



UNAMIN
UNGGUL HUMANIS MENCERAHKAN



2020 PANDUAN PENULISAN LAPORAN PKL PRAKTEK KERJA LAPANG

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SORONG

Prepared by:
TIM PERUMUS
FAKULTAS PERTANIAN

www.pertanian.um-sorong.ac.id

KATA PENGANTAR

Buku ini merupakan pedoman penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Di dalamnya dijelaskan prosedur pelaksanaan PKL sekaligus cara menyusun hasilnya menjadi karya ilmiah, agar format dan teknik penulisan antarmahasiswa seragam serta tetap sesuai kaidah penulisan ilmiah yang berlaku.

Kami menyadari pedoman ini masih dapat disempurnakan agar mahasiswa makin mudah menyusun laporan PKL, sehingga saran perbaikan sangat kami harapkan.

Terima kasih kami sampaikan kepada Tim Penyusun atas selesainya buku ini. Semoga pedoman ini bermanfaat bagi proses belajar mengajar di Fakultas Pertanian (Faperta) Universitas Muhammadiyah Sorong.

Sorong, Desember 2020

Dekan



Zulkarnain Sangadji, S.P., M.P
NIP.196211061987031004



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SORONG

FAKULTAS PERTANIAN

Jl. Pendidikan No. 27 Kelurahan Klabulu, Malaimsimsa Kota Sorong
Telp. (0951) 322382 Fax. (0951) 326162. Website. www.um-sorong.ac.id

SURAT – KEPUTUSAN

DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SORONG

Nomor: 125/II.3.AU/III.5/KEP/2020

T E N T A N G

**PENETAPAN DOKUMEN PANDUAN PENULISAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
(PKL) FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SORONG**

DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SORONG

- Menimbang : 1 Bahwa untuk memberikan pedoman dan keseragaman dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sorong, perlu menetapkan Dokumen Panduan Penulisan;
- 2 bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Dokumen Panduan Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sorong dengan Keputusan Dekan Fakultas Pertanian.
- Mengingat : 1 Undang-undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Undang-undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999. Tentang Pendidikan Tinggi
- 4 Peraturan Pemerintah RI No. 13 tahun 2015, tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan
- 5 Peraturan pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI. No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 7 KEPMENDIKNAS No. 232/U/2000, tentang Pedoman Penyusunan kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- 8 Keputusan Dirjen Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Nomor 34/Dikti/Kep/2002: tentang Perubahan dan Peraturan Tambahan Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi No. 08/Dikti/Kep/2002 tentang Petunjuk teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No.184/U/2001
- 9 Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi.
- 10 Pedoman Pimpinan. Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
- 11 Statuta Universitas Muhammadiyah Sorong

- Memperhatikan : 1 Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sorong Nomor 437/I-890/VII/2017 Tentang peraturan akademik Universitas Muhammadiyah Sorong
2 Peraturan akademik Universitas Muhammadiyah Sorong

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Dokumen Panduan Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Pertanian melalui Keputusan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sorong
- Kedua : Keputusan ini berlaku pada waktu di tetapkan dengan ketentuan apabila ternyata ada kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : S O R O N G
Pada tanggal : 20 Desember 2020

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SORONG
DEKAN,



ZULKARNAIN SANGADJI, SP.,M.Si
NIP. 197304012005011001

Tembusan Kepada Yth :

1. Rektor Universitas Muhammadiyah Sorong (sebagai laporan);
2. Wakil Rektor 1 UNAMIN
3. Yang Bersangkutan;
4. Peringgal,-

Daftar Nama Tim Penyusun Dokumen Panduan Penulisan Skripsi
Fakultas Pertanian
Universitas Muhammadiyah Sorong

No	Nama	Jabatan
1	Mira Herawati Soekamto, S.P., M.P	Ketua
2	Irnawati, S.Hut., M.P	Anggota
3	Muzna Ardin Abdul Gafur, S.P., M.Si	Anggota
4	Febrianti Rosalina, S.P., M.Si	Anggota
5	Nurul Fajeriana, S.P., M.P	Anggota
6	Ihsan Febriadi, S.Hut., M.P	Anggota
7	Ponisri, S.Hut., M.P	Anggota
8	Syarif Ohorella, S.Hut., M.Si	Anggota
9	Aziz Maruapey, S.Hut., M.P	Anggota

Ditetapkan di : S O R O N G
Pada tanggal : 27 November 2020

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SORONG
DEKAN,



ZULKARNAIN SANGADJI, SP., M.Si
NIP. 197304012005011001

DAFTAR ISI

Table of Contents

COVER.....	I
KATA PENGANTAR.....	II
SURAT KEPUTUSAN.....	III
DAFTAR ISI.....	VI
BAB I.....	1
BAB II.....	3
BAB III.....	6
BAB IV.....	9
BAB V.....	12
LAMPIRAN.....	18

BAB I

PENDAHULUAN

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sorong sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan Praktek di Lapangan, mahasiswa diwajibkan menjalani program Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program PKL memberikan kompetensi kepada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya Program Studi mempersiapkan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Mahasiswa yang mengikuti program ini disebut sebagai Praktekan. Pelaksanaan program PKL ini dilakukan oleh mahasiswa Semester VII minimal 1 (satu) bulan. PKL sebagai mata kuliah wajib bagi mahasiswa Semester VII dengan demikian PKL memiliki bobot 2 SKS. Waktu pelaksanaan PKL dimungkinkan untuk diperpanjang lebih dari 1 (satu) bulan sesuai dengan hasil evaluasi Panitia Pelaksana PKL dengan Ketua Program Studi dan Pimpinan Fakultas sejauh tidak mengganggu kegiatan akademik. Oleh karena itu, PKL dilaksanakan pada bulan pertama perkuliahan semester gasal atau dimungkinkan untuk dilaksanakan pada masa libur semester.

Dengan semakin besarnya tingkat persaingan dalam memperebutkan kesempatan kerja, maka PKL merupakan kegiatan yang penting bagi mahasiswa dalam rangka meningkatkan ketrampilan kerja, melatih berhubungan dengan orang lain dalam bidangnya, dan mengenali lingkungan kerja. Oleh karena itu kegiatan ini merupakan wujud dari proses pembelajaran dengan sarana yang disediakan oleh mitra instansi/perusahaan (*teaching company*). Dengan adanya kerjasama yang baik antara kedua belah pihak, dimulai dari perbaikan program persiapan PKL oleh Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sorong serta dukungan dari instansi atau perusahaan tempat PKL maka diharapkan pelaksanaan PKL dapat memberikan keuntungan bagi kedua belah pihak.

Dalam rangka memperlancar dan memudahkan mahasiswa program S-1 Fakultas Pertanian-UMS dalam memahami berbagai hal tentang kegiatan PKL, serta pegangan pembimbingan oleh dosen, instansi/perusahaan mitra dan pelayanan administrasinya, maka diperlukan panduan yang memuat tentang

aturan-aturan, pedoman penulisan, dan beberapa teladan cara pelaporan yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Dengan pertimbangan di atas, pedoman PKL ini disusun agar dapat dijadikan sebagai rujukan sehingga tujuan PKL dapat tercapai.

BAB II

SILABUS, BOBOT SKS, TUJUAN DAN MANFAAT PKL

A. Definisi

1. Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan akademik yang dilakukan oleh mahasiswa FTP dalam menyelesaikan studinya. PKL berbentuk Praktek kerja yang menekankan aspek kognitif dan psikomotorik. Waktu pelaksanaan PKL minimum 30 hari @8 jam kerja/hari.
2. Panitia PKL adalah tim yang dibentuk oleh Dekan Fakultas Pertanian-UMS untuk melaksanakan segala urusan yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL meliputi administrasi, pelaksanaan pembekalan, monitoring, evaluasi pelaksanaan PKL, dan pemberian nilai akhir PKL.
3. Mitra PKL adalah instansi/perusahaan yang menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL.
4. Pembimbing Lapangan adalah pembimbing dari pihak mitra PKL yang bertugas membimbing mahasiswa di Lapangan.
5. Dosen pembimbing adalah staf pengajar Fakultas Pertanian yang bertugas membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan PKL secara menyeluruh.
6. Dosen penguji adalah dosen yang bertugas menguji mahasiswa pada ujian PKL.
7. Pembekalan merupakan aktivitas pemberian materi umum terkait PKL sebagai bekal awal mahasiswa melaksanakan PKL di mitra. Pembekalan merupakan syarat wajib pelaksanaan PKL.
8. Monitoring merupakan pemantauan yang dilakukan oleh Dosen Pembimbing dan Panitia PKL untuk mengecek pelaksanaan PKL oleh mahasiswa. Monitoring dilakukan secara acak dan minimum satu kali dalam seminggu dilakukan selama periode pelaksanaan PKL.
9. *Logsheet* adalah lembar kerja yang berisi aktivitas kerja mahasiswa yang diketahui dan ditandatangani oleh pembimbing Lapangan PKL dan dosen pembimbing.
10. Ujian PKL adalah ujian yang dilaksanakan setelah pelaksanaan PKL di mitra selesai dan dosen pembimbing memperbolehkan ujian. Ujian dilaksanakan oleh mahasiswa, dengan dosen pembimbing atau penguji (satu/dua dosen penguji) secara tertutup.

11. Laporan PKL dalam bentuk *hardcopy* adalah naskah laporan kegiatan pelaksanaan PKL yang sudah direvisi setelah ujian dan diserahkan kepada panitia PKL atau mitra (laporan ke mitra PKL jika dimintakan).

B. Bobot SKS

Kegiatan PKL di Fakultas Pertanian UMS ditetapkan 3 sks, yang terdiri atas

:

- a. Nilai ujian PKL
- b. Nilai pembimbing Lapangan
- c. Nilai pembimbingan
- d. Nilai laporan PKL

Pembekalan merupakan syarat wajib pelaksanaan PKL. Jika mahasiswa tidak mengikuti pembekalan PKL secara penuh, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak diperbolehkan mengikuti PKL.

C. Tujuan PKL (Praktek Kerja Lapangan)

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
2. Mahasiswa dapat membandingkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dengan yang diterapkan di Lapangan dan menelaahnya apabila terjadi perbedaan-perbedaan atau penyesuaian.
3. Melatih mahasiswa untuk bekerja mandiri di Lapangan dan sekaligus berlatih menyesuaikan diri dengan kondisi Lapangan pekerjaan yang nantinya akan ditekuni oleh para lulusan.
4. Menambah wawasan mahasiswa dalam bidang ilmu agroteknologi dan kehutanan.

D. Manfaat PKL (Praktek Kerja Lapangan)

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN.

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program studi Agroteknologi dan Kehutanan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Pertanian.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

3. Bagi Fakultas Pertanian UMS

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Pertanian - UMS dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders.

BAB III

PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN PKL

A. Ketentuan Umum PKL

1. Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan akademik yang dilakukan oleh setiap mahasiswa Fakultas Pertanian-UMS dalam menyelesaikan studinya.
2. Bobot sks untuk PKL adalah 3 sks, meliputi pembekalan, kegiatan di Lapangan, penulisan laporan, dan ujian PKL. *Logsheet* kegiatan mahasiswa di Lapangan yang ditandatangani oleh pembimbing Lapangan dan dosen pembimbing wajib dilampirkan dalam laporan PKL.
3. Kegiatan PKL harus diprogramkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS), setelah mahasiswa menempuh sekurang-kurangnya 80 sks.
4. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan pembekalan PKL, ujian proposal PKL, penulisan laporan, konsultasi dengan dosen pembimbing, kegiatan Lapangan, dan ujian PKL.
5. Pelaksanaan PKL pada bulan pertama perkuliahan semester gasal (bulan September) atau dimungkinkan untuk dilaksanakan pada masa libur semester.
6. Apabila berdasarkan hasil *monitoring* atau laporan mitra, mahasiswa yang dinilai tidak memenuhi persyaratan (melanggar aturan PKL), atas usul dari Dosen Pembimbing dan atau Panitia PKL maka Dekan memberi kuasa kepada Panitia PKL dan atau Ketua Panitia PKL untuk memberikan nilai E kepada mahasiswa yang bersangkutan.
7. Apabila karena sesuatu hal mahasiswa tidak dapat menyelesaikan kegiatan PKL sebagaimana waktu yang ditetapkan, maka nilai akan diturunkan 1 *grade*, misalnya dari B menjadi C.
8. Persyaratan yang dimaksud pada butir (6) adalah mahasiswa yang melaksanakan PKL tetapi tidak disiplin dan bertingkahtaku tidak normatif (mengonsumsi miras/narkoba).
9. Penyelesaian laporan PKL dan ujian PKL selambat-lambatnya dilaksanakan 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan PKL di Lapangan.
10. Apabila karena sesuatu hal yang tidak dapat dibenarkan secara akademik, mahasiswa tidak dapat menyelesaikan Laporan yang dimaksud pada butir (9), atas usul dari Panitia PKL maka Dekan memberi kuasa kepada Panitia PKL

dan atau Ketua Panitia PKL untuk memberikan nilai E pada kegiatan PKL mahasiswa yang bersangkutan.

11. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan PKL ini akan ditetapkan oleh Dekan Fakultas Pertanian.

B. Pengelolaan PKL

1. Pengelolaan PKL ditangani oleh Panitia PKL tingkat Fakultas yang ditetapkan Surat Keputusan Dekan.
2. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diwajibkan mendaftarkan diri ke Panitia PKL tingkat Fakultas paling lambat 2 (dua) minggu setelah diumumkan waktu PKL oleh panitia.
3. Panitia PKL bertugas mengkoordinir pelaksanaan PKL, yang terkait:
 - Bentuk pelaksanaan PKL,
 - Inventarisasi instansi/perusahaan tempat PKL dan menentukan jumlah mahasiswa untuk tiap instansi/perusahaan,
 - Pembekalan PKL,
 - Penetapan Dosen Pembimbing PKL atas persetujuan Dekan,
 - Penetapan Dosen Penguji PKL atas persetujuan Dekan,
 - Pengaturan *supervisi/monitoring*, untuk memantau kinerja mahasiswa PKL di Lapangan dan meningkatkan hubungan kerjasama dengan perusahaan/instansi tempat PKL,
 - Monitoring dilakukan oleh Pembimbing PKL dan atau tim panitia PKL
 - Monitoring dilakukan dengan menilai kehadiran yang didasarkan pada daftar hadir atau *logsheet*, lingkup dan kinerja peserta PKL, dan komentar pembimbing Lapangan (dari perusahaan/instansi). Pada kasus tertentu, dapat dilakukan *site visit* ke lokasi PKL,
 - Pelaksanaan Ujian PKL,
 - Pemrosesan nilai akhir PKL dari panitia pelaksana di bawah pengawasan Dekan.

C. Laporan Akhir PKL

1. Tata cara penulisan Laporan Akhir PKL mengacu kepada Pedoman Penulisan Laporan PKL Fakultas Pertanian UMS.
2. Laporan akhir PKL dinyatakan diterima setelah disetujui dan ditandatangani dosen pembimbing, dosen penguji (jika ada), dan disahkan oleh Dekan.

D. Penilaian Kegiatan PKL

Penilaian terhadap kegiatan PKL mencakup 5 (lima) komponen, yaitu ujian PKL, pembimbing Lapangan, pembimbingan, dan laporan PKL. Rincian masing-masing komponen tertuang pada evaluasi PKL.

BAB IV PROSEDUR PKL

A. Prosedur Pelaksanaan PKL

1. Mahasiswa melaksanakan pendaftaran PKL pada panitia pelaksana PKL dengan membayar biaya PKL sebagaimana yang telah ditetapkan.
2. Mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PKL, yang lama waktunya ditetapkan oleh panitia atas persetujuan dekan.
3. Panitia PKL mengatur jumlah mahasiswa di mitra kerja sesuai dengan kesepakatan dengan mitra kerja.
4. Panitia mengirim surat ke perusahaan/instansi tentang kepastian pelaksanaan dan waktu PKL.

B. Pembekalan PKL

1. Pembekalan PKL dilaksanakan selama 2 hari sebelum waktu pelaksanaan PKL.
2. Panitia PKL mempersiapkan pelaksanaan pembekalan meliputi penyiapan pembicara, materi, dan sarana.
3. Kehadiran mahasiswa dalam pembekalan minimum 80% dari alokasi waktu pembekalan.
4. Materi pembekalan PKL meliputi :
 - a. Teknis Pelaksanaan PKL
 - Ruang Lingkup PKL
 - Tata Tertib PKL
 - Penjelasan Mekanisme/Alur Pelaksanaan PKL
 - Penulisan laporan PKL
 - Sistem Monitoring
 - Sistem Penilaian
 - b. Teknik Komunikasi dan Pengembangan Diri
 - Teknik Komunikasi
 - Pengembangan Diri
5. Jika dari hasil penilaian panitia PKL, terdapat mahasiswa yang tidak mencukupi alokasi minimum waktu pembekalan (pada butir 3) maka mahasiswa tersebut belum layak melaksanakan PKL, mahasiswa diharuskan menunggu putusan hasil rapat bersama antara Dekan, Panitia, dan Pembimbing apakah layak untuk melaksanakan PKL. Jika mahasiswa tersebut

melaksanakan PKL maka gradenya diturunkan 1 tingkat (misalnya dari nilai A menjadi B).

C. Penempatan di Lokasi PKL

1. Mahasiswa yang ditempatkan pada mitra kerja dan dapat memulai kegiatannya di lokasi segera setelah mendapat arahan jenis kegiatan dari mitra kerja.
2. Apabila terjadi perpindahan atau pertukaran lokasi PKL maka mahasiswa wajib segera melaporkan ke panitia PKL, dosen pembimbing dan mitra kerja.
3. Mahasiswa yang akan berangkat ke lokasi PKL diwajibkan diikuti/dibawa oleh pembimbing untuk diserahkan kepada mitra kerja.
4. Selama di lokasi PKL, mahasiswa diwajibkan mentaati peraturan-peraturan maupun mengikuti program-program yang telah ditetapkan oleh mitra kerja.

D. Kegiatan dan Tata Tertib Mahasiswa di Lokasi PKL

1. Panitia harus memberitahukan rencana kedatangan mahasiswa PKL ke lokasi perusahaan/instansi sebelum waktu pelaksanaan PKL.
2. Selama PKL berpakaian sopan dan rapi sesuai aturan yang diijinkan oleh pihak perusahaan/instansi
3. Selama PKL berperilaku sopan dan mengikuti tata tertib di lokasi PKL dan tidak bersifat *konfrontatif*.
4. Pertanyaan-pertanyaan/ wawancara yang diajukan hendaknya dilakukan dengan baik, tidak bersifat memojokkan kebijakan dari perusahaan/instansi yang bersangkutan.
5. Peserta PKL wajib mengikuti semua kegiatan secara penuh sesuai dengan jadwal yang diberikan perusahaan/instansi. Kelalaian dapat menyebabkan gugurnya PKL yang diambil pada semester ini.
6. Ketika *monitoring* berlangsung mahasiswa harus berada di lokasi PKL dan menjelaskan kegiatan yang sedang dilaksanakan.
7. Di akhir PKL mahasiswa harus mendapatkan surat keterangan melaksanakan PKL yang telah diisi oleh perusahaan/instansi, dan membawa *log sheet* yang harus ditunjukkan dan ditandatangani oleh pembimbing Lapangan dan dosen pembimbing. *Log sheet* tersebut harus dilampirkan dalam laporan PKL.
8. Pembimbing harus memberitahukan ke pihak perusahaan/instansi dan mohon pamit apabila waktu PKL sudah berakhir dan mengucapkan terima kasih atas kesempatan yang diberikan.

9. Mahasiswa harus melaporkan kegiatan PKL dalam bentuk laporan yang akan dievaluasi oleh dosen pembimbing.

BAB V

PENULISAN LAPORAN PKL

A. Ketentuan Umum

1. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) berisi aktivitas/kegiatan yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa di perusahaan/instansi tempat PKL.
2. Laporan harus disetujui oleh dosen Pembimbing, dan Dekan.
3. Kertas dan Batas Kertas yang Boleh Dicetak;
 - a. Kertas HVS berukuran A4 dengan berat 80 gram
 - b. Batas atas dan kiri kertas adalah 4 cm, dan batas kanan dan bawah kertas adalah 3 cm (bentuk skripsi)
4. Jenis, Ukuran dan Tipe Huruf
 - a. Naskah diketik dengan *font* Times New Roman ukuran 12.
 - b. Semua judul dicetak tebal (*bold*).
 - c. Semua istilah asing dicetak miring (*Italic*).
5. Judul dan Nomor Bab/Sub-Bab/Anak Sub-Bab
 - a. Judul bab, sub-bab dan anak sub-bab tidak diakhiri dengan titik, sebab judul bukanlah sebuah kalimat.
 - b. Nomor bab menggunakan angka Romawi tanpa diakhiri dengan titik.
 - c. Bab dan judul bab diketik dengan huruf kapital 3 spasi setelah nomor bab.
 - d. Nomor dan judul bab diletakkan simetrik (*centered*) dalam batas kertas yang boleh dicetak.
 - e. Judul sub-bab diketik dengan huruf kapital pada semua huruf pertama kecuali untuk kata penghubung.
 - f. Nomor sub-bab diketik dengan angka yang dipisahkan oleh titik.
 - g. Judul anak sub-bab diketik dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama kata pertama.
 - h. Nomor anak sub-bab diketik dengan angka dan dipisahkan oleh sebuah titik.
6. Paragraf dan Bab
 - a. Semua paragraf rata terhadap batas kiri dan kanan (paragraf *justify*).
 - b. Indentasi baris pertama dalam paragraf berjarak 1 cm dari batas kiri.
 - c. Jangan memulai paragraf baru pada dasar halaman, kecuali apabila cukup tempat untuk sedikitnya 2 baris.
 - d. Baris terakhir sebuah paragraf jangan diletakkan pada halaman baru berikutnya, tinggalkan baris terakhir tersebut pada dasar halaman.

7. Jarak Baris

- a. Jarak baris antara judul bab dengan judul sub-bab atau paragraf adalah 3 spasi.
- b. Jarak baris antara judul sub-bab atau judul anak sub-bab dengan paragraf adalah 2 spasi.
- c. Jarak baris antara akhir paragraf dengan judul sub-bab atau judul anak sub-bab berikutnya adalah 2 spasi.
- d. Jarak baris dalam dan antar paragraf adalah 1 spasi.
- e. Jarak baris antara akhir paragraf dengan gambar atau tabel di bawahnya adalah 3 spasi.
- f. Jarak baris antara awal paragraf dengan gambar atau tabel di atasnya adalah 3 spasi.

8. Tabel dan Gambar

- a. Nomor, judul, dan isi tabel atau gambar diketik dengan *font* Times New Roman ukuran 12.
- b. Judul tabel atau gambar diketik 1 spasi tanpa diakhiri titik, dengan huruf kecil kecuali huruf pertama kata pertama yang diketik dengan huruf kapital.
- c. Judul tabel atau gambar harus sama dengan judul tabel atau gambar yang tercantum pada halaman daftar tabel atau daftar gambar.
- d. Tabel dan gambar yang dikutip dari sumber lain dijelaskan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun.
- e. Cara membuat dan meletakkan tabel:
 - Tabel diberi garis batas atas dan bawah tanpa garis batas samping (bentuk tabel terbuka).
 - Tabel diletakkan pada halaman naskah sedemikian rupa sehingga garis batas tidak melampaui batas kertas yang boleh dicetak dan tabel terletak simetrik (*centered*) di dalamnya.
 - Kolom tabel dapat diletakkan sejajar dengan lebar kertas atau sejajar dengan panjang kertas. Dalam hal terakhir ini sebaiknya seluruh halaman diisi dengan tabel tanpa teks naskah.
 - Tabel boleh diletakkan di tengah halaman di antara baris-baris kalimat teks tubuh utama.
 - Baris antar lajur berjarak 1 spasi. Hal yang penting adalah agar tabel mudah dibaca.

- Nomor dan judul tabel diletakkan rata kiri 1 spasi di atas garis batas atas tabel dengan jarak antar baris 1 spasi jika judul tabel lebih dari 1 baris.
- Tabel yang memerlukan kertas yang lebih besar dari halaman naskah dapat diterima. Akan tetapi sebaiknya hanya tabel yang jika dilipat 1 kali sudah mencapai ukuran halaman naskah saja yang dimasukkan dalam teks tubuh utama. Tabel yang lebih besar diletakkan pada lampiran.
- Istilah gambar mencakup gambar, ilustrasi, grafik, diagram, denah, peta, bagan, monogram, diagram alir, dan potret.
- Gambar harus dicetak pada kertas yang dipakai untuk naskah. Gambar asli dibuat dengan printer atau *plotter* atau pencetak gambar sejenis yang berkualitas. Huruf, angka dan tanda baca lain yang dipakai pada gambar harus jelas.
- Cara meletakkan gambar:
 - Gambar dibuat terbuka tanpa garis batas gambar.
 - Gambar diletakkan simetrik (*centered*) terhadap batas kertas yang boleh dicetak.
 - Sisi terpanjang dari garis batas gambar dapat diletakkan sejajar lebar kertas atau sejajar panjang kertas. Untuk hal yang disebut terakhir, gambar sebaiknya dibuat pada halaman tersendiri tanpa teks naskah untuk memudahkan pembacaan.
 - Gambar yang memerlukan halaman yang lebih lebar dari halaman naskah dapat diterima. Gambar yang memerlukan 1 lipatan untuk mencapai ukuran halaman naskah dapat dimasukkan ke dalam teks batang tubuh. Gambar yang lebih besar dari itu sebaiknya dimasukkan dalam lampiran.

9. Penomoran Halaman

- a. Halaman pada kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar diberi nomor dengan angka.
- b. Nomor halaman diletakkan pada bagian tengah di bawah naskah.
- c. Nomor halaman lampiran adalah kelanjutan dari nomor halaman tubuh utama.

10. Pencetakan dan Penjilidan

- a. Naskah final tidak boleh mengandung kesalahan ataupun perbaikan kesalahan.
- b. Naskah final dicetak 1 eksemplar untuk diserahkan kepada panitia PKL.
- c. Naskah final dicetak dengan menggunakan printer tinta hitam.

- d. Gambar dicetak berwarna pada naskah final.
- e. Bentuk penjiilidan adalah jilid langsung (*soft cover laminasi*).

11. Sitasi

- a. 80% pustaka yang disitasi tidak boleh 10 tahun lebih tua dari tahun penulisan laporan PKL.
- b. Pustaka yang disitasi harus relevan dengan topik PKL.

B. Bagian-Bagian Laporan PKL

1. SAMPUL
2. LEMBAR PERSETUJUAN
3. LEMBAR PENGESAHAN
4. KATA PENGANTAR
5. RINGKASAN
6. DAFTAR ISI
7. DAFTAR TABEL
8. DAFTAR GAMBAR
9. DAFTAR LAMPIRAN
10. BAB I PENDAHULUAN
11. BAB II TINJAUAN PUSTAKA
12. BAB III METODE PELAKSANAAN
13. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN
14. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN
15. DAFTAR PUSTAKA
16. LAMPIRAN

Keterangan :

Sampul

1. Sampul laporan PKL berwarna biru.
2. Laporan Praktek Kerja Lapangan diketik dengan huruf kapital, *font* Times New Roman ukuran 12 tebal (*bold*).
3. Laporan PKL diberi judul sesuai dengan topik tugas khusus yang dikerjakan.
4. Judul diketik 3 spasi di bawah Laporan Praktek Kerja Lapangan dengan huruf kapital, *font* Times New Roman ukuran 14 tebal (*bold*).
5. Kata "Oleh" diketik 3 spasi di bawah judul dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama tanpa diakhiri titik dua, *font* Times New Roman ukuran 12.
6. Nama mahasiswa PKL diketik 3 spasi di bawah kata "Oleh" dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama, *font* Times New Roman ukuran 12 tebal (*bold*).

7. NIM dan nomor NIM diketik dengan *font* Times New Roman ukuran 12 tebal (*bold*) 1 spasi di bawah nama mahasiswa.
8. Lambang Universitas Muhammadiyah Sorong dengan diameter kurang lebih 5 cm.
9. Nama Institusi (Program Studi pada baris pertama, Fakultas pada baris kedua, dan Universitas pada baris ketiga) dan tahun penyelesaian (baris keempat) diketik dengan huruf kapital, *font* Times New Roman ukuran 14 tebal (*bold*)tebal (*bold*).
10. Contoh sampul diberikan dalam Lampiran 1.

LEMBAR PENGESAHAN

1. Lembar pengesahan dicetak pada halaman baru dan diberi judul LEMBAR PENGESAHAN yang diketik dengan huruf kapital tebal (*bold*) dan tidak diakhiri dengan titik.
2. Lembar pengesahan memuat judul; nama mahasiswa; NIM; tanggal pengesahan; nama, NIP, NIDN dan tanda tangan dosen pembimbing serta Koordinator Pengelola PKL dan Dekan.
3. Contoh lembar pengesahan diberikan dalam Lampiran 3.

BAB I PENDAHULUAN

Laporan PKL

1. Bab pendahuluan tidak boleh lebih dari 3 halaman dan memuat latar belakang dan tujuan.
2. Latar belakang menjelaskan alasan dilakukannya PKL dan alasan pemilihan tugas khusus disertai sitasi pustaka yang relevan dengan tugas khusus tersebut.
3. Tujuan dibagi menjadi 2, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Yang pertama menjelaskan tujuan dilakukannya PKL dan yang kedua menjelaskan tujuan tugas khusus.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

1. Tinjauan pustaka tidak boleh lebih dari 5 halaman dan memuat sitasi yang relevan dengan topik PKL serta tugas khusus.
2. Uraian tentang topik PKL dan tugas khusus harus disusun secara sistematis,

singkat, dan jelas.

BAB III METODE PELAKSANAAN

1. Bab metode pelaksanaan tidak boleh lebih dari 2 halaman.
2. Bab ini berisi jadwal rencana kerja, cara pengumpulan data serta informasi di Lapangan. Jadwal rencana kerja disusun dalam bentuk tabel.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Bab ini membahas hasil pengamatan atau observasi yang dilakukan selama PKL (halaman tidak dibatasi, karena masing-masing Program Studi berbeda).
2. Bab ini berisi antara lain (sesuai dengan bidang ilmu masing-masing Program Studi).
 - a. Proses atau kegiatan yang ada di perusahaan/instansi.
 - b. Pembahasan tentang proses atau kegiatan yang ada di perusahaan/instansi yang dilengkapi dengan sitasi pustaka yang relevan.
 - c. Hasil analisis berdasarkan observasi.

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

1. Bab ini tidak boleh lebih dari 1 halaman.
2. Bab ini memuat elaborasi dan rincian kesimpulan yang ada pada BAB I sampai BAB IV. Bila diperlukan, saran dapat dituliskan di bawah kesimpulan.

DAFTAR PUSTAKA

1. Daftar pustaka bukanlah bab tersendiri, oleh karena itu tidak diberi nomor bab.
2. Daftar pustaka dicetak pada halaman baru dan judul DAFTAR PUSTAKA diketik dengan huruf kapital tanpa titik di belakang huruf terakhir.
3. Daftar pustaka berisi semua pustaka yang digunakan mahasiswa dalam menyiapkan dan menyelesaikan laporan PKLnya.
4. Semua pustaka yang tercantum pada daftar pustaka harus benar-benar dirujuk dalam penulisan laporan PKL.
5. Penulisan daftar pustaka laporan PKL mengikuti aturan penulisan daftar pustaka pada Skripsi.

Lampiran 1. Log Sheet PKL (laporan kegiatan harian)

Nama :

NIM :

Lokasi PKL :

Dosen Pembimbing :

Pembimbing :

Lapangan

[illegible]

Laporan Kegiatan Harian (Lanjutan)

No	Hari/tgl	Pukul		Jenis Kegiatan	Catatan Hasil Mahasiswa	Paraf Pembimbing Lapangan	Verifikasi Dosen Pembimbing
		Jam masuk	Jam keluar				

Sorong, ...,.....,2015

Peserta PKL

.....
NIM :

Catatan :

1. Log Sheet PKL adalah laporan kegiatan harian PKL yang dibuat oleh setiap mahasiswa.
2. Log Sheet PKL memuat setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap mahasiswa dalam setiap hari waktu PKL.
3. Log Sheet PKL dibuat dalam bentuk tulisan tangan (tidak diperkenankan untuk diketik) dan dilampirkan pada Laporan Hasil PKL

Lampiran 2. Contoh Sampul (Halaman Depan Laporan PKL)

LAMPIRAN

**CONTOH COVER
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Oleh

KELOMPOK :
LOKASI PKL :
NAMA MAHASISWA :
NIM :
NIM :
NIM :
NIM :
NIM :



**PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI/KEHUTANAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SORONG
2019**

Lampiran 3. Contoh Lembar Pengesahan

LAPORAN

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

LOKASI PKL.....

NAMA MAHASISWA :
NIM :
NIM :
NIM :
NIM :
NIM :

Telah Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing

Ketua Panitia PKL

.....
NIP/NIDN :

.....
NIP/NIDN :

**Mengetahui,
Dekan**

.....
Tanggal Persetujuan :