

**BUKU PEDOMAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**



**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MATARAM
MEI 2019**

TIM PENYUSUN
BUKU PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) SI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MATARAM

Buku Pedoman ini disusun oleh Tim yang dibentuk berdasarkan SK Nomor:
856/UN18.F4/HK/2019 Tanggal 15 Mei 2019

Penanggungjawab	: Ir. Sudirman, M.Sc., Ph.D (Dekan Fakultas Pertanian Unram)
Ketua	: Dr. Ir. Kisman, M.Sc.
Anggota	: Prof. Dr. Ir. A. Farid Hemon, M.Sc. Prof. Dr. Ir. I Wayan Sutresna, M.P. : Ir. Ridwan, M.S. Dr. Ir. Abdullah Usman, M.Sc. Dr. Ir. Bambang Supeno, M.P. Ir. Uyek Malik Yakop, MSc, Ph.D. Dr. Ir. I Gusti Made Kusnarta, M.App.Sc. Dr. Ir. Ismail Yasin, M.Sc. Dr. Ir. Muhammad Junaidi, M.Si. Dr. Nurliah, S.Pi., M.Si. Muhammad Husni Idris, SP., M.Sc., Ph.D. Dr. Andi Chairil Ichsan, S.Hut., M.Si.
Administrasi	: Moch. Riyadh Amala, SP Avina Rahayu, A.Md Zainul Muttaqin, A.Md. Rio Karuniawan Mahisa, S.Kom.

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah, Tuhan YME, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) S1 Fakultas Pertanian Universitas Mataram ini dapat diselesaikan dengan baik.

Buku Pedoman ini berisi informasi tentang Latar belakang PKL, Maksud dan Tujuan PKL, Deskripsi MK PKL, Persyaratan Mahasiswa Peserta PKL, Format Penulisan Proposal dan Laporan PKL. Dengan tersusunnya Buku Pedoman ini diharapkan kegiatan PKL di Fakultas Pertanian Unram dapat berjalan dengan lancar.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada seluruh Tim Penyusun demikian juga berbagai pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Demikian pula kepada semua dosen yang telah memberikan masukan yang berharga demi penyempurnaan Buku Pedoman tersebut.

Koreksi dan masukan terus dibutuhkan demi penyempurnaan Buku Pedoman ini di waktu yang akan datang.

Semoga Buku Pedoman ini dapat memenuhi fungsinya sebagai acuan mahasiswa dan dosen pembimbing PKL sehingga kegiatan PKL di Fakultas Pertanian Unram dapat berjalan dengan baik dan sesuai harapan.

Mataram, Mei 2019
TIM PENYUSUN,

SAMBUTAN DEKAN

Untuk dapat membentuk dan menghasilkan lulusan yang berkualitas, yang mempunyai kompetensi yang tinggi di bidangnya, baik sebagai pelaksana, pengelola, pengusaha, pengembang inovasi maupun sebagai komunikator dalam memajukan bidang pertanian sesuai kondisi kekinian dan di masa depan dengan berbagai permasalahan dan tantangannya, maka Fakultas Pertanian Universitas Mataram berusaha mengimplementasikan Peraturan Presiden Tahun 2012 tentang KKNI dan Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Fakultas Pertanian Universitas Mataram mewajibkan mahasiswanya untuk mengambil mata kuliah PKL sebagai perwujudan proses menghasilkan sumberdaya manusia yang berkualitas.

Kami menyambut baik adanya Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) S1 Fakultas Pertanian Universitas Mataram ini karena buku ini berisi informasi dasar mengenai mata kuliah PKL. Dengan demikian diharapkan mahasiswa dapat melaksanakan dan menyelesaikan mata kuliah PKL dengan baik dan lancar.

Kami menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada tim penyusun yang telah bekerja keras dan juga kepada semua pihak sehingga buku pedoman ini dapat terwujud. Diharapkan semoga Buku Pedoman ini benar-benar menjadi acuan sivitas akademika (dosen, mahasiswa) dalam melaksanakan PKL.

Mataram, Mei 2019
Dekan,

Ir. Sudirman, M.Sc., Ph.D
NIP. 196106161986091001

SURAT KEPUTUSAN DEKAN

DAFTAR ISI

	Halaman
TIM PENYUSUN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
SAMBUTAN DEKAN.....	4
SURAT KEPUTUSAN DEKAN.....	5
DAFTAR ISI.....	6
BAB I. PENDAHULUAN.....	7
1.1. Latar Belakang PKL.....	7
1.2. Maksud dan Tujuan PKL.....	7
BAB II. DESKRIPSI MATA KULIAH PKL.....	9
BAB III. PELAKSANAAN PKL.....	10
3.1. Persyaratan Peserta PKL.....	10
3.2. Pembimbing PKL.....	13
BAB IV. PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN PKL.....	15
4.1. Format Proposal PKL.....	15
4.2. Format Laporan PKL.....	18
LAMPIRAN.....	22

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang PKL

Fakultas Pertanian Universitas Mataram sebagai salah satu lembaga yang menyelenggarakan pendidikan tinggi memiliki kewajiban untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang berkualitas. Sumberdaya manusia yang berkualitas (ilmu, keahlian, skill, pengalaman) harus mampu menyesuaikan diri dengan kondisi kekinian dan di masa depan dengan berbagai permasalahan dan tantangannya. Agar dapat mewujudkan hal tersebut maka Fakultas Pertanian Universitas Mataram berusaha mengimplementasikan Peraturan Presiden Tahun 2012 tentang KKNI dan Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Perguruan Tinggi dituntut dapat menghasilkan luaran yang sesuai dengan kebutuhan sosial, kebutuhan bisnis/industri dan kebutuhan profesional, atau dengan kata lain luaran yang dihasilkan harus dapat mengintegrasikan keterampilan intelektual, pengetahuan dan afektifnya dalam sebuah perilaku secara utuh. Untuk mencapai hal tersebut di atas mahasiswa perlu memiliki keterampilan melalui pengalaman kerja yang dapat diperoleh melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL). Oleh karena itu Fakultas Pertanian Universitas Mataram mewajibkan mahasiswanya untuk mengambil mata kuliah PKL sebagai perwujudan proses menghasilkan sumberdaya manusia yang berkualitas.

1.2. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud PKL:

1. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengenal lebih jauh dunia kerja yang akan dimasuki sesuai dengan kompetensi yang ingin dicapai.
2. Melalui kegiatan PKL diharapkan mahasiswa mendapatkan gambaran yang nyata tentang kehidupan yang akan dijalannya ditengah masyarakat dan dunia usaha.
3. Selain itu sesuai dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) bahwa jenjang Sarjana dapat bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggungjawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.
4. Mahasiswa diharapkan dapat memiliki seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas dibidang pekerjaan tertentu nantinya.
5. PKL juga merupakan salah satu kegiatan mahasiswa untuk belajar langsung dari dunia usaha atau dunia kerja yang diharapkan dapat menjadi wahana penumbuhan jiwa wirausaha serta mempersiapkan mahasiswa menghadapi dunia kerja.
6. Selama PKL mahasiswa bekerja sebagai tenaga kerja di instansi/perusahaan mitra Fakultas Pertanian Unram sehingga mampu menyerap berbagai pengalaman praktik, seperti:
 - a. Memahami proses produksi suatu produk dari hulu hingga hilir dan dapat memahami kualitas produk yang dihasilkan.
 - b. Menenal metode yang dilakukan baik dari aspek teknologi maupun organisasi.
 - c. Menenal pasar, proses dan strategi pemasaran dari produk yang dihasilkan
 - d. Memahami permasalahan yang dihadapi dan cara mengatasi permasalahan yang dihadapi (*Problem solving*).
 - e. Menumbuhkembangkan sifat kreatif dan inovatif mahasiswa untuk bergerak dibidang wirausaha.

Berdasarkan hal hal tersebut di atas, PKL diharapkan dapat lebih memantapkan kompetensi mahasiswa dengan menganut sistem pendidikan *Link and Match* antara pendidikan

di kampus dengan keahlian profesi yang diperoleh melalui pengalaman kerja di dunia kerja.

Tujuan PKL:

1. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki.
2. Meningkatkan pengetahuan mahasiswa baik dalam hal keilmuan maupun pengalaman kerja dan berwirausaha.
3. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dan bersosialisasi dengan kalangan masyarakat di instansi/ perusahaan.
4. Memacu motivasi kewirausahaan mahasiswa yang berminat menjadi wirausaha.
5. Membuka peluang untuk memperoleh pengalaman praktis kerja dan wirausaha bagi mahasiswa.
6. Menciptakan keterkaitan dan kesepadanan antara perguruan tinggi dengan instansi/ perusahaan terkait.
7. Mahasiswa dapat memahami konsep-konsep non-akademis dan teknis di dunia kerja
8. Mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.

II. DESKRIPSI MATA KULIAH PKL

Mata kuliah PKL ini merupakan salah satu mata kuliah yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Mataram melalui magang kerja di suatu institusi (instansi pemerintah/swasta, perusahaan pemerintah/swasta dalam lingkup bidang ilmu pertanian terkait (budidaya pertanian, ilmu tanah, sosial ekonomi pertanian, perikanan dan kelautan, kehutanan). Setiap mahasiswa yang mengambil mata kuliah ini diwajibkan mengikuti langsung kegiatan yang dilaksanakan di lokasi PKL.

Identitas MK PKL

Nama Mata Kuliah : Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Sifat : Wajib
SKS : 2 sks

Standar Kompetensi

Setelah menyelesaikan MK PKL, mahasiswa Fakultas Pertanian Unram diharapkan memiliki keterampilan, pengalaman, dan kemampuan memahami konsep-konsep akademis, non-akademis serta teknis dunia kerja di bidang ilmu pertanian terkait (budidaya pertanian, ilmu tanah, social ekonomi pertanian/agribisnis, kehutanan, perikanan).

III. PELAKSANAAN PKL

Mata kuliah PKL dilaksanakan di institusi (perusahaan atau instansi) yang bergerak dalam bidang pertanian terkait agar mahasiswa dapat meningkatkan keterampilan dan mengembangkan pemahaman ilmu pertanian di dunia kerja. Oleh karena itu, mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah ini harus sudah menempuh mata kuliah dasar dan sebagian mata kuliah sebagai menjadi bekal dalam melaksanakan PKL di institusi (perusahaan atau instansi) yang menjadi lokasi PKL.

PKL dilaksanakan mahasiswa di bawah bimbingan seorang dosen pembimbing dan seorang pembimbing dari institusi/perusahaan tempat PKL. Selama melaksanakan PKL, mahasiswa harus menjaga kehormatan pribadi, fakultas, universitas dan institusi lokasi PKL serta mentaati segala aturan setempat yang berlaku.

Mahasiswa dapat mengajukan PKL apabila sudah memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan di Fakultas Pertanian Universitas Mataram.

3.1. Mahasiswa Peserta PKL

3.1.1. Persyaratan Peserta PKL

1. Tercatat secara resmi sebagai mahasiswa Fakultas Pertanian UNRAM yang ditandai dengan Kartu Mahasiswa.
2. Memprogramkan MK PKL pada Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester berjalan.
3. Sudah menempuh ≥ 100 sks (tanpa nilai E dari 100 sks)
4. Memiliki IPK $\geq 2,00$
5. Mengikuti pembekalan PKL yang diselenggarakan oleh Program studi dan dinyatakan lulus pembekalan.
6. Bersedia mematuhi ketentuan dan peraturan tata tertib yang telah ditetapkan oleh lembaga (Fakultas) dan instansi/perusahaan tempat PKL yang ditandai dengan mengisi surat pernyataan diketahui oleh instansi terkait.

3.1.2. Tata Tertib Peserta PKL

Tata tertib yang harus dipatuhi oleh peserta PKL adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa peserta PKL diwajibkan membawa jas almamater dan pakaian kerja lapang yang disesuaikan dengan kebiasaan di tempat PKL.
2. Peserta harus mengikuti seluruh rangkaian kegiatan dan tugas-tugas yang ditetapkan oleh instansi /perusahaan tempat PKL, serta mencatatnya dalam agenda kegiatan harian.
3. Peserta menyerahkan buku panduan pembimbing pada pembimbing lapangan untuk mengisi lembar penilaian yang ada di halaman paling belakang buku bimbingan.
4. Peserta tidak diperkenankan meninggalkan lokasi PKL tanpa alasan yang jelas dan ijin resmi dari pihak instansi perusahaan.
5. Peserta harus mematuhi aturan, tata tertib, hari kerja, hari libur dan jam kerja yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan tempat PKL.
6. Peserta harus mengisi daftar hadir pada lembar yang telah disiapkan dalam buku panduan.
7. Peserta harus menjaga kesopanan, perilaku, dan tindak tanduk yang baik selama pelaksanaan PKL.
8. Peserta harus menjaga nama baik lembaga (program studi, fakultas, dan Universitas

Mataram).

9. Peserta harus menyusun dan membuat laporan PKL yang disahkan oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi sesuai jadwal yang berlaku. Apabila melebihi ketentuan jadwal, peserta diberi sanksi atau dinyatakan tidak lulus dan harus mengulang PKL dengan memprogramkan di KRS.
10. Bagi peserta yang melanggar aturan dan melakukan tindakan yang merugikan lembaga maka mahasiswa yang bersangkutan akan ditarik dan dinyatakan tidak lulus dan harus mengulang PKL dengan memprogramkan di KRS.

3.1.3. Prosedur PKL

Prosedur Praktik Kerja Lapangan mengikuti POB PKL Fakultas Pertanian Unram (Lampiran 1).

Pendaftaran PKL

- a. Mahasiswa yang mengambil mata kuliah PKL diwajibkan mendaftarkan diri di masing-masing Program Studi dengan mengisi Form Permohonan PKL (Lampiran 2) dan Form Pengajuan Judul, Lokasi dan Pembimbing PKL (Lampiran 3).
- b. Pendaftaran PKL dilakukan setiap awal semester dengan menyerahkan fotocopy Kartu Rencana Studi (KRS).
- c. Pada periode pendaftaran ini, mahasiswa juga diwajibkan menyerahkan usulan/proposal PKL sesuai topik yang diinginkan yang telah disetujui oleh pembimbing PKL.
- d. Mahasiswa mengajukan rencana lokasi PKL berdasarkan tawaran Program Studi atau mengusulkan sendiri lokasi PKL yang akan dituju.
- e. Lokasi PKL ditentukan oleh Program Studi berdasarkan permohonan mahasiswa dan ketersediaan lokasi. Satu lokasi dapat digunakan secara rutin sesuai dengan kesepakatan antara Program Studi dengan pimpinan institusi lokasi.

Penetapan Judul, Lokasi, dan Pembimbing PKL

- a. Program Studi menetapkan judul, lokasi, dan dosen pembimbing PKL berdasar usulan mahasiswa dan persetujuan dosen pembimbing (Lampiran 3).
- b. Pimpinan institusi lokasi PKL menentukan pembimbing perusahaan/institusi sesuai dengan kompetensi sumber daya manusia yang dimiliki.

Penyusunan Proposal PKL

- a. Setiap mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diwajibkan untuk membuat proposal PKL yang ditulis sesuai dengan aturan penulisan. Proposal PKL harus disusun sesuai bimbingan dosen pembimbing PKL.
- b. Proposal yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing dapat diajukan ke program studi untuk mengikuti melaksanakan PKL.

Pembekalan PKL

Sebelum melaksanakan PKL, mahasiswa mendapatkan pengarahan teknis tentang pelaksanaan PKL oleh dosen pembimbing dan Program Studi.

Pelaksanaan PKL

- a. Mahasiswa melaksanakan PKL berdasarkan lokasi yang telah disetujui oleh Program Studi.

- b. Mahasiswa dapat melaksanakan PKL secara berkelompok atau individu.
- c. Periode pelaksanaan PKL diadakan pada periode antar-semester sesuai kalender akademik Unram.
- d. Waktu pelaksanaan PKL di lokasi adalah satu bulan setara 160 jam sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lokasi.
- e. Kegiatan PKL dilaksanakan di bawah bimbingan pembimbing dari perusahaan/ institusi tempat PKL
- f. Setelah menyelesaikan tugas di lokasi tempat PKL, mahasiswa mempresentasikan hasil kegiatan selama PKL di hadapan pimpinan/pembimbing dari perusahaan/ institusi tempat PKL, sebelum meninggalkan lokasi PKL

Penyusunan Laporan PKL

- c. Setiap mahasiswa yang telah melaksanakan PKL diwajibkan untuk membuat laporan PKL yang ditulis sesuai dengan aturan penulisan laporan. Laporan harus disusun sesuai bimbingan dosen pembimbing PKL.
- d. Laporan yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing dapat diajukan ke program studi untuk mengikuti ujian PKL.

Ujian PKL

- a. Ujian PKL dilaksanakan paling lambat dua bulan sejak selesainya pelaksanaan PKL.
- b. Ujian bisa dilaksanakan setelah Laporan PKL disetujui oleh dosen pembimbing dengan menandatangani lembar persetujuan laporan PKL (Lampiran 10).
- c. Mahasiswa dapat mendaftarkan diri untuk mengajukan ujian PKL di program studi.
- d. Ujian dilaksanakan berdasarkan jadwal dan susunan penguji yang telah ditetapkan Program Studi.
- e. Penguji PKL yaitu dosen pembimbing. Pelaksanaan ujian dilaporkan dalam bentuk berita acara ujian PKL.

Penilaian Akhir PKL

- a. Nilai akhir mata kuliah PKL ini diwujudkan dalam bentuk nilai mutu (A, B, C, atau tidak lulus D, E).
- b. Nilai akhir diserahkan oleh dosen pembimbing ke program studi dan selanjutnya program studi mengirimkan nilai ke Subbag Akademik untuk diumumkan.
- c. Nilai akhir merupakan nilai gabungan dari nilai yang diberikan oleh pembimbing dari perusahaan/ institusi tempat PKL, dosen pembimbing, dan penguji dengan komposisi sebagai berikut :

- Pembimbing Lapangan PKL: 30%

Pembimbing dari perusahaan/institusi lokasi PKL melakukan penilaian berdasarkan kinerja aktivitas mahasiswa di lokasi (Lampiran 5)

Kriteria Penilaiannya adalah:

1. Kedisiplinan
2. Penampilan
3. Kesopanan
4. Kerajinan
5. Kreati

- | | |
|----|---------------------|
| | vitas |
| 6. | Sosiali |
| | sasi |
| 7. | Penguasaan lapangan |
| 8. | Penguasaan materi |

- **Dosen pembimbing : 70%**

Dosen Pembimbing melakukan penilaian terhadap penulisan proposal dan laporan.

Pembimbing PKL mengumpulkan hasil penilaian PKL dari kedua komponen tersebut (Lampiran 8) dan kemudian dikalkulasi untuk mendapatkan nilai akhir dengan huruf mutu, dengan kriteria sebagai berikut:

A	=	≥ 80
B ⁺	=	72 - < 80
B	=	65 - < 72
C ⁺	=	60 - < 65
C	=	56 - < 60
D ⁺	=	50 - < 56
D	=	46 - < 50
E	=	0 - < 46

Nilai PKL dikeluarkan setelah mahasiswa mengumpulkan Laporan PKL hasil revisi yang telah disetujui tim penguji. Laporan dikumpulkan dalam bentuk *hardcopy* sebanyak tiga eksemplar dan *softcopy* dengan format PDF yang disimpan di dalam *CD*. Sebelum diformat PDF, bagian yang tidak dapat ditulis dalam bentuk MS Word harus *discan* terlebih dahulu dan dimasukkan ke dalam *file*. Program studi mengumumkan nilai akhir PKL setelah mahasiswa menyerahkan *CD* dan *hardcopy* laporan PKL.

Laporan Akhir PKL harus diserahkan ke program studi paling lambat satu bulan setelah pelaksanaan ujian. Apabila dalam jangka waktu yang telah ditentukan, mahasiswa tidak mampu memenuhi aturan tersebut, maka akan diberikan sanksi berupa pengurangan nilai satu tingkat (misalnya, nilai A menjadi B). Apabila dalam waktu lima bulan setelah pelaksanaan PKL mahasiswa belum mengumpulkan laporan akhir, maka pelaksanaan PKL dianggap gugur dan mahasiswa wajib mengulang PKL.

3.2. Pembimbing PKL

3.2.1. Syarat dan Tugas Pembimbing PKL

Syarat dosen pembimbing PKL adalah:

1. Pembimbing PKL adalah dosen tetap atau tidak tetap Fakultas Pertanian minimal asisten ahli berdasarkan rekomendasi ketua program studi dan ditugaskan oleh Dekan.
2. Setiap dosen pembimbing hanya membimbing maksimal 4-8 orang mahasiswa
3. Pembimbing PKL yang tidak melaksanakan tugasnya dapat mengundurkan diri dengan membuat surat pengunduran diri.
4. Pergantian pembimbing dilakukan oleh ketua Jurusan/program studi.

Tugas dosen pembimbing PKL adalah:

1. Membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam menentukan tempat dan tema PKL
2. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam penyusunan proposal PKL
3. Melaksanakan evaluasi dan monitoring untuk mendapatkan informasi sebagai bahan

- penilaian tentang peserta PKL.
4. Membimbing mahasiswa selama melaksanakan praktik hingga penyusunan laporan.
 5. Sebagai penguji hasil kegiatan PKL.
 6. Menjajaki kemungkinan kerjasama lebih lanjut di masa yang akan datang yang berkaitan dengan kegiatan PKL.

3.2.2. Syarat dan Tugas Pembimbing Lapangan

Pembimbing lapangan adalah pembimbing yang ditunjuk oleh instansi/ perusahaan untuk membimbing mahasiswa melaksanakan PKL di instansi/ perusahaan bersangkutan. Tugas pembimbing lapang antara lain:

- 1 Membimbing mahasiswa selama praktik di instansi/ perusahaan yang bersangkutan.
- 2 Mengawasi dan memberikan teguran kepada mahasiswa selama PKL sesuai dengan koridor perusahaan.
- 3 Memberikan saran dan masukan kepada mahasiswa berkaitan dengan tugas PKL.
- 4 Memberikan penilaian terhadap kinerja mahasiswa PKL di lapangan.

III. PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN PKL

Proposal PKL merupakan syarat mahasiswa untuk melaksanakan PKL. Proposal PKL dibuat oleh setiap mahasiswa PKL (tentukan nama kelompoknya apa, nama ketua kelompok, anggota kelompok) yang terdiri atas 4-8 mahasiswa. Proposal PKL dikonsultasikan dan disetujui oleh dosen pembimbing PKL sebelum melaksanakan kegiatan PKL. Proposal PKL berguna untuk menentukan arah kegiatan yang akan dikerjakan selama praktik kerja lapangan dan merupakan kerangka laporan yang akan ditulis.

Setelah melaksanakan PKL, mahasiswa diwajibkan membuat laporan PKL. Laporan PKL adalah dokumen berbentuk tulisan yang merupakan uraian hasil kegiatan mahasiswa selama melakukan PKL. Laporan PKL merupakan syarat mahasiswa menyelesaikan mata kuliah PKL. Laporan PKL dibuat dan disusun oleh masing-masing mahasiswa sesuai dengan bidang ilmu atau minat studi masing-masing. Laporan PKL harus disertai uraian kegiatan/jurnal harian/mingguan berisi kegiatan PKL secara terperinci sesuai dengan format yang telah disediakan. Uraian rinci kegiatan di tempat PKL harus ditandatangani oleh pembimbing lapangan tempat PKL beserta stempel perusahaan/instansi.

3.1. Format Proposal PKL

Proposal PKL meliputi bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir. Bagian awal proposal terdiri atas HALAMAN JUDUL (Lampiran 8), HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 10), Bagian utama terdiri dari PENDAHULUAN (meliputi: Latar Belakang, Tujuan PKL, dan Manfaat PKL) dan RENCANA DAN JADWAL KEGIATAN, serta Bagian akhir yang terdiri atas DAFTAR PUSTAKA dan LAMPIRAN.

Penulisan proposal PKL pada halaman pertama, diawali dengan identitas mahasiswa, Judul PKL ditulis dengan huruf kapital (besar semua) dengan ukuran 14, dicetak tebal (*bold*) dan ditulis di tengah baris (*centered*). Usulan PKL mahasiswa Fakultas Pertanian Unram ditulis secara ringkas namun jelas, tidak melebihi 6 (enam) halaman tidak termasuk lampiran, ditulis dengan komputer menggunakan huruf Arial, Times New Roman, atau yang setara (12 huruf dalam 1 inci) dengan jarak baris satu setengah spasi.

Bahasa yang dipakai ialah Bahasa Indonesia yang baku, sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kita, engkau, dan lain-lainnya), tetapi dibuat pasif, kecuali pada penyajian ucapan terima kasih dalam prakata, saya diganti dengan penulis.

Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesia-kan, akan lebih baik apabila disertakan kata aslinya dalam bahasa asing yang ditulis dalam kurung dan dicetak miring. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, ditulis dengan miring.

Setiap pergantian "bab" pada Proposal PKL tidak perlu ganti halaman. Batas tepi (margin) tulisan adalah 4 cm dari tepi kiri kertas, 3 cm dari tepi kanan kertas, 4 cm dari tepi atas kertas, 3 cm dari tepi bawah kertas. Semua baris dimulai dari alinea yang dimulai pada jarak 1,25 cm (masuk 6 ketukan) dari tepi kiri.

Kertas yang digunakan adalah kertas HVS putih 70 g dengan ukuran kertas A4 (210x297 mm). Sampul depan berupa plastik tembus pandang berwarna putih (bening), sedangkan sampul belakang menggunakan kertas manila berwarna kuning padi.

Penulisan proposal PKL menggunakan format yang baku. Bab ditulis di tengah dengan huruf kapital, sub bab yang merupakan bagian dari bab ditulis di tengah dengan huruf kapital hanya di awal kata. Selanjutnya diikuti anak sub bab yang merupakan bagian sub bab ditulis di tepi dengan huruf kapital di awal kata dan tidak diakhiri dengan titik. Berikutnya adalah sub

anak sub bab yang merupakan bagian dari anak sub bab ditulis masuk enam ketukan dan diakhiri dengan titik.

Nomor halaman semuanya diletakkan di tengah (*centered*) bagian bawah, kira-kira 2,5 cm dari tepi bawah kertas. Halaman-halaman dalam bagian awal proposal PKL diberi nomor dengan Angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya).

Proposal PKL dibuat sedikitnya 4 rangkap, satu untuk pegangan mahasiswa, satu diserahkan ke program studi, dosen pembimbing, dan perusahaan atau institusi tempat PKL.

Salah satu prinsip dalam penulisan ilmiah adalah kejujuran dan ini sudah harus dimulai sejak penulisan proposal PKL. Apabila dalam menulis suatu kalimat berasal atau sitasi dari kalimat orang lain, maka penulis harus sejujurnya menulis sumber aslinya dengan menyebutkan nama penulis yang disitasi beserta tahun publikasi tersebut. Pada tinjauan pustaka, sumber yang disitasi harus ditulis dengan jelas. Sitasi dari suatu pustaka tidaklah boleh persis kalimatnya, yang penting adalah isi dari kalimat yang disitasi tersebut, kemudian isi dapat disusun dengan gaya kalimatnya sendiri.

Cara sitasi

Cara sitasi mengacu pada aturan penulisan skripsi, nama pengarang yang disitasi dapat ditulis di permulaan, di tengah atau di akhir kalimat.

a. Nama penulis ditulis pada permulaan kalimat

Adisarwanto (2008) melaporkan bahwa waktu pemangkasan kedelai yang tepat adalah 25 hari setelah tanam.

b. Nama penulis ditulis pada akhir kalimat

Intensitas cahaya akan mempengaruhi bentuk dan anatomi daun termasuk sel epidermis dan tipe sel mesofil (Vogelmann dan Martin, 1993).

c. Nama Pengarang ditulis di dalam atau di tengah kalimat

Pendapat ini sesuai dengan laporan Johnston *et al.* (2012) yang menyatakan bahwa pada fase metestrus sel-sel *intermediate* memiliki sitoplasma di sudut bahkan tidak berinti.

d. Nama Pengarang ditulis pada permulaan dan di dalam kalimat

Isnandar (2011) menyatakan bahwa kandungan BK dan kandungan gula terlarut isi rumen yang rendah, dapat ditingkatkan dengan penambahan bahan aditif (Iswanti, 2012) yang dapat meningkatkan kandungan BK dan kandungan gula terlarut ideal.

e. Nama pengarang lebih dari dua

Jika nama pengarang lebih dari dua, cukup dicantumkan nama pengarang pertama saja, disertai kata *et al.* atau dkk. Penulis dapat menggunakan salah satu dari kedua singkatan tersebut (*et al.* atau dkk) agar konsisten. Ola *et al.* (2005) melakukan penelitian pada *west african dwarf* dan melaporkan bahwa gambaran dominasi sel *intermediate* pada preparat apus vagina hanya dijumpai pada individu yang berada pada fase metestrus.

f. Satu sitasi, lebih dari satu tulisan

Suatu kalimat sitasi, seringkali merupakan suatu rangkuman yang mengandung satu pengertian tetapi dari berbagai sumber yang menguraikan hal yang sama. Jika yang dikutip lebih dari satu tulisan atau sumber, maka diantara setiap nama pengarang beserta tahunnya, diberi tanda titik-koma (;).

Contoh:

Kondisi malnutrisi dapat berperan sebagai penyebab atau merupakan akibat dari penyakit diabetes (Devlin, 2013; Asdie dan Hardiman, 2013).

g. Sitasi dari sitasi

Hal ini boleh dilaksanakan apabila terpaksa, misalnya publikasinya tidak ditemukan, dan harus atas persetujuan dosen pembimbing.

Contoh:

Menurut Guyton (2012) *dalam* Sunendar (2014) bahwa konsentrasi hormon yang berbeda-beda pada suatu hewan sangat tergantung pada jenis hewan, ras, dan umur dari ternak serta waktu pengukurannya. Pendapat Guyton (2011) ini terdapat di dalam buku/artikel tulisan Sunendar (2013) yang digunakan oleh penulis, Karena penulis tidak membaca naskah Guyton, di dalam daftar pustaka yang disebutkan hanyalah publikasi dari Sunendar (2013).

Pembuatan Tabel

Penyajian dalam bentuk tabel, agar lebih mudah dibaca, memberikan informasi yang lengkap dan dapat dimengerti dalam waktu yang singkat. Tabel ditempatkan di antara kalimat-kalimat yang membahas tabel bersangkutan. Tabel diletakkan sedekat mungkin dengan pengantar tabel kecuali karena tidak cukup dapat di halaman berikutnya tetap diletakkan paling atas, demikian juga apabila membutuhkan satu halaman penuh. Kalimat sebelum dan sesudah tabel diberi jarak spasi tiga agar jelas pemisahannya. Cara penulisan tabel (Lampiran 13) ini juga berlaku untuk penulisan lampiran yang berbentuk tabel.

- a. **Nomor tabel.** Setiap tabel diberi nomor urut dengan angka Arabi yang ditulis di belakang kata tabel pada setiap judul tabel dan diikuti oleh titik.
- b. **Judul tabel.** Judul diawali dengan huruf kapital, tidak diakhiri dengan titik. Judul tabel termasuk nomor tabel disajikan di tengah baris (*centered*), ditulis dengan jarak satu spasi.
- c. **Keterangan tabel.** Setiap keterangan tabel diakhiri dengan titik.
- d. **Garis-garis pada tabel.** Garis yang diperlukan dalam tabel adalah garis di atas dan di bawah rincian judul kolom dan penutup tabel. Antara satu kolom dengan kolom lain dalam suatu tabel tidak perlu dipisahkan dengan garis. Bentuk garis adalah Garis-garis yang diperlukan adalah:
 - i. Garis di bawah judul tabel berupa garis rangkap.
 - ii. Garis penutup judul kolom atau garis di atas isi tabel dan garis penutup berupa garis tunggal.

Pembuatan Gambar

- a. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan)
- b. Nomor gambar diakhiri dengan titik, diikuti dengan judul gambar, 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 dan jangan pada halaman lain.
- e. Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan sebelah kiri kertas.
- f. Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya proporsional (jangan terlalu kurus atau terlalu gemuk).
- g. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi.
- h. Letak gambar diatur supaya simetris.

Daftar Pustaka

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang diacu dalam proposal penelitian dan disusun ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama. Semua pustaka yang disitasi dalam isi proposal harus dimuat dalam daftar pustaka. Buku dan majalah tidak dibedakan, kecuali penyusunannya ke kanan, yaitu sebagai berikut:

- a. Buku: nama penulis, tahun terbit, judul buku, jilid, terbitan ke, nomor halaman yang diacu (kecuali kalau seluruh buku), nama penerbit, dan kotanya.
- b. Majalah ilmiah atau jurnal: nama penulis, tahun terbit, judul tulisan, nama majalah ilmiah dengan singkatan resminya, volume, nomor dan halaman yang diacu.
- c. Internet: mencantumkan nama penulis, tahun, judul artikel, alamat website, tanggal akses. Pustaka yang diacu harus dari situs resmi lembaga yang dapat dipertanggung jawabkan.

Teknik penulisan daftar pustaka selengkapnya terdapat dalam Lampiran

3.2. Format Laporan PKL

Format laporan PKL sama dengan proposal PKL, hanya di Bagian isi ditambah Bab Kondisi Wilayah, Profil Perusahaan/Lembaga, Hasil dan Pembahasan, Kesimpulan dan saran.

Bagian Pembuka

Bagian pembuka merupakan bagian awal dalam pembuatan laporan PKL. Bagian pembuka laporan PKL terdiri dari delapan bagian yaitu: (1) sampul luar, (2) halaman judul, (3) halaman pengesahan, (4) kata pengantar, (5) daftar isi, (6) daftar tabel, (7) daftar gambar dan (8) daftar lampiran.

a. Sampul Luar

Sampul luar berwarna hijau dengan jilid *soft cover*. Sampul luar berisi: judul PKL dengan ukuran huruf TNR 14 pt, nama lengkap penulis, lambang universitas, bagian paling bawah bertuliskan “Program studi, Fakultas Pertanian, Universitas Mataram, dan tahun pembuatan laporan. Semua tulisan tersebut dicetak dengan tinta hitam. Contoh sampul luar laporan PKL dapat dilihat pada Lampiran 7.

b. Halaman Judul

Halaman judul berisi tentang judul PKL mahasiswa yang bersangkutan. Judul yang baik dapat mencerminkan isi proposal atau laporan yang dibuat. Judul ditulis dengan menggunakan huruf kapital semuanya. Halaman judul tidak diberi nomor halaman. Format penulisannya hampir mirip dengan sampul dalam, akan tetapi tidak memakai lambang universitas (**Lampiran 2**). Setelah diberi nama diberi tambahan kalimat tentang syarat dibuatnya proposal atau laporan yaitu “ Laporan Praktik Kerja Lapangan sebagai syarat untuk menyelesaikan matakuliah Praktik kerja Lapangan pada Program Studi Fakultas Pertanian Universitas Mataram.

c. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan memuat tentang judul PKL, nama mahasiswa, NIM, nama program studi, nama fakultas, tanggal pelaksanaan, tanggal diterima dan disetujui oleh pembimbing. Pada halaman pengesahan laporan yang telah disetujui oleh pembimbing diberi tanda tangan dosen pembimbing dan ketua program studi. Pada halaman pengesahan harus diketahui oleh Ketua Program Studi (Lampiran 9).

d. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi kalimat pembuka dan menjelaskan tentang judul laporan PKL. Secara ringkas dijelaskan pula pihak yang turut berpartisipasi dan memberikan informasi. Ucapan terimakasih juga disampaikan dalam kata pengantar baik secara langsung membantu pelaksanaan PKL maupun pihak yang tidak secara langsung membantu PKL. Kata pengantar dibuat maksimum dua halaman, dan penomoran halaman dalam lembar ini menggunakan huruf

(Lampiran 11).

e. Daftar Isi

Daftar isi menjelaskan tentang urutan bab-bab dan sub bab yang ada dalam proposal dan laporan PKL. Daftar isi dibuat secara urut mulai dari kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, bab-bab, daftar pustaka dan lampiran. Dalam penulisan daftar isi perlu diperhatikan konsistensi penulisan dan pengaturan jarak antar bab dan sub bab. Setiap bab dan sub bab diberikan nomor halaman, sehingga memudahkan pembaca dalam mencari sub bab yang diinginkan.

f. Daftar Tabel

Daftar tabel berisi tentang semua tabel yang dibuat dalam penulisan proposal dan laporan PKL. Penulisanannya meliputi nomor tabel, teks dan nomor halaman tempat tabel tersebut berada. Nomor tabel disesuaikan dengan urutan peletakan tabel yang bersangkutan dalam proposal atau laporan (Lampiran 13).

g. Daftar Gambar

Daftar Gambar memuat semua gambar yang dibuat dalam penyusunan proposal atau laporan PKL jika ada. Penulisanannya sama seperti membuat daftar tabel yaitu terdiri dari nomor gambar, teks, dan nomor halaman tempat gambar tersebut ditempatkan (Lampiran 14). Sumber gambar tidak perlu dicantumkan dalam daftar gambar.

h. Daftar Lampiran

Sama halnya dengan daftar tabel dan daftar gambar, daftar lampiran merupakan daftar yang memuat semua lampiran yang akan diikutsertakan dalam proposal atau laporan PKL dan diberi nomor halaman (Lampiran 15).

3.1.2. Bagian Isi

Isi laporan terdiri dari tujuh bab yaitu pendahuluan, tinjauan pustaka, materi dan metode, kondisi wilayah, Profil perusahaan/ tempat PKL, hasil kegiatan PKL, pembahasan serta kesimpulan dan saran.

a. Pendahuluan

Pendahuluan juga berisi tentang latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat PKL. Pendahuluan sebaiknya tidak terlalu panjang, cukup dua sampai empat halaman. Semua aspek yang terpenting dalam pendahuluan telah masuk dalam halaman tersebut.

Latar Belakang memberikan gambaran umum tentang alasan-alasan yang mendukung pemilihan topic kegiatan PKL. Latar belakang juga menerangkan kekinian topic PKL yang diambil dengan permasalahan yang ada. Sumber- sumber latar belakang dapat berasal dari pengalaman, deduksi dari suatu teori, atau berdasarkan literature.

Perumusan masalah didasarkan pada latar belakang. Permasalahan yang ada harus dirumuskan dengan jelas. Perumusan masalah juga menjelaskan definisi, asumsi, dan ruang lingkup yang menjadi batasan PKL.

Tujuan praktik kerja lapang dapat diberikan dalam bentuk pernyataan singkat. Tujuan dapat berupa uraian tentang apa yang akan diperoleh setelah PKL, PKL juga dapat bertujuan menguraikan, menjajaki, menerangkan, membuktikan atau menerapkan suatu konsep.

Manfaat PKL berisi tentang uraian mengenai kegunaan dari praktik yang dilakukan baik untuk diri sendiri maupun untuk orang lain yang terkait dengan kegiatan PKL tersebut

b. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka berisi tentang teori-teori yang berhubungan dengan materi PKL. Sumbernya dapat dari buku teks, jurnal, buletin, makalah, dll. Sumber pustaka sebaiknya digunakan yang terbaru (5-10 tahun terakhir).

c. Bahan dan Metode

Materi dan metode terdiri atas waktu dan tempat, materi, metode, jenis data yang diperlukan, serta cara pengambilan data. Secara garis besar dijelaskan seperti di bawah ini:

- Waktu dan tempat menguraikan jadwal pelaksanaan praktik, dari awal hingga akhir. Tempat menerangkan lokasi/daerah praktik kerja lapang.
- Materi merupakan uraian singkat mengenai kegiatan PKL yang diambil pada saat praktik kerja lapang berlangsung. Pemilihan materi ini juga untuk mempermudah praktik kerja lapang agar sesuai dengan batasan PKL yang sudah diuraikan sebelumnya.
- Metode menguraikan tentang rincian data yang diperlukan dan cara pengumpulan data. Jenis data yang diperlukan terdiri dari data primer dan sekunder. Cara pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi atau kunjungan lapangan, wawancara langsung, menyebarkan daftar pertanyaan (kuisisioner) dan studi literature/pustaka.
- Jadwal pelaksanaan praktik berisi tentang rencana kegiatan yang akan dilakukan selama di lapangan. Jadwal kegiatan dibuat per minggu.

d. Kondisi Wilayah

Kondisi wilayah sangat penting untuk diketahui dan digambarkan dalam laporan PKL. Hal ini karena wilayah merupakan syarat mutlak bagi keberlangsungan lembaga terutama yang bergerak di bidang pertanian. Kesesuaian antara kondisi wilayah dengan komoditi yang diusahakan sangat signifikan artinya terutama terhadap produk yang akan dihasilkan. Adapun kondisi wilayah mencakup hal-hal sebagai berikut :

- Letak geografis. Letak geografis menguraikan tentang luas, batas wilayah, dan letak atau keberadaan tempat PKL (desa, kabupaten, atau provinsi)
- Kondisi Biofisik. Bagian ini menjelaskan mengenai jenis dan sifat tanah, kondisi iklim, besarnya curah hujan rata-rata pertahun, dan lain-lain data yang mendukung kondisi biofisik. Data tersebut dapat diambil di kelurahan setempat jika lembaga/perusahaan tidak memiliki data tersebut.
- Kondisi Sosial ekonomi. Kondisi social ekonomi suatu wilayah menguraikan tentang keadaan demografi (keadaan penduduk) meliputi jumlah, komposisi (laki-laki, perempuan, anak-anak, dewasa), pendidikan, kepadatan, jenis pencaharian, dan lain-lain. Data-data tersebut juga dapat diambil dari kelurahan setempat.
- Kondisi infrastruktur. Bagian ini menjelaskan tentang sarana penunjang bagi kegiatan produksi ditempat praktik. Infrastruktur biasanya terdiri dari fasilitas jalan raya, jaringan telekomunikasi, air bersih (PAM), dan lain-lain.

e. Profil perusahaan/Lembaga dan profil usaha

Profil perusahaan menggambarkan tentang sejarah berdirinya perusahaan, visi dan misi, kedudukan, struktur organisasi, kondisi dan situasi, jenis-jenis kegiatan, teknik pelaksanaan, hasil yang dicapai dan kendala yang dihadapi perusahaan serta upaya pemecahannya.

Profil usaha menggambarkan tentang usaha yang dilakukan pelaku usaha di tempat PKL. Proses mendapatkan konsumen, pasokan bahan baku, penentuan harga jual dan juga proses komoditas dihasilkan menjadi bahan yang dapat dimasukkan dalam laporan PKL di bab profil usaha. Tempat PKL dapat berupa perusahaan pertanian/lembaga yang bergerak di bidang pertanian maupun perorangan selama proses PKL dapat memberikan pengalaman kerja yang membuat mahasiswa tertarik untuk berwirausaha.

f. Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan menjelaskan tentang deskripsi kegiatan, tujuan dan sasaran, teknik pelaksanaan, hasil yang dicapai, kendala yang dialami dan upaya pemecahannya. Hasil menggambarkan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa terkait dengan materi yang akan

dijadikan sebagai laporan.

Pembahasan menguraikan apa yang dihadapi mahasiswa selama melakukan praktik kerja lapang. Deskripsi kegiatan dalam pembahasan dilakukan dengan cara membandingkan teori yang sudah ada dalam kajian pustaka dalam proposal PKL. Jika terdapat perbedaan praktik di lapangan dengan teori mahasiswa perlu menggali mengapa bisa berbeda, sedangkan jika tidak terdapat perbedaan maka tempat PKL tersebut sudah melaksanakan sesuai dengan teori. Oleh karena itu penguasaan teori sebelum melakukan praktik lapang sangat penting untuk melakukan perbandingan sehingga pembahasan dalam laporan menjadi lebih dinamis dan variatif.

g. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan merupakan hasil yang diperoleh dari semua kegiatan dan pembahasan. Saran merupakan masukan yang konstruktif terhadap kekurangan-kekurangan yang ada pada kegiatan tersebut. Saran perbaikan dapat berupa saran strategis maupun saran teknis.

3.2.3. Bagian Penutup

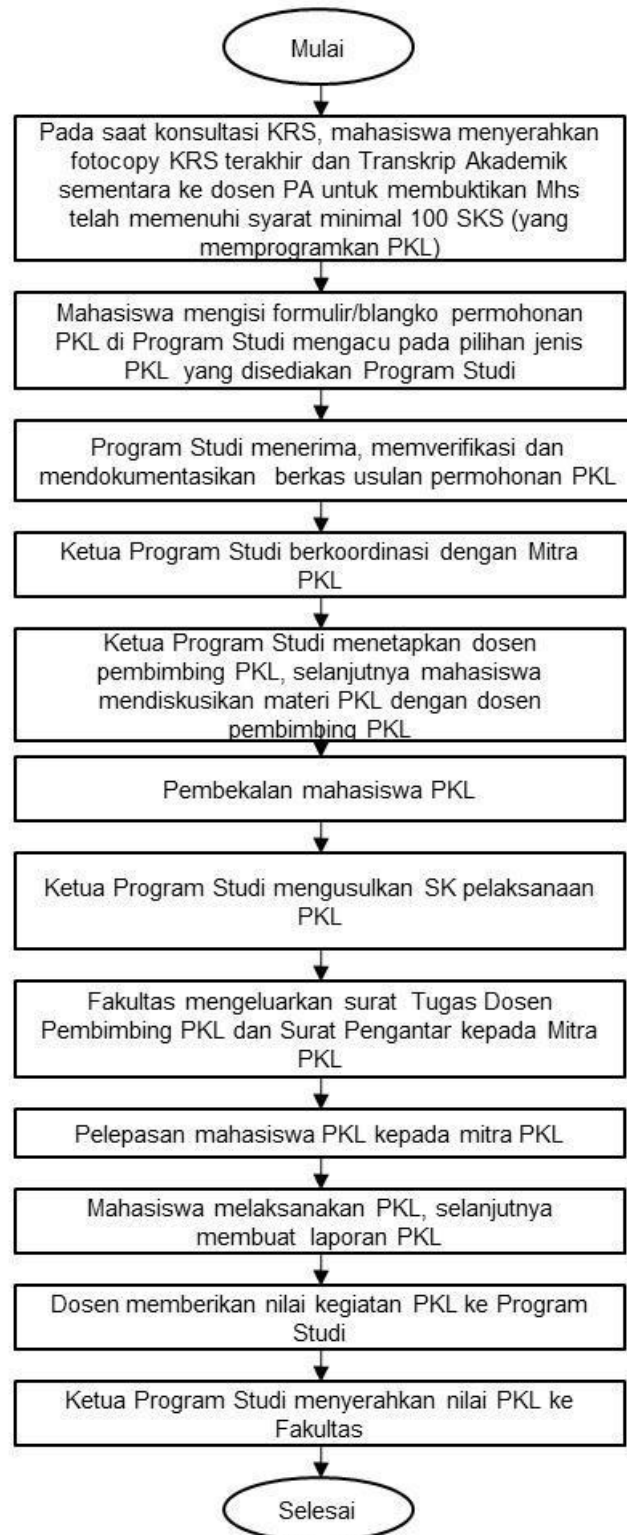
Bagian akhir dari laporan PKL ini terdiri dari daftar pustaka dan lampiran. Daftarpustaka merupakan bagian akhir yang harus ada dalam setiap karya ilmiah termasuk laporan PKL, sedangkan lampiran jika memang tidak ada tidak perlu dimasukkan dalam lampiran. Namun demikian lampiran dalam laporan PKL ini harus ada minimal absensi PKL yang setiap hari ditandatangani oleh pembimbing lapang di tempat PKL. Hal ini merupakan bukti fisik untuk menunjukkan bahwa peserta PKL benar-benar sudah melakukan proses praktik kerja Lapang di tempat yang sudah disepakati.

Lampiran 1. POB Praktik Kerja Lapangan

BAGAN ALIR



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**



Lampiran 2. Contoh format permohonan PKL

PERMOHONAN PKL

Yth. Ketua Program Studi.....,
Jurusan
Fakultas Pertanian Unram

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa :
Nomor Induk Mahasiswa :
Program Studi :
Jumlah SKS diperoleh :
Nomor Telp/HP :

Mengajukan permohonan untuk melakukan PKL sebagai
matakuliah wajib sebagai berikut:

Nama Instansi/Perusahaan :
Alamat Kantor :
Waktu Pelaksanaan PKL :

Atas perhatian Ketua Program Studi, kami ucapkan terima
kasih.

Mataram,.....

Mahasiswa

(Nama Mhs)

Mengetahui
Pembimbing Akademik,

Menyetujui,
Dosen Pembimbing PKL

(Nama)
NIP

(Nama)
NIP

Lampiran 3. Form Pengajuan Rencana Judul dan Lokasi PKL

PENGAJUAN RENCANA JUDUL DAN LOKASI PKL

Yth. Ketua Program Studi.....,
Jurusan
Fakultas Pertanian Unram

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : _____
Nomor Induk Mahasiswa : _____
Program Studi : _____
Jumlah SKS diperoleh : _____
Nomor Telpon/HP : _____

Mengajukan :

1. Rencana judul : _____
2. Lokasi (untuk PKL) : _____
3. Waktu Pelaksanaan : _____

Atas perhatian dan persetujuan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Mataram, _____

Mahasiswa

Lampiran 4. Form Kegiatan PKL

**CATATAN HARIAN
KEGIATAN PKL**

Nama Mahasiswa : _____
Nomor Induk Mahasiswa : _____
Waktu PKL (tanggal) : Mulai tgl : ____ s.d.tgl
Nama Perusahaan/institusi : _____
Alamat Perusahaan/institusi : ____

Tanggal	Jenis kegiatan	Waktu pelaksanaan	Jumlah jam (...jam)	Tanda tangan Penanggung jawab kegiatan
	Total kumulatif (jam)			

Pembimbing Lapangan

Nama Pembimbing

Lampiran 5. Form Penilaian PKL dari Perusahaan

PENILAIAN PKL

Nama Mahasiswa : _____
Nomor Induk Mahasiswa : _____
Program Studi : _____
Lokasi PKL : _____
Waktu PKL (tanggal) : Mulai : _____ s.d. : _____

ASPEK PENILAIAN	NILAI		CATATAN
	HURUF	ANGKA	
Kelengkapan Administrasi			
Proposal PKL			
Pelaksanaan			
a. Kedisiplinan			
b. Penampilan			
c. Kesopanan			
d. Kerajinan			
e. Kreativitas			
f. Sosialisasi			
g. Penguasaan lapangan			
h. Penguasaan materi			
Hasil yang dicapai			

Keterangan : A (80 - 100), B+ (72 - < 80), B (65 - < 72), C⁺ (60 - < 65), C (56 - < 60), D⁺ (50 - < 56), D (46 - < 50), E (0 - < 46)

(Jabatan Penilai)

(Nama Penilai)

PROPOSAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN
(Times new Roman : 14, Bold)

JUDUL PKL
(Times New Roman: 14, Bold)



Nama Mahasiswa:.....
NIM :.....
Program Studi :.....
Jurusan :.....
(Times New Roman : 12, Bold)

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MATARAM
2019
(Times New Roman: 14, Bold)

Lampiran 7. Contoh Sampul Luar Laporan PKL

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
(Times new Roman : 14, Bold)

JUDUL PKL
(Times New Roman: 14, Bold)



Nama Mahasiswa:.....
NIM :.....
Program Studi :.....
Jurusan :.....
(Times New Roman : 12, Bold)

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MATARAM
2019
(Times New Roman: 14, Bold)

Lampiran 8. Contoh Halaman Judul Proposal PKL

PROPOSAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN
(Times new Roman : 14, Bold)

JUDUL PKL
(Times New Roman: 14, Bold)

Nama Mahasiswa :.....
NIM :.....
Program Studi :.....
Jurusan :.....
(Times New Roman : 12, Bold)

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
(Times New Roman : 12)

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MATARAM
2019
(Times New Roman: 14, Bold)

Lampiran 9. Contoh Halaman Judul Laporan PKL

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
(Times new Roman : 14, Bold)

JUDUL PKL
(Times New Roman: 14, Bold)

Nama Mahasiswa :.....
NIM :.....
Program Studi :.....
Jurusan :.....
(Times New Roman : 12, Bold)

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan
(Times New Roman : 12)

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MATARAM
2019
(Times New Roman: 14, Bold)

Lampiran 10. Contoh halaman pengesahan **proposal**/Laporan PKL

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Praktik Kerja Lapangan :
Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Fakultas :
Waktu Pelaksanaan :
Nama Institusi Tempat PKL :
Alamat Institusi Tempat PKL :

Mataram,
Yang Melaksanakan PKL

Nama Mahasiswa
NIM

Mengetahui
Ketua Program Studi,

Menyetujui,
Pembimbing,

Nam
NIP.

Nama
NIP.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul “”.

Penyusunan laporan ini juga tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada yang telah membantu penyusunan laporan ini, yaitu :

1., sebagai dosen pembimbing yang telah memberikan masukan dalam penyusunan laporan ini
2.telah mengizinkan penulis melakukan PKL di
3. sebagai pembimbing lapang yang sangat sabar meberikan penjelasan kepada penulis
4. Orang tua yang telah memberikan doa dan dukungannya kepada penulis
5. Teman-teman seperjuangan atas jalinan persahabatannya
6. Semua pihak yang telah membantu dan tidak dapat disebutkan satu persatu

Akhirnya semoga laporan ini berguna bagi pembaca dan kemajuan ilmu pengetahuan khususnya bidang

Penulis

Lampiran 12. Contoh daftar isi Laporan PKL

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan masalah.....	3
1.3 Tujuan Praktik Kerja Lapang.....	3
1.4 Manfaat Praktik Kerja lapang.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pemasaran.....	5
2.2 Morfologi tanaman ubi jalar.....	8
2.3 Syarat Tumbuh tanaman ubi jalar.....	11
2.4 Usahatani tanaman ubijalar.....	13
2.5 Pemasaran tanaman ubi jalar.....	16
BAB III MATERI DAN METODE	
3.1 Waktu dan Tempat.....	17
3.2 Materi.....	17
3.3 Metode.....	17
3.3.1. Jenis data yang diperlukan.....	18
3.3.2. Cara Pengumpulan data.....	18
BAB IV KONDISI WILAYAH	
4.1. Letak Geografis.....	19
4.2. Kondisi Biofisik.....	19
4.3. Kondisi Sosial Ekonomi.....	20
BAB V PROFIL KELOMPOKTANI	
5.1. Sejarah kelompokkani	
5.2. Visi dan Misi Kelompokkani	
5.3. Struktur Organisasi Kelompokkani	
5.4. Kondisi dan situasi kelompokkani	
5.5. Jenis-jenis kegiatan yang dilakukan	
BAB VI HASIL DAN PEMBAHASAN	
6.1. Jenis jenis kegiatan PKL	
6.2. Teknik Pelaksanaan	
6.3. Hasil yang dicapai	
6.4. Kendala yang dihadapi	
6.5. Upaya mengatasi Kendala	
6.6. Pembahasan	
BAB VII KESIMPULAN DAN SARAN	
7.1. Kesimpulan	
7.2. Saran	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

Lampiran 13. Contoh daftar tabel

DAFTAR TABEL

No	Teks	Halaman
1.	Komposisi kandungan asam amino pada cacing tanah...	7
2.	Peralatan pengukur Kualitas air.....	12
3.	Kelangsungan hidup ikan nila.....	18
4.	Data pertumbuhan ikan nila.....	19
5.	Kelangsungan hidup lele.....	21
6.	Data Pertumbuhan ikan lele	22
7.	Data kualitas air selama penelitian.....	24

Lampiran 14. Contoh daftar gambar

DAFTAR GAMBAR

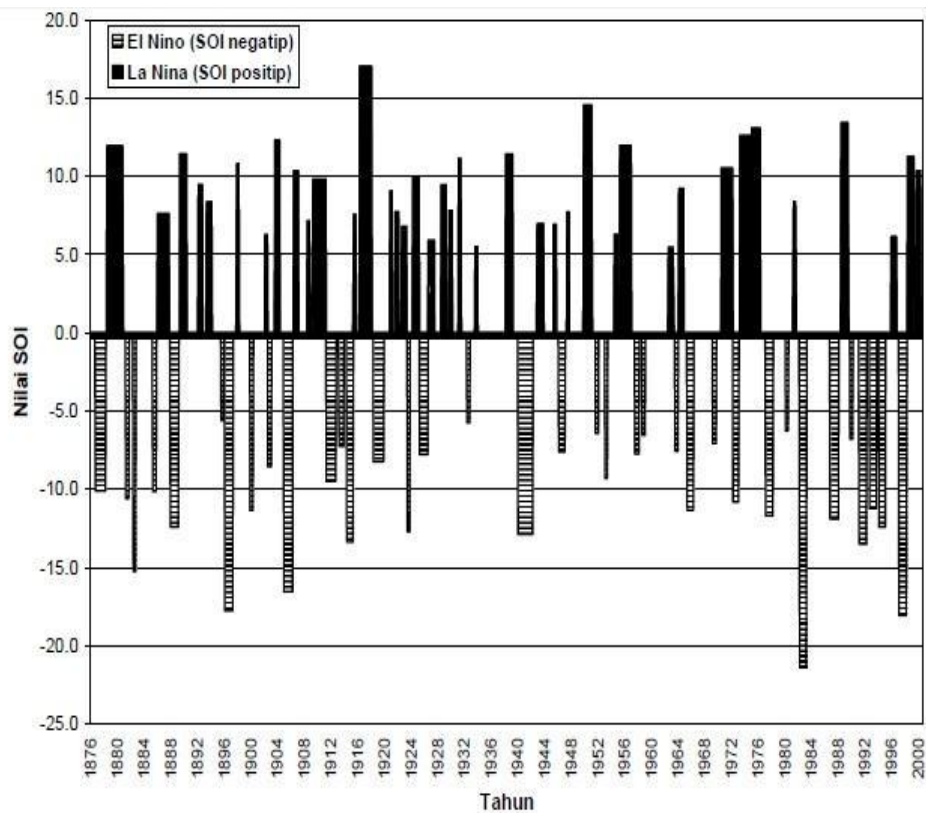
No	Teks	Halaman
1.	Tata Letak Rancangan Acak Lengkap.....	13
2.	Pengukuran Berat Ikan.....	14
3.	Pakan uji.....	14
4.	<i>Boxplot</i> Kelangsungan Hidup Ikan Nila.....	18
5.	<i>Boxplot</i> Laju Pertumbuhan Harian Ikan Nila.....	20
6.	<i>Boxplot</i> Kelangsungan Hidup Ikan Lele.....	21
7.	<i>Boxplot</i> Laju Pertumbuhan Harian Lele.....	23
8.	Grafik Suhu	25
9.	Grafik pH	26
10.	Grafik DO	27
11.	Grafik Alkalinitas	28
12.	Grafik Karbondioksida	29
13.	Grafik Amonia	30

Lampiran 15. Contoh daftar lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Teks	Halaman
1.	Analisa data SR ikan nila menggunakan minitab	36
2.	Analisa data laju pertumbuhan ikan nila menggunakan minitab.....	37
3.	Analisa data SR ikan lele menggunakan minitab.....	38
4.	Analisa data laju pertumbuhan ikan lele menggunakan minitab....	39
5.	Dokumentasi kegiatan penelitian.....	40
6.	Data Pertumbuhan dan SR Ikan Nila.....	43
7.	Data Pertumbuhan dan SR ikan lele.....	44
8.	Riwayat hidup.....	45

Lampiran 16. Contoh Penulisan Gambar



Gambar 1. Rata-Rata Nilai SOI Bulanan Pada Peristiwa El Nino dan La Nina yang Terjadi Selama Tahun 1875-2000. (Sumber : Australian Bureau of Meteorology).