

**PEDOMAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
FAKULTAS TEKNOLOGI PANGAN DAN AGROINDUSTRI**



Oleh

Tim Penyusun Pedoman PKL

**FAKULTAS TEKNOLOGI PANGAN DAN AGROINDUSTRI
UNIVERSITAS MATARAM
MATARAM
2013**

Tim Penyusun

Ketua:

Ir. I Wayan Sweca Yasa, M.Si.

Anggota :

Ir. Moh. Abbas Zaini, M.P.

Ir. Cahyawan Catur Edi Margana, M.Eng.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berhasilnya kami menyusun Pedoman Praktek Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Teknologi Pangan dan Agroindustri Universitas Mataram. Tujuan penyusunan pedoman ini adalah untuk menyatukan pandangan baik bagi dosen maupun mahasiswa dalam pelaksanaan PKL sehingga memiliki acuan baku yang jelas dalam penyelenggaraan PKL. Selain itu, pedoman ini diharapkan dapat membantu dan melatih mahasiswa menyusun suatu laporan dalam bentuk karya ilmiah yang benar.

Pedoman ini disusun melalui suatu proses yang cukup panjang dengan melibatkan berbagai pihak. Bantuan bukan saja berupa saran, namun juga berupa buku acuan pelengkap yang telah memperkaya contoh-contoh yang ada dalam tulisan ini. Karena itu kami mengucapkan terima kasih atas semua itu.

Meskipun demikian, pedoman ini masih perlu penyempurnaan. Kritik dan saran yang bertujuan untuk penyempurnaannya sangat diharapkan.

Mataram, 18 Februari 2013

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar belakang	1
1.2. Tujuan PKL	2
1.3. Manfaat PKL	2
II. PROSEDUR PKL	4
2.1. Prosedur Administrasi PKL	4
2.2. Prosedur Pelaksanaan PKL	5
2.3. Prosedur Penunjukkan Lokasi PKL	6
2.4. Kerangka Acuan PKL	6
III. ATURAN PELAKSANAAN PKL	8
3.1. Ketentuan Umum PKL	8
3.2. Kegiatan Selama PKL	9
3.3. Tugas Mahasiswa Selama PKL	10
3.4. Evaluasi dan Penilaian	10
IV. SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL PKL.....	12
4.1. Bagian Awal	12
4.2. Bagian Utama	13
4.3. Bagian Akhir	14
V. TATA CARA PENULISAN LAPORAN.....	16
5.1. Sistematika Laporan	16
5.2. Bagian bagian Laporan PKL.....	17
5.3. Bahan dan Teknik Pengetikan Laporan	21
5.4. Penomoran Halaman	24
5.5. Penulisan Daftar Pustaka	24
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Format Surat Pernyataan Pemenuhan Syarat Akademis untuk PKL	28
2. Contoh Formulir Permohonan Lokasi PKL.....	29
3. Contoh Format Kerangka Acuan PKL	30
4. Contoh Garis-garis Besar Rencana PKL	32
5. Contoh Formulir Penilaian PKL	33
6. Contoh Format Penilaian Ujian PKL	34
7. Contoh Jurnal Harian (Buku log) mahasiswa PKL	35
8. Contoh halaman depan (<i>Cover</i>).....	36
9. Contoh halaman judul	37
10. Contoh halaman penjelas	38
11. Contoh halaman pengesahan	39
12. Contoh Berita Acara Ujian PKL	40
13. Contoh Lembar Absensi Peserta Ujian	41
14. Contoh Lembar Penilaian PKL	42

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Praktek kerja lapang (PKL) merupakan upaya Fakultas Teknologi Pangan dan Agroindustri (Fatepa) Universitas Mataram (Unram) untuk memperkenalkan dunia kerja kepada mahasiswa sehingga gambaran dunia kerja yang lebih komprehensif dapat diperoleh. Selain itu, PKL memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori dan praktek di lapangan. Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja sehingga mahasiswa menjadi lebih siap dalam memasuki dunia kerja. PKL disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing.

Mahasiswa yang mengikuti program ini disebut sebagai Praktikan. Pelaksanaan program PKL ini dilakukan mahasiswa program sarjana strata satu (S-1) minimal 1 (satu) bulan. PKL merupakan mata kuliah wajib dan memiliki bobot 2 SKS. PKL dilaksanakan selama masa libur semester panjang.

Dengan demikian, pada program PKL diharapkan pimpinan Fakultas dapat menempatkan Praktikan pada unit kerja serta tugas/pekerjaan yang sesuai dengan bidang studi/ kompetensi. Sementara itu, pimpinan setempat/unit kerja /perusahaan yang menerima Praktikan diharapkan dapat:

- a. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada Praktikan agar Praktikan dapat menjalankan tugas/pekerjaan yang diterimanya dengan baik dan patuh terhadap pimpinan unit kerja yang diikutinya.
- b. Memberikan pengarahan dan masukan-masukan kepada Praktikan agar mereka memiliki pola pikir yang kreatif, inovatif, penuh inisiatif, bertanggung jawab dan siap memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
- c. Memberikan masukan-masukan kepada Fatepa Unram dalam upaya perbaikan kurikulum dan sistem pembelajaran.

1.2. Tujuan PKL

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
- b. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan PKL
- c. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
- d. Membina dan meningkatkan kerjasama antara fakultas dengan perusahaan industri pangan milik pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
- e. Pengabdian kepada masyarakat (perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
- f. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

1.3. Manfaat PKL

1.3.1. Bagi Perusahaan

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

1.3.2. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fatepa Unram
- 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.

1.3.3. Bagi Fatepa Unram

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Fatepa Unram dapat mewujudkan konsep tautan dan sepadan (*link and match*) dalam meningkatkan kualitas layanan pada pemangku kepentingan (*stakeholders*).

BAB II

PROSEDUR PKL

2.1. Prosedur Administrasi Pengajuan PKL

1. Mahasiswa telah memenuhi syarat akademis
 - a. Telah menempuh minimal **100 SKS** dengan IPK 2,0
 - b. Masih terdaftar di Fatepa Unram secara resmi dan berstatus aktif dalam tahun akademik berjalan
 - c. Tidak sedang menjalani sanksi akibat pelanggaran akademis tertentu
 - d. Telah memenuhi mata kuliah prasyarat (Lihat buku Pedoman Fakultas)
2. Mengisi Formulir Surat Keterangan Memenuhi Syarat Akademis (Lampiran 1) yang disiapkan oleh Komisi PKL/ Program studi, untuk selanjutnya diperiksa dan disahkan oleh Dosen Perwalian Akademik (PA) mahasiswa.
3. Membuat surat permohonan ke instansi/perusahaan yang disetujui oleh Program Studi dan diketahui oleh Dekan melalui Kasubag. Bidang Akademik Fatepa Unram
4. Ketua Program Studi mengajukan dosen pembimbing kepada Dekan Fatepa melalui Pembantu Dekan I.
5. Dosen pembimbing, yang telah disetujui Pembantu Dekan I, menandatangani surat Pembimbingan PKL.
6. Prosedur selanjutnya mengikuti prosedur administrasi / Tata Usaha Fakultas.
7. Menyerahkan surat asli PKL ke instansi yang dituju.

2.2. Prosedur Pelaksanaan PKL

1. Instansi/perusahaan tempat pelaksanaan PKL memberikan jawaban kepada Dekan Fatepa Unram dan diteruskan kepada Program Studi
2. Berkas PKL yang diperlukan, kemudian diagendakan dan diarsipkan serta diserahkan oleh program studi kepada mahasiswa yang bersangkutan;.

3. Berdasarkan surat jawaban perusahaan lokasi PKL bahwa mahasiswa tersebut diterima, maka PS menentukan dosen pembimbing PKL dan diumumkan kepada mahasiswa
4. Mahasiswa setelah ditentukan dosen pembimbing PKL mengajukan surat permohonan PKL kepada Dekan Fatepa melalui PS.
5. Dekan mengeluarkan Surat Tugas mahasiswa melaksanakan PKL di perusahaan lokasi PKL sesuai dengan surat jawaban Perusahaan PKL
6. Mahasiswa membawa surat tugas PKL yang dilampiri Surat Penerimaan Mahasiswa PKL dari perusahaan lokasi PKL ke perusahaan bersangkutan.
4. Mahasiswa melaksanakan PKL sesuai dengan waktu
5. Mahasiswa membuat laporan PKL dan dikonsultasikan kepada pembimbing PKL
6. Mahasiswa mengajukan surat permohonan ujian PKL kepada Ketua Program Studi (Kaprodi) setelah laporan PKL disetujui pembimbing untuk diujii selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan terhitung sejak saat kembali dari lokasi PKL. Jika tidak memenuhi waktu ini maka PKL dinyatakan batal dan mahasiswa wajib kembali melakukan PKL
7. Nilai ujian diserahkan oleh pembimbing kepada Kaprodi maksimal 1 (satu) minggu setelah ujian dilaksanakan.
8. Sub Bagian Akademik menerima nilai PKL dan memproses nilai atas persetujuan Kaprodi dan diketahui oleh Pembantu Dekan I.
9. Mahasiswa menerima nilai PKL dan dicetak ke dalam KHS jika telah mengumpulkan laporan PKL yang telah dijilid dan disahkan pembimbing serta kaprodi.

2.3. Prosedur Penunjukkan Lokasi PKL

1. Mahasiswa harus mencari, menghubungi, melamar/mengurus sendiri penempatan PKL pada sebuah instansi/perusahaan. Mahasiswa dapat meminta surat keterangan mencari lowongan PKL yang dikeluarkan/ditandatangani oleh Program Studi dan diketahui Kasubag. Bidang Akademik
2. Program Studi dan atau Fakultas berhak untuk menolak pengajuan pengawas/penyelia/Pembimbing Lapang suatu instansi, berdasarkan pengalaman pelaksanaan kerja praktik terdahulu di instansi tersebut.
3. Instansi membalas lamaran kerja praktik yang berisi bahwa :
 - * Secara prinsip, mahasiswa diterima untuk menjalankan kerja praktik di Instansi/perusahaan
 - * Menunjuk seorang Pembimbing Lapang
 - * Merumuskan sebuah kerangka acuan.
5. Mahasiswa dapat melaksanakan PKL jika telah memprogramkan PKL pada semester berjalan.
6. Kelalaian memenuhi prosedur ini, program PKL mahasiswa dibatalkan oleh Fakultas.

2.4. Kerangka Acuan

1. Kerangka acuan merupakan “Kontrak Kerja” antara mahasiswa dan instansi, dengan persetujuan pembimbing. Kerangka acuan dibuat rangkap tiga (3) serta disetujui dan ditanda-tangani oleh mahasiswa dan Pembimbing Lapang. Praktek Kerja terhitung sejak semua pihak telah menandatangani kerangka acuan.
2. Ketiga pihak di atas menyadari dan memahami bahwa kerangka acuan:
 - a. Sewaktu-waktu dapat dicabut atau dibatalkan oleh salah satu pihak.
 - b. Bersifat temporal sehingga diharapkan akan dimodifikasi sejalan dengan PKL

- c. Dibatasi hingga pengerjaan sekitar 300 jam kerja ekivalen dengan toleransi sekitar 25%.
- 3. Kerangka acuan secara garis besar mencakup:
 - a. Data umum mahasiswa dan Pembimbing Lapang seperti nama, alamat, jabatan, nomor telepon, nomor fax, alamat email, dan seterusnya.
 - b. Judul/topik/tema serta deskripsi singkatan tentang PKL (40-100 kata).
 - c. Tanggal mulai praktik.
 - d. Perkiraan tanggal selesai dan Garis Besar Rencana Kerja (per dwi-minggu)
 - f. Pernyataan bahwa ketiga pihak telah membaca dan memahami isi dari kerangka acuan.
 - g. Tanggal dan tanda tangan kedua belah pihak
- 4. Lampiran kerangka acuan mencakup:
 - a. Surat pernyataan memenuhi persyaratan akademis.
 - b. Surat pengajuan PKL
 - c. Ringkasan (daftar ini) dari pedoman pelaksanaan kerja praktikan.
 - d. Surat-menurut berhubungan dengan pengajuan dan penerimaan PKL
 - e. Blanko (belum diisi) daftar nilai (Lampiran 5) dengan kop surat serupa dengan surat penerimaan PKL
 - f. Surat menyurat (jika ada) yang berhubungan dengan ketentuan internal instansi.
 - h. *Draft log book* (catatan harian) serta catatan perubahan kerangka acuan.
- 5. Pelaksanaan PKL dengan pembuatan kerangka acuan fiktif atau pemalsuan fakta, merupakan pelanggaran akademis yang berat dengan rekomendasi sanksi minimal skorsing satu semester. Perusahaan yang terlibat dalam pemalsuan ini untuk seterusnya tidak dijadikan tempat pelaksanaan PKL.

BAB III

ATURAN PELAKSANAAN PKL

3.1. Ketentuan Umum

1. Jangka waktu pelaksanaan kerja praktik antara 4 (empat) hingga 6 (enam) minggu, dengan waktu kerja 8 jam per hari selama 6 hari kerja per minggu dengan toleransi ketidakhadiran ± 25%.
2. Pelaksanaan PKl dan perubahan kerangka acuan dicatat dalam sebuah buku log (jurnal) harian yang merupakan lampiran dari kerangka acuan.
3. Pencatatan buku log dalam satuan antara 1 (satu) sampai dengan 8 (delapan) jam. Secara keseluruhan, log harian harus berisi sekurangnya 50 (lima puluh) catatan (*record*). Log harian ini akan merupakan rujukan utama pembuatan laporan. Kekurangan ketelitian pengisian log harian akan berpengaruh pada nilai kerja praktik.
4. Buku log harus ditandatangani oleh Pembimbing Lapang sekurangnya setiap 2 (dua) minggu (setiap halaman harus diparaf). Salinan log harian yang telah ditandatangani dilampirkan pada laporan PKL.
5. Kelalaian penulisan buku log dapat berakibat pembatalan kerja PKL.
6. Apabila mahasiswa:
 - a. Sering absent/tidak hadir tanpa alasan jelas,
 - b. Menyimpang jauh dari kerangka acuan,
 - c. Tidak melaporkan kasus ini kepada pembimbing,

maka perusahaan PKL dapat mengirimkan surat protes resmi yang dilampirkan bukti-bukti yang cukup. Perilaku mahasiswa PKL seperti itu merupakan pelanggaran akademis yang berat dengan rekomendasi sanksi minimal skorsing satu semester.

Hal ini perlu mendapatkan perhatian sungguh-sungguh karena terkait dengan nama baik Fakultas.

7. Menjelang akhir pelaksanaan PKL, mahasiswa harus mengalokasikan waktu untuk mengadakan observasi lapangan atau/dan wawancara sebagai bahan analisis dampak PKL. Pelaksanaan ini harus terdokumentasikan dengan baik dalam buku log
8. Pada akhir masa PKL, mahasiswa sangat dianjurkan untuk meminta surat keterangan pengalaman kerja yang resmi (referensi) dari perusahaan PKL.
9. Akhir pelaksanaan PKL ditandai dengan pembimbing lapang mengisi formulir penilaian kerja praktik (Lampiran 5). Pengisian formulir ini tidak terkait dengan proses penulisan laporan.

3.2. Kegiatan Selama PKL

1. Mahasiswa
 - a. Kegiatan yang sesuai dengan bidang studi yang dapat mengaitkan antara teori dan praktik yang diterapkan di tempat PKL.
 - b. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat, seperti penyuluhan dan pelayanan yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa di bidangnya masing-masing.
2. Dosen Pembimbing
 - a. Memberikan arahan tata laksana PKL dan tugas khusus selama kegiatan di lapangan (saat di perusahaan).
 - b. Melakukan bimbingan dan konsultasi dalam penyusunan laporan PKL
3. Penyelia Instansi/Perusahaan /Pembimbing Lapang tempat PKL
 - a. Memberikan bimbingan dan pengarahan agar kegiatan PKL berjalan dengan lancar dan bermanfaat bagi kedua belah pihak.
 - b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada perusahaan.
 - c. Pimpinan unit kerja setempat berfungsi sebagai fasilitator bagi mahasiswa PKL serta memberikan penilaian terhadap para peserta PKL.

3.3. Tugas Mahasiswa Selama PKL

1. Mempelajari pekerjaan di unit kerja tempat mahasiswa ditugaskan. Semua data harus dicatat dengan sistematis dan lengkap karena sangat diperlukan dalam pembuatan laporan PKL.
2. Semua yang dilakukan pada butir 1 (satu), dicoba, dikaji dan dianalisis dari segi pengetahuan disiplin ilmu masing-masing, sehingga dapat dituangkan dalam laporan PKL
3. Mengikuti semua kegiatan dan tata tertib yang berlaku di unit kerja di mana mahasiswa ditempatkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
4. Bila diperlukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan atau mengusulkan saran-saran untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan organisasi dan manajemen unit kerja yang bersangkutan.

3.4. Evaluasi Dan Penilaian

3.4.1. Hal-Hal Yang Dinilai Dari Mahasiswa

- a. Kepatuhan untuk mengikuti atau melaksanakan seluruh Program PKL mulai dari persiapan sampai pada kegiatan akhir.
- b. Kesunguhan dalam melaksanakan tugas-tugas PKL dengan baik dan penuh tanggung jawab.
- c. Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan Unit kerja atau Supervisor setempat, di mana mahasiswa ditempatkan.
- d. Keberhasilan menghasilkan buah pikiran atau hasil karya berguna bagi perusahaan yang bersangkutan dan kegiatan akademik di Fakultas.
- e. Hal-hal yang dianggap perlu seperti antara lain: Loyalitas, Kerajinan, dan Partisipasi.

3.4.2. Kriteria Penentuan Kondite Mahasiswa

1. Disiplin

Yaitu ketataan kepada peraturan-peraturan atau ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh instansi dimana mahasiswa menjalankan PKL.

2. Kerajinan

Yaitu kemampuan untuk bekerja serta keahlian di tempat tugas dan diskusi atau rapat pada waktunya.

3. Ketekunan

Yaitu kemampuan mahasiswa PKL dalam berusaha untuk menyelesaikan tugas-tugasnya.

4. Kejujuran

Yaitu kesediaan mahasiswa mengikuti seluruh jadwal PKL, dan melaporkan sebagaimana yang dijadwalkan.

5. Inisiatif

Yaitu kesanggupan mahasiswa menyelesaikan masalah serta keberhasilannya dalam mengatasi masalah.

6. Dediikasi

Yaitu kesediaan mahasiswa berkorban atau memberikan bantuan tanpa mengharapkan imbalan atau balasan mensukseskan Program dan Studi Lapangan.

3.4.3. Kategori Penilaian

Penilaian terhadap mahasiswa akan dilakukan menurut skala sebagai berikut:

1. Sangat Baik = 80 – 100
2. Baik = 70 – 79
3. Cukup = 60 – 69
4. Kurang = 50 – 59

BAB IV

SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL PKL

Sistematika penulisan Proposal PKL terdiri atas tiga bagian, yaitu : bagian awal, bagian utama dan bagian akhir.

4.1. Bagian Awal

4.1.1. Cover

Pada cover (sampul depan) memuat tulisan-tulisan yang dicetak dengan tinta hitam dan semua dengan huruf kapital (Lampiran 8). Tulisan-tulisan tersebut dari atas ke bawah berturut-turut sebagai berikut :

- a. ***Proposal Praktek Kerja Lapangan***, ditulis di tengah dengan huruf kapital *Times New Roman 14 Bold*.
- b. ***Judul PKL***, diberi jarak 1 spasi dengan tulisan ***“Proposal Praktek Kerja Lapangan”*** ditulis dengan huruf kapital *Times New Roman 12 Bold*, satu spasi dan tanpa tanda baca. Bila judul PKL lebih dari satu baris disusun menurut bentuk kerucut terbalik, letaknya simetris dari tepi kanan dan kiri.
- c. ***Logo Universitas Mataram*** dicetak dengan warna latar hitam, diameter 5 cm, dan terletak antara judul dan nama mahasiswa. Lambang yang dipakai adalah yang logo yang berlaku.
- d. ***Nama mahasiswa*** yang mengajukan Proposal PKL ditulis lengkap (tidak boleh memakai singkatan), letaknya simetris dari tepi kiri dan kanan. Penulisan dengan huruf *Times New Roman 12 Bold Underlined* dengan huruf kapital. Nomor induk mahasiswa ditulis di bawah nama dengan terlebih dahulu ditulis „NIM“ diberikan jeda tanda titik, baru kemudian dituliskan nomor induk mahasiswa.
- e. ***Nama Program Studi*** dicetak 3 spasi di bawah NIM mahasiswa. Penulisan dengan huruf kapital, *Times New Roman 14 Bold*, letaknya simetris dari tepi kiri dan kanan.

- f. ***Tulisan Program Studi*** dicetak tepat di bawah penulisan nama program studi. Tulisan tersebut ditulis dengan huruf kapital, huruf *Times New Roman* 14, Bold, letaknya simetris dari tepi kiri dan kanan.
- g. ***Tulisan Universitas Mataram*** dicetak tepat di bawah nama Program, dengan huruf kapital, huruf *Times New Roman* 14, Bold, letaknya simetris tepi kiri dan kanan.
- h. ***Tulisan Mataram*** diletakkan tepat di bawah nama universitas, dengan huruf kapital, huruf *Times New Roman* 14, Bold, letaknya simetris tepi kiri dan kanan.
- f. ***Tahun proposal PKL*** ialah tahun pengajuan proposal PKL dan ditempatkan tepat di bawah kata Malang. Penulisan dengan huruf *Times New Roman* 14 Bold.

4.1.2. Lembar pengesahan

Halaman ini memuat Judul PKL, nama terang lengkap beserta NIM peserta PKL, tanggal, bulan, dan tahun diajukannya proposal PKL, tanda tangan beserta nama terang lengkap dengan gelar dan NIP para pembimbing, serta tanda tangan, nama terang lengkap dengan gelar dan NIP Ketua Program Studi.

4.2. Bagian Utama

4.2.1. Pendahuluan

Pada bab pendahuluan ini memuat mengenai beberapa sub bab yaitu :

- a. Sub bab **Latar Belakang PKL**, yang mengutarakan mengenai apa yang melatarbelakangi diadakannya PKL pada lokasi tersebut yang dihubungkan dengan kejadian yang terjadi di bidang ilmu dan teknologi pangan serta agroindustri.
- b. Sub bab **Rumusan Masalah PKL**, mengutarakan mengenai masalah yang akan ditelaah lebih jauh dalam pelaksanaan PKL ini dalam bentuk kalimat tanya.

- c. Sub bab **Tujuan PKL**, pada sub bab ini mengutarakan tujuan diadakannya PKL pada lokasi tersebut dengan jelas dan rinci, sesuai dengan judul PKL yang diambil.
- d. Sub bab **Manfaat PKL**, pada sub bab ini mengutarakan mengenai manfaat dilakukannya PKL pada lokasi tersebut terhadap mahasiswa peserta PKL yang bersangkutan dan perusahaan atau instansi yang dituju dengan jelas dan singkat.

4.2.2. Tinjauan Pustaka

Bab ini memuat mengenai pustaka yang mendukung kasus yang diangkat dan harus relevan dengan judul PKL. Tinjauan Pustaka diambil dari sumber referensi terbaru, minimal 5 tahun terakhir. Komposisi pustaka yang dijadikan referensi adalah 40% jurnal ilmiah dan 60% buku teks.

4.2.3. Metode Kegiatan

Metode kegiatan ini mencakup waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan, metode pengambilan data dan atau sampel, rencana kegiatan PKL dalam bentuk tabel dengan menyebutkan pada minggu keberapa target kegiatan tersebut terlaksana (tabel dapat dilampirkan pada bagian akhir proposal), biodata mahasiswa peserta PKL.

4.3. Bagian Akhir

4.3.1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi referensi-referensi yang dipakai dalam menyusun tinjauan pustaka maupun latar belakang. Daftar Pustaka hendaknya terdiri dari 40% berasal dari jurnal ilmiah dan 60% dari buku teks, laporan penelitian, skripsi, thesis atau disertasi. Untuk menjaga kemutakhiran maka tahun penerbitan referensi yang disitasi sebagai pustaka hendaknya dalam sepuluh tahun terakhir.

Daftar Pustaka ditulis dengan jarak 1 spasi dengan jeda (*spacing*) antara pustaka satu dengan lainnya **6 point** dan diurutkan sesuai abjad.

4.3.2. Lampiran

Lampiran berisi tabel rencana kegiatan yang akan dilaksanakan saat PKL pada tempat yang akan dituju. Tabel tersebut berisi matrikulasi kegiatan selama total 1 (satu) bulan pelaksanaan PKL.

BAB V

TATA CARA PENULISAN LAPORAN

5.1. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan atau penyusunan Laporan PKL adalah sebagai berikut:

LEMBAR DEPAN (COVER)

LEMBAR JUDUL

LEMBAR EKSEKUTIF (RINGKASAN)

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang PKL
- B. Maksud dan Tujuan PKL
- C. Kegunaan PKL
- D. Tempat PKL
- E. Jadwal Waktu PKL

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

- A. Sejarah Perusahaan
- B. Struktur Organisasi
- C. Kegiatan Umum Perusahaan

BAB III. PELAKSANAAN PKL

- A. Bidang Kerja
- B. Pelaksanaan Kerja
- C. Kendala Yang Dihadapi
- D. Cara Mengatasi Kendala

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan

B. Saran – Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

5.2. Bagian-Bagian Laporan PKL

Laporan PKL termasuk ke dalam katagori karya ilmiah. Pada umumnya tulisan karya ilmiah terdiri atas bagian awal, isi dan bagian akhir.

5.2.1. Bagian Awal Tulisan (*Preliminary*)

a. Sampul atau lembar depan (*cover*)

Merupakan gambaran terluar (kulit muka); pada lembar ini tercantum judul, nama mahasiswa, nomor registrasi, logo/lambang Universitas Mataram, Program Studi, Fakultas dan Universitas (contoh terlampir). Warna sampul adalah **coklat krem** (warna Fatepa Unram).

b. Lembar Judul

Lembar judul pada dasarnya sama dengan lembar judul pada cover, perbedaannya lembar ini dicetak pada kertas biasa (Lampiran 9).

c. Lembar Eksekutif

Lembar ini merupakan ringkasan dari Praktek Kerja yang telah dilakukan praktikan.

d. Lembar Pengesahan

Lembar ini merupakan pengesahan yang berisi tanda tangan para Pembimbing, ketua, Penguji dan Dekan (Lampiran 11).

e. Lembar Kata Pengantar

Lembar ini mengajukan Kata Pengantar dari penulis. Kata Pengantar adalah gambaran umum dari proses penulisan beserta hasil yang diperoleh, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang pernah memberi bantuan. Pada alinea terakhir dari uraian tadi dikemukakan tentang kesadaran masih adanya kekurangan/kelemahan dari proses pekerjaan itu, meskipun demikian penutup

alinea ini mengemukakan tentang harapan bahwa laporan ini ada manfaatnya. Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada penulisan ini adalah:

- 1) Lembar ini tidak lebih dari dua halaman
- 2) Diberi nomor halaman romawi di tengah bawah
- 3) Tiga spasi di bawah uraian, arah kanan dicantumkan kata: Penulis.
- 4) Diketik dengan jarak spasi 2, jenis huruf ***Times New Roman***, ukuran huruf 12

f. Lembar Daftar Isi

Lembar ini merupakan daftar dari seluruh isi laporan sesuai dengan sistematika penyusunan Laporan PKL

g. Lembar Daftar Tabel

Lembar ini berisi daftar tabel yang telah digunakan pada laporan, terdiri dari nomor tabel, judul tabel dan halaman.

h. Lembar Daftar Gambar

Lembar ini berisi daftar gambar yang telah digunakan pada laporan terdiri dari nomor gambar, judul gambar dan halaman.

i. Lembar daftar Lampiran

Lembar ini berisi daftar lampiran yang digunakan pada laporan, terdiri dari nomor, lampiran, judul lampiran dan halaman.

5.2.2. Bagian Isi Tulisan

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Memuat fakta-fakta yang relevan sebagai titik tolak dalam mengemukakan adanya kesenjangan antara harapan Universitas terhadap lulusannya setelah terjun ke lapangan dengan kenyataan pada proses pendidikan yang dilaksanakan. Pada bagian ini digambarkan pula berbagai permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang tugas praktikan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud praktik kerja menunjukkan pada apa yang dilakukan pada kegiatan PKL antara lain :

- a. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada praktik kerja
- b. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

Tujuan PKL menunjukkan pada apa yang akan diperoleh di tempat praktik kerja, misalnya:

- a. Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan.
- b. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah (sesuai dengan latar belakang pendidikannya).

C. Kegunaan PKL

Mendeskripsikan manfaat yang diperoleh setelah melakukan Praktek Kerja minimal berisi manfaat untuk praktikan, manfaat untuk Fakultas dan manfaat bagi instansi tempat praktik.

D. Tempat PKL

Menjelaskan tentang tempat praktik kerja yang berisi, antara lain: Jenis lembaga beserta nama dan alamatnya, jika diperlukan dapat menjelaskan identitas lain dari lembaga tempat praktik kerja tersebut. Juga dijelaskan alasan tempat tersebut dipilih.

E. Jadwal Waktu PKL

Menjelaskan tentang rincian waktu dari tahapan-tahapan kegiatan praktik kerja, yaitu beberapa lama dilakukan; beberapa lama pelaksanaan PKL tersebut; dan berapa lama laporan PKL disusun.

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Memaparkan tentang sejarah berdirinya perusahaan tempat praktik kerja, antara lain mengenai:

- 1) Waktu berdirinya, apa visi dan misi perusahaan
- 2) Orang-orang (lembaga) yang mendirikannya dan pembinaan SDM
- 3) Perkembangan usahanya/ruang lingkup usaha dari sejak berdiri sampai sekarang meliputi bidang: keuangan, pemasaran, dan organisasi.

- 4) Prestasi yang pernah dicapai (biasanya ditandai dengan adanya penghargaan-penghargaan yang diterimanya, baik dari pemerintah maupun dari lembaga lain).

B. Struktur Organisasi

Menjelaskan bentuk organisasi serta fungsi dan tugas dari setiap unit kerja.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Memaparkan tentang kegiatan umum perusahaan tempat PKL.

BAB III PELAKSANAAN PKL

A. Bidang kerja

Deskripsikan tentang : 1). proses pengolahan yang mencakup persiapan bahan baku, cara pengolahan, pengemasan, penyimpanan dan pemasaran. 2). Mesin dan peralatan yang digunakan pada proses pengolahan yang meliputi nama, jenis, fungsi, kapasitas dan spesifikasi mesin dan peralatan disertai gambar dan sketsa mesin dan peralatan tersebut. 3). Sanitasi dan Higiene perusahaan yang mencakup bagaimana kebersihan ruang pengolahan, ukuran ruangan, pencahayaan, kemudahan melakukan kerja, proses pembersihan dan perlindungan terhadap cemaran, kenyamanan pekerja, kebersihan pekerja, perilaku pekerja selama pengolahan produk. 4). Tugas khusus yang merupakan rincian mendalam dari salah satu ketiga bidang kerja di atas misalnya pertama, pada bidang proses pengolahan, dijelaskan secara rinci apakah perusahaan melaksanakan GMP, HACCP atau telah ada SOP untuk manajemen, pekerja, mesin dan peralatan. Semua ini dijelaskan dengan didukung pengetahuan mahasiswa melalui literatur. Kedua, pada bidang mesin dan peralatan, dijelaskan spesifikasi mesin dan peralatan (ukuran, kapasitas, produsen, alat penggerak, sumber energi, merk dan produsennya serta umur mesin dan peralatan) dan cara kerja mesin yang disertai skemanya. Semuanya dijelaskan sesuai dengan kompetensi (untuk mahasiswa PS ITP tidak semendalam penjelasannya dibandingkan untuk mahasiswa PS TEP).

B. Fokus dan Pelaksanaan Kegiatan

Menjelaskan tentang bagaimana kegiatan itu dilakukan. Misalnya tentang pemahaman mahasiswa terhadap pekerjaan; sikap mahasiswa dalam mencapai tujuan praktek kerja; menjelaskan tentang keahlian yang harus dimiliki; tingkat kedisiplinan untuk mencapai prestasi kerja yang tinggi. Pada bagian ini mahasiswa menjelaskan metode pelaksanaan PKL, apakah hanya mengamati atau langsung ikut bekerja.

C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan realitas yang diterima di tempat PKL, dijelaskan tentang kendala-kendala, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain. Faktor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut dikemukakan.

C. Cara Mengatasi Kendala

Menjelaskan tentang bagaimana cara mengatasi kendala-kendala di atas (dapat menjelaskan yang berasal dari diri sendiri ataupun atas bantuan dari pihak lain dengan menyebutkannya secara jelas). Pada bagian ini dipaparkan teori-teori yang mendukung cara mengatasi kendala yang diajukan.

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pernyataan singkat dan akurat yang didasarkan dari hasil PKL, dapat disajikan berbentuk hal-hal terpenting (bukan kesimpulan di luar hasil PKL).

B. Saran

Merupakan rekomendasi dari hasil yang diperoleh selama PKL berlangsung. Saran yang diajukan harus dalam bentuk saran konstruktif terutama tempat praktek kerja, dan sumbangan terhadap IPTEK yang disajikan yang paling penting saja.

5.2.3. Bagian Akhir

a. Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi referensi-referensi yang dipakai dalam menyusun tinjauan pustaka maupun latar belakang. Daftar Pustaka hendaknya terdiri dari 40% berasal dari jurnal ilmiah dan 60% dari buku teks, laporan penelitian, skripsi, thesis atau disertasi. Untuk menjaga kemutakhiran maka tahun penerbitan referensi yang disitasi sebagai pustaka hendaknya dalam sepuluh tahun terakhir. Daftar Pustaka ditulis dengan jarak 1 spasi dengan jeda (*spacing*) antara pustaka satu dengan lainnya **6 point** dan diurutkan sesuai abjad.

b. Lampiran

Lampiran merupakan bagian yang memuat keterangan atau data tambahan. Lampiran dapat memuat matrikulasi kegiatan, data mentah hasil pengamatan, grafik, gambar dokumentasi kegiatan PKL dan sesuatu yang dianggap dapat melengkapi Laporan PKL

5.3. Bahan dan Teknik Pengetikan Laporan

5.3. 1. Kertas

- a. Kertas yang digunakan untuk menulis Laporan Praktek Kerja adalah kertas HVS 80 gram berukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm)
- b. Sampul (kulit luar) berupa *soft cover* dari bahan *buffalo* atau *linen* pada saat ujian PKL dan *hard cover* setelah ujian dan dinyatakan lulus dengan warna **krem**.
- c. Pembatas antara bab yang satu dengan bab lainnya diberikan pembatas kertas *doorslag* warna coklat berlogo Universitas Mataram.

5.3.2. Jenis Huruf

- a. Naskah karya akhir menggunakan jenis huruf yang sama, dari awal sampai akhir, yaitu ***Times New Roman***, ukuran font 12, kecuali *footnote* dengan ukuran *font* 9.

- b. Huruf tebal digunakan untuk judul bab, sub bab, tabel, gambar dan lampiran
- c. Huruf miring dapat digunakan untuk tujuan tertentu, misalnya istilah/kata dalam bahasa asing, atau kata yang ingin ditekankan.

5.3.3. Margin

Batas pengetikan dari tepi kertas untuk naskah Laporan Praktek Kerja adalah sebagai berikut

- a. Tepi atas 4 cm
- b. Tepi bawah 3 cm
- c. Tepi kiri 4 cm
- d. Tepi kanan 3 cm

5.3.4. Format

- a. Setiap judul bab dan judul lembaran dimulai halaman baru diketik dengan huruf kapital diletakkan di tengah (*centering*) bagian atas halaman.
- b. Sub bab diketik di pinggir sisi kiri halaman dengan menggunakan huruf kecil tebal kecuali huruf pertama pada setiap kata diketik dengan huruf kapital.
- c. Setiap alinea baru, kata pertama diketik masuk ke kanan setelah ketukan ketujuh atau mulai pada ketukan delapan.
- d. Judul tabel dan grafik harus diletakkan di tengah atas dengan diawali huruf Kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik. Sedangkan judul gambar diletakkan di tengah bawah gambar dan diawali huruf Kapital serta diakhiri tanda titik, usahakan tidak menggunakan satu halaman penuh, isi dalam tabel diketik dengan jarak baris satu (satu spasi). Pada setiap tabel, grafik, diagram, foto atau gambar pada bagian kiri bawah harus mencantumkan sumbernya, jika dibuat sendiri oleh penulis maka ditulis: **data diolah oleh penulis**.
- e. Gambar dalam teks disertai nomor gambar dan judul gambar diketik dengan huruf “G” kapital seperti Gambar 1, yang pertama dan seterusnya serta ditempatkan di bawah gambar.
- f. Penulisan lambang atau simbol sebaiknya menggunakan fasilitas program perangkat lunak komputer. Sedangkan satuan dan singkatan yang digunakan

hanya yang lazim dipakai dalam disiplin ilmu masing-masing seperti: 100 C; kg; 12 ppm; ml; dan sebagainya.

- g. Istilah asing yang dalam teks dicetak miring (*Italic*) misalnya: *et al.*; *ibid*; *supply*; *centring*; dan sebagainya.
- h. Setelah tanda koma, titik koma, dan titik dua diberi jarak satu ketukan dan sebelumnya tidak perlu diberi spasi.
- i. Pemutusan kata harus mengikuti kaedah bahasa Indonesia yang baku dan benar.
- j. Dalam penulisan singkatan kata untuk penulisan pertama harus menuliskan kepanjangan singkatan terlebih dahulu lalu singkatan kata ditulis dalam kurung dan untuk pemakaian seterusnya cukup menggunakan singkatan tadi, misalnya *United Nations* (UN), Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB), *World Trade Organization* (WTO).

5.3.5. Spasi

- a. Jarak antara baris dalam teks adalah dua spasi, kecuali kalimat judul, sub judul, sub bab, judul tabel, dan judul gambar serta judul lampiran adalah satu setengah spasi.
- b. Jarak antara judul bab dengan teks pertama isi naskah atau antara judul bab dengan sub bab adalah empat spasi.
- c. Abstrak/*abstract* diketik dengan jarak satu spasi; judul *abstract* dan seluruh teksnya diketik dengan huruf miring (*Italic*).
- d. Jarak spasi sumber referensi dalam Daftar Pustaka satu spasi kecuali jarak spasi antara sumber pustaka.
- e. Jarak baris pada kata pengantar, daftar isi dan daftar tabel maupun gambar 2 (dua) spasi.

5.4. Penomoran Halaman

5.4.1. Halaman Bagian awal:

Bagian awal Laporan PKL diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) ditempatkan pada posisi tepi kanan

atas halaman yang dimulai dari judul dalam (sesudah sampul). Riwayat Hidup. Halaman judul dan halaman persetujuan tidak diberi nomor, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan ii yang tidak perlu diketik.

5.4.2. Halaman Utama (Bagian isi):

Penomoran mulai dari Bab Pendahuluan sampai dengan Bab Kesimpulan dan Saran menggunakan angka Arab (1, 2, 3 dst.) dan diletakkan sudut kanan atas dengan jarak tiga spasi.

5.4. 3. Halaman Bagian Akhir:

Penomoran pada bagian akhir Laporan mulai dari Daftar Pustaka sampai dengan lampiran menggunakan angka Arab yang diketik sebelah kanan atas dengan jarak tiga spasi dari pinggir atas (baris pertama teks) lurus dengan marjin kanan teks.

5.5. Penulisan Daftar Pustaka

Ketentuan dalam penulisan daftar pustaka mengikuti aturan Vancouver dengan cara sebagai berikut :

1. Tuliskan nama pengarang, judul karangan dan data tentang penerbitannya (tempat, penerbit dan tahun)
2. Daftar pustaka disusun secara alfabetis tidak hanya huruf terdepannya tetapi juga huruf kedua dan seterusnya.
3. Daftar pustaka diketik satu spasi dan jarak antara masing-masing pustaka adalah dua spasi.
4. Huruf pertama dari baris pertama masing-masing pustaka diketik tepat pada garis tepi kiri tanpa ketukan (indensi) dan baris berikutnya digunakan indensi 7 karakter.
5. Apabila nama pengarang sama dan judul berbeda, maka baris pertama harus diberi garis terputus-putus sebanyak 14 (empat belas) ketukan
6. Penulisan nama pengarang diawali dengan nama keluarga, kemudian namanya. Untuk dua atau tiga pengarang, nama pengarang kedua dan ketiga tidak perlu dibalik.

7. Penulisan nama pengarang yang bermarga cina atau mandarin, ditulis apa adanya (tidak diindeks).
8. Jika nama pengarang sama dalam dua tahun penerbitan berbeda, maka daftar pustaka disusun menurut urutan waktu (tahun)
9. Nama pengarang sama, judul berbeda perlu diberikan garis sebanyak 14 ketukan
10. Sama sekali tidak boleh mencantumkan sumber referensi yang tidak pernah dibaca dan **tidak boleh mencantumkan gelar** .
11. Dalam daftar pustaka/catatan kaki, tulisan yang bersumber dari majalah/koran/makalah yang diberi garis bawah atau ditebalkan adalah nama majalah/korannya yang menerbitkan.

Contoh :

Buku

Satu pengarang

Kader, A.A. 1992. *Postharvest Technology of Horticultural Crops*. Publication 3311. University of California. Amerika Serikat

Dua pengarang

Widodo, W. dan S. Sumarni, 2011. *Jarak Kepyar Tanaman Penghasil Minyak Kastor Untuk Berbagai Industri*. Kanisius, Jogjakarta.

Tiga pengarang

Gardner, F.P., R.B. Pierce dan Mitchel R.L., 1991. *Fisiologi Tanaman Budidaya* Terjemahan: Susilo, H. UI Press, Jakarta.

Jurnal Ilmiah berkala

Satu Penulis

Ogunniyi, D.S. 2006. Castor oil: A vital industrial raw material. *Biores. Technol.* 97: 1086-1091

Lebih dari satu Penulis

Salimon, J., D.A.M. Noor, A.T. Nazrizawati, M.Y. M. Firdaus , and A. Noraishah, 2010. Fatty acid composition and physicochemical properties

of Malaysian castor bean (*Ricinus communis* L.) seed oil. *Sains Mal.* : 761–764.

Penulis sama namun judul berbeda dan jurnal berbeda

Anonim, 1999, International rules for seed testing. *Seed Sc. Technol.* (Supplement), **27**: 25-30.

-----, 2003. Agriculture sector review: Indonesia, August 2003, Carana Corporation for USAID

-----, 2010. *Ricinus communis* L. <http://www.prota.org> Diakses pada tanggal 15 Juni

Kermode, S.K Pramanik, and J.D. Bewley, 1989. The role of maturation drying in the transition from seed development to germination. VI. Desiccation-induced changes in messenger RNA populations within the endosperm of *Ricinus communis* L. seeds. *J. Exp. Bot.* 40: 33-41

-----, 1990. Regulatory mechanisms involved in the transition from seed development to germination. *Critic. Rev. Plant Sci.* 2: 155–195

Internet:

O'Donnell, C., B. Tiwari, P.J. Cullen and R.G. Rice, 2012. Ozone in Food Processing. Wiley- Blackwel. <http://www.wiley.com>. Diakses tanggal 8 Maret 2013

Ramaswamy, R., L. Rodriguez-Romo, M. Vurma, V.M. Balasubramiam and A.E. Yousef, 2007. Ozone Technology: Fact Sheet for Food Processor. The Ohio State University Extension. <http://www.fst.osu.edu/foodsafetylab/index.htm>. Diakses tanggal 13 Maret 2013

DAFTAR PUSTAKA

Direktorat Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2013. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi IX. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta

Komisi Praktek Lapang Departemen Hasil Hutan, 2009. Pedoman **Praktek Kerja Lapang** Mahasiswa Departemen Hasil Hutan. Fakultas Kehutanan Institut Pertanian Bogor. Bogor.

Purwana, D., 2012. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Jakarta.

Resmini, N., 2003. Penggunaan bahasa dalam Artikel Ilmiah. Makalah Disajikan dalam Lokakarya Lomba Karya Tulis Mahasiswa dan Program Kreativitas Mahasiswa Tingkat FPBS UPI Bandung, 10 September 15 Agustus 2003. Universitas Pendidikan Indonesia, Bandung.

Tim Penyusun Buku Pedoman Fakultas Kedokteran Hewan, 2011. Pedoman PKL Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Brawijaya, Malang.

Tim Penyusun Pedoman PKL PS ITP Faperta Unram, 2008. Pedoman PKL PS. ITP. PS. ITP Jurusan Teknologi Pertanian Universitas Mataram, Mataram

Lampiran 1. Format Surat Pernyataan Pemenuhan Syarat Akademis untuk PKL

SURAT PERNYATAAN

Dosen Pembimbing Akademik yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa :

Nama mahasiswa : _____

Nomor mahasiswa : _____

Telah lulus sejumlah : _____ SKS
(Termasuk SKS semester VI)

1. Manajemen Industri : Lulus/tidak lulus
2. Pengendalian Mutu Pangan : Lulus/tidak lulus
3. Perancangan Unit Pengolahan : Lulus/tidak lulus
4. Mesin dan Peralatan : Lulus/tidak lulus
5. Sanitasi Industri : Lulus/tidak lulus

IPK : _____

sehingga telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Praktek Kerja Lapang.

Mataram, ,2013

Dosen Pembimbing Akademik

Tanda tangan/Nama jelas/NIP

Lampiran 2. Contoh Formulir Permohonan Lokasi PKL

- a. Nama perusahaan tempat PKL :
b. Alamat :
c. Telepon/fax/e-mail :
d. Kontak personal :
e. Surat pengantar : Diperlukan/tidak diperlukan^{*)}
f. Nama mahasiswa :
g. Nomor mahasiswa :
h. Jumlah SKS
i. Pembimbing PKL : 1.
2.
j. Bidang minat :
k. Tanggal mulai :
l. Perkiraan selesai :
m. Perkiraan presentasi hasil :

Bersama ini dilampirkan surat pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan PKL.

Mataram, ,2013

Mengetahui,
Pembimbing PKL

Pemohon,

Tanda tangan dan nama jelas

Tanda tangan dan nama jelas

^{*)} Coret yang tidak perlu

Lampiran 3. Contoh Format kerangka Acuan

KERANGKA ACUAN
PRAKTEK KERJA LAPANG
DI PT. MITRA TANI DUA TUJUH

OLEH
CHIKA ADELIASARI
NIM: J1A 012 029

FAKULTAS TEKNOLOGI PANGAN DAN AGROINDUSTRI
UNIVERSITAS MATARAM
2013

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Instansi Tempat Praktek : _____
Nama Pembimbing Lapangan : _____
Jabatan Pembimbing Lapangan : _____
Alamat : _____

Telp/Fax/E-mail : _____

Nama mahasiswa : _____
Nomor mahasiswa : _____
Telp/Fax/E-mail : _____

Nama Pembimbing PKL : _____
Alamat : _____
Telp/Fax/E-mail : _____

Judul/Topik/Tema : _____

Uraian Singkat : _____

Perkiraan jangka waktu : _____ s.d. _____

Yang bertanda-tangan di bawah ini menyatakan telah membaca dan memahami isi dari KERANGKA ACUAN Praktek Kerja Lapang.

Mataram, , 2013

Mengetahui,
Ketua Program studi,

Menyetujui,
Pembimbing PKL

Lampiran 4. Contoh Garis-garis besar Rencana PKL

GARIS-GARIS BESAR RENCANA PRAKTEK KERJA LAPANG

Apa Yang akan Dilakukan?

Bagaimana Melakukannya?

Kapan Dilakukannya?

Lampirkan:

- (a) Surat pernyataan memenuhi persyaratan akademis (LAMPIRAN 1).
- (b) Surat pengajuan PRAKTEK KERJA LAPANG (LAMPIRAN 2).
- (c) Surat peryataan diterima untuk melakukan PRAKTEK KERJA LAPANG.
- (d) Surat-menjurat lainnya (jika ada) yang berhubungan dengan pengajuan PRAKTEK KERJA LAPANG (Surat Asuransi, Surat Sakit).
- (e) Formulir Penilaian Praktek Kerja Lapang (LAMPIRAN 5).
- (f) JURNAL HARIAN/ BUKU LOG

Lampiran 5. Contoh Formulir Penilaian PKL

FORMULIR PENILAIAN PKL

Bersama ini,

Nama Pembimbing Lapangan : _____
Instansi Kerja Praktek : _____

menyatakan bahwa peserta Kerja Praktek berikut ini:

Nama Mahasiswa : _____

Nomor Pokok Mahasiswa : _____
Waktu Pelaksanaan : _____

telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapang di instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan Kerja Praktek, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No.	Aktivitas Yang Dinilai	Nilai (Berbentuk Angka)
1.	Budi pekerti	
2.	Kedisiplinan	
3.	Kesungguhan	
4.	Kemandirian	
5.	Kemampuan bekerjasama (<i>team work</i>)	
6.	Ketelitian	
7.	Kemampuan Mengemukakan pendapat	
8.	Kemampuan menyerap hal baru	
9.	Inisiatif dan kreativitas	
10.	Kepuasan pemberi kerja praktek	

Mengetahui, _____, _____, 2013
Pimpinan perusahaan _____
Pembimbing lapangan _____

Tanda tanda dan stempel perusahaan

Keterangan :

Kriteria penilaian :

≥ 80	: sangat baik (A)	$60 - 69$: cukup (C)
$70 - 79$: baik (B)	< 60	: kurang (D)

Lampiran 6. Contoh Format Penilaian Ujian PKL

FORMAT PENILAIAN UJIAN PKL
FAKULTAS TEKNOLOGI PANGAN DAN AGROINDUSTRI
UNIVERSITAS MATARAM

No.	Kriteria penilaian	Kisaran skor	Skor
A. Penilaian Laporan			
1.	Format laporan a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 - 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 - 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian a. Sistematika penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 - 20	
2.	Diskusi/Tanya Jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argumentasi	0 - 25	
		0 - 100	

Mataram, , 2013

Pembimbing PKL,

(-----)

Lampiran 7. Contoh Jurnal Harian atau buku log mahasiswa PKL

JURNAL HARIAN PKL

Nama mahasiswa :
Nomor mahasiswa :
Pembimbing lapangan :
Nama perusahaan :

Lampiran 8. Contoh Halaman Depan (Cover)

USULAN/LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

**PENGOLAHAN KEDELAI BEKU DI PT. MITRATANI DUA TUJUH
MANGLI- JEMBER JAWA TIMUR**



OLEH

CHIKA ADELIASARI
J1A 010 029

**FAKULTAS TEKNOLOGI PANGAN DAN AGROINDUSTRI
UNIVERSITAS MATARAM
MATARAM**

2013

Lampiran 9. Contoh Halaman Judul

**PENGOLAHAN KEDELAI BEKU DI PT. MITRATANI DUA TUJUH
MANGLI- JEMBER JAWA TIMUR**



OLEH

CHIKA ADELIASARI
J1A 010 029

FAKULTAS TEKNOLOGI PANGAN DAN AGROINDUSTRI
UNIVERSITAS MATARAM
MATARAM

2013

Lampiran 10. Contoh Halaman Penjelasan

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

**PENGOLAHAN KEDELAI BEKU DI PT. MITRATANI DUA TUJUH
MANGLI- JEMBER JAWA TIMUR**

OLEH

**CHIKA ADELIASARI
J1A 010 029**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Kelengkapan Menyelesaikan Studi
Stratum Satu (S1) Pada Program Studi ilmu Teknologi dan Pangan
Fakultas Teknologi Pangan dan Agroindustri
Universitas Mataram

**FAKULTAS TEKNOLOGI PANGAN DAN AGROINDUSTRI
UNIVERSITAS MATARAM
MATARAM**

2013

Lampiran 11. Contoh Halaman Pengesahan

Judul : PENGOLAHAN KEDELAI BEKU
DI PT. MITRATANI DUA TUJUH
MANGLI- JEMBER JAWA TIMUR

Nama Mahasiswa : CHIKA ADELIASARI

Nomor Mahasiswa : J1A 010 029

Program Studi : ILMU DAN TEKNOLOGI PANGAN

Fakultas : TEKNOLOGI PANGAN DAN AGROINDUSTRI

Telah Diuji dan Dinyatakan Lulus pada Tanggal

Pembimbing I / Penguji

Pembimbing II / Penguji

Nama
NIP

Nama
NIP

Mengetahui :

Program Studi Ilmu dan Teknologi Pangan
Ketua

Nama
NIP

Lampiran 12. Contoh Berita Acara Ujian PKL

BERITA ACARA UJIAN PKL

1. Nama Mahasiswa :
2. No. Mahasiswa :
3. Topik PKL :
4. Lokasi PKL :
5. Pembimbing/Penguji : 1.
2.
6. Hari/Tanggal Ujian PKL :
7. Waktu Ujian PKL :
8. Tempat Ujian PKL :

Mataram, (tanggal), (bulan), (tahun)

Pembimbing/Penguji I

Pembimbing/Penguji II

Nama lengkap

NIP :

Nama lengkap

NIP :

Lampiran 13. Contoh Lembar Absensi Peserta Ujian

DAFTAR HADIR MAHASISWA

No.	Nama Mahasiswa	No. Mahasiswa	Tanda Tangan

Mataram, (tanggal), (bulan), (tahun)

Mengetahui,

Pembimbing/Penguji I

Pembimbing/Penguji II

Nama lengkap

NIP :

Nama lengkap

NIP :

Lampiran 14. Contoh Ringkasan Laporan PKL

RINGKASAN

Chika Adeliasari. J1A010029. Proses Pengolahan Kedelai Beku di Mitratani Dua Tujuh Mangli-Jember Jawa Timur. **Pembimbing : Agustono Prarudiyanto dan I Wayan Sweca Yasa**

PT Mitratani Dua Tujuh didirikan berkedudukan di Jakarta dengan akta notaris No. 11 tanggal 17 Nopember 1994 dengan notaris Liliana Gondoutomo, SH. Jakarta. dan disahkan dengan keputusan Menteri Kehakiman RI tanggal 23 November 1994 bernomor C-2-17143.HT.01.01.TH.94. Pabrik berlokasi di Jl. Brawijaya 83 Desa Mangli, kecamatan Sukorambi, kabupaten Jember Jawa Timur. Perusahaan ini bergerak di bidang pengolahan sayuran beku tujuan ekspor. Sayuran beku yang diolah adalah sayuran asal Jepang antara lain kedelai dan okura beku. Produk kedelai olahan beku ada 3 jenis, yaitu : *edamame*, *mikimame* dan *edatsuki*, sementara okura berupa okura beku. Bahan dasar diperoleh dari petani sekitar pabrik yang khusus membudidayakan jenis sayuran tersebut atas bimbingan dan pengawasan karyawan pabrik PT Mitratani Dua Tujuh agar standar mutu sesuai dengan yang dikehendaki. Produk olahan yang tidak memenuhi standar mutu produk ekspor di pasarkan dalam negeri.

Proses pengolahan dilakukan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan perusahaan secara ketat. Pengolahan kedelai dan okura beku dilakukan secara mekanis menggunakan alat dan mesin modern, mulai dari tahap pembersihan, sortasi sampai dengan pengemasan produk. Tenaga penggerak alat dan mesin pengolahan bersumber dari listrik PLN dan generator pembangkit listrik berbahan bakar minyak bumi. Tenaga kerja untuk proses pengolahan berasal dari daerah lokasi pabrik dan memiliki kualifikasi pendidikan dan ketrampilan yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Sumber air untuk pengolahan berasal dari sumur artesis. Limbah pabrik telah dikelola dengan baik. Limbah padat berupa kulit kedelai dimanfaatkan sebagai pakan ternak untuk pakan sapi penghasil susu yang diusahakan para petani di sekitar pabrik. Secara keseluruhan proses pengolahan Kedelai Beku di Mitratani Dua Tujuh Mangli-Jember Jawa Timur telah dilakukan dengan baik, namun demikian pengawasan secara teratur mengenai kondisi alat dan mesin pengolahan belum dilakukan dengan baik.