**PANDUAN MAHASISWA**

**PRAKTIK KERJA LAPANG (PKL)**

****

**Oleh:**

**TIM PANITIA PELAKSANA PKL**

**Penanggungjawab**

**Dr. Ir. Agus Zainudin, MP**

**PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI**

**FAKULTAS PERTANIAN-PETERNAKAN**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

**2022**

## KATA PENGANTAR

*Assalamu’alaikum Wr. Wb.*

Puji syukur Alhamdulillah dipanjatkan kehadirat Allah SWT atas segala karunia yang penuh berkah sehingga dapat diselesaikannya penyusunan Buku Panduan Praktik Kerja Lapang (PKL) bagi mahasiswa program studi Agroteknologi Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang.

Buku Panduan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapang (PKL) ini menjelaskan tentang kebijakan dan mekanisme pengelolaan PKL di Program Studi Agroteknologi FPP UMM. Buku Panduan ini memuat uraian kegiatan PKL, yang di dalamnya juga memuat penjelasan rinci tentang tata cara pengajuan proposal, monitoring dan evaluasi pelaksanaan, laporan hasil kegiatan dan ujian PKL.

Buku Panduan ini diharapkan menjadi acuan untuk memperlancar pelaksanaan PKL bagi mahasiswa sekaligus acuan proses pembimbingannya oleh dosen di Program Studi Agroteknologi FPP UMM.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Tim Penyusun Buku Panduan PKL sekaligus Tim Pelaksana PKL periode 2021-2022. Semoga pengelolaan dan pelaksanaan PKL di Program Studi FPP UMM periode ini makin meningkat kualitasnya sekaligus makin memperluas dan memperkuat kerjasama prodi dengan dunia usaha dan industri (DUDI) serta instansi terkait. Semoga terlaksananya PKL juga dapat memperlancar terselesaikannya studi para mahasiswa sekaligus membuka dan meningkatkan peluang para mahasiswa untuk siap memasuki dunia kerja nantinya. Aamiin.

*Wassalamu’alaikum Wr. Wb.*

Malang, Mei 2022

Ketua Program studi,



(Dr. Ir. Agus Zainudin, MP)

## DAFTAR ISI

[KATA PENGANTAR 2](#_Toc104348963)

[DAFTAR ISI 3](#_Toc104348964)

[TATA TERTIB 4](#_Toc104348965)

[I. PENDAHULUAN 6](#_Toc104348966)

[1.1 Gambaran Umum 6](#_Toc104348967)

[1.2 Tujuan dan Manfaat 8](#_Toc104348968)

[II. PERSYARATAN MENGIKUTI PKL 9](#_Toc104348969)

[2.1. Persyaratan Umum 9](#_Toc104348970)

[2.2. Persyaratan Khusus 9](#_Toc104348971)

[III. PEMBIMBING, PEMBIMBINGAN DAN UJIAN PKL 10](#_Toc104348972)

[IV. SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL 13](#_Toc104348973)

[V. SISTEMATIKA LAPORAN PKL 15](#_Toc104348974)

[LAMPIRAN 18](#_Toc104348975)

SYARAT MAHASISWA PESERTA PKL

1. Mahasiswa aktif program studi Agroteknologi FPP-UMM dengan status minimal semester VI dan telah mendaftar sebagai peserta di kantor Program studi.
2. Telah menempuh paket mata kuliah yang dipersyaratkan dengan SKS minimal 80 (dibuktikan dengan KHS).
3. Mahasiswa yang telah menyerahkan rencana lokasi tempat kegiatan PKL.
4. Mahasiswa yang telah mendapatkan Dosen Pembimbing dan mengikuti Pembekalan yang diselenggarakan oleh Pihak Program Studi.
5. Mahasiswa telah mengisi surat kesanggupan untuk mengikuti seluruh rangkaian kegiatan yang telah ditetapkan oleh pihak Program Studi dan pihak instansi tempat PKL.

**TATA TERTIB** Mahasiswa Peserta PKL

1. Mahasiswa harus mengikuti tatatertib dan prosedur yang sudah ditetapkan oleh Program Studi.
2. Mahasiswa harus membayar biaya PKL yang telah ditetapkan oleh pihak Program Studi.
3. Mahasiswa harus mengikuti : Pembekalan dan proses pembimbingan PKL sebelum berangkat ke lokasi.
4. Mahasiswa harus mengajukan instansi PKL ke pihak prodi untuk pembuatan surat permohonan kepada instansi PKL.
5. Mahasiswa memberikan surat balasan ke pihak Program studi sebagai bukti diterima oleh pihak instansi PKL.
6. Mahasiswa
7. Mahasiswa wajib di lokasi dan mengikuti seluruh rangkaian kegiatan PKL selama di lokasi.
8. Mahasiswa wajib mentaati seluruh aturan yang ditetapkan oleh pihak instansi tempat PKL.
9. Mahasiswa wajib membuat laporan seluruh kegiatan PKL di lapang di bawah arahan dosen bimbingan.
10. Wajib membuat Video proses PKL + Foto (min 40 hari kerja)

TATA TERTIB mahasiswa seminar hasil pkl

1. Laporan kegiatan PKL mengikuti panduan sesuai dengan (Panduan) telah disetujui dan telah ditanda tangani oleh dosen pembimbing.
2. Mahasiswa mengajukan hari dan tanggal pelaksanaan seminar kepada pihak Program Studi.
3. Mahasiswa telah menyiapkan dan mengisi seluruh form pelaksanaan seminar minimal 7 hari sebelum hari pelaksanaan seminar hasil PKL.
4. Mahasiswa telah menyerahkan undangan dan laporan yang akan diseminarkan minimal lima hari sebelum hari pelaksanaan.
5. Mahasiswa wajib membuat powerpoint dari laporan yang dibuat sebagai bahan seminar.
6. Mahasiswa wajib menyiapkan ruang seminar beserta saran yang lain yang dianggap perlu dan memperlancar jalannya seminar

TATA TERTIB PENILAIAN dan kelulusan mahasiswa PKL

1. Penilai kegiatan PKL mahasiswa dilakukan oleh dosen pembimbing
2. Dasar penilaian ditetapkan dari seluruh rangkaian kegiatan PKL mulai dari persiapan hingga revisi laporan akhir setelah diseminarkan
3. Mahasiswa wajib mengumpulkan hasil revisi laporan akhir paling lambat 10 hari setelah seminar, dan apabila sampai di atas tanggal akhir pengumpulan mahasiswa belum mengumpulkan, maka nilai dengan sendirinya gugur dan harus mengulang seminar PKL.
4. Mahasiswa peserta PKL yang dinyatakan gagal, wajib untuk melakukan PKL ulang pada kesempatan selanjutnya.

## 

## PENDAHULUAN

### Gambaran Umum

Penulisan karya ilmiah merupakan persyaratan memperoleh derajat kesarjanaan bagi mahasiswa di Program Studi suatu perguruan tinggi. Bentuk karya ilmiah yang diwajibkan bagi mahasiswa Strata satu (S1) Program Studi Agroteknologi, Fakultas Pertanian-Peternakan, Universitas Muhammadiyah Malang salah satunya adalah Laporan Praktik Kerja Lapang (PKL). Menulis dan menyusun laporan PKL memerlukan pemahaman tentang berbagai aspek yaitu:

* Menulis usulan proposal dan laporan PKL merupakan pekerjaan dengan tantangan yang khas, dikarenakan cara membacanya berbeda misalnya dengan laporan praktikum.
* Usulan dan laporan PKL disusun dengan jelas, singkat, sehingga efektifitas dan efisiensi. Juga tulisan mengacu pada sejumlah informasi penting tentang pelaksanaan penelitian dan pustaka yang telah diketahui tentang subyek dari tulisan.
* Data diringkas dalam beberapa cara: tabulasi (ringkasan data dan analisis statistik), gambar, dan teks hasil (yang mungkin juga memuat analisis statistik). Tabel dan gambar digunakan untuk menunjukkan pola dari hasil kepada pembaca.
* Analisis statistik digunakan untuk memberikan kredibilitas terhadap pernyataan yang disusun.
* Dua hal penting yang menjadi perhatian dalam membuat usulan proposal dan laporan PKL adalah gaya penulisan dan proses penulisan.

1. **Gaya Penulisan PKL**

Menulis sebuah usulan atau laporan PKL, penulisan harus ‘langsung’ ke pokok pikiran atau permasalahan yang dimaksud agar menggunakan bahasa ilmiah yang baku. Tidak menggunakan jargon. Kalimat-kalimat pada uraian hasil disusun secara efektif dalam menjelaskan gambar atau tabel kepada pembaca dan menghindari penggunaan terminologi statistika dalam tubuh kalimat. Format naskah mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Program Studi.

1. **Proses Penulisan PKL**

Guna mendapatkan penulisan usulan dan laporan PKL yang berkualitas dibutuhkan penyusunan, persiapan, dan perencanaan. Berikut ini beberapa saran yang perlu diperhatikan untuk menyusun usulan dan laporan PKL yang baik:

1. *Penyusunan Rencana Kegiatan*

Rencana penulisan usulan atau laporan PKL dimulai dengan menentukan lokasi dan objek yang akan diusulkan dalam kegiatan PKL kemudian menentukan cara untuk mengorganisasikan bahan-bahan yang dimiliki sehingga diketahui apa yang akan ditulis, bagaimana urutannya, dan apa yang ingin disampaikan.

1. *Mengabaikan Aspek Kebahasaan*

Penulis tidak perlu terlalu mengkhawatirkan bahasa ketika merencanakan penulisan. Perhatian penulis dipusatkan pada apa yang akan diungkapkan, sehingga waktu tidak terbuang karena perhatian terlalu dipusatkan pada spelling. Hal-hal tersebut dapat dipikirkan belakangan setelah diputuskan tentang apa yang akan diungkapkan. Harus diingat, mungkin belakangan nanti akan banyak paragraf yang harus dihilangkan karena ternyata tidak diperlukan; atau setidaknya harus dilakukan perubahan yang mendasar. Jadi perhatian dan perbaikan tata-bahasa dilakukan setelah yakin benar dengan apa yang akan diungkapkan.

1. *Penulis Ulang*

Setiap orang memerlukan waktu yang cukup untuk dapat menyusun usulan atau laporan PKL yang baik. Semakin baik seorang penulis akan semakin dapat melihat bahwa gagasan, tulisan atau pemikiran awal dapat diperbaiki. Karena itu, penulis harus memberi waktu cukup untuk bisa menulis ulang gagasan pemikirannya agar pembaca dapat memperoleh pemahaman terbaik tentang apa yang ingin diungkapkan, bukannya apa yang terbaik yang dapat dicapai pada menit-menit terakhir.

1. *Mencari Pembaca Sukarelawan*

Penulis perlu segera meminta beberapa orang untuk membaca apa yang telah ditulis tanpa menunggu naskah “sempurna”. Jika orang yang diminta tolong memberi saran perubahan yang lebih baik penulis jangan sampai merasa keberatan melakukannya. Naskah sementara (draft) dapat diberikan kepada pembaca sukarelawan sekaligus dengan memberitahukan umpan balik apa yang diperlukan: komentar atas organisasi naskah? gagasan? bahasa? atau aspek teknis dari naskah yang sudah ditulis.

1. *Tekun dan Terus Berlatih Menulis*

Karya tulis yang bagus tidak begitu saja tersusun, tetapi memerlukan ketekunan dan latihan menulis terus menerus. Jangan lupa memohon pertolongan Ilahi Robbi agar tertuang karya tulis yang diridhoi.

Hal lain yang harus diperhatikan sebelum menyusun laporan penelitian adalah mengadakan persiapan yang baik dan sungguh-sungguh, antara lain: penyusunan proposal, persiapan materi seminar, persiapan dan pelaksanaan penelitian dan lain-lain termasuk persyaratan administrasinya.

Berkenaan dengan berbagai persiapan tersebut, maka adanya buku “Pedoman usulan dan laporan PKL” diharapkan dapat membantu kelancaran mahasiswa menyelesaikan studinya yang lebih cepat dan berkualitas.

### Tujuan dan Manfaat

Tujuan dari penulisan Pedoman Usulan dan Laporan PKL ini, untuk tujuan umum, adalah memberikan keterampilan kepada mahasiswa Program Studi Agroteknologi, untuk berpikir, mengusulkan, bertindak, melaporkan, dan mempertahankan suatu aktivitas yang telah dilakukan secara mandiri. Sedangkan tujuan khususnya memberikan pengalaman secara langsung tentang pengusulan, pelaksanaan, laporan sebagai suatu karya ilmiah yang didapat dari suatu kajian selama 1-2 bulan di lapang dan mempresentasikan di depan forum tertentu yang telah ditetapkan oleh pihak juruan.

Manfaat dari adanya pedoman ini, diharapkan mahasiswa dalam pengusulan, dan laporan penelitian skripsinya menjadi lebih berkualitas dan efektif.

## PERSYARATAN MENGIKUTI PKL

Secara umum berdasarkan kebijakan Ketua Program Studi Agroteknologi pada Tahun 2022, bahwa waktu pelaksanaan PKL dilakukan selama minimal 2 (dua) bulan di lokasi kegiatan dan dilaksanakan pada waktu libur. Adanya perubahan lamanya pelaksanaan PKL dari 1 (satu) menjadi 2 (dua) bulan atas permintaan instansi tempat kegiatan PKL mahasiswa, dengan pertimbangan dalam 1 bulan mahasiswa tidak mendapatkan apa.

### Persyaratan Umum

Mahasiswa yang berhak mengikuti kegiatan PKL di Program Studi Agroteknologi:

1. Mahasiswa Program Studi Agroteknologi aktif (tercatat sebagai mahasiswa Program Studi Agroteknologi FPP, UMM) pada tahun mengikuti kegiatan PKL.
2. Minimal mahasiswa berstatus semester IV atau minimal telah menempuh 80 SKS dengan IPK minimal 2.00.

### Persyaratan Khusus

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan umum akan dapat mengikuti pelaksanaan PKL selama 2 bulan dengan persyaratan:

1. Mendaftar ke Program Studi untuk mengikuti kegiatan PKL
2. Membayar administrasi sebagai dana yang diperuntukan: penggantian buku panduan PKL, operasional persiapan, pelaksanaan dan evaluasi PKL, yang besarnya ditentukan oleh Kaprodi lewat musyarawrah di tingkat Fakultas.
3. Mendapat lokasi tempat pelaksanaan PKL.
4. Mengikuti Pembekalan PKL.
5. Melaksanakan PKL di lapang selama 2 bulan.
6. Mematuhi seluruh aturan yang berkenaan PKL baik di lokasi maupun yang ditetapkan oleh pihak Program Studi.

## PEMBIMBING, PEMBIMBINGAN DAN UJIAN PKL

Guna kelancaran dalam penyusunan proposal, pelaksanaan, laporan PKL maka pihak Program Studi menetapkan Dosen Pembimbing, dengan harapan semua menjadi lebih baik dan berkualitas lewat pembimbingan. Sedangkan penetapan pembimbing lapang di lokasi PKL ditetapkan langsung oleh pihak instansi tersebut.

1. **Pembimbing PKL**

Dalam kegiatan PKL ada 2 dosen pembimbing, satu pembimbing ditetapkan oleh pihak Program Studi dan pembimbing lapang ditetapkan oleh pihak instansi yang ditempati. Dimana masing-masing pembimbing berperan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan, dan laporan seluruh rangkaian kegiatan PKL. Lebih rinci peran atau tugas pembimbing, seperti diuraikan di bawah ini.

1. **Tugas Pembimbing PKL**
2. ***Tugas pembimbing dalam proses sebelum keberangkatan ke lokasi:***
3. Memberikan arahan kepada mahasiswa terutama berkenaan dengan PKL, mulai dari pembekalan, dan penyusunan proposal, PKL.
4. Memotivasi mahasiswa bimbingan dalam membuat proposal PKL yang berdasarkan ketentuannya ditetapkan oleh Program Studi dan lebih berkualitas.
5. Menandatangani kartu monitoring setiap mahasiswa selesai konsultasi pada tiap tahap kegiatan PKL.
6. Meminta alamat lokasi PKL, no. kontak mahasiswa bimbingan PKL.
7. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan mahasiswa bimbingan PKL.
8. ***Tugas pembimbing setelah Peserta PKL di lapang***
9. Melakukan koordinasi dan komunikasi tentang perkembangan pelaksanaan PKL.
10. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pembimbingan PKL di lapang.
11. Melakukan peninjauan ke lapang sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh pihak Program Studi.
12. Memotivasi mahasiswa bimbingan dalam pelaksanaan, laporan dan presentasi hasil PKL.
13. ***Tugas pembimbing setelah Peserta PKL selesai dari lapang***
14. Memotivasi mahasiswa bimbingan untuk menyusun laporan kegiatan PKL.
15. Membimbing dan memperbaiki laporan mahasiswa PKL sesuai dengan aturan yang berlaku.
16. Menyiapkan mahasiswa bimbingan untuk ujian PKL.
17. Merevisi semua masukan yang dianggap perlu dan memperbaiki isi dan tampilan laporan PKL.
18. Memberi nilai secara keseluruhan terhadap mahasiswa bimbingan PKL.
19. **Ujian dan Dosen Penguji PKL**

Sebelum penilaian terhadap kegiatan PKL maka seluruh peserta PKL diwajibkan untuk mengikuti ujian PKL yang pengujinya ditetapkan oleh pihak Program Studi.

Sebelum ujian mahasiswa wajib menyelesaikan dan mengisi: form-form yang telah disediakan pihak Program Studi, menghubungan dosen penguji untuk menentukan waktu, dan tempat pelaksanaan ujian.

Penetapan dosen penguji adalah pihak Program Studi yang disusun berdasarkan kompetensi dan materi PKL.

* 1. **Syarat ujian PKL:**

1. Draft laporan kegiatan PKL telah ditandatangani Dosen Pembimbing
2. Telah mendaftar dan mendapatkan dosen penguji.
3. Waktu ujian peserta menggunakan pakai bagian atas berwarna putih berdasi hitam, bagian bawah berwarna gelap dan tidak berbahan jeans, rambut dipotong rapi, bersepatu dengan menggunakan kaus kaki.
4. Telah mengisi seluruh form yang telah disediakan oleh pihak Program Studi dan dimasukkan ke dalam 1 map.
5. Telah ada kesepakatan waktu dan tempat pelaksanaan ujian.
   1. **Prosedur Ujian PKL:**
   2. 15 menit sebelum ujian dimulai mahasiswa telah menyiapkan ruang, absen, tempat duduk dosen penguji, labtop, moderator, LCD, materi dalam bentuk powerpoint dan telah berpakaian yang rapi
   3. 10 menit sebelum dimulai mahasiswa mengingatkan kembali kepada dosen punguji dengan santun.
   4. 5 menit sebelum ujian semua calon audien telah di ruang sambil menunggu dosen menguji, data absen dapat disebarkan untuk audien.
   5. Dosen penguji datang, moderator mempersilahkan masuk dan duduk serta mohon izin untuk ujian dimulai.
   6. Ujian dipimpin oleh moderator dan moderator mengatur jalannya ujian.
   7. Mahasiswa ujian PKL diberi waktu 10-15’ untuk mempresentasikan kegiatannya lewat power point.
   8. Moderator mempersilahkan dosen untuk menguji mahasiswa masing-masing.
   9. Audien diberi kesempatan untuk bertanya atau ikut menjelaskan berdasarkan fakta di lapang saat PKL.
   10. Ujian dinyatakan berakhir setelah dosen penguji telah merasa cukup dan telah dapat memberikan nilai ujian mahasiswa tersebut.
   11. Mahasiswa ujian PKL diberikan waktu untuk merevisi laporan dari tim penguji maksimal 7 hari setelah ujian berlangsung.
   12. Mahasiswa mendapat nilai PKL dari pembimbing secara utuh setelah laporan PKL telah ditandatangani oleh tim penguji dan pembimbing.

## SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL

Dalam kegiatan PKL, diperlukan pedoman penulisan terutama berkaitan dengan penulisan usulan proposal dan penulisan laporan PKL.

**SISTEMATIS USULAN PROPOSAL PKL**

Usulan proposal PKL berkisar 10-15 halaman**,** (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan font *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi dan ukuran kertas A4 70 gram serta mengikuti sistematika sebagai berikut:

1. **HALAMAN SAMPUL**

Sampul warna hijau muda, dan dijilid terusan, sebanyak 2 exemplar: 1 exemplar untuk pembimbing dari kampus dan 1 exemplar untuk mahasiswa sebagai panduan PKL di lapang ([Halaman Sampul](#_Lampiran_3._CONTOH)).

1. **HALAMAN PENGESAHAN**

Pada halaman pengesahan mencantum tentang judul, nama pelaksana dll ([Halaman Pengesahan](#_Lampiran_5._CONTOH))

1. **DAFTAR ISI**

Daftar isi dalam pemberian nomor halaman dihitung sejak halaman sampul tetapi pada sampul tidak dicantumkan, pencantuman nomor halaman mulai daftar isi untuk usulan proposal, tetapi untuk laporan mulai dari kata pengantar dengan menggunakan nomor halaman huruf romawi kecil yang letaknya halaman bagian bawah sebelah kanan. Pemberian nomor halaman 1 (satu) pada halaman BAB I. PENDAHULUAN dan seterusnya hingga akhir.

1. **RINGKASAN**

Kemukakan tujuan ingin dicapai serta metode yang akan digunakan. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat, dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan dan ditulis dengan jarak satu spasi. (*maksimum satu halaman*)

1. **BAB I. PENDAHULUAN**

Pada bagian ini, diuraikan latar belakang yang mencakup hal-hal berikut:

1. Uraikan alasan pemilihan komoditas yang akan dikaji, serta permasalahan dan solusinya.
2. Uraikan alasan pemilihan lokasi PKL dan kaitanya dengan komoditas, permasalahan dan solusi yang akan dibahas.
3. Uraikan harapan dari kegiatan PKL yang saudara lakukan dan kaitannya dengan komoditas, permasalahan dan solusi yang akan dicapai.
4. **BAB II. TUJUAN DAN MANFAAT**

Tuliskan tujuan yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan dan manfaat yang muncul setelah tujuan tercapai

1. **BAB III. TINJAUAN PUSTAKA**

Tinjauan pustaka yang digunakan adalah teori dan atau hasil-hasil penelitian yang mendukung dan relevan dengan permasalahan yang diangkat. Dasar teori yang digunakan tidak kadaluasa yaitu tidak boleh lebih dari 5 tahun terhitung pada tahun pelaksanaan PKL.

1. **BAB IV. METODE PELAKSANAAN**

Tempat, waktu, bahan, alat, teknik yang mencakup mendapatkan data/informasi/dokumentasi/ keterangan dan jelaskan juga data-data tersebut akan diolah bagaimana kaitannya dengan permasalahan dan solusi yang dihadapi.

Jadwal Kegiatan. Buat jadwal keseluruhan kegiatan (tentatif) dalam bentuk matriks.

1. **DAFTAR PUSTAKA**

Penggunaan teori, referensi, jurnal dan lain sebagainya dibutuhkan saat menyusun bagian pendahuluan sehingga pencantuman daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam teks yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka ([*Daftar Pustaka*](#_Lampiran_2._Contoh)).

## SISTEMATIKA LAPORAN PKL

Laporan PKL berkisar minimal 15 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan font *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi dan ukuran kertas A4, 70gram serta mengikuti sistematika sebagai berikut:

1. **HALAMAN SAMPUL**

Sampul warna hijau pupus, dan dijilid terusan, sebanyak 4 exemplar: 1 exemplar untuk pembimbing dari kampus dan 1 exemplar. untuk pembimbing/instansi tempat PKL, 1 eks untuk mahasiswa dan 1 eks untuk Program Studi ([Halaman Sampul](#_Lampiran_4._CONTOH)).

1. **HALAMAN PENGESAHAN**

Pada halaman pengesahan mencantum tentang judul, nama pelaksana dll ([Halaman Pengesahan](#_Lampiran_6._CONTOH)).

1. **KATA PENGANTAR**

Dalam pengantar berisikan ucapan syukur kepada Allah dan ucapan penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak yang dianggap telah membantu kelancaran PKL secara langsung, lembaga seperti: Orang tua, Kaprodi, Pembimbing, teman-teman dan lain sebagainya. Pada kata pengantar juga harus menyadari bahwa dalam laporan yang dibuat masih jauh dari sempurna oleh karena itu membuka diri untuk dikritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun dan pada alinea terakhir harapan dari penyusun dengan dibuatnya laporan PKL.

1. **DAFTAR ISI**

Daftar isi dalam pemberian nomor halaman dihitung sejak halaman sampul tetapi pada sampul tidak dicantumkan, pencantuman nomor halaman mulai daftar isi untuk usulan proposal, tetapi untuk laporan mulai dari kata pengantar dengan menggunakan nomor halaman huruf romawi kecil. Pemberian nomor halaman 1 (satu) pada halaman BAB I. PENDAHULUAN dan seterusnya hingga akhir. Penomoran halaman daftar isi menggunakan huruf romawi kecil, yang letaknya pada halaman bawah sebelah kanan.

1. **DAFTAR TABEL**

Daftar tabel digunakan untuk mencantumkan jika di dalam laporan PKL mencantumkan data dalam bentuk tabel. Pembuatan daftar tabel dengan satu halaman berdiri sendiri jika jumlah tabelnya lebih atau sama dengan 7 tabel akan tetapi, jika jumlahnya kurang dari 7 tabel maka halaman tabel dapat digabung dengan halaman daftar gambar. Penomoran halaman tabel menggunakan huruf rumawi kecil yang letaknya pada halaman bawah sebelah kanan

1. **DAFTAR GAMBAR**

Daftar gambar dibuat jika dalam laporan (*body teks* = isi pendahuluan sampai kesimpulan) disajikan dalam bentuk berbagai dokumentasi seperti foto-foto kegiatan, kurva atau grafik maka setiap dokumentasi, grafik dicantumkan di dalam daftar gambar. Daftar gambar berdiri sendiri dalam satu halaman jika jumlahnya lebih dari sama dengan 7 jika kurang dari 7 maka dapat digabung dengan daftar lampiran. Penomoran halamannya menggunakan romawi kecil yang letaknya pada halaman bagian bawah sebelah kanan.

1. **DAFTAR LAMPIRAN**

Isi daftar lampiran adalah semua apa yang ada di dalam lampiran seperti dokumentasi, tabel, deskriptif tabel anova, analisa lab dan lain sebagainya. Daftar lampiran dapat berdiri sendiri jika jumlah isi lampiran lebih dari atau sama dengan 7 lampiran tetapi jika kurang dapat digabung dengan daftar gambar. Penomoran halamannya letakkan di halaman bagian bawah sebelah kanan.

1. **RINGKASAN**

Kemukakan tujuan yang telah dicapai serta metode yang dipakai, dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat, dan singkat tentang kegiatan PKL yang telah dilakukan dan ditulis dengan jarak satu spasi. (maksimum satu halaman).

1. **BAB I. PENDAHULUAN**

Pada bagian ini, diuraikan latar belakang yang mencakup hal-hal berikut.

1. Latar belakang, uraikan alasan pemilihan komoditas yang akan dikaji, serta kaitannya dengan permasalahan dan solusi nya.
2. Uraikan alasan pemilihan lokasi PKL dan kaitanya dengan komoditas, permasalahan dan solusi yang akan dibahas.
3. Uraikan harapan dari kegiatan PKL yang saudara lakukan dan kaitannya dengan komoditas, permasalahan dan solusi yang telah dicapai.
4. **BAB II. TUJUAN DAN MANFAAT**

Tuliskan tujuan yang telah dicapai dalam kegiatan dengan keberhasilan dalam mencapai tujuan maka manfaat dari pencapaian tujuan tersebut.

1. **BAB III. TINJAUAN PUSTAKA**

Tinjauan pustaka yang digunakan adalah teori dan atau hasil-hasil penelitian yang mendukung dan relevan dengan permasalahan yang diangkat. Dasar teori yang digunakan tidak kadaluasa yaitu tidak boleh lebih dari 5 tahun terhitung pada tahun pelaksanaan PKL.

1. **BAB IV. METODE PELAKSANAAN**

Tempat, waktu, bahan, alat, teknik yang mencakup mendapatkan data/informasi/dokumentasi/ keterangan dan jelaskan juga data-data tersebut akan diolah bagaimana kaitannya dengan permasalahan dan solusi yang dihadapi.

1. **BAB V. GAMBARAN UMUM LOKASI PKL**

Visi, misi, tujuan, strategi, struktur organisasi, sejarah berdirinya serta berbagai dokumentasi tentang instansi tersebut dan lain-lain yang dianggap perlu.

1. **BAB VI. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Semua data yang didapat di lapang yang ada kaitan dengan permasalahan jika memungkin data yang disajikan baik dalam bentuk grafik, dokumentasi, tabel merupakan data yang telah disederhanakan yang lebih mudah dalam memahaminya. Data yang telah digunakan pada tabel maka tidak diperkenankan untuk disajikan kembali menggunakan grafik atau sebaliknya. Dalam pembahasan pada dasarnya membahas mengapa hasil yang didapat demikian kemudian dikaitkan dengan teori yang ada atau sertakan juga berbagai informasi dari sumber lain: jurnal, hasil penelitian terkait dan lain sebagainya yang dianggap mempunyai relevan.

1. **BAB VII. ASPEK KEBAHARUAN YANG DITEMUKAN DI LAPANG**

Uraikan dengan jelas aspek kebaruan apa yang anda temukan di lapang, dan berikan justifikasi ilmiah aspek kebaruan tersebut.

1. **BAB VIII. KESIMPULAN DAN SARAN**

Kesimpulan berdasarkan hasil dan saran berdasarkan kesimpulan.

1. **DAFTAR PUSTAKA**

Dalam daftar pustaka semua penulis harus dicantumkan, tidak diperkenankan di dalam daftar pustaka dan kawan-kawan. ([Daftar Pustaka](#_Lampiran_2._Contoh))

1. **LAMPIRAN**

Lampiran 1. Biodata mahasiswa PKL (Biodata)

Lampiran 2 Berbagai dokumentasi yang terkait di dalam bagian *body teks*. Minimal menyajikan 10-20 Dokumentasi kegiatan yang relevan

## LAMPIRAN

#### **Lampiran 1**. Bagan prosedur, pendaftaran, pelaksanaan dan penilaian PKL



#### **Lampiran 2.** Contoh Penulisan DAFTAR PUSTAKA

***Buku***

Cresswell, J.W. 2008. Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches. Third Edition. Sage Publication. California.

***Buku Terjemahan***

Cresswell, J.W. 2008. Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches. Third Edition. Sage Publication. California.

***Terjemahan***

A. Fawaid. 2010. Research Design: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed. Cetakan 1. Pustaka Pelajar. Yogyakarta. Buku Terbitan Lembaga/Badan/Organisasi Badan Pusat Statistik. 2013. Laporan Bulanan Data Sosial Ekonomi. Januari. BPS Jawa Timur. Surabaya.

***Artikel dalam Jurnal***

Cai J, Liao QP, Dai ZJ, Zhu HT, Zeng RZ, Zhang ZM, Zhang GQ (2013) Allelic differentiation and effects of the Rf3 and Rf4 genes on fertility restoration in rice with wild abortive cytoplasmic male sterility. Biol Plant 57:274–280.

***Artikel Seminar/Simposium (dalam Prosiding)***

Fidiana, I. Triyuwono, Riduwan, A. 2012. Zakah Perspectives as a Symbol of Individual and Social Piety: Developing Review of the Meadian Symbolic Interactionism. Global Conference on Business and Finance Proceedings 7(1). January 3-6. The Institute of Business and Finance Research: 721-742

***Artikel dari Internet***

Himman, L.M. 2002. A Moral Change: Business Ethics After Enron. San Diego University Publication. http:ethics.sandiego.edu/LMH/oped/Enron/index.asp. 27 Januari 2008.

***Disertasi***

Natsir, M. 2008. Studi Efektivitas Mekanisme Transmisi Kebijakan Moneter di Indonesia Melalui Jalur Suku Bunga, Jalur Nilai Tukar, dan Jalur Ekspektasi Inflasi Periode 1990:2-2007:1. Disertasi. Program Pasca Sarjana Universitas XYZ. Malang.

#### **Lampiran 3.** CONTOH Sampul depan Usulan Proposal, Warna sampul hijau

#### **Lampiran 4.** CONTOH Sampul depan Laporan PKL, warna hijau

**USULAN PROPOSAL**

**PRAKTIK KERJA LAPANG (PKL)**



**Judul**

**Nama : Mahasiswa**

**NIM : Mahasiswa**

**PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI**

**FAKULTAS PERTANIAN-PETERNAKAN**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

**TAHUN 2022**

**LAPORAN**

**PRAKTIK KERJA LAPANG (PKL)**



**Judul**

**Nama : Mahasiswa**

**NIM : Mahasiswa**

**PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI**

**FAKULTAS PERTANIAN-PETERNAKAN**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

**TAHUN 2022**

#### **Lampiran 5.** CONTOH Halaman PengesahanProposal PKL

**Halaman Pengesahan Usulan PROPOSAL**

**PRAKTIK KERJA LAPANG (PKL)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Judul | : Judul |
| 1. Pelaksana |  |
| 1. Nama | : Nama |
| 1. NIM | : 201910200311--- |
| 1. Telpon/HP | : +62----------- |
| 1. Instansi/lembaga tempat PKL |  |
| 1. Nama Instansi/Lembaga | : Instansi |
| 1. Alamat Instansi | : ------------------ |
| 1. Telp. Instnasi/Lembaga | : |
| 1. 4. Pembimbing | : 2 (dua) orang |
| 1. Nama Pembimbing dari Kampus | : ----------------- |
| 1. Nama Pembimbing di lapang | : ----------------- |
| 1. Lokasi Kegiatan PKL |  |
| * 1. Wilayah (Desa/Kecamatan) | : Ds. ------------ Kec. ------------ |
| * 1. Kabupaten | : ---------- |
| * 1. Propinsi | : ------------ |
| * 1. Jarak PT ke lokasi PKL (km) | : -- km |
| 1. Jangka waktu pelaksanaan | : 2 bulan |
| 1. Tahun Pelaksanaan | : Tahun 2022/2023 |

Malang, 7 Juli 2022

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui,  Pembimbing *Di Kampus*,  **(Nama Dosen beserta gelar)**  NIDN | Pelaksana,  **(Nama)**  NIM. 2019102003--- |
| Menyetujui,  Kaprodi Agroteknologi,  **Dr. Ir. Agus Zainudin**  NIDN. 0722076401 | |

#### **Lampiran 6.** CONTOH Halaman PengesahanLaporan PKL

**Halaman Pengesahan LAPORAN**

**PRAKTIK KERJA LAPANG (PKL)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Judul | : Judul |
| 1. Pelaksana |  |
| 1. Nama | : Nama |
| 1. NIM | : 201910200311--- |
| 1. Telpon/HP | : +62----------- |
| 1. Instansi/lembaga tempat PKL |  |
| 1. Nama Instansi/Lembaga | : Instansi |
| 1. Alamat Instansi | : ------------------ |
| 1. Telp. Instnasi/Lembaga | : |
| 1. 4. Pembimbing | : 2 (dua) orang |
| 1. Nama Pembimbing dari Kampus | : ----------------- |
| 1. Nama Pembimbing di lapang | : ----------------- |
| 1. Lokasi Kegiatan PKL |  |
| * 1. Wilayah (Desa/Kecamatan) | : Ds. ------------ Kec. ------------ |
| * 1. Kabupaten | : ---------- |
| * 1. Propinsi | : ------------ |
| * 1. Jarak PT ke lokasi PKL (km) | : -- km |
| 1. Jangka waktu pelaksanaan | : 2 bulan |
| 1. Tahun Pelaksanaan | : Tahun 2022/2023 |

Malang, 7 Desember 2022

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Menyetujui, | | | Pelaksana, |
| Pembimbing *Di Kampus*,  **(Nama beserta gelar)**  NIDN. | Pembimbing Lapang,  **(Nama beserta gelar)**  NIP (jika ada) | | **(Nama)**  NIM. 2019102003--- |
| Mengetahui,  Kaprodi Agroteknologi,  **Dr. Ir. Agus Zainudin**  NIDN. 0722076401 | | Mengetahui,  Koordinator PKL,  **Ir. Sufianto, MM**  NIDN. 0017086204 | |

#### **Lampiran 7.** Contoh: Catatan Harian (Logbook)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tanggal** | **Catatan** | **Dokumantasi** | **Paraf Pembimbing lapang** |
| 1. | 1 Juli 2022 | Berangkat menuju lokasi PKL, berangkat jam 8 dan tiba jam 12 | Cantumkan dokumentasi: keberangkatan, penerimaan dan koordinasi dan sebagainya |  |
| 2 | 2 juli 2022 | Pengarahan dari pembimbing lapang jam 8-9 di lapang | Cantumkan dokumentasi dan lain sebagainya. |  |
| 3 | Dan seterusnya |  |  |  |

*Keterangan:* isi tentang catatan harian dilakukan setiap hari sejak datang hingga berakhir kegiatan PKL.