

PEDOMAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

(PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, Penguasa alam semesta, atas segala karunia-Nya, dan hidayahnya sehingga buku Panduan Praktik Kerja Lapangan (PKL) 2017 ini dapat terselesaikan. Buku ini berisi panduan perencanaan dan pelaksanaan PKL bagi mahasiswa dan dosen pembimbing di lingkungan FMIPA Universitas Negeri Yogyakarta serta pembimbing dari instansi tempat pelaksanaan PKL. Sebagai panduan, buku ini berisi garis besar tentang dasar, tujuan PKL, persyaratan dan tata tertib pelaksanaan PKL, penulisan laporan pelaksanaan PKL dan sistem penilaiannya.

PKL merupakan salah satu mata kuliah wajib (magang III) pada setiap Program Studi non kependidikan di FMIPA UNY yang merupakan salah satu kekhasan / keahlian tertentu dari tiap program studi dengan bobot 3 sks. PKL merupakan kegiatan perkuliahan mahasiswa dalam rangka mempraktikkan ilmu yang telah mereka peroleh selama perkuliahan. Bahkan lebih dari itu, PKL dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan/penyelesaian tugas akhir (skripsi) dan menambah wawasan dalam lapangan kerja bagi para mahasiswa.

Kegiatan PKL memiliki peran yang sangat penting dalam membantu mahasiswa untuk mengenali manajemen organisasi, persoalan-persoalan yang muncul dalam bidang pekerjaan dan pemecahan masalah pada instansi tempat PKL. Kompetensi terkait bidang pekerjaan sangat penting di kelak kemudian hari, ketika mereka terjun untuk menggeluti bidang pekerjaan yang mereka minati setelah selesai kuliah. PKL merupakan pengalaman yang sangat membantu mahasiswa dalam meningkatkan kompetensi pribadinya maupun profesinya sehingga tidak canggung dalam menghadapi persoalan yang akan mereka hadapi di lapangan.

Pada kesempatan ini, kami mengucapkan terima kasih yang sebanyak-banyaknya kepada semua pihak, khususnya tim yang telah menyelesaikan revisi buku Panduan PKL ini. Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa menerima segala jerih payah mereka sebagai amal shaleh. Menyadari akan adanya kekurangan dalam penyusunan buku ini, maka saran yang sifatnya membangun dari berbagai pihak sangat diharapkan demi kesempurnaan buku ini. Akhirnya semoga buku ini dapat bermanfaat khususnya bagi Pelaksanaan PKL di FMIPA UNY.

Yogyakarta, Agustus 2017
Dekan FMIPA UNY

Dr. Hartono
NIP. 19620329 198702 1 002

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Dasar Pelaksanaan PKL.....	1
B. Pengertian PKL.....	1
C. Kompetensi PKL	1
D. Manfaat PKL	1
BAB II KETENTUAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PKL....	3
A. Persyaratan Akademik dan Administrasi Pelaksanaan PKL	3
B. Model, Fokus Kajian, Tempat, dan Pembimbing PKL	3
BAB III MEKANISME PELAKSANAAN PKL	6
A. Persiapan PKL.....	6
B. Perencanaan PKL.....	6
C. Pelaksanaan PKL	6
D. Pemantauan Pelaksanaan PKL.....	6
BAB IV PENYUSUNAN PROPOSAL DAN LAPORAN PKL	7
A. Pedoman Penyusunan Proposal PKL	7
B. Pedoman Penyusunan Laporan Hasil PKL	8
BAB V TATA CARA PENULISAN.....	11
A. Bahan dan Ukuran Kertas	11
B. Pengetikan	11
C. Penomoran	13
D. Tabel dan Gambar.....	13
E. Bahasa.....	14
F. Penulisan Nama Untuk Kutipan atau Daftar Pustaka	15
G. Catatan Bawah dan Istilah Baru.....	16
BAB VI SISTEM PENILAIAN PKL	17
A. Komponen Penilaian PKL	17
B. Mekanisme Penilaian dan Alur Penyerahan Nilai	17
BAB VII PENUTUP	19

		Halaman
Lampiran 1	Prosedur Pelaksanaan PKL.....	20
Lampiran 2	Lembar Penilaian Laporan PKL.....	21
Lampiran 3	Lembar Penilaian Aktivitas PKL.....	22
Lampiran 4	Lembar Nilai Akhir PKL.....	23
Lampiran 5	Daftar Kegiatan PKL.....	24
Lampiran 6	Contoh Halaman Judul.....	25
Lampiran 7	Halaman Pengesahan.....	26
Lampiran 8	Cara Penulisan Tabel dan Gambar.....	27
Lampiran 9	Rencana dan Jadwal Kerja.....	28
Lampiran 10	Contoh Penulisan Daftar Pustaka.....	29
Lampiran 11	Tata Tertib PKL.....	30
Lampiran 12	Daftar Instansi PKL bagi Mahasiswa.....	31

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di FMIPA UNY, berdasarkan SK Rektor UNY No. 682 Tahun 2014 tentang pemberlakuan Kurikulum 2014, yang dilaksanakan sejak tanggal 1 September 2014.

B. Pengertian PKL

Praktik Kerja Lapangan mempunyai pengertian sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah Magang III dalam Kurikulum 2014, dengan pengertian mata kuliah tersebut harus ditempuh oleh setiap Mahasiswa Prodi Non Kependidikan di FMIPA UNY dalam menyelesaikan keutuhan kurikulum (minimal 144 sks) untuk melengkapi prasyarat mendapatkan gelar sarjana dan bersifat wajib lulus.
2. Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah yang dilaksanakan hanya di lapangan (tanpa ada teori di kelas dan praktikum terpandu di laboratorium) pada industri atau instansi yang memiliki relevansi dengan objek dan persoalan matematika dan sains.
3. Bobot PKL adalah 3 sks praktik lapangan setara dengan 136 jam dalam kurun waktu 1 bulan.

C. Kompetensi PKL

Standar kompetensi PKL antara lain :

- a. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya dan berkontribusi dalam kehidupan bermasyarakat yang dilandasi nilai ketaqwaan, kemandirian, dan keceerdiaan.
- b. Memiliki pengetahuan yang luas terkait bidang keahlian dan aplikasinya dalam kehidupan sehari-hari.
- c. Mampu menerapkan ketrampilan terkait bidang keahliannya dalam dunia industri dan instansi terkait.

D. Manfaat PKL

Berbagai manfaat PKL antara lain sebagai berikut :

1. Bagi mahasiswa
 - a. Menumbuhkan sikap kewirausahaan (*entrepreneurship*).
 - b. Memiliki pengalaman bersosialisasi dengan dunia kerja.
 - c. Mendapatkan ide-ide (gagasan) asli (*authentic*) dari lapangan (tempat praktik) yang dapat dilanjutkan menjadi persoalan karya ilmiah (penelitian) untuk Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), atau Tugas Akhir Skripsi (TAS).

- d. Mengetahui kebutuhan lapangan kerja, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri sedini mungkin untuk memasuki dunia kerja.
2. Bagi Program Studi atau Jurusan di FMIPA UNY
 - a. Terjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara Fakultas/Jurusan/ Program Studi di FMIPA UNY dengan dunia kerja.
 - b. Sebagai bahan masukan (*feedback*) yang dapat digunakan untuk evaluasi program-program pada Program Studi atau Jurusan di FMIPA UNY.
 - c. Dapat digunakan sebagai dasar penyusunan kurikulum Program Studi atau Jurusan di FMIPA UNY dalam rangka menentukan kesesuaian kurikulumnya dengan kebutuhan lapangan kerja.
3. Bagi instansi tempat PKL
 - a. Mendapatkan masukan, baik yang berupa saran maupun gagasan dari mahasiswa atau dosen pembimbing, yang dapat bermanfaat bagi pengembangan proses atau produk di instansi tempat PKL.
 - b. Memantapkan eksistensi instansi di kalangan mahasiswa sebagai calon tenaga kerja.
 - c. Terjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara instansi tempat PKL dan Mahasiswa, Program Studi, Jurusan dan Fakultas di FMIPA UNY.

BAB II

KETENTUAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PKL

A. Persyaratan Akademik dan Administrasi Pelaksanaan PKL

Ketentuan-ketentuan yang berlaku bagi setiap mahasiswa yang akan melaksanakan program PKL terdiri atas syarat akademik dan syarat administrasi sebagai berikut :

1. Persyaratan Akademik Pelaksanaan PKL

Persyaratan akademik bagi mahasiswa yang akan melaksanakan program PKL adalah sebagai berikut :

- a. Telah menempuh minimal 100 sks serta memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) $\geq 2,50$ dengan menunjukkan Dokumen Hasil Studi (DHS) yang disahkan oleh Kasubag Pendidikan.
- b. Tidak sedang terkena sanksi akademis.

2. Persyaratan Administrasi Pelaksanaan PKL

Persyaratan administrasi bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan program PKL adalah sebagai berikut :

- a. Terdaftar dan aktif sebagai mahasiswa di FMIPA UNY dalam arti tidak sedang status mengambil masa selang (cuti kuliah).
- b. Mendaftarkan diri mengikuti kegiatan PKL melalui Koordinator PKL Prodi.
- c. Mendapatkan Surat Pengantar melaksanakan PKL dari Dekan.
- d. Bersedia mentaati aturan dan tata tertib PKL yang telah ditentukan.

B. Model, Fokus Kajian, Tempat, dan Pembimbing PKL

1. Model-model PKL

Model-model pelaksanaan PKL antara lain adalah :

- a. Penerapan IPTEK : Mahasiswa menerapkan ilmu dan pengetahuan yang telah diperolehnya di bangku kuliah, misalnya penyusunan program komputer, pengujian kandungan air limbah, pembuatan pupuk kompos, dan sebagainya.
- b. Magang : Mahasiswa mengikuti suatu kegiatan berupa magang di instansi tempat PKL sehingga memperoleh pengetahuan dan keterampilan tertentu.
- c. *Problem solving* : Mahasiswa melakukan kegiatan observasi atau pengamatan objek, mencari atau menentukan dan menyelesaikan masalah di tempat PKL.

2. Fokus Kajian PKL

Fokus kajian dalam kegiatan PKL secara garis besar dapat dibedakan menjadi dua hal, yaitu:

- a. Manajemen organisasi, yang meliputi : struktur organisasi dari proses manajemen (perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi).
- b. Kajian keilmuan, yang meliputi masalah-masalah yang sesuai dengan bidang keilmuan dan penerapan teknologi.

3. Tempat PKL

Pelaksanaan program PKL dapat mengambil tempat pada industri/Instansi-instansi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Memiliki relevansi dengan bidang keilmuan MIPA (Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam).
- b. Letak instansi tempat PKL disarankan dalam wilayah DIY dan Jateng dengan maksud untuk memudahkan koordinasi dan pemantauan, tetapi dalam keadaan tertentu dapat dilaksanakan di luar DIY dan Jateng.
- c. Satu tempat PKL dapat digunakan untuk melaksanakan PKL dari beberapa mahasiswa secara kelompok (kolektif), tetapi dengan kajian persoalan yang berbeda dan bersifat individual.
- d. Penentuan tempat PKL dapat dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan Koordinator PKL.
- e. Tidak memberikan konsekuensi banyak pembiayaan bagi mahasiswa.

4. Pembimbing PKL

Mahasiswa dalam melaksanakan PKL dibimbing 2 (dua) orang, yaitu :

- a. Satu orang Dosen Pembimbing PKL yang ditetapkan oleh Koordinator PKL dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Berpendidikan minimal S2 dengan bidang keahlian yang sesuai dengan topik PKL mahasiswa; dan/ atau
 - 2) Mempunyai jenjang kepangkatan minimal Asisten Ahli.
- b. Satu orang Pembimbing Lapangan yang berasal dari Instansi tempat pelaksanaan PKL, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Berpendidikan minimal S1, dan /atau
 - 2) Memiliki bidang keahlian sesuai dengan topik PKL

5. Tugas pembimbing PKL

Dosen Pembimbing PKL bertugas:

- a. Mengarahkan mahasiswa menentukan objek dan masalah PKL.
- b. Membimbing mahasiswa dalam penyusunan program kerja, pelaksanaan, dan pembuatan laporan PKL.
- c. Memantau dan menilai pelaksanaan PKL kepada mahasiswa yang dibimbingnya.
- d. Menguji dan menilai laporan hasil PKL berdasarkan kriteria yang telah ditentukan

Pembimbing Lapangan bertugas :

- a. Mengarahkan mahasiswa menentukan objek dan masalah PKL.
- b. Membimbing dan memfasilitasi mahasiswa dalam pelaksanaan PKL.
- c. Memantau dan menilai pelaksanaan PKL dari mahasiswa yang dibimbingnya.

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN PKL

A. Persiapan PKL

Setiap mahasiswa yang telah memenuhi syarat-syarat akademik dan merencanakan untuk mengambil PKL, diwajibkan untuk melakukan persiapan PKL sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi kegiatan PKL dengan Koordinator PKL.
2. Memilih instansi tempat PKL.
3. Melakukan survei awal di instansi yang akan dijadikan tempat PKL untuk menentukan model PKL yang akan dilaksanakan.

B. Perencanaan PKL

Agar setiap kegiatan PKL memperoleh hasil yang memuaskan, maka perlu perencanaan yang cermat dan matang sebagai berikut:

1. Menyusun proposal PKL (cara dan sistematika penyusunan proposal PKL pada Bab IV).
2. Mengkonsultasikan proposal PKL kepada Koordinator PKL untuk mendapatkan masukan dan sekaligus menentukan Dosen Pembimbing PKL.
3. Memproses perijinan PKL sesuai prosedur perijinan yang telah disepakati (Lampiran 1).

C. Pelaksanaan PKL

Melaksanakan PKL sesuai dengan bobot mata kuliah 3 sks berdasarkan peraturan akademik di UNY mengandung pengertian bahwa mahasiswa wajib melaksanakan kegiatan PKL di lokasi selama 3 (SKS) x 170 menit per minggu x 16 minggu atau setara dengan 136 jam yang dilakukan selama 1 bulan.

D. Pemantauan Pelaksanaan PKL

1. Dosen pembimbing PKL memantau pelaksanaan PKL melalui komunikasi dengan pembimbing lapangan dan mahasiswa.
2. Pemantauan dapat juga melalui jaringan online.

BAB IV PENYUSUNAN PROPOSAL DAN LAPORAN PKL

Pada hakekatnya, kegiatan PKL merupakan penerapan prosedur ilmiah yang meliputi : penemuan masalah kemudian penyelesaian masalah tersebut secara terstruktur dan sistematis. Sebagai suatu prosedur, maka PKL biasanya dilakukan menurut sekuen tertentu sebagai berikut : (1) mengidentifikasi permasalahan, (2) merumuskan gagasan awal, (3) merumuskan masalah, (4) menyusun kerangka berpikir teoritis, (5) menyusun rancangan, (6) menganalisis data, (7) melaporkan hasil dan pembahasannya, dan (8) membuat kesimpulan dan saran.

A. Pedoman Penyusunan Proposal PKL

Proposal PKL terdiri atas komponen-komponen berikut: (1) judul, (2) latar belakang masalah, identifikasi masalah, pembatasan masalah, rumusan masalah, tujuan, dan manfaat, (3) kajian pustaka, (4) kerangka berpikir teoritis, (5) metode PKL, dan (6) lampiran. Sistematika penyusunan proposal PKL dapat disusun berdasarkan babnya dan dikelompokkan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN meliputi :

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Identifikasi Masalah
- C. Pembatasan Masalah
- D. Rumusan Masalah
- E. Tujuan PKL
- F. Manfaat PKL

BAB II : KAJIAN PUSTAKA meliputi :

- A. Kajian Pustaka
- B. Kerangka berpikir teoritis

BAB III : METODE PKL meliputi :

- A. Lokasi PKL
- B. Desain / rancangan PKL
- C. Objek PKL
- D. Metode Pengumpulan Data
- E. Instrumen PKL
- F. Teknik Analisis Data

B. Pedoman Penyusunan Laporan Hasil PKL

Laporan hasil pelaksanaan PKL terdiri dari komponen-komponen yang pada prinsipnya mirip dengan proposal PKL hanya ditambahkan hasil dan pembahasan serta kesimpulan dan saran.

1. Bagian Depan

- a. Judul : Judul PKL harus ditulis dengan huruf kapital, dalam kalimat yang singkat dan jelas, serta menunjukkan fokus dari permasalahan pokok PKL.
- b. Halaman Pengesahan : Berisi pengesahan oleh Dosen Pembimbing PKL dan Pembimbing Lapangan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan PKL dan telah menulis laporannya.
- c. Kata Pengantar : Berisi pengantar penulis dan ucapan terima kasih.
- d. Daftar Isi : Berisi daftar pokok-pokok isi PKL (bab dan subbab tergantung kebutuhan).
- e. Ringkasan : merupakan rangkuman atau pemadatan isi hasil keseluruhan laporan PKL yang terdiri dari tiga paragraf. Paragraf pertama berisi permasalahan, paragraf kedua berisi metode, dan paragraf ketiga berisi hasil dan kesimpulan PKL.

2. Bagian Pokok

BAB I : PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Masalah (LBM) PKL : merupakan uraian yang disusun dalam alur pikir yang logik dan sistematis tentang masalah PKL yang akan dilaksanakan. Masalah PKL pada hakekatnya merupakan kesenjangan (*discrepancy*) antara kondisi yang ada (realita) dengan kondisi yang diinginkan (harapan), atau kesenjangan antara teori dan kenyataan (empiris). Untuk memperjelas permasalahan mana yang akan menjadi perhatian dan akan dicarikan solusinya, maka dalam LBM perlu dicantumkan identifikasi masalah. Selain itu, dalam LBM harus tersirat rasionalisasi pentingnya pemecahan masalah PKL, dukungan teori (pustaka), cara pemecahan masalah yang akan dipergunakan, tujuan dan manfaat PKL. LBM memiliki kaitan yang sangat erat dengan judul, rumusan masalah, dan tujuan PKL (benang merah). Oleh karena itu, permasalahan dalam LBM ini seharusnya tersirat dalam judul PKL.
2. Rumusan Masalah PKL : Masalah PKL, biasanya dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya atau pernyataan saat observasi. Pertanyaan tersebut menggambarkan hubungan antar variabel yang akan diamati dan cara penyelesaian masalah tersebut.

3. Tujuan PKL : Berisi uraian singkat dan jelas tentang apa yang akan dicapai melalui PKL. Tujuan PKL dapat dirinci menjadi tujuan umum, kemudian tujuan khusus PKL.
4. Manfaat PKL : Berisi uraian manfaat atau sumbangan yang dapat diberikan dari hasil PKL untuk kepentingan teoritis maupun praktis (spesifik sesuai PKL yang dilaksanakan).

BAB II : KAJIAN PUSTAKA

1. Menyusun kajian pustaka : Kajian pustaka mencakup teori-teori yang berkaitan dengan masalah PKL, dan diperkaya dengan temuan-temuan penelitian baik yang sejalan maupun yang berbeda dari teori yang dikemukakan. Kajian pustaka sebaiknya disusun secara lugas dan jelas yang memuat teori dan hasil-hasil penelitian yang relevan saja dan tak perlu panjang lebar dengan maksud untuk menambah jumlah halaman. Sebenarnya kalau kita cermati kajian pustaka dapat kita masukkan dalam teks laporan PKL baik di bagian latar belakang masalah, kajian pustaka sendiri, maupun pada bagian diskusi (pembahasan). Diusahakan sedapat mungkin pustaka dan sumber referensi yang dipergunakan dalam menyusun kajian pustaka dipilih yang mutakhir, lebih baik lagi yang berasal dari laporan penelitian (jurnal). Setiap sumber acuan yang dipergunakan dalam menyusun kajian pustaka sudah seharusnya dituliskan dalam daftar pustaka sebagai rasa hormat kita kepada karya ilmiah peneliti atau penulis, dan juga akan memudahkan orang lain yang ingin mengetahui sumber-sumber tersebut lebih lanjut.
2. Menyusun kerangka pikir teoritis : merupakan alur pemikiran secara teoritis yang sifatnya runtut, logis, dan menampakkan kejelasan hubungan antar variabel. Dalam kerangka berpikir teoritis tersirat hubungan antar variabel, rancangan PKL yang akan dipergunakan, objek, jenis data, dan teknik analisis data. Kerangka berpikir teoritis yang kuat dan sistematis dapat menjelaskan permasalahan PKL yang akan dilaksanakan serta dapat mendefinisikan variabel PKL sehingga dapat dioperasionalisasikan dalam arti jelas cara mengukur dan instrumen yang dipergunakan untuk mengukurnya. Biasanya kerangka berpikir teoritis berpedoman pada kajian teori yang terdapat dalam pustaka dan sumber-sumber lain yang relevan seperti komunikasi pribadi. Kerangka berpikir teoritis merupakan turunan dari kajian pustaka yang disusun sedemikian rupa sehingga terlihat runtut dan logis.

BAB III : METODE PKL

Pada bagian ini berisi cara yang akan dapat dipakai dalam melaksanakan PKL, yang mencakup :

1. Lokasi PKL : Deskripsi organisasi instansi tempat PKL.
2. Desain PKL : Berisi uraian tentang rancangan PKL yang dipilih beserta alasan-alasannya.
3. Penentuan Objek PKL : Objek PKL adalah sesuatu yang akan dijadikan objek pelaksanaan. Objek PKL perlu dideskripsikan secara karakteristik.
4. Metode Pengumpulan Data : Berisi uraian metode yang digunakan untuk mengumpulkan data disertai alasan pemilihan metode tersebut. Deskripsi data hasil observasi (pengamatan).
5. Instrumen PKL : Berisi uraian dan spesifikasi alat yang dipakai dalam PKL.
6. Teknik Analisis Data : Berisi penjelasan tentang analisis data yang digunakan. Selain itu, perlu dikemukakan teknik analisis yang dipilih serta alasannya. Interpretasi hasil analisis dan pengambilan kesimpulan.

BAB IV : HASIL PKL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini berisi deskripsi kegiatan mahasiswa selama PKL, persoalan yang dipecahkan, metode yang digunakan, data, interpretasi data, pembahasan, dan pelajaran yang dapat dipetik.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini berisi kesimpulan sesuai dengan masalah yang telah dirumuskan, keterbatasan, implikasi, dan saran-saran jika ada.

3. Bagian Akhir

Bagian akhir ini dapat berisi :

1. Daftar Pustaka : Berisi sumber acuan yang digunakan dalam pembuatan usulan PKL. Daftar pustaka lazimnya ditulis berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan dalam kaidah sebagai berikut : abjad nama pengarang, tahun penulisan, judul, kota penerbit, dan nama penerbit. Hanya pustaka yang dikutip dalam teks laporan yang dicantumkan dalam daftar pustaka.
2. Lampiran : antara lain berisi foto-foto yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan PKL. Gambar sebaiknya *discan* dengan komputer.

BAB V TATACARA PENULISAN

Tata cara penulisan meliputi : bahan dan ukuran kertas, cara pengetikan, cara penomoran, tabel dan gambar, bahasa yang digunakan, dan penulisan nama pengarang (*author*).

A. Bahan dan Ukuran Kertas

1. Naskah
Naskah ditulis di atas kertas ukuran kuarto A4 (21 cm x 29,7 cm) jenis HVS 80 gr/m² dan tidak bolak balik.
2. Sampul
Sampul dibuat dari kertas *Buffalo* atau yang sejenis. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul (contoh: lampiran 6).
3. Warna Sampul
Warna sampul laporan PKL adalah biru muda, hal ini disesuaikan dengan kesepakatan warna untuk FMIPA UNY.

B. Pengetikan

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

1. Jenis huruf
 - a. Naskah diketik dengan huruf Times New Roman dengan *font* 12, dan untuk seluruh naskah harus dipakai huruf yang sama.
 - b. Huruf miring digunakan untuk tujuan tertentu antara lain : menyatakan tulisan kata asing yang belum sepenuhnya diserap dalam bahasa Indonesia.
 - c. Lambang huruf Yunani atau simbol-simbol lain diketik dengan menggunakan simbol yang tersedia di program komputer, jika tidak ada dapat ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.
2. Bilangan dan satuan
 - a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali jika terdapat pada permulaan kalimat, maka bilangan itu harus dieja, misalnya "10 g bahan" menjadi "Sepuluh gram bahan".
 - b. Bilangan desimal ditandai dengan koma bukan dengan titik, misalnya berat telur 50,5 g.
 - c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalnya m, g, kg, cal, dan lt.

3. Jarak baris
Jarak antara 2 baris dibuat 1,5 spasi, kecuali intisari, kutipan langsung, judul tabel dan gambar yang lebih dari satu baris, dan daftar pustaka, yang diketik dengan jarak 1 spasi ke bawah.
4. Batas tepi
Batas-batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:
 - a. tepi atas : 4 cm
 - b. tepi bawah : 3 cm
 - c. tepi kiri : 4 cm
 - d. tepi kanan : 3 cm
5. Pengisian ruangan
Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus mulai dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan, dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang, kecuali kalau akan mulai dengan alinea baru, persamaan (rumus), tabel, gambar, judul subbab, atau hal-hal yang khusus.
6. Alinea baru dimulai pada ketukan yang ke-5 dari batas tepi kiri.
7. Bilangan, lambang, atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat harus dieja, misalnya : Natrium klorida bukan NaCl.
8. Judul bab, judul subbab, judul anak subbab, dan lain-lain.
 - a. Judul bab harus ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya letaknya simetris di tengah, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
 - b. Judul subbab beserta nomornya ditulis mulai dari tepi kiri (rata kiri), semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, dan semua dicetak tebal tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul anak subbab dimulai dengan alinea baru.
 - c. Judul anak subbab diketik mulai dari tepi kiri dan dicetak tebal, tetapi hanya huruf yang pertama saja yang berupa huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul anak subbab ditulis dengan alinea baru. Judul anak subbab ditulis mulai dari ketukan ke-5 diikuti dengan titik dan dicetak tebal. Kalimat pertama yang menyusul kemudian, diketik terus ke belakang dalam satu baris dengan judul anak subbab kecuali itu sub judul anak subbab dapat juga ditulis langsung berupa kalimat, tetapi yang berfungsi sebagai sub judul ditempatkan paling depan dan dicetak tebal. Contoh penulisan judul dan lain-lain tertera pada Lampiran 6.
9. Perincian ke bawah
Jika pada penulisan naskah ada perincian yang harus disusun ke bawah pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat

perincian. Penggunaan garis penghubung (-) atau *bullet* yang ditempatkan di depan perincian tidak dibenarkan.

C. Penomoran

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

1. Halaman

- Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai ke intisari, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil.
- Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pendahuluan (Bab I) sampai ke halaman terakhir, memakai angka Arab-Hindu sebagai nomor halaman.
- Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu. Untuk halaman yang demikian nomornya ditulis di sebelah kanan bawah.
- Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas.

2. Tabel

Tabel diberi nomor urut dengan angka Arab-Hindu (Lampiran 8), dan diberi judul tabel yang ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

3. Gambar

Gambar (termasuk bagan, grafik, potret, foto, peta) diberi nomor dengan angka Arab-Hindu (Lampiran 8), dan diberi judul gambar yang ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

4. Persamaan/Rumus

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematika, reaksi kimia, dan lain-lainnya ditulis dengan angka Arab-Hindu di dalam kurung dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan.



D. Tabel dan Gambar

1. Tabel

- Nomor tabel yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel tanpa diakhiri titik.
- Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel, dicantumkan nomor tabel dan kata lanjutan, tanpa judul.
- Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan yang lain cukup tegas.
- Di atas dan di bawah tabel dipasang garis batas agar terpisah dari uraian pokok dalam makalah.
- Tabel diketik simetris.

- f. Tabel yang lebih dari dua halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.
2. Gambar
 - a. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).
 - b. Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik.
 - c. Gambar tidak boleh dipenggal.
 - d. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar, tetapi jangan pada halaman lain.
 - e. Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya sewajar-wajarnya (jangan terlalu kurus dan gemuk).
 - f. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi.
 - g. Bagan dan grafik dibuat dengan tinta hitam yang tidak larut dalam air, dan garis lengkung dibuat dengan bantuan kurve Perancis (*French curve*) atau dengan batang plastik yang dapat dibengkokkan sesuai dengan lengkungan yang akan dibuat.
 - h. Letak gambar diatur supaya simetris.

E. Bahasa

1. Bahasa yang dipakai

Bahasa yang dipakai ialah Bahasa Indonesia yang baku (ada subjek dan predikat, dan supaya lebih sempurna, ditambah dengan objek dan keterangan). Ejaan sesuai dengan pedoman EYD (Ejaan Yang Disempurnakan).
2. Bentuk kalimat

Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kita engkau, dan lain-lainnya), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, saya diganti penulis.
3. Istilah
 - a. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah diindonesiakan.
 - b. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, maka istilah asing tersebut ditulis dengan huruf miring, sebagai contoh : *in vivo*, *in vitro*.
4. Kesalahan yang sering terjadi
 - a. Kata penghubung seperti sehingga dan sedangkan tidak boleh dipakai untuk memulai suatu kalimat atau alinea.

- b. Kata depan “pada” sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subjek (merusak susunan kalimat).
- c. Kata “di mana” dan “dari” kerap kurang tepat pemakaiannya dan diperlakukan seperti kata “where” dan “of” dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan dipakai.
- d. Awalan “ke” dan “di” harus dibedakan dengan kata depan “ke” dan “di”.
- e. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.

F. Penulisan Nama untuk Kutipan atau Daftar Pustaka

Penulisan nama mencakup nama penulis yang dikutip dalam uraian, daftar pustaka, nama yang lebih dari satu kata, nama dengan garis penghubung, nama yang diikuti dengan singkatan, dan derajat keserjanaan.

1. Nama penulis yang dikutip dalam uraian (teks).

Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja dan kalau lebih dari 2 orang, hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk atau et al.

Contoh :

- a. Menurut Calvin (1978, hal...)
- b. Pirolisis ampas tebu (Ortma & Fernstrom, 1943, hal 6) menghasilkan
- c. Bensin dapat dibuat dari metanol (Meisel dkk., 1976, hal 9) Yang membuat tulisan pada contoh (c) berjumlah 4 orang, yaitu: Meisel, S.I., Mc Cullough, J.P., Leckhaler, C.H., dan Weisz, P.B.

2. Nama penulis dalam daftar pustaka

Dalam daftar pustaka, semua penulisan harus dicantumkan namanya dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk. atau *et al.* saja.

Contoh :

Meisel, SI, Mc Cullough, JP, Leckhaler, CH, and Weisz, PB, 1976.....

Tidak boleh hanya : Meisel, SI, dkk. atau Meisel, SI, *et al.*

3. Nama penulis lebih dari satu kata

Jika nama penulis terdiri dari 2 suku kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma, nama depan, tengah, dan seterusnya, yang semuanya diberi titik, atau nama akhir diikuti dengan kata nama depan, tengah, dan seterusnya.

Contoh :

- a. Sutan Takdir Alisyahbana ditulis : Alisyahbana, S.T. atau Alisyahbana, Sutan Takdir.
- b. Donald Fitzgerald Othmer ditulis : Othmer, D.F.

4. Nama dengan garis penghubung
Kalau nama penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung di antara 2 kata, maka keduanya dianggap sebagai satu kesatuan.
Contoh : Sulastin-Sutrisno ditulis Sulastin-Sutrisno.
5. Nama yang diikuti dengan singkatan
Nama yang diikuti dengan singkatan dianggap bahwa singkatannya itu menjadi satu dengan kata yang ada di depannya.
Contoh :
 - a. Mawardi, A.I. ditulis Mawardi, A.I.
 - b. Willian D. Ross Jr. ditulis Ross Jr, W.D.
6. Derajat keserjanaan
Derajat keserjanaan, jabatan atau pangkat tidak dicantumkan.

G. Catatan Bawah dan Istilah Baru

1. Catatan bawah
Tidak diperkenankan menggunakan catatan kaki.
2. Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dapat digunakan asalkan konsisten. Pada penggunaan yang pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing (dalam kurung). Kalau banyak sekali menggunakan istilah baru, sebaiknya daftar istilah di bagian belakang laporan.

BAB VI

SISTEM PENILAIAN PKL

A. Komponen Penilaian PKL

Penilaian pelaksanaan program PKL meliputi dua komponen, yaitu:

- a. Kegiatan mahasiswa di lapangan tempat PKL, yang dinilai oleh Pembimbing Lapangan yang selanjutnya disebut nilai PKL-L (Lapangan). Adapun aspek-aspek yang dinilai adalah :
 1. Kesiapan kerja
 2. Kedisiplinan
 3. Kreativitas
 4. Kerjasama
 5. Kejujuran
 6. Kesopanan (tatakrama)
 7. Semangat kerja
 8. Keuletan
- b. Laporan PKL dan ujian yang dinilai oleh Dosen Pembimbing PKL yang selanjutnya disebut nilai PKL-A (Akademis). Adapun aspek-aspek yang dinilai adalah :
 1. Sistematika laporan
 2. Kelengkapan laporan
 3. Kerapian
 4. Tatatulis
 5. Relevansi dan keluasan sumber pustaka dengan masalah kajian
 6. Kelengkapan data
 7. Pembahasan sesuai masalah
 8. Kesimpulan sesuai tujuan
 9. Ketepatan waktu
 10. Penguasaan Materi / Persoalan PKL

B. Mekanisme Penilaian dan Alur Penyerahan Nilai

- a. Mekanisme penilaian
 1. Pembimbing Lapangan memberikan penilaian kinerja mahasiswa pada saat melaksanakan PKL dengan menggunakan lembar penilaian yang telah disediakan (Lampiran 3).
 2. Dosen pembimbing PKL memberikan penilaian kinerja mahasiswa pada saat melaksanakan dan melaporkan kegiatan PKL dengan menggunakan lembar penilaian yang telah disediakan (Lampiran 2)
 3. Dosen Pembimbing PKL menguji dan memberikan penilaian tentang penguasaan substansi PKL.

b. Alur Penyerahan Nilai

1. Nilai PKL-L diserahkan oleh Pembimbing Lapangan kepada Koordinator PKL dalam amplop tertutup rapat.
2. Dosen Pembimbing PKL memberikan nilai PKL dari hasil rata-rata nilai kinerja dan nilai ujian dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Nilai PKL} = \frac{\text{Nilai Kinerja (dari Pembimbing Lapangan)} + \text{Nilai Laporan PKL} + \text{Nilai Ujian (ANGKA)}}{3}$$

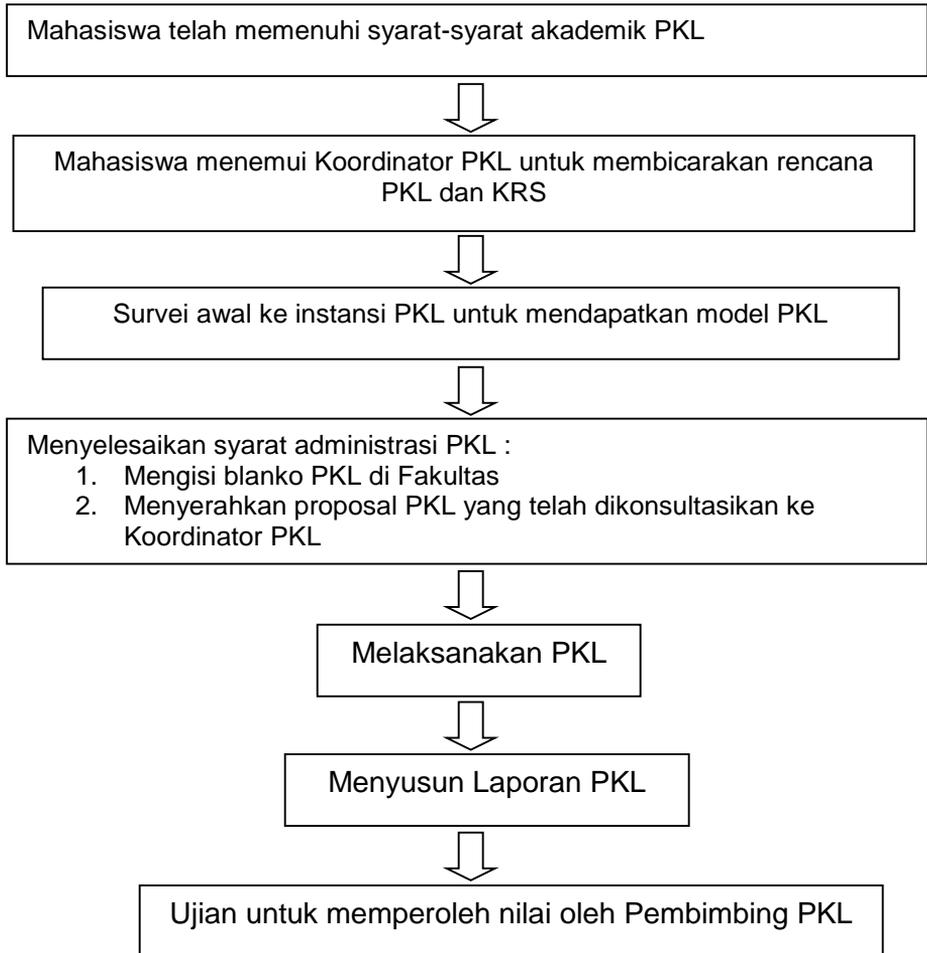
3. Dosen Pembimbing PKL menyerahkan Nilai PKL ke Koordinator PKL untuk diupload.

BAB VII PENUTUP

Pedoman ini disusun sebagai acuan dalam melaksanakan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Fakultas MIPA UNY. Hal-hal yang belum tercantum dalam pedoman ini akan diatur dan diselesaikan kemudian.

Lampiran 1 :

**PROSEDUR PELAKSANAAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**



Lampiran 2 :

**LEMBAR PENILAIAN AKADEMIS PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
(Diisi oleh Dosen Pembimbing PKL)**

Nama Instansi Tempat PKL:
 Alamat Instansi :
 Nama/Nomor Mahasiswa :
 Program Studi /Semester :/.....
 Lama Praktik :minggu/dari tanggals.d.....

Penilaian Laporan

No.	Aspek yang Dinilai	Penilaian (angka)	Keterangan
1.	Sistematika laporan		
2.	Kelengkapan laporan		
3.	Kerapian		
4.	Tata tulis		
5.	Bahasa		
6.	Relevansi dan keluasan sumber pustaka dengan persoalan kajian		
7.	Kelengkapan data		
8.	Pembahasan sesuai persoalan		
9.	Kesimpulan sesuai tujuan		
10.	Ketepatan penyerahan		
Jumlah			

Nilai Laporan = $\frac{\text{Jumlah Nilai}}{10}$ =(ANGKA)

Nilai Pelaksanaan = (ANGKA)

1. Nilai Kinerja = $\frac{\text{Nilai Laporan} + \text{Nilai Pelaksanaan}}{2}$ =(ANGKA)

2. Nilai Ujian = (ANGKA)

Nilai Rata-rata (PKL-A) = $\frac{\text{Nilai Kinerja} + \text{Nilai Ujian}}{2}$ =(ANGKA)
--

- 1. 0 – 55 : D (kurang)
- 2. 56 – 63 : C (cukup)
- 3. 64 – 65 : C+ (lebih dari cukup)
- 4. 66 – 70 : B- (agak baik)
- 5. 71 – 74 : B (baik)
- 6. 75 – 79 : B+ (lebih dari baik)
- 7. 80 – 85 : A- (baik sekali)
- 8. 86 – 100 : A (sangat baik sekali)

Yogyakarta,

(.....)
 NIP.

Lampiran 3 :

**LEMBAR PENILAIAN AKTIVITAS PKL (PKL-L)
(Diisi oleh Pembimbing Lapangan PKL)**

Nama Instansi Tempat PKL :
 Alamat Instansi :
 Nama/Nomor Mahasiswa :
 Program Studi :/.....
 Lama Praktik : ...minggu/dari tanggals.d.....

No.	Aspek yang Dinilai	Penilaian (angka)	Keterangan
1.	Kedisiplinan		
2.	Kreativitas		
3.	Ketekunan		
4.	Kerjasama		
5.	Kejujuran		
6.	Kesopanan (Tatakrama)		
7.	Semangat kerja (Etos Kerja)		
8.	Keuletan		
9.	Wawasan Keilmuan		
10.	Ketrampilan Bekerja		
Jumlah			

NILAI RATA-RATA (PKL-L) = $\frac{\text{Jumlah Nilai}}{10}$ =

Catatan : Nilai dituliskan dalam bentuk angka

- 1. 0 – 55 : D (kurang)
- 2. 56 – 63 : C (cukup)
- 3. 64 – 65 : C+ (lebih dari cukup)
- 4. 66 – 70 : B- (agak baik)
- 5. 71 – 74 : B (baik)
- 6. 75 – 79 : B+ (lebih dari baik)
- 7. 80 – 85 : A- (baik sekali)
- 8. 86 – 100 : A (sangat baik sekali)

Yogyakarta,

(.....)
 NIP.

Lampiran 4 :

**NILAI AKHIR PKL
(Diisi dan Diserahkan oleh Dosen Pembimbing PKL)**

Nama Mhs./No. Mhs :
Program Studi/Semester :
Alamat Tempat Praktik :
Lama Praktik :minggu/dari tanggals.d.....

$\text{Nilai PKL} = \frac{\text{Nilai Kinerja (dari Pembimbing Lapangan)} + \text{Nilai Laporan PKL} + \text{Nilai Ujian (ANGKA)}}{3}$
--

Yogyakarta,.....
Dosen Pembimbing PKL,
.....
NIP.

Catatan :
1 lembar diserahkan ke Kaprodi

Lampiran 6 :

Contoh Halaman Judul

JUDUL PKL



Disusun oleh :
Siti Nurhaliza

PROGRAM STUDI
JURUSAN PENDIDIKAN
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Tahun

Lampiran 7 :

HALAMAN PENGESAHAN

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang berjudul :

“.....”

telah dilaksanakan dan dinilai oleh Dosen Pembimbing PKL pada tanggal.....dan dinyatakan lulus.

Dosen Pembimbing :

Nama, tanda tangan.....

Pembimbing Lapangan:

Nama....., tanda tangan.....

Kajur

Yogyakarta,
Koordinator PKL

Nama.....

NIP.....

Nama.....

NIP.....

Lampiran 8:

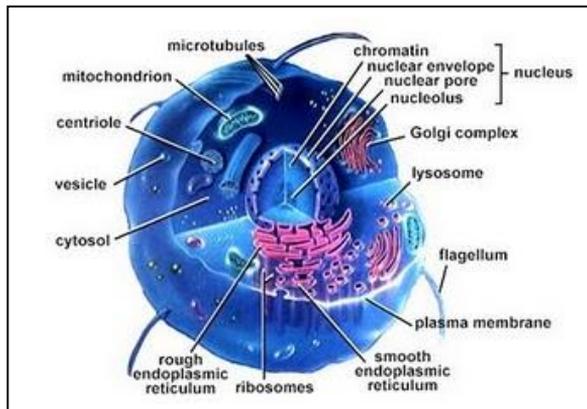
Cara Penulisan Tabel dan Gambar

Contoh :

Tabel 1:

Pengelompokan Mata Kuliah Prodi Pendidikan Biologi menurut Elemen dan Jenis Kompetensi

Elemen Kompetensi		Jenis Kompetensi (Jumlah sks)			Jumlah sks
		Utama	Pendukung	Lainnya	
1.	Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)	15			15
2.	Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)	82			82
3.	Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)	18	10		28
4.	Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB)	13			13
5.	Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)	6			6
Jumlah		134	10		144



Gambar 1 : Skema sel hewan dan organellanya

Lampiran 9 :

Contoh :

RENCANA DAN JADWAL KERJA

No.	Kegiatan PKL	Minggu ke-					
		1	2	3	4	5	6
1.	Survei tempat PKL	■					
2.	Penyusunan proposal	■					
3.	Persiapan alat dan bahan		■				
4.	Pelaksanaan kegiatan			■	■	■	
5.	Pengumpulan dan analisis data				■	■	■
6.	Penyusunan laporan hasil PKL						■
7.	Penilaian oleh pembimbing						■

Lampiran 10 :

Contoh : Cara penulisan daftar pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Budivaya, I.A. (1981). *Kamus istilah psikologi*. Jakarta: Mutiara Bahasa.

Habibie, B.J. (2003). *Analisis turbulensi kompleks*. Jakarta: Pustaka Teknika.

Noor, M. (1999). *Evaluasi penyelenggaraan ebtanas*. Laporan Penelitian Kerja Sama Lembaga Penelitian Universitas Negeri Yogyakarta dengan Balitbang, Depdikbud. Yogyakarta: Lembaga Penelitian Universitas Negeri Yogyakarta.

Sembiring, R.K. (1989). *Analisis Regresi*. Bandung: Penerbit ITB.

Lampiran 11:

TATA TERTIB PESERTA PKL

Setiap peserta PKL diwajibkan mentaati tata tertib berikut:

1. Peserta harus mengikuti seluruh kegiatan PKL sejak awal hingga akhir.
2. Peserta pada saat penerimaan PKL oleh instansi tempat PKL diharuskan berpakaian sopan dan rapi, bersepatu, memakai jas almamater, memakai tanda nama (kokard), dan berdasi.
3. Peserta pada saat mengikuti PKL tidak diperbolehkan memakai sandal, kaos oblong, dan merokok.
4. Setiap peserta diharuskan memperhatikan dengan seksama petunjuk yang diberikan oleh pembimbing lapangan dan mentaati setiap aturan yang berlaku di tempat PKL.
5. Pada saat mengikuti kegiatan lapangan, peserta diharuskan memakai pakaian lapangan sesuai kebiasaan instansi tempat PKL.
6. Sebelum PKL, peserta harus sudah siap di tempat 10 menit sebelum kegiatan dimulai.
7. Setiap peserta yang meninggalkan PKL harus mendapat izin dari Dosen Pembimbing Lapangan.
8. Syarat mendapatkan sertifikat PKL adalah peserta yang telah mengikuti seluruh kegiatan PKL dan telah membuat laporan resmi hasil PKL.
9. Ketentuan yang belum tercantum dalam tata tertib ini apabila perlu akan ditentukan kemudian.

Lampiran 12:

DAFTAR PILIHAN INSTANSI PKL BAGI MAHASISWA MATEMATIKA

NO	NAMA INSTANSI	ALAMAT
1	Kantor Kesbangpol Kab. Banyumas	Jl. Prof.Dr. Suharso No.45
2	PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Yogyakarta	Jl. Tukangan No.352, Tegal Panggung, Danurejan, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55212
3	BPS Kab. Sleman	Jl. Purbaya Tundon Sumberadi Mlati Sleman
4	Dinas Perhubungan DIY	Jl. Babarsari No.30 Yogyakarta
5	BPS Kota Magelang	Jl.Gatot Subroto No.54 Magelang 56123
6	BPS Kabupaten Temanggung	Jl.Suwandi Suwardi Temanggung
7	BPS Provinsi Yogyakarta	Jl.Lingkar Selatan Tamantirto Kasihan Bantul
8	Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika DIY	Jl.Babarsari No.70 DIY
9	INSPEKTORAT DIY	Jl.Cendana No.40 Yogyakarta
10	INSPEKTORAT DIY	Jl.Cendana No.40 Yogyakarta
11	PT. Madubaru	Padokan Tirtonirmolo Kasihan Bantul DIY
12	PT. POS indonesia (Persero)	Jl.P. Senopati No.2 Yogyakarta
13	Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM Kab. Klaten	Jl. Pemuda No.220, Klaten, Klaten Tengah, Kabupaten Klaten, Jawa Tengah 57411
14	BPS Kabupaten Pati	Jl. Raya Pati-Kudus KM.4, Margorejo, Kec. Pati, Kabupaten Pati, Jawa Tengah 59163
15	BPS kab. Bantul	Jl. Jend. Gatot Subroto No.3, Ringinharjo, Kec. Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55711
16	BPS Kab. Wonosobo	Jl. Mayjen. Bambang Sugeng Km. 2,2, Kramatan, Kec. Wonosobo, Kabupaten Wonosobo, Jawa Tengah 56315

NO	NAMA INSTANSI	ALAMAT
17	PT. Surya Toto Tbk	Jl. Aria Jaya Santika No.1, Bojong, Cikupa, Tangerang, Banten 15710
18	Kantor Arsip dan Dokumentasi	Jl. Candi Gebang, Beran, Tridadi, Tridadi, Kec. Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55511
19	BPS Wonogiri	Jl. Pelem II No.8, Giripurwo, Kec. Wonogiri, Kabupaten Wonogiri, Jawa Tengah 57611
20	Perusahaan Daerah Air Minum	Jl. R.W. Monginsidi No.3, Cokrodiningratan, Jetis, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55241
21	Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olah Raga	Jl. Cendana No.9, Semaki, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55166
22	BPJS Ketenagakerjaan DIY	Jl. Gedong Kuning No.130A, Rejowinangun, Kotagede, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55171
23	Dinas Perhubungan dan KOMINFO Kab. Sleman	Jl. Babarsari No.30, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281
24	Dinas Pendidikan Dasar Kab. Bantul	Komplek II Kantor Pemda Bantul, Jl. Lingkar Timur Manding, Tlirenggo, Bantul
25	PT. TASPEN (Perserro) Tasikmalaya	Jl. Ir.H.Juanda No.17, Sukamulya, Bungursari, Tasikmalaya, Jawa Barat 46151
26	BAPPEDA SLEMAN	Jl. Parasamya, Tridadi, Kec. Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55511
27	Kantor POS Pusat DIY	Jl. P.Senopati No. 2, Kel. Gondomanan, Kec.Gondomanan, Prawirodirjan, Gondomanan, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55122
28	Dinas Perhubungan Bantul	Jl.Imogiri Giwangan Yogyakarta
29	Dinas POP ESDM Bidang Pengaliran Daya Air	Jl. Bumijo No.5, Bumijo, Jetis, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55231

NO	NAMA INSTANSI	ALAMAT
30	BPS Kab. Gunungkidul	Jl. Pemuda 19A, Baleharjo, Baleharjo, Wonosari, Kabupaten Gunung Kidul, Jawa Tengah 55881
31	BPS Bantul	Jl. Jend. Gatot Subroto No.3, Ringinharjo, Kec. Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55711
32	BPBD Provinsi DIY	Jl. Kenari No.14 A, Semaki, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55166
33	BAPPEDA Sleman	Jl. Parasamy, Tridadi, Kec. Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55511
34	BAPPEDA Magelang	I. Jenderal Sarwo Edhie Wibowo No.2, Cacaban, Magelang Tengah, Kota Magelang, Jawa Tengah 56172
35	Bank Indonesia Jambi	Jl. Jenderal A. Yani No. 14, Telanaipura, Kota Jambi, Jambi 36361
36	BPS Kota Yogyakarta	Komplek THR Yogyakarta, Jl. Brigjen Katamso, Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55131
37	PT. Madukismo Yogyakarta	Tromol Pos 49 Padokan, Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55181
38	BKD Bantul	JL. Rudolf Wolter Monginsidi, Bantul, Kec. Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55711
39	Dinas Sosial, Tenaga Kerja & Transmigrasi DIY	Jl. Kenari No.56, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165
40	BKKBN DIY	Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165
41	PT. PLN (Persero) Yogyakarta	Jl. Gedongkuning No.3, Banguntapan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198
42	Dinas Perhubungan DIY	Jl. Babarsari No.30, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

NO	NAMA INSTANSI	ALAMAT
43	BNN RI Provinsi DIY	Jl. Balirejo No.21, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165
44	BPS Kab. Grobogan	JL. Jend. Sudirman, No. 6, 58111, Purwodadi, Kabupaten Grobogan, Jawa Tengah 58111
45	BPS Kab. Sleman	Jl. Purbaya, Tundan, Sumberadi, Mlati, Sumberadi, Mlati, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55288
46	BPS Kab. Boyolali	JL. Raya Boyolali-Solo Km. 2, Mojosongo, Kec. Boyolali, Kabupaten Boyolali, Jawa Tengah 57322
47	PT. Jiwasraya Yogyakarta	Jl. Faridan M. Noto No. 9, Kotabaru, Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55224
48	Dinas Pemuda dan Olah Raga Sleman	Jl. Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55511
49	KPP Pratama Kab. Sleman	Jl. Ring Road Utara No.10, Maguwoharjo, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281
50	KPP Pratama Jakarta Timur	Jalan Pramuka No.kav. 31, RT.11/RW.5, Utan Kayu Utara, Matraman, Kota Jakarta Timur, 13120
51	Pertamina TBBM Boyolali	7°32'06.9"S 110°40'11.2"E, Mojolegi, Teras, Kabupaten Boyolali, Jawa Tengah 57373
52	BPS Kab. Kotawaringin Barat Kalimantan Tengah	Jl. P. Diponegoro No. 01, Sidorejo, Arut Selatan, Pangkalan Bun, Sidorejo, Arut Sel., Kabupaten Kotawaringin Barat, Kalimantan Tengah 74112
53	DISDIKPORA Kab. Gunungkidul	Jl. Pemuda No.32, Wonosari, Kabupaten Gunung Kidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55851
54	BPS Klaten	Jl. Merapi No.6, Gayampurit, Klaten Sel., Kabupaten Klaten, Jawa Tengah 57424
55	BPS Ponorogo	Jl. Letjend Suprpto No.14, Ronowijayan, Siman, Kabupaten Ponorogo, Jawa Timur 63471

NO	NAMA INSTANSI	ALAMAT
56	BPS Kota Bandar Lampung	Jl. Sultan Syahril No.30, Pahoman, Engal, Kota Bandar Lampung, Lampung 35213
57	Badan Kepegawaian Daerah DIY	Jl. Kyai Mojo No.56, Bener, Tegalrejo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55243
58	PD. BPR BANK BAPAS Magelang	Ruko Armada Estate Blok A3/11 Kramat, Kramat Utara, Magelang Utara, Kota Magelang, Jawa Tengah 56115

DAFTAR PILIHAN INSTANSI PKL BAGI MAHASISWA FISIKA

NO	NAMA INSTANSI	ALAMAT
1	Pusat Penelitian Fisika LIPI	Komplek PUSPIPTEK Serpong Gedung 440-442 Tangerang Selatan Banten 15314 Telp. 021-7560570 Fax 021-7560554
2	Pusat Penelitian Metrologi - LIPI	Komplek PUSPIPTEK Serpong Gedung 420 Tangerang Selatan Banten Telp. 021-7560533 Fax. 021-7560064
3	UPT Balai Pengembangan Instrumentasi - LIPI	Kompleks LIPI Bandung Gedung 30 Jl. Sangkuriang No. 10 Bandung Telp. 022-2503053
4	Pusat Penelitian Elektronika dan Telekomunikasi - LIPI	Kompleks LIPI Bandung Gedung 20 Lt.4 Jl. Sangkuriang Bandung Telp. 022-2504660 Fax 022-2504659
5	Pusat Penelitian Geoteknologi - LIPI	Kompleks LIPI Bandung Jl. Sangkuriang Dago Cobleng Bandung 40135 Telp. 022-2503654 Fax 022-2504593
6	BMKG Stasiun Geofisika Kelas I Yogyakarta	Jl. Wates km.8 Jitengan Balecatur Gamping Sleman Yogyakarta 55294 Telp. 0274-6498383 Fax 0274-6498382
7	BMKG Stasiun Klimatologi Yogyakarta	Jl. Kabupaten km 5,5 Duwet Sendangadi Mlati Sleman Yogyakarta 55285 Telp. 0274-2880151
8	Balai Penyelidikan dan Pengembangan Teknologi Kebencanaan Geologi (BPPTKG)	Jl. Cendana No.15 Yogyakarta 55166 Telp. 0274-514180 Fax 0274-563630
9	Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer LAPAN	Jl. Dr. Djundjungan No.133 Bandung 40173 Telp. 022-6037445 Fax 022-6037443
10	Pusat Sains Antariksa LAPAN	Jl. Dr. Djundjungan No.133 Bandung 40173 Telp. 022-6012602 Fax 022-6014998
11	Pusat Teknologi Satelit LAPAN	Jl. Cagak Satelit km 4 Rancabungur Bogor Telp. 0251- 8621667 Fax 0251-8623010
12	Pusat Teknologi Roket LAPAN	Jl. Raya Lapan No. 2 Mekarsari Rumpin Bogor 16350 Telp. 021-70952065 Fax 021-7095206

NO	NAMA INSTANSI	ALAMAT
13	Pusat Teknologi Penerbangan LAPAN	Jl. Raya Lapan Rumpin Bogor Telp. 021-75790383 Fax 021-75790383
14	Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh LAPAN	Jl. Lapan No. 70 Pekayon Pasar Rebo Jakarta 13710 Telp. 021-8710786 Fax 021-8717715
15	Balai Besar Teknologi Kekuatan Struktur (B2TKS) BPPT	Kawasan PUSPIPTEK Serpong Gedung 220 Setu Tangerang Selatan 15314 Telp. 021-7560930 Fax 021-7560903
16	Balai Teknologi Infrastruktur Pelabuhan dan Dinamika Pantai (BPDP) BPPT	Jl. Grafika No. 2 Sekip Yogyakarta 55281 Telp. 0274-586239 Fax 0274-542789
17	Balai Teknologi Hidrodinamika BPPT	Jl. Hidrodinamika Sukolilo Surabaya 60112 (Kompleks Kampus ITS) Telp. 031-5948060 Fax 031-5948066
18	Balai Besar Teknologi Aerodinamika, Aeroelastika dan Aeroakustika (BBTA3) BPPT	Kawasan PUSPIPTEK Gedung 240 Setu Tangerang Selatan Banten 15314 Telp. 021-7560902 Fax 021-7560901
19	Pusat Sains dan Teknologi Akselerator BATAN Yogyakarta	Jl. Babarsari Yogyakarta 55281 Telp. 0274-488435 Fax 0274-487824
20	Pusat Sains dan Teknologi Nuklir Terapan BATAN Bandung	Jl. Taman Sari No. 71 Bandung 40132 Telp. 022-2503997 Fax 022-2504081
21	Pusat Sains dan Teknologi Bahan Maju BATAN Serpong	Kawasan PUSPIPTEK Serpong Gedung 43 Setu Tangerang Selatan 15310 Telp. 021-7560922 Fax 021-7560926
22	Pusat Teknologi Keselamatan dan Metrologi Radiasi BATAN Jakarta	Jl Lebak Bulus Raya Pasar Jumat Jakarta Selatan Telp. 021-7513906 Fax 021-7657950
23	Pusat Aplikasi Isotop dan Radiasi BATAN	Jl Lebak Bulus Raya No. 49 Jakarta Selatan 12440 Telp. 021-7690709 Fax 021-7691607
24	UPT Balai Yasa PT Kereta Api Indonesia	Jl. Kusbini Demangan Gondokusuman Yogyakarta 55221
25	PT. Industri Kereta Api (INKA)	Jl. Yos Sudarso No. 71 Madiun 63122 Telp. 0351-452271 Fax. 0351-452275

NO	NAMA INSTANSI	ALAMAT
26	PT. GMF AeroAsia	Bandar Udara Soekarno-Hatta Cengkareng Telp. 021-5508717 Fax. 021-5503555
27	PT. Barata Indonesia	Jl. Veteran No. 241 Gresik Telp. 031-3990555 Fax 031-3990666
28	PT. Indonesia Power	Kantor Pusat: Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 18 Jakarta Selatan Telp. 021-5267666 Fax. 021-5252623
29	PT. Chevron Pacific Indonesia	Training Center Camp PT Chevron Pacific Indonesia Duri, Duri, Riau 28884
30	PT. Badak NGL	Plant Site: Bontang Kalimantan Timur Telp. 0548-27000 Fax 0548-27500
31	PT. Dirgantara Indonesia	Jl. Pajajaran No. 154 Bandung Telp. 022-6054167 Fax. 022-6054185
32	PT. Pindad	Jl. Gatot Subroto No. 517 Bandung 40285 Telp. 022-7312073 Fax. 022-7301222

DAFTAR PILIHAN INSTANSI PKL BAGI MAHASISWA KIMIA

NO	NAMA INSTANSI	ALAMAT
1	BATAN (Badan Tenaga Atom)	Babarsari, YOGYAKARTA
2	PT Sari Husada	Kemudo, Prambanan. Klaten
3	Balai Konservasi Borobudur	Jln Badrawati, Magelang
4	PT Petrokimia Gresik	Jl. Jend. A Yani, Gresik
5	BPPTKG	Jl. Cendana 15 Yk
6	PT Madu Baru	Jl Padokan Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul
7	PT Djarum Kudus	Jl. Jend A Yani 28 Kudus
8	PT Sinar Tambang Artha lestari	Jln Raya Ajibarang- Wangon Km 4, Ajibarang, Banyumas, 53163, Jawa tengah
9	PT Surya Toto Indonesia, tbk.	Jl MH Thamrin Km7, Serang, Tangerang 15143
10	Balai Besar Kulit Karet dan Plastik	Jln Sukonandi no 9, Yogyakarta
11	Balai HIPERKES dan Keselamatan Kerja	Jln Ireda No 38 Dipowinatan, Yogyakarta
12	PT ARUKI (Arjuna Utama Kimia)	Jln Rungkut Industri no 12 – 22 Surabaya
13	Balai Laboratorium Kesehatan	Ngadinegaran MJ III/62 Yogyakarta
14	PT Petrokimia Gresik	Jln A Yani Gresik, 61119
15	PT Krakatau Tirta Industri	Jln. Ir Sutami, Kebonsari, Citangkil Cilegon
16	PT Frisian Flag Indonesia	Jn. Raya Bogor km 5, Pasar Rebo Jakarta
17	PT Indah Kiat Pulp and Paper	Jln Raya Serang Km 76, Serang
18	PDAM Tirta Marta Yogyakarta	Jln W Monginsidi no 3 Yogyakarta
19	PT Sido Agung Prima	Jln Cirebon- Losari, Km 16. Desa Rawa Urip, Kec. Pangeran. Kab Cirebon, Jawa Barat
20	PT Indo Acidatama	Jl Raya Solo-Sragen, Km 11,4, Kemiri Kebakkramat, Karanganyar

NO	NAMA INSTANSI	ALAMAT
21	BPTP (Balai Pengkajian Teknologi Pertanian)	Jln Stadion Maguwoharjo No 22 Wedomartani, Ngemplak, Sleman , Yogyakarta.
22	BKPP (Badan Ketahanan Pangan & Pertanian)	Jln Gondosuli no 6, Yogyakarta
23	BP2GAKI (Balai Penelitian dan pengembangan Gangguan Akibat Kekurangan Iodium)	Kapling Jayan, Borobudur, Magelang, Jawa Tengah, 56553
24	Balai Lingkungan Hidup Kabupaten Sleman	Jln KRT Pringgodingrat, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta
25	Balai Besar Veteriner Wates	Jln Raya Yogya- Wates, km 27, tromol pos 16, Wates 55602
26	BBTKLPP (Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian penyakit)	Jln Wiyoro Lor no 21, Baturetno, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta, 55197
27	Balai Vulkanologi dan Kegunungapian	Jln Cendana no 15 Yogyakarta, 55165
28	PT Surya Toto Indonesia, tbk.	JI MH Thamrin Km7, Serang, Tangerang 15143
29	PDAM Bantul (perusahaan daerah Air Minum Bantul)	Jln. Dr Wahidin Sudirohusodo No 83 , Bantul 55711
30	PT PERKEBUNAN Nusantara IX PG Mojo, Sragen	Sragen
31	PT Sari Husada / SGM, Kemudo, Klaten	Jln. Yogya-Solo Km 19, Prambanan, Klaten, Jateng
32	PT Petrokimia Kayaku	Jln A Yani Gresik, 61119
33	PT perkebunan Nusantara IX, Semarang	Semarang
34	PT Frisian Flag Indonesia	Jn. Raya Bogor km 5, Pasar Rebo Jakarta
35	PTPN XI PG Pagotan	Jln Raya Ponorogo, Geger, Madiun, Jawa Timur
36	PT Pupuk Kujang	Jln A Yani No 39, Cikampek 41373, Jawa Barat
37	PDAM Tirta Marta Yogyakarta	Jln W Monginsidi 3 , Yogyakarta

NO	NAMA INSTANSI	ALAMAT
38	Pertamina Unit IV Cilacap	Cilacap

DAFTAR PILIHAN INSTANSI PKL BAGI MAHASISWA BIOLOGI

NO	NAMA INSTANSI	ALAMAT
1	Satuan Kerja Perbenihan dan Budidaya Ikan Air Tawar Ngrajek (Satker PBIAT Ngrajek)	Jl. Mayor Kusen No.4, Ngrajek, Mungkid, Magelang, Jawa Tengah 56512 <u>Telepon:</u> (0293) 788306
2	CV. Pendawa Kencana Multy Farm Yogyakarta	Jl. Sugeng Jeroni No.40, Gedongkiwo, Mantrijeron, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55142 <u>Telepon:</u> 0856-4359-6401
3	RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta	Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 20, Gondomanan, Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, 55122 <u>Telepon:</u> (0274) 512653
4	CV. Cita Nasional Salatiga	Sumogawe, Getasan, Semarang, Jawa Tengah 50774 <u>Telepon:</u> (0298) 329448
5	UPTD Balai Pengembangan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura (BPPTPH) Yogyakarta	no.2 B Dinas Pertanian, Jl. Gondosuli, Semaki, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165 <u>Telepon:</u> (0274) 586516
6	UPTD Balai Pengembangan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura (BPPTPH) Ngipiksari	Jl. <i>Kaliurang</i> KM 23 Ngipiksari Hargobinangun Pakem Sleman.
7	PT Papertech Indonesia Unit II Magelang	Sanggrahan Gatak No. 23, Kec. Mungkid, Sawitan, Mungkid, Magelang, Jawa Tengah 56511 <u>Telepon:</u> (0293) 782702
8	Pusat Penelitian Bioteknologi dan Bioindustri Indonesia (PPBBI)	Babakan, Bogor, Jawa Barat <u>Telepon:</u> (0251) 8327449

NO	NAMA INSTANSI	ALAMAT
9	Dinas Lingkungan Hidup (DLH) Kota Yogyakarta	Jl. Bimasakti No. 1 Yogyakarta No Telepon : (0274) 515876
10	Badan Lingkungan Hidup (BLH) DIY	Jl. Tentara Rakyat Mataram No.53, Bumijo, Jetis, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55231
11	Balai Penelitian Teknologi Bahan Alam - LIPI	JL. Jogja - Wonosari, km 31, 5, Kec. Playen, 174 WNO, Gading, Playen, Kabupaten Gunung Kidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55861 <u>Telepon: (0274) 392570</u>
12	Balai Pengembangan Proses dan Teknologi Kimia Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (BPPTK LIPI) Gunung Kidul	Jl Jogja – Wonosari KM 31,5 Desa Gading, Kecamatan Playen, Kabupaten <i>Gunungkidul</i> , D.I. Yogyakarta
13	Pusat Penelitian Biologi-LIPI	<i>Cibinong Science Center</i> , Jl. Raya Jakarta-Bogor km 46 Cibinong 16911, Bogor-Indonesia
11	RSUD dr. Soedono Madiun	Jl. Dr.Soetomo No.59, Kec. Kartoharjo, Kota Madiun, Jawa Timur 63117 <u>Telepon: (0351) 454657</u>
12	UPTD Bidang Pengembangan Bibit, Pakan Ternak, dan Diagnostik Kehewan (BPBPTDK) Dinas Pertanian DIY	Jl. Gondosuli No.6, Semaki, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165 <u>Telepon: (0274) 552241</u>
13	Dinas Kehutanan dan Perkebunan Provinsi DIY	Jalan Argulobang No.19, Baciro, Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55225 <u>Telepon: (0274) 588518</u>
14	Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit (BBTKLPP) Yogyakarta	Jl. Wiyoro Kidul, Baturetno, Banguntapan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55197 <u>Telepon: (0274) 371588</u>

NO	NAMA INSTANSI	ALAMAT
15	Balai Konservasi Borobudur	Jl. Badrawati, Borobudur, Magelang, Jawa Tengah 56553 Telepon: <u>(0293) 788225</u>
16	Dinas Lingkungan Hidup (DLH) Kota Magelang	Jl. Magelang - Yogyakarta No.68, Tidar Sel., Magelang Sel., Kota Magelang, Jawa Tengah 59214 Telepon: <u>(0293) 362342</u>
17	Badan Lingkungan Hidup (BLH) Kabupaten Magelang	Jl. Kawedanan No. 1, (Muntilan) Kota Magelang Jawa Tengah
18	Dinas Lingkungan Hidup (DLH) Kabupaten Sleman	Jl KRT Pringgodingrat No5, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55141, Telp. (0274) 868316
19	Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Lawu Kabupaten Karanganyar	Jl. KH. Samanhudi, Cangakan, Kec. Karanganyar, Kabupaten Karanganyar, Jawa Tengah 57716 Telepon: <u>(0271) 495211</u>
20	RS Condongcatur	Jalan Manggis No.6, Condong Catur, Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55581 Telepon: <u>(0274) 887494</u>
21	Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP) Yogyakarta	Jl. Stadion Baru No. 22, Wedomartani, Ngemplak, Wedomartani, Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55584 Telepon: <u>(0274) 884662</u>
22	Balai Besar Penelitian Veteriner Bogor	Jl. Re. Martadinata Blok Haji Bin Ali No.30, Ciwaringin, Bogor Tengah, Kota Bogor, Jawa Barat 16124 Telepon: <u>(0251) 8331048</u>
23	Kebun Anggrek Widarakandang	Jl. Hibrida, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165 Telepon: <u>(0274) 563602</u>

NO	NAMA INSTANSI	ALAMAT
24	PAVAJO (Paris Van Jogja) Perikanan dan Edukasi Center	Jl. Parangtritis Km.17,5 Srihardono Pundong Bantul Yogyakarta.
25	Joglo Tani	Sidoagung, Godean, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55264 <u>Telepon: 0812-2956-862</u>
26	Balai Laboratorium Kesehatan (BLK) Yogyakarta	Jl. Ngadineagran MJ III No.662, Mantrijeron, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55143 <u>Telepon: (0274) 378187</u>
27	Balai Besar Latihan Masyarakat Yogyakarta	Jl. Parasamya No. 16 Beran, Sleman, D.I.Y. Jalan Parasamya No. 16, Beran, Tridadi, Kec. Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55511 <u>Telepon: (0274) 868315</u>
28	Balai Besar Penelitian Bioteknologi dan Pemuliaan Tanaman Hutan	Jl. Palagan Tentara Pelajar KM.15, Purwobinangun, Pakem, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55582 <u>Telepon: (0274) 895954</u>
29	Kebun Raya Baturraden	Jl. Pancurantujuh - Wanawisata Baturraden, Purwokerto, Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah <u>Telepon: (0281) 68182</u>
30	Balai Taman Nasional Gunung Merapi (TNGM)	Jl. Kaliurang Km. 22.6 Telp: (+62) 274 447 8664
31	Kebun Raya Bogor	Jl. Ir. Haji Djuanda No.13, Paledang, Bogor Tengah, Kota Bogor, Jawa Barat 16122
32	Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) Yogyakarta	Jl.Babarsari Kotak Pos 6101 ykbb Yogyakarta 55281.
33	Kebun Raya dan Kebun Binatang (KRKB) Gembiraloka	Jl. Kebun Raya No.2, Rejowinangun, Kotagede, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55171

NO	NAMA INSTANSI	ALAMAT
34	Balai Konservasi Sumberdaya Alam (BKSDA) Yogyakarta	Jl. Gedong Kuning No.172, Banguntapan, Kotagede, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55171 Telepon: (0274) 373324
35	Balai Konservasi Sumberdaya Alam (BKSDA) Sleman	Jl. Rajiman Tridadi No.4, Triharjo, Kec. Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55514 Telepon: (0274) 864203
36	<i>Wildlife Rescue Centre Jogja</i>	Jl. Kawijo, Sendangsari, Pengasih, Kabupaten Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta 55652 Telepon: 0851-0049-3977