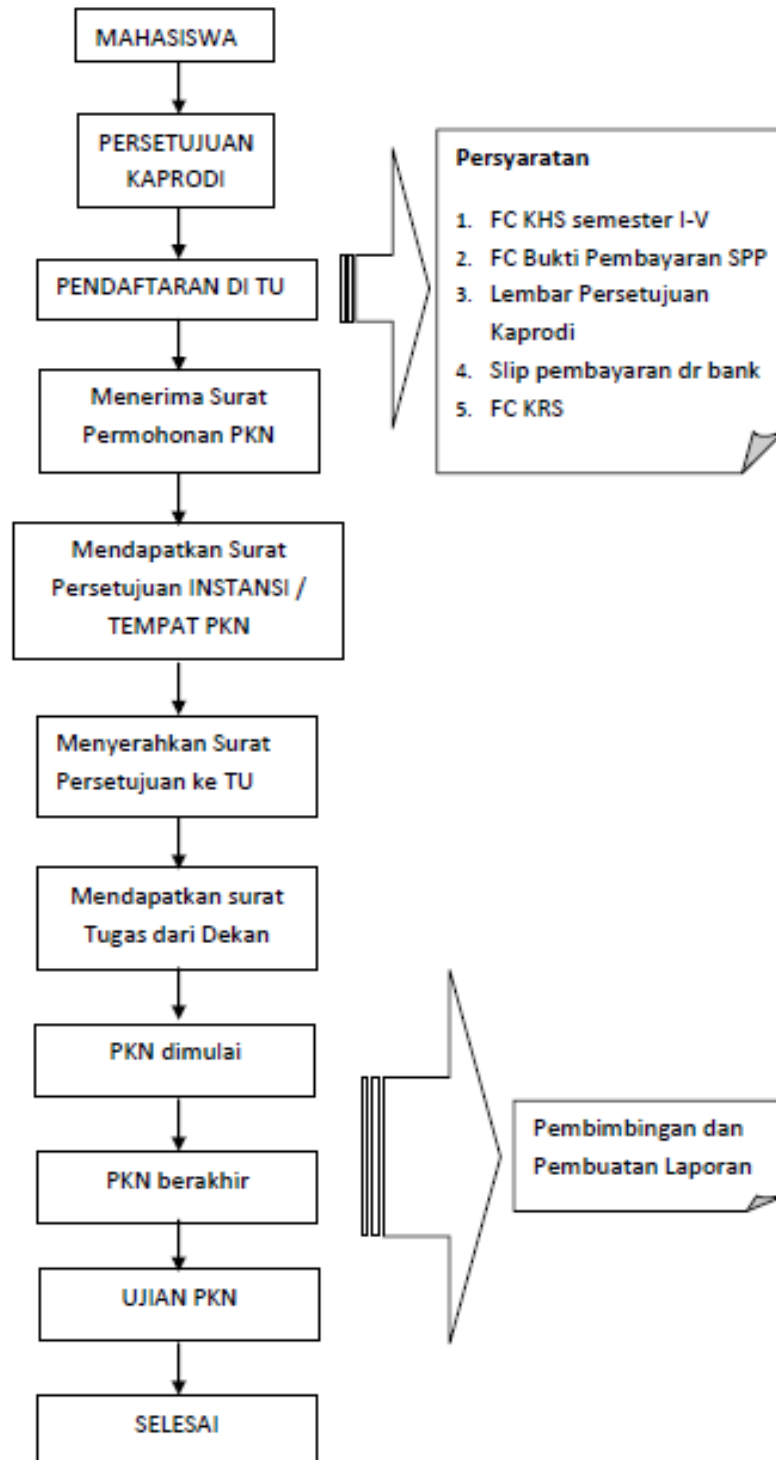
1.5.3 Sanksi-sanksi

Pelanggaran – pelanggaran tata tertib akan dikenakan sanksi :

1. Peringatan secara lisan
2. Peringatan tertulis
3. Pengurangan nilai praktek
4. Dikeluarkan dari industri / institusi tempat PKL dan harus mengulang periode berikutnya serta memenuhi administrasi yang ditentukan.

Pelanggaran yang dilakukan akan merugikan mahasiswa periode berikutnya pada waktu mendatang, oleh karena itu tetap berhati-hati dalam bertindak dan menjaga tata tertib dan nama baik Universitas.

1.6 Alur Proses Kegiatan PKL



BAB II

STRUKTUR LAPORAN PKL

Laporan PKL adalah dokumen final laporan pekerjaan PKL yang sudah dikerjakan oleh mahasiswa. Laporan tersebut menjelaskan dari mulai latar belakang pekerjaan, tujuan dari pekerjaan, hal-hal yang dikerjakan, sampai dengan hasil pekerjaan yang sudah dilakukan dan kesimpulan atas hasil pekerjaan tersebut.

3.1 Struktur Isi Laporan PKL

Laporan PKL mempunyai struktur isi sebagai berikut

A. BAGIAN AWAL :

- Halaman Sampul
- Halaman Judul (*sama dengan halaman sampul*)
- Halaman Pengesahan
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar
- Daftar Lampiran
- Daftar Lainnya

B. BAGIAN INTI :

- **BAB I : PENDAHULUAN**
 - ❖ **Latar Belakang**
 - ❖ **Tujuan**
 - ❖ **Manfaat**
- **BAB II : TINJAUAN UMUM**
- **BAB III : URAIAN KEGIATAN**
- **BAB IV : PEMBAHASAN MASALAH**
- **BAB V : PENUTUP**
- **DAFTAR PUSTAKA**
- **LAMPIRAN**

C. HALAMAN SAMPUL

- Berisi : Judul PKL, Nama Penulis, Logo Universitas Islam Lamongan (UNISLA), Nama Jurusan, Tulisan : Kesehatan Lingkungan Universitas Islam Lamongan, Tulisan : Lamongan ,dan tahun terbit.

D. PENGESAHAN

- Berisi persetujuan Laporan PKL oleh Pembimbing Lapangan,Dosen Pembimbing PKL, dan diketahui oleh Ketua Program Studi.

E. DAFTAR ISI

- Daftar isi berisi urutan penulisan bab-bab dalam laporan.
- Daftar isi dimulai dari : Halaman judul
- Penulisan sub bab dalam daftar isi *sebaiknya* tidak melebihi 2 tingkat ke bawah dari bab utama (sub sub-bab/anak anak-bab)
- Contoh penulisan daftar isi dapat dilihat pada lampiran

F. BAB I PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan berisi hal-hal sebagai berikut :

- Latar belakang masalah
- Tujuan
- Manfaat

Latar Belakang Masalah

- Berisi hal-hal yang menjadi alasan pemilihan tempat/topik PKL

Tujuan

- Menyatakan hal-hal yang ingin di capai dalam PKL
- Setiap tujuan yang dikemukakan nantinya akan terdapat jawabannya di kesimpulan

Manfaat

- Manfaat menyatakan kegunaan praktis dari hasil penelitian yang dilakukan

G. BAB II TINJAUAN UMUM

- Gambaran umum Perusahaan
- Struktur Organisasi dan Job Deskripsi
- Sejarah Perusahaan
- Sistem yang sedang berjalan

H. BAB III URAIAN KEGIATAN

- Tabel Kegiatan pelaksanaan PKL (*Lampiran FORM-3*) tanpa kolom tanda tangan, sedangkan yang bertanda tangan diletakkan pada lampiran.
- Uraian kegiatan PKL

I. BAB IV PEMBAHASAN MASALAH

- Permasalahan
Mendeskripsikan permasalahan yang timbul pada sistem yang menjadi pokok bahasan
- Usulan pemecahan masalah
Melakukan desain sistem yang diusulkan (Desain Proses, Desain Data, Desain Antarmuka)
- Implementasi program (Bila diminta oleh perusahaan)

J. BAB V PENUTUP

- Penutup terdiri dari kesimpulan dan saran
- Kesimpulan berisi hal-hal yang bisa disimpulkan dari hasil dan analisa yang dilakukan selama melakukan PKL
- Kesimpulan menjawab apa yang sudah dinyatakan dalam tujuan
- Saran berisi hal-hal yang mungkin dilakukan untuk pengembangan PKL baik sebagai kelanjutan/pengembangan ataupun sebagai masukan terhadap proses pelaksanaan PKL.

K. DAFTAR PUSTAKA

- Berisi sumber-sumber yang dirujuk dalam menuliskan/menyusun PKL
- Daftar pustaka yang dituliskan memang benar-benar dirujuk dalam laporan dan penulisannya mengikuti aturan yang berlaku
- Sumber daftar pustaka disusun urut berdasarkan abjad

L. LAMPIRAN

Berisi Hal-hal yang dirasa perlu dan penting untuk dilampirkan dalam rangka mendukung di dalam membaca dan memahami isi laporan PKL, misal : Tabel Kegiatan pelaksanaan PKL (*Lampiran FORM-3*), Data pendukung, Foto kegiatan dan sebagainya.

BAB III

TATA CARA PENULISAN

3.1 Format Laporan PKL

3.1.1 Bentuk, Ukuran Dan Warna

- Laporan PKL ditulis di kertas A4 (210 x 297mm) standar HVS putih 70 gr
- Laporan PKL dijilid dalam bentuk buku (jilid langsung) berwarna biru.

3.1.2 Bahasa

Penulisan laporan PKL menggunakan bahasa Indonesia secara keseluruhan, kecuali istilah tertentu. Apabila menggunakan bahasa asing harus dicetak miring untuk penyebutan pertama kali.

Bahasa Indonesia yang digunakan dalam laporan PKL harus bahasa Indonesia dengan tingkat keresmian yang tinggi dengan menaati kaidah tata bahasa berpedoman pada. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan, Pedoman Pembentukan Istilah, Kamus Besar Bahasa Indonesia* dan kamus-kamus bidang khusus yang diterbitkan oleh pusat pembinaan dan pengembangan bahasa.

Kalimat harus utuh dan lengkap penggunaan tanda-baca seperlunya dan secukupnya agar dapat dibedakan anak kalimat dari kalimat induknya, kalimat keterangan dari kalimat yang di terangkan, dan sebagainya. Kata ganti orang, terutama kata ganti orang pertama (saya dan kami), tidak digunakan, kecuali dalam kalimat kutipan. Susunlah kalimat ganti sedemikian rupa sehingga kalimat tersebut tidak perlu memakai kata ganti orang.

3.2 Format Penulisan Laporan PKL

3.2.1. Format Tulisan Sampul

Jenis dan ukuran huruf pada sampul adalah sebagai berikut :

- Kata **“LAPORAN KERJA PRAKTEKNYATA”** :Jenis huruf (font) : Times Roman Capital, Ukuran huruf (font) : 14, cetak tebal (bold).

- **Judul:** Jenis huruf (font) : Times New Roman
UPPERCASE, Ukuran huruf (font) : 16, cetak tebal (bold).
- **Lambang UNIVERSITAS ISLAM LAMONGAN (UNISLA) :**
ukuran **tinggi 5 cm**
- Kata “**oleh**” : ukuran 14, cetak tebal
- **Nama mahamahasiswa** : ukuran 14, cetak tebal
- **NIM** : ukuran 14, cetak tebal
- Tulisan “**Program Studi ...**” : ukuran 14, cetak tebal
- Tulisan “**Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Islam Lamongan**”, “**Lamongan**” dan **tahun penyelesaian** : ukuran 14, cetak tebal.

Contoh penulisan sampul dapat dilihat pada lampiran.

3.2.2 Tata Tulis

Tata tulis dimaksudkan adalah format-format/ aturan-aturan penulisan yang menjadi acuan dalam menuliskan laporan PKL yang berhubungan dengan bagaimana menuliskan dan menata tulisan dalam buku. Aturan-aturan berikut digunakan sebagai acuan dalam penulisan laporan PKL. Untuk aturan-aturan yang belum tercantum di sini disesuaikan dengan kaidah-kaidah umum yang berlaku dalam tata tulis Bahasa Indonesia. Aturan-aturan yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. **Batas atas : 3 cm.**
Batas kiri : 4 cm.
Batas bawah : 3 cm
Batas kanan : 3 cm
2. Antar baris tulisan diberi **jarak 1.5spasi**
3. Antar judul Bab dan awal badan tulisan diberi jarak 3 spasi
4. Jarak header : 1,5 cm, jarak footer :1,5 cm
5. Naskah laporan PKL dibuat dengan bantuan komputer menggunakan pencetak (printer) dengan tinta berwarna hitam. Khusus untuk pencetakan gambar-gambar berwarna, pada naskah asli dapat dicetak berwarna.

6. Huruf yang digunakan adalah Times New Roman dengan ukuran 12pt. Kecuali Bab yang berukuran 16pt, Sub-Bab berukuran 14pt.
7. Bab dan Sub-bab ditulis dalam huruf tebal (bold).
8. **Istilah asing** ditulis dalam cetak miring (*italic*).
9. **Pernyataan yang dianggap penting** dapat ditulis tebal (bold).
10. Antar judul sub bab dengan awal badan tulisan diberi jarak 2 spasi.
11. Huruf pertama sesudah tanda-baca koma (,),titik-koma (;),titik ganda (:),dan titik (.) dicetak dengan dengan menyisihkan suatu spasi (ruang antara huruf) di belakang tanda-baca tersebut.
12. **Penomeran bab dan sub-bab** disajikan dengan struktur angka arab bertitik. Penomeran sub bab maksimal 4 angka.
13. **Awal paragraf** isi tulisan ditulis menjorok ke dalam (*frist line indent*) sejauh 10 mm (1 cm).
14. **Pesamaan matematika** dinomori dengan angka arab dalam kurung pada sisi-kanan (rata kanan) kolom penomeran persamaan diawali dengan nomor bab dilanjutkan dengan tanda titik baru nomer dalam urut dalam bab tersebut Contoh : (2,1) artinya rumus ke-1 dalam bab 2.
15. Penulisan **simbol matematika** di dalam paragraf isi tulisan hendaknya tidak menggunakan *equasion editor*, tetapi menggunakan *insert simbol*.
16. **Nomer urut dan judul tabel** ditulis dibagian atas tabel yang dijelaskan dengan nama tabel. Penomeran sama dengan penomeran persamaan dengan menyebut nomer bab-nya dulu. Contoh : Tabel 3.1 hasil pengukuran, Tabel 3.2(a).....
17. Tabel yang panjang hendaknya diketik dalam satu halaman tersendiri tidak dijadikan satu dengan naskah atau
18. Tabel diusahakan tidak terpotong jadi 2 halaman, kecuali sangat panjang. Jika terpotong maka diberikan keterangan “Tabel (lanjutan)”

19. **Tabel** yang menunjukkan hasil analisis diletakkan di dalam naskah, tetapi yang menunjukkan perhitungan diletakkan pada lampiran.

Contoh Penulisan nomor dan nama tabel:

Tabel 3.7 Struktur Tabel Pengguna

No	Nama Field	Type	Size	Keterangan

1 (Satu)
Spasi dan
terdapat
pembeda
untuk
header

Jika tabel berlanjut ke halaman berikutnya maka diberi keterangan tabel lanjutan serta header tabel dituliskan kembali.

20. Gambar

Gambar yang dimaksud adalah bagan, **grafik, foto, lukisan, iklan** dan sebagainya. Kelengkapan yang harus ada dalam gambar adalah :

- Penulisan nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar
 - Nomor gambar menggunakan angka arab (contoh:2.1, 2.2, 4.2), ditempatkan di bawah gambar simetris kiri kanan. Nomor gambar didahului dengan angka yang menunjukkan gambar tersebut berada pada bab berapa diikuti dengan nomor gambar (dalam setiap bab nomor gambar dimulai dari nomor 1).
 - Judul gambar ditulis dengan huruf pertama judul huruf besar kecuali kata sambung dan kata depan tanpa diakhiri titik, aturan penulisan judul sama dengan penulisan tabel.
 - Ukuran gambar (lebar dan tinggi), diusahakan proporsional.
- Contoh penulisan nomor dan nama gambar:

Gambar 3.15. Rancangan Masukan Data Pengguna

3.2.3 Penomoran Halaman

Halaman-halaman bagian awal laporan PKL diberi nomor yang terpisah dari nomor halaman tubuh laporan PKL. Halaman-halaman bagian awal diberi nomer dengan angka Romawi kecil : i, ii, iii, iv, ..., ... x, xi, ... untuk membedakan dari nomor halaman tubuh utama laporan yang berupa angka Arab. Halaman tubuh utama laporan PKL diberi angka Arab 1, 2, 3, Nomor halaman dituliskan di kanan atas halaman, 1,5 cm kecuali awal Bab ditulis di bawah tengah.

3.2.4 Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka meliputi :

- Pustaka berupa *Text Book*
- Pustaka berupa jurnal ilmiah
- Pustaka dari internet
- Pustaka berupa ketipan dari majalah
- Pustaka profil instansi

Daftar pustaka disusun berdasarkan urutan abjad nama pengarang pustaka-pustaka yang dirujuk dan diberi nomor urut angka arab dalam kurung siku “[...]”. Penulisan unsure-unsur keterangan pustaka mengikuti kaidah dengan urutan: (1) nama pengarang ditulis dengan urutan nama akhir, nama awal dan nama tengah, tanpa gelar akademik, (2) tahun penerbitan, (3) Judul, (4) tempat penerbitan, (5) nama penerbit, dan menggunakan tanda koma “,” sebagai pemisah antar-unsur keterangan pustaka tersebut.

Penyataan dalam pembahasan yang merujuk kepada pustaka diberi keterangan perujukan dengan menggunakan nomor pustaka sesuai yang disertai dengan nomor halaman, seperti [1:p..], [2:p...,5:p..].

Contoh penulisan daftar pustaka adalah terlampir.

3.2.5 Lampiran

Lampiran dapat terdiri atas beberapa buah. Lampiran dapat memuat keterangan tambahan, informasi pendukung dan sebagainya, yang kalau dimasukkan ke dalam bagian utama akan mengganggu kelancaran pengutaraan laporan PKL. Setiap lampiran diberi nomor yang berupa huruf kapital abjad Latin A, B, C, ... dan seterusnya. Lampiran didahului oleh satu halaman yang hanya memuat kata LAMPIRAN di tengah halaman. Halaman ini tidak diberi nomor. Lampiran dapat berupa table, gambar, dan sebagainya yang dianggap tidak merupakan bagian utama laporan PKL. Nomor halaman lampiran ditulis berdasarkan bagian lampiran dan diikuti nomor halamannya dengan menggunakan A-2 tanda hubung. Misalnya lampiran A dengan nomor halaman 2 maka ditulis A-2.

Lampiran Pendukung yang wajib disertakan laporan :

- a. Fotocopy Lembar Bimbingan
- b. Fotocopy Daftar Uraian Kegiatan PKL yang ditandatangani pembimbing Instansi

**LEMBAR PENGESAHAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**PERANCANGAN DAN PEMBUATAN WEB SITE
PT. UNISLA SOLUSINDO**

oleh

**Sulis Zumrotus Sholihah
NIM : 111310999**

Lamongan,2021
Disetujui dan disahkan oleh :

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan
Manager Assistant
PT. Unisla Solusindo

Rizky Rahadian W, S.KM., M.KKK
NIDN. 0706098501

Solusiana, SE

Mengetahui,

Kaprodi Kesehatan Lingkungan

Direktur PT. Unisla Solusindo

Gading Wilda A, M.Si
NIDN. 0706048801

Solusianto, ST., MT

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel	iv
Daftar Gambar	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.7 Latar Belakang	1
1.8 Tujuan	2
1.9 Manfaat	3
BAB II PROFIL PERUSAHAAN	
2.1 Latar Belakang	8
2.2 Dasar Pendirian	11
2.3 Visi Misi dan Tujuan.....	14
2.4 Lingkupan Usaha	20
BAB III RUANG LINGKUP PEKERJAAN	
3.1. Kegiatan pelaksanaanPKL.....	22
3.2. Uraian kegiatan PKL	24
BAB IV TUGAS KHUSUS	
4.1 Latar Belakang Masalah	28
4.2 Perancangan dan Implementasi	30
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	36
5.2 Saran	37
Daftar Pustaka.....	38
LAMPIRAN	

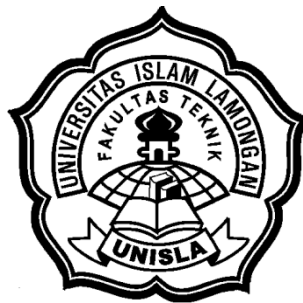
DAFTAR PUSTAKA

- Andi. 2003. *Memahami Model Enkripsi dan Security Data*. Yogyakarta : Penerbit Andi.
- Bloch, Cynthia. Annette Wagner. 2003. *MIDP 2.0 Style Guide*. California : Sun Microsystems.
- Hartanto, Antonius Aditya. 2004. *Pemrograman Mobile Java dengan MIDP 2.0*. Yogyakarta : Penerbit Andi.
- Kurniawan, Yusuf. 2004. *Kriptografi : Keamanan Internet dan Jaringan Komunikasi*. Bandung : Penerbit Informatika.
- Muchow, John W. 2002. *Core J2ME Technology and MIDP*. Prentice Hall.
- Riggs, Roger. Et al. 2003. *Programming Wireless Device With The Java 2 Platform Micro Edition*. California : Sun Microsystems.
- Schneier, Bruce. 1996. *Applied Cryptography, Second Edition*. New York : Wiley.
- Stallings, William. 1999. *Cryptography and Network Security (Principle and Practice)*. New Jersey : Prentice Hall.

ANALISA KUALITAS AIR PDAM LAMONGAN

PT. UNISLA SOLUSINDO

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN



Oleh

Sulis Zumrotus Holihah

NIM : 111310999

PROGRAM STUDI KESEHATAN LINGKUNGAN

FAKULTAS ILMU KESEHATAN

UNIVERSITAS ISLAM LAMONGAN

2021

FORM PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Berdasarkan Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan di perusahaan / instansi kami yaitu :

Nama Perusahaan / Instansi :

Alamat :
.....

Jadwal Pelaksanaan : sampai

Komponen Penilaian	NILAI
A. PENILAIAN UMUM	
1. Disiplin	
2. Ketekunan	
3. Etika	
4. Kerjasama	
5. Tanggung Jawab	
B. NILAI KETERAMPILAN	
1. Implementasi Keilmuan	
2. Pemecahan Masalah	
Jumlah Nilai	
Nilai Rata-Rata	
Huruf	

Demikian kami informasi agar digunakan sebagaimana mestinya.

Lamongan , 2021

Pembimbing Lapangan

Angka	Huruf
80 – 100	A
70– 79	B
60 - 69	C
0.00 – 59	D

LEMBAR BIMBINGAN KONSULTASI PKL

NIM / Nama : ,
Nama Perusahaan / Instansi :
Unit Kerja / Bagian :
Judul Laporan PKL :

Tanggal	Keterangan	Paraf Dosen Pembimbing

....., 2021

Dosen Pembimbing PKL

NIPY/NIDN.

**DATA NIDN DOSEN FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS ISLAM LAMONGAN**

Prodi Kesehatan Lingkungan

NO	NAMA	NIDN	STATUS
1	Rizky Rahadian Wicaksono, S.KM.,M.KKK	0706098501	Dosen Tetap
2	Gading wilda Aniriani S.Si.,M.Si	0706048801	Dosen Tetap
3	Eko Sulistiono S.Pd.,M.Pd	0701048604	Dosen Tetap
4	Mimatun Nasihah S.Pd.,M.Pd	0725088201	Dosen Tetap
5	Marsha Savira Agatha Putri S.ST., M.Sc	0713049401	Dosen Tetap
6	Nur Lathifah Syakbanah S.KM., M.PH	0719029301	Dosen Tetap

BAB IV SEMINAR HASIL

Tata cara pelaksanaan ujian PKL

1. Mahasiswa menyampaikan surat undangan beserta draf naskah PKL kepada masing-masing dosen penguji paling lambat 7 hari sebelum seminar.
2. Mahasiswa dengan persetujuan pembimbing membuat slide Powerpoint materi .
Terdiri dari : pendahuluan, tinjauan pustaka, gambaran umum perusahaan, organisasi, pembahasan, hasil, kesimpulan dan saran .
3. Mahasiswa menyajikan hasil pkl dalam waktu 15 menit pada waktu dan tempat yang telah ditentukan dengan dihadiri semua dosen penguji serta seluruh mahasiswa semester VI kesling.
4. Tanya jawab
5. Mahasiswa wajib memperbaiki naskah PKL berdasarkan saran-saran yang diberikan tim penguji dan dengan persetujuan pembimbing.
6. Nilai dapat keluar jika Naskah PKL sudah diperbaiki dengan bukti berita acara perbaikan yang sudah ditanda tangani oleh pembimbing
7. naskah dijilid rapi berwarna cover orange sebanyak 3 buah dan CD ROM