BUKU PEDOMAN

MAGANG/PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

PROGRAM MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA
FAKULTAS TEKNOLOGI PANGAN DAN AGROINDUSTRI
UNIVERSITAS MATARAM

Oleh:
Tim Penyusun Pedoman PKL MBKM

FAKULTAS TEKNOLOGI PANGAN DAN AGROINDUSTRI
UNIVERSITAS MATARAM
MATARAM
2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya sehingga penyusunan **Buku Pedoman Magang/Praktik Kerja Lapangan Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) Fakultas Teknologi Pangan dan Agroindustri (Fatepa) Universitas Mataram** dapat terselesaikan. Buku pedoman ini disusun sebagai panduan bagi dosen, mahasiswa dan pihak instansi/lembaga pemerintah dalam melakukan kegiatan magang/praktik kerja Lapangan.

Buku pedoman ini tersusun berkat dukungan berbagai pihak terutama dukungan Dekan dan jajarannya serta Dosen Fatepa. Selain itu dukungan yang penuh diberikan oleh tim penyusun buku pedoman ini. Oleh karena itu pada kesempatan ini disampaikan terima kasih atas dedikasi dan kerja keras semua pihak yang terlibat.

Semoga **Buku Pedoman Magang/Praktik Kerja Lapangan Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM)** ini bisa memberi manfaat yang sebesar-besarnya bagi dosen dan mahasiswa Fatepa serta pihak-pihak yang berkepentingan. Segala saran yang konstruktif sangat dibutuhkan untuk perbaikan dan penyempurnaan buku pedoman ini untuk mendorong terwujudnya Fatepa yang besar, maju dan lebih baik.

Mataram, April 2021
Dekan,

Baiq Rien Handayani, SP., M.Si., Ph.D.
NIP. 19681115 199403 2 013

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
I. PENDAHULUAN
1.1. Latar Belakang
1.2. Tujuan Magang/Praktik Kerja Lapangan
1.3. Manfaat Magang/Praktik Kerja Lapangan
1.4. Bentuk Kegiatan Magang/Praktik Kerja Lapangan

II. PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2.1. Tempat Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja Lapangan
2.2. Waktu Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja Lapangan
2.3. Persyaratan Melaksanakan Magang/Praktik Kerja Lapangan
2.4. Mekanisme Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja Lapangan
2.5. Proses Magang/Praktik Kerja Lapangan
2.6. Administrasi Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja Lapangan
2.7. Disiplin Mahasiswa Magang/Praktik Kerja Lapangan
2.8. Luaran (*Output*) Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja Lapangan
2.9. Biaya Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja Lapangan

III. PENYETARAAN BOBOT SKS, MONITORING DAN EVALUASI SERTA PENILAIAN MAGANG/PRAKTIK KERJA LAPANGAN
3.1. Penyetaraan Bobot SKS Magang/Praktik Kerja Lapangan
3.2. Pemantauan dan Evaluasi Magang/Praktik Kerja Lapangan
3.3. Penilaian Magang/Praktik Kerja Lapangan

IV. PEMBIMBING MAGANG/PRAKTIK KERJA LAPANGAN
4.1. Dosen Pembimbing Program Studi Magang/Praktik Kerja Lapangan
4.2. Pembimbing Lapangananan/Supervisor Magang/Praktik Kerja Lapangan
4.3. Dosen Pengawas Magang/Praktik Kerja Lapangan

V. PROPOSAL DAN LAPORAN MAGANG/PRAKTIK KERJA LAPANGAN
5.1. Proposal Magang/Praktik Kerja Lapangan
5.2. Laporan Magang/Praktik Kerja Lapangan

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Format Surat Pernyataan Pemenuhan Syarat Akademis untuk Magang/Praktik Kerja Lapangan Program Studi Ilmu dan Teknologi Pangan
2. Format Surat Pernyataan Pemenuhan Syarat Akademis untuk Magang/Praktik Kerja Lapangan Program Studi Teknik Pertanian
3. Daftar Mitra Kerja Sama Fatepa
4. Contoh Formulir Permohonan Lokasi Magang/Praktik Kerja Lapangan
5. Penilaian Magang/Praktik Kerja Lapangan dari Mitra
6. Formulir Konsultasi Magang/Praktik Kerja Lapangan
7. Sistematika Penulisan Proposal Magang/Praktik Kerja Lapangan
8. Contoh Halaman Lembar Depan (*Cover*) Proposal Magang/Praktik Kerja Lapangan
9. Contoh Lembar Judul Proposal Magang/Praktik Kerja Lapangan
10. Contoh Lembar Pengesahan Proposal Magang/Praktik Kerja Lapangan
11. Contoh Rencana Kegiatan Magang/Praktik Kerja Lapangan
12. Susunan Tim Mahasiswa dan Tugas Khusus Magang/Praktik Kerja Lapangan
13. Contoh Perincian Rencana Kegiatan Magang/Praktik Kerja Lapangan
14. Contoh *Log Book*/Laporan Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja Lapangan Harian
15. Sistematika Penulisan Laporan Akhir Magang/Praktik Kerja Lapangan
16. Contoh Halaman Lembar Depan (*Cover*) Laporan Magang/Praktik Kerja Lapangan
17. Contoh Lembar Judul Laporan Magang/Praktik Kerja Lapangan
18. Lembar Pengesahan Laporan Magang/Praktik Kerja Lapangan
19. Contoh Ringkasan Laporan Magang/Praktik Kerja Lapangan
20. Contoh Surat Permohonan Ujian Magang/Praktik Kerja Lapangan
21. Contoh Berita Acara Ujian Magang/Praktik Kerja Lapangan
22. Contoh Lembar Absensi Peserta Ujian Magang/Praktik Kerja Lapangan
23. Contoh Format Penilaian Ujian Magang/Praktik Kerja Lapangan
24. Contoh Format Pernyataan Kesediaan Mitra PKL MBKM

I. PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) merupakan kerangka untuk menyiapkan mahasiswa menjadi sarjana yang tangguh, relevan dengan kebutuhan zaman, dan siap menjadi pemimpin dengan semangat kebangsaan yang tinggi. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi menyatakan bahwa "Perguruan Tinggi wajib memberikan hak belajar tiga semester di luar program studi, mahasiswa diberikan kebebasan mengambil SKS di program studi, yaitu berupa 1 semester (setara dengan 20 sks) kesempatan mengambil mata kuliah di luar program studi pada perguruan tinggi yang sama dan 2 semester (setara dengan 40 sks) melaksanakan aktivitas pembelajaran di luar perguruan tinggi".

Berbagai bentuk kegiatan belajar di luar perguruan tinggi, di antara melakukan magang/praktik kerja lapangan di industri atau tempat kerja lainnya, melaksanakan proyek pengabdian kepada masyarakat di desa, mengajar di satuan pendidikan, mengikuti pertukaran mahasiswa, melakukan penelitian, melakukan kegiatan kewirausahaan, membuat studi/proyek independen, dan mengikuti program kemanusiaan. Semua kegiatan tersebut harus dilaksanakan dengan bimbingan dari dosen. Program MBKM diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja atau menciptakan lapangan kerja baru.

Proses pembelajaran dalam program MBKM merupakan salah satu perwujudan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa. Program magang/praktik kerja lapangan juga dimaksudkan untuk menerapkan program *link & match* pada sistem pendidikan tinggi di Indonesia yang sangat esensial. Pembelajaran dalam program MBKM memberikan tantangan dan kesempatan untuk pengembangan inovasi, kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan melalui kenyataan dan dinamika lapangan seperti persyaratan kemampuan, permasalahan riil, interaksi sosial, kolaborasi, manajemen diri, tuntutan kinerja, target dan pencapaiannya (Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2020).

Dalam rangka memenuhi amanah dari Kemendikbud tersebut, maka Fakultas Teknologi Pangan dan Agroindustri (FATEPA) Universitas Mataram wajib memfasilitasi dalam pelaksanaan pemenuhan masa dan beban belajar mahasiswa dalam program unggulan yang dicetuskan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan pada 2019 yang salah satunya adalah Magang/Praktik Kerja lapangan berdasarkan konsep kebijakan program MBKM.

Magang/praktik kerja lapangan merupakan penugasan kepada mahasiswa untuk mempelajari dan mengikuti kegiatan suatu pekerjaan sesuai dengan bidang atau mata kuliah di lapangan dan membuat laporan kegiatan secara tertulis. Di FATEPA, magang/praktik kerja lapangan merupakan mata kuliah wajib yang harus diselesaikan oleh seorang mahasiswa FATEPA Universitas Mataram dengan cara mengikuti proses pembelajaran melalui kegiatan bekerja secara langsung pada instansi/industri/lembaga

sasaran magang/praktik kerja lapangan dan dibimbing oleh dosen yang ditunjuk oleh program studi.

1.2.Tujuan Magang/Praktik Kerja Lapangan

Setelah mengikuti pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*) melalui program magang/praktik kerja Lapangan, mahasiswa diharapkan mendapatkan *hard skills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerja sama, dsb.) sehingga dapat memberikan pengalaman kontekstual Lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau menciptakan Lapangan kerja baru. Secara khusus tujuan magang/praktik kerja Lapangan berdasarkan MBKM adalah:

1. Mahasiswa mampu menjelaskan manajemen, organisasi, proses kerja dan pembelajaran sesuai bidang atau mata kuliah yang terdapat di institusi/lembaga sasaran magang/praktik kerja Lapangan.
2. Mahasiswa mampu menyesuaikan diri dengan baik dan terlibat secara aktif dalam proses kerja di institusi/lembaga sasaran magang/praktik kerja Lapangan.
3. Mahasiswa mampu menerapkan pengetahuan yang dimiliki dan membantu memecahkan masalah yang mungkin dihadapi institusi/lembaga sasaran magang/praktik kerja Lapangan sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuninya. Program magang/praktik kerja Lapangan juga dimaksudkan untuk menerapkan program *link and match* pada sistem pendidikan tinggi di Indonesia.

1.3. Manfaat Magang/Praktik Kerja Lapangan

Beberapa manfaat penting yang dapat diperoleh mahasiswa dan instansi/lembaga sasaran magang/praktik kerja Lapangan adalah:

1. Mahasiswa memiliki kesempatan untuk mencoba menerapkan pengetahuan yang dimiliki selama perkuliahan dan mendapatkan pengalaman serta keterampilan selama magang/praktik kerja Lapangan.
2. Instansi/lembaga sasaran magang/praktik kerja Lapangan, dapat memanfaatkan sumber daya manusia terdidik dalam proses kegiatan program magang/praktik kerja Lapangan secara lebih efisien.
3. Instansi/lembaga sasaran magang/praktik kerja Lapangan memperoleh kesempatan untuk menemukan talenta yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya, yang apabila cocok nantinya bisa langsung diterima sebagai karyawan atau tenaga kerja di lembaga tersebut, sehingga dapat mengurangi biaya *recruitment* dan *training* awal/induksi.
4. Instansi/lembaga sasaran magang/praktik kerja lapangan memperoleh kesempatan untuk dipublikasikan dalam setiap kegiatan di *website* fatepa unram yang berhubungan dengan lapangan pekerjaan.
5. Perusahaan telah turut serta dalam program *link and match* pada sistem pendidikan di Indonesia.

Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantap dalam memasuki dunia kerja dan kariernya. Melalui kegiatan program magang/praktik kerja Lapangan ini, permasalahan industri akan mengalir ke perguruan tinggi sehingga diharapkan dosen dapat dan perlu melakukan *updating* atau memperkaya bahan ajar dan mengembangkan metode pembelajaran yang lebih baik dengan menelaah atau mengkaji contoh permasalahan riil di lapangan dalam diskusi di kelas. Hal tersebut juga penting untuk mengarahkan topik-topik riset di perguruan tinggi agar menjadi semakin relevan dengan kebutuhan masyarakat luas.

1.4. Bentuk Kegiatan Magang/Praktik Kerja Lapangan

Bentuk kegiatan magang/praktik kerja Lapangan disesuaikan dengan minat mahasiswa dan permasalahan yang dihadapi institusi/lembaga sasaran magang/praktik kerja Lapangan, dan diarahkan secara bersama-sama oleh pembimbing di institusi/lembaga sasaran dan pembimbing di program studi/jurusan. Selama mengikuti magang/praktik kerja Lapangan, mahasiswa dapat terlibat dalam beberapa bentuk kegiatan, misalnya:

Untuk Program Studi Ilmu dan Teknologi Pangan

1. Pemodelan dan pengolahan data
2. Proses produksi
3. Proses kerja
4. Pengawasan mutu
5. Proses pengolahan produk
6. Manajemen organisasi
7. Bidang yang bersesuaian dengan Program Studi

Untuk Program Studi Teknik Pertanian

1. Sistem informasi dan komunikasi
2. Pemodelan dan pengolahan data
3. Sistem rangkaian komponen
4. Manajemen sistem
5. Konservasi kawasan
6. Manajemen organisasi
7. Permesinan Pertanian
8. Teknik Bioproses
9. Bidang yang bersesuaian dengan Program Studi

II. PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1. Tempat Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja Lapangan

Mahasiswa diberikan opsi untuk memilih instansi/lembaga pemerintah atau swasta dan UMKM yang diutamakan telah menjalin kerja sama dengan Fakultas Teknologi Pangan Agroindustri Universitas Mataram sebagai lokasi magang/praktik kerja Lapangan. Daftar instansi/lembaga pemerintah atau swasta dapat diakses melalui tautan http://fatepa.unram.ac.id/index.php/kerjasama-2/

2.2. Waktu Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja Lapangan

1. Waktu pelaksanaan magang/praktik kerja Lapangan oleh mahasiswa dapat dilakukan dalam waktu satu (1) semester dengan beban angka kredit disetarakan 20 SKS. Perhitungan 1 SKS pada proses pembelajaran berupa Magang/praktik kerja Lapangan yaitu setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit kegiatan belajar per minggu dalam satu semester (Pasal 19, Permendikbud No. 03 tahun 2020) dan dapat dilaksanakan dengan waktu yang lebih lama disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di tempat pelaksanaan magang/PKL.
2. Masa berlaku magang/praktik kerja Lapangan adalah 6 bulan, terhitung sejak pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) sampai dengan penyerahan laporan akhir.
3. Pelaksanaan magang/praktik kerja Lapangan **khusus tahun akademik 2021/2022 Semester Genap** ditempuh dalam waktu 20 minggu (dengan perhitungan jam kegiatan sesuai dengan ketentuan di atas). Kegiatan dimulai minggu kedua bulan Februari sampai akhir bulan Juni 2022), lalu ditambah 1 minggu (minggu pertama bulan Juli 2022) untuk menyelesaikan laporan akhir dan ujian PKL.

2.3. Persyaratan Magang/Praktik Kerja Lapangan

Mahasiswa yang boleh mengikuti program magang/praktik kerja Lapangan harus memenuhi persyaratan berikut ini:

1. Merupakan mahasiswa aktif dan terdaftar di PDDIKTI
2. Mahasiswa telah memprogramkan minimal 80 sks dengan IP kumulatif minimal 3.00.
3. Masih terdaftar di FATEPA Unram secara resmi dan berstatus aktif dalam tahun akademik berjalan
4. Tidak sedang menjalani sanksi akibat pelanggaran akademis tertentu
5. Telah memenuhi mata kuliah prasyarat (Lihat buku Pedoman Fakultas)

2.4. Mekanisme Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja Lapangan

Mekanisme pelaksanaan magang/praktik kerja Lapangan sesuai dengan Buku Panduan MBKM, yaitu

1. Fakultas

a. Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoA) dengan mitra yang memuat jenis kegiatan kerja sama termasuk kegiatan magang/praktik kerja Lapangan (dapat dicek melalui tautan di bawah ini). http://fatepa.unram.ac.id/index.php/kerjasama-2/
b. Menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama magang/praktik kerja Lapangan.
c. Bila dimungkinkan pembimbing melakukan kunjungan di tempat magang/praktik kerja Lapangan untuk pemantauan dan evaluasi.
d. Pemantauan proses magang/praktik kerja Lapangan dapat dilakukan melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

2. Mitra Magang
   a. Bersama Fakultas, menyusun dan menyepakati program magang/praktik kerja lapangan yang akan ditawarkan kepada mahasiswa.
   b. Menjamin proses magang/praktik kerja lapangan yang berkualitas sesuai dokumen kerja sama (MoA).
   c. Menyediakan supervisor/mentor/*coach* yang mendampingi mahasiswa/kelompok mahasiswa selama magang/praktik kerja lapangan.
   d. Supervisor mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama magang/praktik kerja lapangan, dan bersama dosen pembimbing memberikan penilaian.
3. Mahasiswa
   a. Menyusun proposal (Lampiran 7), mengajukan formulir permohonan lokasi (Lampiran 4) dengan dilengkapi surat pengantar dari fakultas melalui bagian akademik.
   b. Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dan mendapatkan dosen pembimbing lapangan.
   c. Melaksanakan kegiatan magang sesuai arahan supervisor dan dosen pembimbing lapangan.
   d. Membuat *log book*/laporan harian kegiatan selama kegiatan magang/praktik kerja lapangan (Lampiran 14). Kegiatan harian dilaporkan ke pembimbing melalui komunikasi *online*.
   e. Mengisi *logbook*/laporan harian sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
   f. Menyerahkan *softcopy*/*scancopy* *logbook*/laporan harian ke dosen pembimbing Lapangandan supervisor.
   g. Menyusun laporan akhir kegiatan dan menyampaikan laporan kepada supervisor dan dosen pembimbing.
4. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Dosen Pembina Mata Kuliah (DP MK) dan Supervisor
   a. Dosen pembimbing lapangan merupakan tenaga pengajar program studi. Dosen pembimbing memberikan pembekalan bagi mahasiswa sebelum berangkat magang/praktik kerja lapangan.
   b. Dosen pembina mata kuliah merupakan dosen pengampu mata kuliah yang diprogramkan pada KRS mahasiswa magang/praktik kerja lapangan. Dosen

pembina mata kuliah menjembatani dan memberikan pemahaman teori-teori mata kuliah dengan kegiatan di lapangan.

c. Selama proses magang, supervisor (pembimbing dari lembaga tempat magang/praktik kerja lapangan) menjadi mentor dan membimbing mahasiswa selama proses magang/praktik kerja lapangan.
d. Supervisor merupakan pembimbing lapangan yang dipilih oleh mitra. DPL bersama supervisor melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil magang/praktik kerja lapangan. (penilaian hasil magang/praktik kerja lapangan dari supervisor terlampir).

2.5. Proses Magang/Praktik Kerja Lapangan

Kriteria program magang/praktik kerja Lapangan untuk mendapatkan 20 SKS penuh adalah kemampuan yang diperlukan untuk magang harus setara dengan level sarjana (bukan sekolah lanjutan tingkat atas SMA/SMK/MA ke bawah) berikut ini:

1. Mahasiswa menjadi bagian dari sebuah tim dan terlibat secara aktif di kegiatan tim.
2. Mahasiswa mendapatkan masukan dari dosen pembimbing lapangan, setiap dibutuhkan dan dipandang perlu.
3. Mahasiswa memberikan presentasi magang/praktik kerja lapangan di depan dosen pembimbing lapangan dengan atau tanpa kehadiran mitra baik secara luring atau daring.
4. Mahasiswa wajib melakukan ujian yang diuji oleh dosen pembimbing lapangan.

2.6. Administrasi Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja Lapangan

1. Mahasiswa telah memenuhi syarat akademis sesuai dengan sub bab 2.3
2. Mahasiswa mengisi Formulir Surat Keterangan Memenuhi Syarat Akademis (Lampiran 1 (ITP) dan Lampiran 2 (TEP)) yang disiapkan oleh program studi, untuk selanjutnya diperiksa dan disahkan oleh dosen perwalian akademik (PA) mahasiswa.
3. Mahasiswa membuat surat permohonan ke mitra yang disetujui oleh program studi dan diketahui oleh Dekan melalui Koordinator Bidang Akademik Fatepa Unram.
4. Ketua Program Studi mengajukan dosen pembimbing lapangan kepada Dekan Fatepa.
5. Dosen pembimbing lapangan, yang telah disetujui Dekan, menandatangani surat Pembimbingan Magang/Praktik Kerja Lapangan.
6. Prosedur selanjutnya mengikuti prosedur administrasi/Tata Usaha Fakultas.
7. Mahasiswa menyerahkan surat asli magang/praktik kerja lapangan ke mitra yang dituju.

2.7. Disiplin Mahasiswa Magang/Praktik Kerja Lapangan

Dalam pelaksanaan magang/praktik kerja lapangan, mahasiswa dituntut untuk menerapkan disiplin tinggi dan bertanggung jawab dalam menjalankan kegiatan di instansi/lembaga sasaran. Disiplin mahasiswa yang diharuskan adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa harus bekerja dengan jujur, cermat dan teliti.
2. Mahasiswa harus mengisi kartu kendali untuk setiap kegiatan yang dilakukan dan harus mendapatkan tanda tangan supervisor atau pembimbing Lapangan dari mitra sasaran magang/praktik kerja lapangan.
3. Mahasiswa harus melaksanakan seluruh peraturan yang berlaku di instansi/lembaga sasaran magang/praktik kerja lapangan.
4. Mahasiswa harus menjaga nama baik Program Studi (prodi), FATEPA dan mitra tempat magang/praktik kerja lapangan.
5. Mahasiswa harus menjaga tingkah laku, berpenampilan sopan dan rapi, serta menyesuaikan diri dengan dengan baik di lingkungan tempat magang/praktik kerja lapangan.
6. Mahasiswa harus mengisi *log book* (Lampiran 14) sesuai dengan aktivitas yang dilakukan dan membuat laporan magang/praktik kerja lapangan dan, jika diminta, mempresentasikan di prodi/jurusan masing-masing. Mahasiswa magang/praktik kerja lapangan yang melanggar disiplin tersebut di atas dapat diberikan sanksi berupa pembatalan magang/praktik kerja lapangan oleh prodi/jurusan, setelah mendengar pembelaan diri dari mahasiswa yang bersangkutan.

2.8. Luaran (*Output*) Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja Lapangan

Dalam pelaksanaan kegiatan magang/praktik kerja lapangan mahasiswa diwajibkan untuk menghasilkan beberapa luaran pelaksanaan magang/praktik kerja lapangan:

1. Laporan harian. Setiap mahasiswa wajib untuk membuat *log book*/kegiatan harian pelaksanaan magang/praktik kerja lapangan.
2. Laporan akhir. Setiap mahasiswa wajib untuk membuat laporan akhir yang merupakan kompilasi dari laporan harian pelaksanaan magang/praktik kerja lapangan.
3. Artikel ilmiah. Setiap kelompok wajib untuk membuat artikel tentang permasalahan atau isu tertentu terkait dengan bidang ilmu yang ada di masing-masing lokasi magang/praktik kerja lapangan, yang selanjutnya akan dipublikasikan di Jurnal Pengabdian Fatepa. Untuk template artikel menggunakan *template* dari format artikel pengabdian Jurnal TPB Abdi Mas yang dapat dilihat melalui tautan ini. https://www.abdimastpb.unram.ac.id/index.php/AMTPB atau jurnal pengabdian lainnya.

2.9. Biaya Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja Lapangan

1. Biaya pelaksanaan magang/praktik kerja lapangan selama berada di lapangan dibebankan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

2. Biaya administrasi pengelolaan magang/praktik kerja lapangan (bila ada persyaratan administrasi dari pihak instansi/lembaga) dibebankan kepada mahasiswa.

III. PENYETARAAN BOBOT SKS, MONITORING DAN EVALUASI SERTA PENILAIAN KEGIATAN MAGANG/PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1. Penyetaraan Bobot SKS Magang/Praktik Kerja Lapangan

Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (SKS). SKS merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester. Bentuk pembelajaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa magang adalah sebesar 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

Fokus dari program MBKM adalah pada capaian pembelajaran (*learning outcomes*). Kurikulum Pendidikan Tinggi pada dasarnya bukan sekedar kumpulan mata kuliah, tetapi merupakan rancangan serangkaian proses pendidikan/ pembelajaran untuk menghasilkan suatu capaian pembelajaran. Sesuai dengan pernyataan Kelly (2009), *a curriculum is broadly defined as the totality of student experiences that occur in the educational process*. Penyetaraan bobot kegiatan MBKM menggunakan bentuk hibrida, yaitu gabungan antara bentuk bebas (*free-form*) dan terstruktur (*structured*). Bentuk bebas (*free-form*) merupakan bentuk penyetaraan bobot tanpa penyetaraan dengan mata kuliah yang dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti program tersebut, baik dalam kompetensi keras (*hard skills*), maupun kompetensi halus (*soft skills)* sesuai dengan capaian pembelajaran yang diinginkan. Sedangkan bentuk terstruktur (*structured*) merupakan bentuk penyetaraan bobot sesuai dengan kurikulum yang ditempuh oleh mahasiswa yang dinyatakan dalam bentuk kesetaraan dengan mata kuliah yang ditawarkan yang kompetensinya sejalan dengan kegiatan magang.

3.2. *Monitoring* dan Evaluasi Magang/Praktik Kerja Lapangan

Monitoring dan evaluasi merupakan bagian penting yang tidak terpisahkan dari suatu pelaksanaan program. Dengan *monitoring* dan evaluasi dapat diketahui berbagai hal kegiatan yang menyangkut perencanaan, proses pelaksanaan dan hasil yang dicapai maupun dampak yang ditimbulkan. *Monitoring* dan evaluasi sebagai bagian dari pengelolaan dan pengembangan program magang/praktik kerja lapangan dilakukan melalui jaringan evaluatif dalam keseluruhan pengelolaan dan upaya pengembangannya. Secara prinsip, *monitoring* dilakukan pada saat kegiatan sedang berlangsung guna memastikan kesesuaian proses dan capaian sesuai rencana atau tidak. Bila ditemukan penyimpangan atau keterlambatan maka segera dibenahi sehingga kegiatan dapat berjalan sesuai rencana dan target. Sedangkan evaluasi diperlukan pada setiap tahapan pelaksanaan kegiatan guna pengendalian dan pengarahan agar pencapaian tujuan tidak menyimpang dari rencana yang telah ditetapkan. Sementara evaluasi terhadap hasil serta dampak yang ditimbulkan berguna

bagi penilaian program, yaitu mengenai tingkat keberhasilan yang dicapai, faktor kendala dan pendukung yang ada, efisiensi dan efektivitas program, serta pengaruh-pengaruh lain yang ditimbulkan akibat pelaksanaan program magang/praktik kerja lapangan.

Monitoring dan evaluasi program magang/praktik kerja lapangan dilakukan secara periodik mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan dan penilaian. Pelaksanaan kegiatan *monitoring* dan evaluasi diuraikan secara lebih rinci sebagai berikut:

1. *Monitoring* Kegiatan Magang/Praktik Kerja Lapangan

   Monitoring kegiatan magang/praktik kerja lapangan dilaksanakan oleh dosen pembimbing. Kegiatan *monitoring*/pemantauan dilakukan untuk mengetahui apakah program yang diimplementasikan sesuai rencana dengan melihat hasil laporan harian magang/praktik kerja lapangan yang dikerjakan oleh mahasiswa.

2. Evaluasi Magang/Praktik Kerja Lapangan

   Evaluasi magang/praktik kerja lapangan dilaksanakan oleh dosen pembimbing. Kegiatan evaluasi merupakan salah satu rangkaian kegiatan dalam meningkatkan kualitas, kinerja, dan produktivitas dalam melaksanakan program magang industri. Fokus evaluasi adalah individu mahasiswa, yaitu prestasi yang dicapai dalam pelaksanaan magang oleh mahasiswa. Melalui evaluasi akan diperoleh tentang apa yang telah dicapai dan apa yang belum dicapai oleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan. Evaluasi dapat memberikan informasi terkait kemampuan apa yang telah dicapai oleh mahasiswa dan apa yang tidak bisa dicapai selama mengikuti program serta faktor-faktor pendorong dan penghambat capaian tersebut. Selain itu, melalui evaluasi dapat dilakukan pertimbangan terhadap nilai atau implikasi dari hasil program.

3. Evaluasi Keberlanjutan Magang/Praktik Kerja Lapangan

   Magang/praktik kerja lapangan merupakan bentuk proses untuk menerapkan keilmuan atau kompetensi yang didapat selama menjalani masa pendidikan, di dunia kerja secara langsung. Mahasiswa sebagai peserta magang jadi bisa memahami sistem kerja yang profesional di industri sebenarnya. Fungsi evaluasi pada tahap ini adalah untuk menjaga, meneruskan, melestarikan dan menambah dampak positif dalam pengembangan pendidikan serta meminimalkan dampak negatif yang ditimbulkan.

Usaha-usaha tindak lanjut dalam bentuk pembinaan terhadap semua hasil magang/praktik kerja lapangan yang telah dicapai perlu dilakukan pada daerah/wilayah/lembaga yang pernah menjadi lokasi magang/praktik kerja lapangan. Mitra yang bersangkutan diharapkan dapat meneruskan dan mengembangkan program yang telah dirintis dan dibina bersama mahasiswa magang/praktik kerja lapangan.

Pembinaan kerja sama dengan mitra dan para pihak terkait perlu dilakukan agar terjalin kerja sama yang sinergis dan harmonis sehingga pemberdayaan masyarakat dan pembinaan usaha mitra dapat berkembang sesuai dengan potensi yang

dimilikinya. Evaluasi ini dilakukan terhadap dampak hasil kegiatan magang/praktik kerja lapangan melalui pertemuan-pertemuan secara periodik dengan para pihak. Evaluasi dampak meliputi sarana, prasarana dan luaran atau hasil dari proses magang/praktik kerja lapangan dengan memperhatikan umpan balik terhadap luaran yang dihasilkan.

3.3. Penilaian

Kegiatan magang/praktik kerja lapangan merupakan salah satu bagian dari kurikulum yang ditetapkan dan berlaku secara umum di Fatepa. Kegiatan ini dimaksudkan untuk memberikan pengalaman dalam menerapkan keilmuan yang sudah diperoleh selama kuliah sehingga mahasiswa mendapatkan tambahan keahlian dari kompetensi yang dimilikinya sebagai bekal pada saat terjun ke dunia kerja. Beberapa ketentuan terkait penilaian pelaksanaan magang/praktik kerja lapangan antara lain sebagai berikut:

1. Hal-hal yang dinilai dari mahasiswa
    a. Kepatuhan untuk mengikuti atau melaksanakan seluruh program magang/praktik kerja lapangan mulai dari persiapan sampai pada kegiatan akhir.
    b. Kesungguhan dalam melaksanakan tugas-tugas magang/praktik kerja lapangan dengan baik dan penuh tanggung jawab.
    c. Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan unit kerja atau supervisor tempat mahasiswa magang/praktik kerja lapangan.
    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.
2. Kriteria penentuan kelakuan, kemampuan dan kepatuhan mahasiswa magang/praktik kerja lapangan
    a. Disiplin yaitu ketaatan kepada peraturan-peraturan atau ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh instansi tempat mahasiswa menjalankan magang/praktik kerja lapangan.
    b. Kerajinan yaitu kemampuan untuk bekerja serta keahlian di tempat tugas dan diskusi atau rapat pada waktunya.
    c. Ketekunan yaitu kemampuan mahasiswa magang/praktik kerja lapangan dalam berusaha untuk menyelesaikan tugas-tugasnya.
    d. Kejujuran yaitu kesediaan mahasiswa mengikuti seluruh jadwal kegiatan dan melaporkannya sebagaimana yang dijadwalkan.
    e. Inisiatif yaitu kesanggupan mahasiswa menyelesaikan masalah serta keberhasilannya dalam mengatasi masalah.
    f. Dedikasi yaitu kesediaan mahasiswa berkorban atau memberikan bantuan tanpa mengharapkan imbalan atau balasan menyukseskan program dan studi lapangan.

3. Kategori Penilaian

   Penilaian terhadap mahasiswa akan dilakukan menurut skala sebagai berikut:

   1. Sangat Baik = 80-100
   2. Baik = 70-79
   3. Cukup = 60-71
   4. Kurang = 50-59

IV. PEMBIMBING MAGANG/PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Pelaksanaan magang/praktik kerja lapangan mahasiswa dibimbing oleh satu orang dosen pembimbing lapangan (DPL) yang diatur oleh prodi masing-masing dan satu orang pembimbing lapangan (supervisor) dari instansi/lembaga sasaran magang/praktik kerja lapangan. Pembimbing lapangan ditunjuk oleh pimpinan mitra sasaran magang/praktik kerja lapangan.

4.1. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Magang/Praktik Kerja Lapangan Program Studi

Dosen pembimbing lapangan (DPL) dari Program Studi merupakan tenaga pengajar program studi. Adapun kriteria dan tugas dosen pembimbing program studi adalah:

a. Kriteria
   1. Dosen pembimbing adalah seorang tenaga pengajar tetap program studi.
   2. Penunjukan DPL magang/praktik kerja lapangan melalui pengajuan oleh ketua masing-masing program studi dan penetapan oleh dekan melalui surat keputusan dekan.

b. Tugas DPL Magang/Praktik Kerja Lapangan
   1. Dosen pembimbing mengarahkan mahasiswa dalam pelaksanaan program magang/praktik kerja lapangan berdasarkan kebijakan MBKM. Proses bimbingan dimulai sejak penunjukan sebagai pembimbing sampai dengan saat penyerahan laporan.
   2. Membimbing mahasiswa dalam penyusunan laporan magang/praktik kerja lapangan sampai siap untuk diujikan.
   3. Membimbing mahasiswa dalam perbaikan laporan (bila ada) dari hasil ujian dan/atau seminar.
   4. Menyediakan waktu kepada mahasiswa untuk berkonsultasi minimal delapan kali (minimal satu kali dalam satu bulan) selama magang atau bimbingan penulisan, dan mengisi Formulir Konsultasi Magang. Bukti formulir konsultasi magang/praktik kerja lapangan merupakan prasyarat untuk mengajukan ujian.
   5. Memonitor pelaksanaan kerja di mitra melalui *log book*/laporan harian mahasiswa.
   6. Memberi penilaian secara objektif kepada mahasiswa dengan berpedoman kepada tata cara penilaian magang/praktik kerja lapangan.

4.2. Supervisor Magang/Praktik Kerja Lapangan

Dalam proses pelaksanaan magang/praktik kerja lapangan diperlukan supervisor magang untuk mengarahkan dan memonitor kegiatan dari mahasiswa magang/praktik kerja lapangan. Kriteria dan beberapa tugas-tugas yang dilakukan oleh supervisor sebagai berikut:

a. Kriteria pembimbing lapangan adalah salah seorang staf (karyawan) dari mitra sasaran magang/praktik kerja lapangan yang berpengalaman di bidangnya.
b. Tugas Pembimbing Lapangan/Supervisor Magang/Praktik Kerja Lapangan:

1. Mengarahkan mahasiswa dalam pelaksanaan program magang/praktik kerja lapangan di mitra sasaran sesuai dengan kegiatan yang terkait dengan tugas di tempat magang/praktik kerja lapangan dan kegiatan terstruktur.
2. Mengarahkan mahasiswa dalam pelaksanaan pekerjaan di lapangan.
3. Memonitor pelaksanaan kerja di instansi/lembaga melalui *log book*/laporan harian mahasiswa.
4. Memberi penilaian secara objektif kepada mahasiswa dengan berpedoman kepada tata cara penilaian magang/praktik kerja lapangan berdasarkan MBKM.

4.3. Dosen Pembina Mata Kuliah Magang/Praktik Kerja Lapangan

Dalam proses pelaksanaan magang/praktik kerja lapangan diperlukan kegiatan *transfer knowledge* terkait teori mata kuliah yang disetarakan dengan kegiatan magang/praktik kerja lapangan dengan kondisi lapangan. Oleh karena itu dibutuhkan Dosen pengawas yang bertujuan untuk menjembatani teori-teori mata kuliah dengan kegiatan di lapangan. Adapun kriteria dan tugas dosen pengawas adalah:

1. Dosen pengawas merupakan dosen pengampu mata kuliah yang diprogramkan pada KRS mahasiswa magang/praktik kerja lapangan.
2. Mengarahkan mahasiswa dalam pelaksanaan program magang/praktik kerja lapangan di mitra sasaran sesuai dengan materi mata kuliah yang relevan dengan topik pembelajaran pada program magang/praktik kerja lapangan dan sesuai dengan capaian pembelajaran mata kuliah.
3. Membimbing mahasiswa untuk menentukan materi mata kuliah yang relevan dengan topik pembelajaran pada program magang/praktik kerja lapangan dan sesuai dengan capaian pembelajaran mata kuliah.

V. PROPOSAL DAN LAPORAN MAGANG/PRAKTIK KERJALAPANGAN

5.1. Proposal Magang/Praktik Kerja Lapangan

Mahasiswa yang akan mengikuti magang/praktik kerja lapangan terlebih dahulu membuat sebuah proposal magang/praktik kerja lapangan sebagai acuan dalam kegiatan magang/praktik kerja lapangan yang akan dilakukan dan diajukan ke mitra. Sistematika penulisan proposal magang/praktik kerja lapangan dapat dilihat pada Lampiran 7.

5.2. Laporan Magang/Praktik Kerja Lapangan

Selama kegiatan magang/praktik kerja lapangan mahasiswa akan membuat *logbook*/laporan harian dan laporan akhir. Adapun ketentuannya sebagai berikut:

1. Mahasiswa membuat *logbook*/laporan harian kegiatan dan mengirimkannya ke dosen pembimbing. Sistematika penulisan laporan harian magang/praktik kerja lapangan dapat dilihat pada Lampiran 14.
2. Mahasiswa yang telah menyelesaikan magang/praktik kerja lapangan, harus membuat laporan akhir magang/praktik kerja lapangan. Laporan akhir magang/praktik kerja lapangan ditulis dalam Bahasa Indonesia. Sistematika penulisan laporan akhir dapat dilihat pada Lampiran 15. Laporan akhir magang/praktik kerja lapangan memuat semua kegiatan yang benar-benar dilakukan oleh mahasiswa selama mengikuti magang/praktik kerja lapangan di mitra sasaran, yang dilengkapi dengan pemaparan kondisi usaha atau kegiatan di lokasi magang/praktik kerja lapangan serta analisis dari sisi keilmuan untuk pengembangan usaha mitra.

Lampiran 1. Format Surat Pernyataan Pemenuhan Syarat Akademis untuk Magang/Praktik Kerja Lapangan **Program Studi Ilmu dan Teknologi Pangan**

SURAT PERNYATAAN

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

Nama mahasiswa : _____

Nomor induk mahasiswa : _____

Minat kajian : _____

Telah lulus sejumlah : _____ SKS

*(Syarat min. 100 SKS. IPK = 2.0)

*(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. Keamanan Pangan dan HACCP : Lulus/tidak lulus
6. Sanitasi Industri Pangan : Lulus/tidak lulus

IPK : _____

Sehingga telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangananan.

Mataram,.....….

Dosen Pembimbing Akademik

_____

NIP.

Lampiran 2. Format Surat Pernyataan Pemenuhan Syarat Akademis untuk Magang/Praktik Kerja Lapangan **Program Studi Teknik Pertanian**

SURAT PERNYATAAN

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

Nama mahasiswa : _____
Nomor induk mahasiswa : _____
Minat kajian : _____
Telah lulus sejumlah : _____ SKS
*(Syarat min. 100 SKS. IPK = 2.0)
1. Mesin Produksi Pertanian : Lulus/tidak lulus
2. Teknik Bioproses I : Lulus/tidak lulus
3. Energi dan Listrik Pertanian : Lulus/tidak lulus
4. Bangunan Pertanian dan Lingkungan : Lulus/tidak lulus
5. Manajemen Agroindustri : Lulus/tidak lulus
IPK : _____

Sehingga telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangananan.

Mataram,.....….
Dosen Pembimbing Akademik

_____
NIP.

Lampiran 3. Daftar Mitra Kerja Sama Fatepa

No.	Nama Mitra	CP (ketua)	Alamat	No SPK	Produk
1	UKM Harkat Makmur	Hadni Erawati	Jl.Ahmad Yani No.10 Sayang-sayang	1863/UN18.F10 /KS/2020	Aneka Produk fermentasi dan berbahan rumput laut
2	UD Askot	Nunuk Nurhaerani	Jl. Wisma Seruni No.39B Taman Sari, Kecamatan Ampenan, Kota Mataram	1853/UN18.F10 /KS/2020	Aneka Makanan
3	IKM LBS Mandiri Lombok Barat	Abdul Hadi	Dusun Longserang Barat Selatan, Desa Langko, Kecamatan Lingsar, Lombok Barat	1830/UN18.F10 /KS/2020	Aneka Makanan
4	UKM ARZA	Muliawan	Jl. Terusan Tanjung Km.8 Dusun Kekait 2 RT.5 Kekait, Gunung Sari, Lombok Barat	1818/UN18.F10 /KS/2020	Aneka Makanan

5	UKM Sasak Maiq	Baiq Siti Suriani	Jl. Atlis No.1 Senteluk, Batu Layar, Lombok Barat	1789/UN18.F10 /KS/2020	Aneka Makanan
6	UD Kaya Rasa	Hendra Kusuma, SH	Jl. Raya Masbagik-Labuan Lombok, Dusun Pungkang, Desa Masbagik, Lombok Timur	2974/UN18.F10 /KS/2020	Aneka Makanan
7	UMKM Roti Sukses	Lalu Moh Iqbal	Dusun Adeng, Kediri, Lombok Barat	2976/UN18.F10 /KS/2020	Roti
8	UD Kurnia	Kurniawan	Tanah Gadang II Rumbuk, Lombok Timur	2977/UN18.F10 /KS/2020	Aneka Makanan
9	UMKM Bunga Rosa	Rusmini, S.Pd	Jl. Pariwisata, Suela, Lombok Timur	2978/UN18.F10 /KS/2020	Olahan Kopi
10	UD. Idjoe	Suparman	Lombok Timur	3001/UN18.F10 /KS/2020	Kerupuk Kulit
11	UD. Kopi Ayoe	Dayu Santika	Tanjung	3002/UN18.F10 /KS/2020	Olahan Kopi
12	STIPark	M. Khairul Ihwan, MT	Lobar	2862/UN18.F10 /KS/2020	Mesin Pertanian

13	Unram farming	Iwan Wirabakti, S.T	Narmada	2965/UN18.F10/KS/2020	Perkebunan dan hasil pertanian
14	UTS Sumbawa	Haryandi, ST.,M.Eng	Sumbawa	1631/UN18.F10/KS/2020	
15	UMMAT	Ir. Asmawati, MP	Muhammadiyah Mataram	0517/UN18.F10/KS/2021	
16	Desa Kerongkong	Lalu Amar Amrullah.	Lombok Timur	2885/UN18.F10/KS/2020	Pengolahan Sampah
17	UGM	Prof. Dr. Ir. Eni Harmayani, M.Sc		2968/UN18.F10/KS/2020	
18	King aren	Muhammad Rizani	Kekait	2955/UN18.F10/KS/2020	Gula Aren dan Produk Turunan
19	BPTP	Dr. Ir. Awaludin Hipi MSi		2861/UN18.F10/KS/2020	
20	DISPERINDAG	Drs . Sabidin	LOMBOK BARAT	2870/UN18.F10/KS/2020	
24	Kerja Sama 20 Fakultas	Bq. Rien Handayani		2904/UN18.F10/KS/2020	
25	Tri Utami Jaya	Nasrin, S.Adm	Kota Mataram	1882/UN18.F10/KS/2020	Olahan Kelor
26	PT Bima Hutana Sejahtera	Irwan	Bima	2997/UN18.F10/KS/2020	Sorgum dan turunannya
27	PBI NTB	Putri Munira	Sumbawa	2998/UN18.F10/KS/2020	Koperasi desa
28	Bumdes Saling Sadu	Edy Sofyan	Sumbawa	2999/UN18.F10/KS/2020	koperasi desa

31	PLTS Sengkol, PLTS Pringgabaya dan PLTS Selong	Jumahir		0403/UN18/F10/KS/2021	olahan singkong dan Pembangkit Listrik Tenaga Surya
32	SMK 1 Kuripan (terbaru)		Lobar	0451/UN18/F10/KS/2021	sekolah
33	Poltekes (Terbaru)			0450/UN18.f10/KS/2021	
34	Kampung Coklat Senara		KLU	0453/UN18.F10/KS/2021	cokelat, kopi dan produk olahannya
35	UMKM NINA PACU		KLU	0551/UN18.F10/KS/2021	kopi dan produk turunannya
36	CV PUTRA UTARA		KLU	0552/UN18.F10/KS/2021	konstruksi
37	Desa Gelangsar		Lobar	0825/UN18.F10/KS/2021	Bina Desa
38	Dinas Koperasi		NTB	0824/UN18.F10/KS/2021	Pembinaan UMKM
39	EPM Mandiri		NTB	0899/UN18.F10/KS/2021	Pembinaan usaha
40	CV Serba Usaha		Mataram		ekspor impor
41	KPD Jatim		Mataram		

Lampiran 4. Contoh Formulir Permohonan Lokasi Magang/Praktik Kerja Lapangan

FORMULIR PERMOHONAN
LOKASI MAGANG/PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA (MBKM)

a. Nama mitra tempat PKL :
b. Alamat :
c. Telepon/fax/e-mail :
d. Kontak personal :
e. Surat pengantar : Diperlukan/tidak diperlukan*)
f. Kelompok mahasiswa magang/praktik kerja lapangan

No.	NAMA	NIM	Jumlah SKS	MINAT KAJIAN

Catatan : maksimal 5 mahasiswa/kelompok

g. Prodi :
g. Tanggal mulai :
h. Perkiraan selesai :
i. Perkiraan presentasi hasil :

Bersama ini dilampirkan surat pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan magang/praktik kerja lapangan program merdeka belajar - kampus merdeka (MBKM).

Mataram,.....

Pemohon,

_____
NIM.

*) Coret yang tidak perlu

Catatan :

- Sesuai surat edaran nomor 0772 /UN18.F10/DL/2021 tentang pelaksanaan praktik kerja Lapangan(PKL) pada semester genap TA. 2020/2021 program merdeka belajar kampus merdeka (MBKM) pada point 7. bahwa **mahasiswa akan dibimbing oleh seorang DPL yang akan diatur oleh prodi masing-masing**.
- Pengajuan permohonan lokasi PKL ke pihak prodi dengan melampirkan surat pernyataan masing-masing mahasiswa.

Lampiran 5. Penilaian Magang/Praktik Kerja Lapangan dari Mitra

PENILAIAN MAGANG/PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Bersama ini,
Nama Pembimbing Lapangan : _____
Mitra Kerja : _____
Menyatakan bahwa peserta magang/praktik kerja lapangan berikut ini:
Nama Mahasiswa : _____
Nomor Induk Mahasiswa : _____
Waktu Pelaksanaan :

Telah menyelesaikan magang/praktik kerja lapangan di mitra kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang/praktik kerja lapangan, 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 bekerja sama	
6	Ketelitian	
7	Kemampuan mengemukakan pendapat	
8	Kemampuan menyerap hal baru	
9	Inisiatif dan kreativitas	
10	Kepuasan pemberi kerja praktik	

……..,……..

Mengetahui
Pimpinan Mitra

_____

Pembimbing Lapangananan/Supervisor

_____

Keterangan :

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

Lampiran 6. Formulir Konsultasi Magang/Praktik Kerja Lapangan

FORMULIR KONSULTASI MAGANG/PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa **:**
NIM **:**
Prodi **:**
Minat Kajian **:**
Judul MBKM **:**
Tugas Khusus PKL **:**
Dosen Pembimbing Lapangan **:** 1.
2.

No.	**Tanggal/Bulan/Tahun**	**Konsultasi**	**Paraf**	
			MHS	**DPL**
dst				

Mataram,.....

Dosen Pembimbing Lapangan

_____

Catatan : untuk berkonsultasi minimal delapan kali (minimal satu kali dalam satu bulan) selama magang atau bimbingan penulisan

Lampiran 7. Sistematika Penulisan Proposal Magang/Praktik Kerja Lapangan

Sistematika penulisan Proposal Magang/Praktik Kerja Lapangan terdiri atas tiga bagian, yaitu : bagian awal, bagian utama dan bagian akhir.

LEMBAR DEPAN (COVER)

LEMBAR JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang Magang/Praktik Kerja Lapangan
B. Rumusan Masalah Magang/Praktik Kerja Lapangan
C. Tujuan Magang/Praktik Kerja Lapangan
D. Manfaat Magang/Praktik Kerja Lapangan
E. Luaran Magang/Praktik Kerja Lapangan
BAB II GAMBARAN UMUM MITRA SASARAN
A. Profil Mitra
B. Kondisi dan Potensi yang Dimiliki Mitra
BAB III. METODE KEGIATAN
A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan
B. Metode Pengumpulan Data
C. Susunan Tim Mahasiswa dan Tugas Khusus PKL
D. Rencana Kegiatan
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

1. Bagian Awal

a. *Cover* dan Sampul

Warna sampul adalah *coklat krem* (warna Fatepa Unram). 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 :

- **Proposal Magang/Praktik Kerja Lapangan (PKL) Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM)**, ditulis di tengah dengan huruf kapital Times New Roman 14 Bold.
- **Judul PKL**, diberi jarak baris satu dengan tulisan "**Proposal Magang/Praktik Kerja Lapangan (PKL) Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM)**" 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.
- **Logo Universitas Mataram** dicetak dengan berwarna, diameter 5 cm, dan terletak antara judul dan nama mahasiswa. Lambang yang dipakai adalah yang logo yang berlaku.

- **Nama mahasiswa** yang mengajukan Proposal Magang/Praktik Kerja Lapangan ditulis lengkap (tidak boleh memakai singkatan), letaknya rata tengah. Penulisan dengan huruf Times New Roman 12 Bold dengan huruf kapital. Nomor induk mahasiswa ditulis di samping nama mahasiswa dengan ditulis **/NIM.** diberikan jeda baru kemudian dituliskan nomor induk mahasiswa.
- **Nama Program Studi, Fakultas Teknologi Pangan dan Agroindustri, Universitas Mataram, Mataram dan tahun** yang diketik setelah selesai mengetik nama mahasiswa, NIM dan keanggotaan. Penulisan dengan huruf kapital, Times New Roman 14 Bold, letaknya simetris dari tepi kiri dan kanan.

b. 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 dan NIP Dekan Fatepa Unram (Lampiran 10).

c. Daftar Isi

Halaman ini memuat bagian-bagian dari proposal magang/praktik kerja Lapangan.

2. Bagian Utama

a. Pendahuluan

Pada bab pendahuluan ini memuat mengenai beberapa sub bab yaitu :

- Sub bab **Latar Belakang Magang/Praktik Kerja Lapangan**, 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.
- Sub bab **Rumusan Masalah Magang/Praktik Kerja Lapangan**, mengutarakan mengenai masalah yang akan ditelaah lebih jauh dalam pelaksanaan PKL ini dalam bentuk kalimat tanya.
- Sub bab **Tujuan Magang/Praktik Kerja Lapangan**, pada sub bab ini mengutarakan tujuan diadakannya PKL pada lokasi tersebut dengan jelas dan rinci, sesuai dengan judul PKL yang diambil.
- Sub bab **Manfaat Magang/Praktik Kerja Lapangan**, 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.
- Sub bab **Luaran Magang/Praktik Kerja Lapangan**, pada sub bab ini mengutarakan mengenai luaran PKL berupa laporan akhir, setiap mahasiswa wajib untuk membuat l**aporan harian, laporan akhir** pelaksanaan magang/praktik kerja serta **artikel ilmiah**, Setiap kelompok wajib untuk membuat artikel tentang permasalahan atau isu tertentu terkait dengan bidang ilmu yang ada di masing-masing lokasi magang/praktik kerja, yang selanjutnya akan dipublikasikan di Jurnal Pengabdian Fatepa. Untuk template artikel menggunakan *template* dari format artikel pengabdian Jurnal TPB Abdi Mas yang dapat dilihat melalui tautan ini. https://www.abdimastpb.unram.ac.id/index.php/AMTPB atau jurnal pengabdian lainnya.

b. Gambaran Umum Mitra Sasaran

Bab ini memuat mengenai uraian profil mitra, kondisi dan potensi yang dimiliki mitra. Hal ini diuraikan untuk mengenal dan mengetahui kondisi yang dialami mitra dan potensi yang dimiliki. Setelah mengetahui gambaran umum mitra, dosen pembimbing beserta mahasiswa magang/praktik kerja lapangan akan mendiskusikan dan memberikan tugas khusus yang akan dilakukan selama magang/praktik kerja lapangan.

c. Metode Kegiatan

Metode kegiatan ini mencakup waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan, metode pengumpulan data, tugas khusus PKL, rencana kegiatan dan struktur tim mahasiswa magang/praktik kerja lapangan.

- **Waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan** disesuaikan dengan rencana yang telah didiskusikan bersama kelompok/tim magang/praktik kerja lapangan.
- **Metode pengumpulan data** diperlukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka menyelesaikan tugas khusus PKL. Metode pengumpulan data harus direncanakan, contohnya pengumpulan data menggunakan data primer (metode survei dan observasi) dan data sekunder (data internal (diperoleh dari buku atau laporan perusahaan) dan data eksternal (diperoleh berdasarkan literatur atau referensi luar perusahaan).
- **Susunan Tim Mahasiswa dan Tugas khusus PKL** berisi **No., Nama Mahasiswa, NIM, Topik Tugas Khusus PKL** masing-masing tim mahasiswa yang telah didiskusikan dan diberikan oleh dosen pembimbing yang dibuat dalam bentuk tabel (Lampiran 12).
- **Rencana kegiatan** dibuat dalam bentuk tabel (Lampiran 11) dan melampirkannya dengan membuat perincian rencana kegiatan dengan menyebutkan alokasi waktu/jam kerja kegiatan (Lampiran 13).

  a. Pelaksanaan PKL MBKM akan disetarakan dengan 20 SKS sesuai dengan ketentuan kebijakan Magang MBKM.

  b. Khusus untuk pelaksanaan PKL MBKM pada semester genap tahun ajaran 2020/2021, perhitungan jam kerja untuk pelaksanaan PKL MBKM sebagai berikut: 20 SKS x 32 jam = 640 jam selama 50 hari kerja atau sama dengan 9 jam kegiatan per hari untuk 7 hari kerja dalam seminggu (**3 jam kegiatan terkait dengan tugas di tempat PKL yang dimonitor oleh Pembimbing Lapangan/Supevisor, 3 jam kegiatan terstruktur yang ditugaskan oleh Dosen Pembimbing Magang dan 3 jam kegiatan Mandiri sesuai dengan topik/kegiatan**).

3. Bagian Akhir

a. Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi referensi-referensi yang dipakai dalam menyusun latar belakang dan gambaran umum mitra terkait dengan topik kegiatan. Daftar Pustaka hendaknya terdiri dari minimal 40% berasal dari jurnal ilmiah dan 60% dari sumber lainnya terbuku teks, laporan penelitian, skripsi, tesis atau disertasi. Untuk menjaga kemutakhiran maka tahun penerbitan referensi yang disitasi sebagai pustaka hendaknya dalam sepuluh tahun terakhir. Daftar Pustaka ditulis dengan jarak baris satu dengan jarak baris antar pustaka adalah dua dan diurutkan sesuai abjad.

b. Lampiran

Lampiran berisi tabel rincian rencana kegiatan yang disesuaikan dengan kebijakan magang MBKM (Lampiran 13), surat pengantar pengajuan/permohonan PKL ke mitra yang dibuatkan oleh pihak akademik.

L**ampiran 8.** Contoh Halaman Lembar Depan (*Cover*) Proposal Magang/Praktik Kerja Lapangan

PROPOSAL
MAGANG/PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA (MBKM)

JUDUL PKL

Oleh:
Nama Mahasiswa/NIM. (Ketua)
Nama Mahasiswa/NIM. (Anggota)
Nama Mahasiswa/NIM. (Anggota)
Nama Mahasiswa/NIM. (Anggota)
Nama Mahasiswa/NIM. (Anggota)

PROGRAM STUDI
FAKULTAS TEKNOLOGI PANGAN DAN AGROINDUSTRI
UNIVERSITAS MATARAM
MATARAM

2021

Lampiran 9. Contoh Lembar Judul Proposal Magang/Praktik Kerja Lapangan

JUDUL PKL

Oleh:
Nama Mahasiswa/NIM. (Ketua)
Nama Mahasiswa/NIM. (Anggota)
Nama Mahasiswa/NIM. (Anggota)
Nama Mahasiswa/NIM. (Anggota)
Nama Mahasiswa/NIM. (Anggota)

PROGRAM STUDI
FAKULTAS TEKNOLOGI PANGAN DAN AGROINDUSTRI
UNIVERSITAS MATARAM
MATARAM
2021

Lampiran 10. Contoh Lembar Pengesahan Proposal Magang/Praktik Kerja Lapangan

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mitra Tempat Magang/PKL :
Nama Pembimbing Lapangan :
Jabatan Pembimbing Lapangan :
Alamat :
Telp/Fax/E-mail :
Nama Ketua Tim Magang :
Nomor Induk Mahasiswa :
Telp/Fax/E-mail :
Nama Dosen Pembimbing Lapangan :
Alamat :
Telp/Fax/E-mail :

Judul/Topik/Tema :
Perkiraan jangka waktu : s.d.

Yang bertanda-tangan di bawah ini menyatakan telah membaca dan memahami isi dari Proposal Praktik Kerja Lapangan.

Mataram,.....

Mengetahui,
Ketua Program Studi

_____
NIP.

Tanggal Pengesahan :_____

Lampiran 11. Contoh Rencana Kegiatan Magang/Praktik Kerja Lapangan

Nama :
NIM :
Prodi :
Minat Kajian :
Topik Tugas Khusus PKL :

Tabel 1. Rencana Kegiatan Magang/Praktik Kerja Lapangan

No.	Komponen	Jumlah JKEM
1	Rencana kegiatan di tempat magang/praktik kerja lapangan	
2	Rencana kegiatan terstruktur/tugas khusus PKL	
3	Rencana kegiatan mandiri magang/praktik kerja lapangan	
	Total JKEM	**640 jam**

Rencana kegiatan magang/praktik kerja telah dibuat contohnya yang dapat dilihat pada Lampiran 13

Lampiran 12. Susunan Tim Mahasiswa dan Tugas Khusus PKL

Adapun susunan tim mahasiswa dan tugas khusus PKL yang dapat dilihat dalam bentuk Tabel 1.

Tabel 1. Susunan Tim Mahasiswa dan Tugas Khusus PKL

No.	Nama	NIM	Topik Tugas Khusus PKL

Lampiran 13. Contoh Perincian Rencana Kegiatan PKL

Khusus untuk pelaksanaan PKL MBKM pada semester genap tahun ajaran 2020/2021, perhitungan jam kerja untuk pelaksanaan PKL MBKM sebagai berikut: 20 SKS x 32 jam = 640 jam selama 50 hari kerja atau sama dengan 9 jam kegiatan per hari untuk 7 hari kerja dalam seminggu (**3 jam kegiatan terkait dengan tugas di tempat PKL yang dimonitor oleh Pembimbing Lapangan/Supevisor, 3 jam kegiatan terstruktur yang ditugaskan oleh Dosen Pembimbing Magang dan 3 jam kegiatan Mandiri sesuai dengan topik/kegiatan**). JKEM = 640 jam/individu mahasiswa.

RINCIAN RENCANA KEGIATAN MAGANG/PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama :
NIM :
Prodi :
Minat Kajian :
Topik Tugas Khusus PKL :

Tabel 1. Kegiatan di Tempat Magang/Praktik Kerja Lapangan

No.	Ditempatkan pada Bagian Pekerjaan	Kegiatan	Volume (JKEM)	Aktif Hari Kerja	Jumlah JKEM
1.	Contoh: Bagian Produksi Gula Aren	Menyaring nira	5 menit x 1 org = 5 menit	Senin-Jum'at (5 hari)	3 jam x 5 hari = 15 jam
		Memanaskan dan menyaring nira	40 menit x 1 org = 30 menit		
		Melakukan kristalisasi nira	2 jam x 1 org = 2 jam		
		Melakukan Pengayakan	15 menit x 1 org = 10 menit		
dst					
				Total JKEM	

Tabel 2. Kegiatan Terstruktur/Tugas Khusus PKL

No.	Program	Kegiatan	Volume (JKEM)	Berapa Hari Pelaksanaan Program	Jumlah JKEM
1.	Contoh : Program pelatihan pembuatan gula kapas berbahan gula semut	Studi pustaka/*searching*	1 jam x 1 org = 1 jam	3 hari	3 jam x 3 hari = 9 jam
		Penyusunan materi pelatihan	1 jam x 1 org = 1 jam		
		Percobaan demonstrasi sebelum hari kegiatan pelatihan	1 jam x 1 org = 1 jam		
dst					
			Total JKEM		

Tabel 3. Kegiatan Mandiri Mahasiswa Magang/Praktik Kerja Lapangan

No.	Kegiatan	Volume (JKEM)	Berapa Hari Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah JKEM
1.	Contoh : Mengevaluasi, belajar untuk kegiatan berikutnya dan mengisi laporan harian	3 jam x 1 org = 3 jam	50 hari	3 jam x 50 hari = 150 jam
dst				
			Total JKEM	

Lampiran 14. Contoh *Log Book*/Laporan Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja Lapangan Harian

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) HARIAN
PROGRAM MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA (MBKM)
FAKULTAS TEKNOLOGI PANGAN DAN AGROINDUSTRI
UNIVERSITAS MATARAM

Nama	:	
NIM	:	
Minat Kajian	:	
Prodi	:	
Nama Mitra (UMKM/UKM/Institusi/Lembaga)	:	
Alamat Mitra	:	
Dosen Pembimbing	:	1.
		2.
Dosen Pengawas	:	
Pembimbing Lapangan	:	
Judul MBKM	:	
Tugas Khusus PKL MBKM	:	

No.	Hari/Tgl/Tahun	Rincian Kegiatan	Waktu/Jam Kerja (mulai-selesai)	Jumlah Jam Kerja	Kendala Kegiatan dan Cara Mengatasinya	Dokumentasi Kegiatan
dst						
Total Jam Kerja						

…….,.....

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

_____

Pembimbing Lapangan/Supervisor

_____

Tata pelaksanaan laporan kegiatan harian :

1. Ketua kelompok magang/praktik kerja lapangan akan mengumpulkan *soft file* laporan kegiatan magang/praktik kerja lapangan harian yang telah disiapkan dari ketua kelompok beserta masing-masing anggota kelompoknya.
2. Ketua kelompok akan membuat folder di laman *google drive* berisi *soft file* laporan harian dari ketua kelompok beserta masing-masing anggota kelompoknya
3. Ketua kelompoknya akan *share link* laman folder kerja laporan harian yang telah disiapkan dan dikirim ke email dosen pembimbing dan pembimbing lapangan /supervisor.
4. Mahasiswa akan mengisi laporan kegiatan magang/praktik kerja lapangan harian secara *online* melalui google docs dari fitur google drive yang telah disiapkan.
5. Dosen pembimbing dan pembimbing lapangan/supervisor akan memantau mahasiswanya dengan mengecek laporan harian yang telah diisi.
6. Bila ada terdapat kendala pada kegiatan yang dilakukan selama kegiatan magang/praktik kerja lapangan maka mahasiswa dapat berkonsultasi ke dosen pembimbing. Dosen pembimbing akan mencoba memberikan arahan atau saran mengenai kendala kegiatan.

Format penulisan :

1. Jenis huruf Times New Roman, ukuran huruf 12 dan jarak baris 1,5
2. Pada tabel menggunakan jarak baris 1

Lampiran 15. Sistematika Penulisan Laporan Akhir Kegiatan Magang/Praktik Kerja Lapangan

Sistematika penulisan atau penyusunan Laporan Magang/Praktik Kerja Lapangan 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 Magang/Praktik Kerja Lapangan
B. Maksud dan Tujuan Magang/Praktik Kerja Lapangan
C. Kegunaan Magang/Praktik Kerja Lapangan

D. Tempat Magang/Praktik Kerja Lapangan

E. Jadwal Waktu Magang/Praktik Kerja Lapangan
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG/PRAKTIK KERJA LAPANGAN
A. Sejarah Perusahaan

B. Struktur Organisasi

C. Kegiatan Umum Perusahaan

BAB III. PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

B. Pelaksanaan Kerja

C. Tugas Khusus
D. Kendala yang Dihadapi
E. Cara Mengatasi Kendala
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN
A. Kesimpulan
B. Saran
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

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 16).

c. Lembar Eksekutif (Ringkasan)
   Lembar ini merupakan ringkasan dari magang/praktik kerja lapangan yang telah dilakukan peserta magang/praktik kerja lapangan.

d. Lembar Pengesahan
   Lembar ini merupakan pengesahan yang berisi tanda tangan para Pembimbing, Ketua Program Studi, Penguji dan Dekan (Lampiran 18).

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 baris 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 Magang/Praktik Kerja Lapangan

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.

2. Bagian Isi Tulisan

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang/Praktik Kerja Lapangan

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 Magang/Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud praktik kerja menunjukkan pada apa yang dilakukan pada kegiatan magang/praktik kerja lapangan antara lain :
   a. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada praktek kerja.
   b. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikannya.
2. Tujuan magang/praktik kerja lapangan menunjukkan pada apa yang akan diperoleh di tempat magang/praktik kerja lapangan, 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 Magang/Praktik Kerja Lapangan

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

D. Tempat Magang/Praktik Kerja Lapangan

Menjelaskan tentang tempat magang/praktik kerja lapangan yang berisi yaitu jenis lembaga beserta nama dan alamatnya, jika diperlukan dapat menjelaskan identitas lain dari lembaga tempat magang/praktik kerja lapangan tersebut. Juga dijelaskan alasan tempat tersebut dipilih.

E. Jadwal Waktu Magang/Praktik Kerja Lapangan

Menjelaskan tentang perincian waktu dari tahapan-tahapan kegiatan praktik kerja, yaitu beberapa lama dilakukan; beberapa lama pelaksanaan magang/praktik kerja lapangan tersebut; dan berapa lama laporan magang/praktik kerja lapangan disusun.

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG/PRAKTIK KERJA LAPANGAN

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 magang/praktik kerja.

BAB III PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTIK KERJA LAPANGAN

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 perrincian 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, merek 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 praktik kerja; menjelaskan tentang keahlian yang harus dimiliki; tingkat kedisiplinan untuk mencapai prestasi kerja yang tinggi. Pada bagian ini mahasiswa menjelaskan metode pelaksanaan magang/praktik kerja lapangan, apakah hanya mengamati atau langsung ikut bekerja.

C. Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan realitas yang diterima di tempat magang/praktik kerja lapangan, 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 maupun 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 magang/praktik kerja lapangan, dapat disajikan berbentuk hal-hal terpenting (bukan kesimpulan di luar hasil magang/praktik kerja lapangan).

B. Saran

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

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, tesis atau disertasi. Untuk menjaga kemutakhiran maka tahun penerbitan referensi yang disitasi sebagai pustaka hendaknya dalam sepuluh tahun terakhir. Daftar Pustaka ditulis dengan baris satu dengan jarak baris antar pustaka adalah dua 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 magang/praktik kerja Lapangananan.

4. Bahan dan Teknik Pengetikan Laporan

A. Kertas

1. Kertas yang digunakan untuk menulis Laporan Praktik Kerja adalah kertas HVS 80 gram berukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm).
2. 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.
3. Pembatas antara bab yang satu dengan bab lainnya diberikan pembatas kertas *doorslag* warna coklat berlogo Universitas Mataram.

B. Jenis Huruf

1. Naskah karya akhir menggunakan jenis huruf yang sama, dari awal sampai akhir, yaitu *Times New Roman*, ukuran 12, kecuali *footnote* dengan ukuran *font* 9.
2. Huruf tebal digunakan untuk judul bab, sub bab, tabel, gambar dan lampiran.
3. Huruf miring dapat digunakan untuk tujuan tertentu, misalnya istilah/kata dalam bahasa asing, atau kata yang ingin ditekankan.

C. Margin

Batas pengetikan dari tepi kertas untuk naskah Laporan Magang/Praktik Kerja Lapangan adalah tepi atas 4 cm, tepi bawah 3 cm, tepi kiri 4 cm dan tepi kanan 3 cm

D. Format

1. Setiap judul bab dan judul lembaran dimulai halaman baru diketik dengan huruf kapital diletakkan rata tengah (*centering)* bagian atas halaman.

2. Sub bab diketik di pinggir sisi kiri halaman dengan menggunakan huruf kecil tebal kecuali huruf pertama pada setiap kata diketik dengan huruf kapital.
3. Setiap alinea baru, kata pertama diketik masuk ke kanan setelah spasi ketujuh atau mulai pada spasi delapan.
4. Judul tabel dan grafik harus diletakan di tengah atas dengan diawali huruf Kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik. Sedangkan judul gambar diletakan 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. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Istilah asing yang dalam teks dicetak miring (*Italic*) misalnya: *et al.; ibid; supply; centring*; dan sebagainya.
8. Setelah tanda koma, titik koma, dan titik dua diberi jarak satu spasi dan sebelumnya tidak perlu diberi spasi.
9. Pemutusan kata harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku dan benar.
10. 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).

E. Jarak Baris

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

F. Penomoran Halaman

1. Halaman bagian awal : bagian awal Laporan Magang/Praktik Kerja Lapangan diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) ditempatkan pada posisi tengah bawah halaman yang dimulai dari judul dalam (sesudah sampul). Riwayat Hidup.
2. Halaman judul dan halaman persetujuan tidak diberi nomor, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan ii yang tidak perlu diketik.

3. 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 baris tiga.
4. 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 margin kanan teks.

G. 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 di depannya tetapi juga huruf kedua dan seterusnya.
3. Daftar pustaka diketik dengan jarak baris satu dan jarak baris antar pustaka adalah dua spasi.
4. Huruf pertama dari baris pertama masing-masing pustaka diketik tepat pada batas pengetikan kiri, baris kedua dan selanjutnya, menjorok ke dalam 1,5 cm.
5. Apabila nama pengarang sama dan judul berbeda, maka baris pertama harus diberi garis terputus-putus sebanyak 14 (empat belas) karakter
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 karakter.
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 :

    Sumber dari Buku

    Nama pengarang. judul buku. edisi buku (jika ada). pengarang kedua /penerjemah (jika ada). tempat publikasi: penerbit; tanggal publikasi. lokasi/halaman.

    Satu pengarang

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

    Dua pengarang

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

Tiga pengarang

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

Sumber dari Jurnal

Nama pengarang. judul tulisan. nama jurnal. tanggal publikasi; nomor volum dan nomor isu: lokasi dan halaman

Satu Penulis

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

Lebih dari satu Penulis

Salimon, J., Noor, D.A.M., Nazrizawati, A.T., Firdaus, M.Y.M. and Noraishah, A. Fatty acid composition and physicochemical properties of Malaysian castor bean (*Ricinus communis* L.*)* seed oil. Sains Mal. 2010; 761-764.

Artikel *Online* (internet)

Nama pengarang. judul tulisan. nama publikasi. tanggal/tahun publikasi (waktu mengakses). *Link* artikel

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

Lampiran 16. Contoh Halaman Lembar Depan (*Cover*) Laporan Magang/Praktik Kerja Lapangan

LAPORAN
MAGANG/PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PROGRAM MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA (MBKM)

JUDUL TUGAS KHUSUS PKL

Oleh:
Nama Mahasiswa/NIM.

PROGRAM STUDI
FAKULTAS TEKNOLOGI PANGAN DAN AGROINDUSTRI
UNIVERSITAS MATARAM
MATARAM
2021

Lampiran 17. Contoh Lembar Judul Laporan Magang/Praktik Kerja Lapangan

JUDUL TUGAS KHUSUS PKL

Oleh:
Nama Mahasiswa/NIM.

PROGRAM STUDI
FAKULTAS TEKNOLOGI PANGAN DAN AGROINDUSTRI
UNIVERSITAS MATARAM
MATARAM
2021

Lampiran 18. Lembar Pengesahan Laporan Magang/Praktik Kerja Lapangan

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Tugas Khusus PKL :
Nama Mahasiswa :
Nomor Induk Mahasiswa :
Fakultas :
Program Studi :
Minat Kajian :

Telah Diuji dan Dinyatakan Lulus pada Tanggal…….

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

NamaLengkap Dosen Pembimbing
NIP.

Menyetujui,
Ketua Program Studi …….

Nama Lengkap Ketua Program Studi
NIP

Tanggal Pengesahan :_____

Lampiran 19. Contoh Ringkasan Laporan Magang/Praktik Kerja Lapangan

RINGKASAN

Chika Adeliasari. J1A010029. Proses Pengolahan Kedelai Beku di Mitratani Dua Tujuh Mangli-Jember Jawa Timur. **Pembimbing : 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 dipasarkan 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.

Lampiran 20. Contoh Surat Permohonan Ujian Magang/Praktik Kerja Lapangan

SURAT PERMOHONAN UJIAN MAGANG/PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Mataram,.....

Kepada Yth.
Ketua Program Studi ……....
Fakultas Teknologi Pangan dan Agroindustri
Universitas Mataram

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIM :
Program Studi :
Minat Kajian :

Mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi……. untuk dapat melaksanakan ujian PKL yang akan direncanakan pada :

Hari, Tanggal :
Waktu :
Tempat :
(Luring/Daring)
Tugas Khusus PKL :

Bersama permohonan ini, saya lampirkan : formulir konsultasi magang/praktik kerja lapangan (1 eksamplar). Demikian surat permohonan ini dan atas perhatian Bapak, saya haturkan terima kasih.

Mengetahui,
Pembimbing

_____

Pemohon,

_____
NIM.

Lampiran 21. Contoh Berita Acara Ujian Magang/Praktik Kerja Lapangan

BERITA ACARA UJIAN MAGANG/PRAKTIK KERJA LAPANGAN

1. Nama Mahasiswa :
2. Nomor Induk. Mahasiswa :
3. Topik PKL :
4. Lokasi PKL :
5. Pembimbing/Penguji : ……..
6. Hari/Tanggal Ujian PKL :
7. Waktu Ujian PKL :
8. Tempat Ujian PKL :
   (Luring/Daring)

Mataram,.....

Pembimbing/Penguji

_____

Catatan:
Berita Acara, Daftar Hadir dan Penilaian Ujian PKL ini dibuat 3 (tiga) rangkap. 1 (satu) rangkap Dosen Pembimbing dan 2 (dua) rangkap diserahkan ke Program Studi oleh Dosen Pembimbing setelah selesai Ujian PKL.

Lampiran 22. Contoh Lembar Absensi Peserta Ujian Magang/Praktik Kerja Lapangan

DAFTAR HADIR UJIAN MAGANG/PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa	Nomor Induk Mahasiswa	Tanda Tangan

Mataram,.....

Pembimbing/Penguji

_____

NIP.

Catatan:

Berita Acara, Daftar Hadir dan Penilaian Ujian PKL ini dibuat 3 (tiga) rangkap. 1 (satu) rangkap Dosen Pembimbing dan 2 (dua) rangkap diserahkan ke Program Studi oleh Dosen Pembimbing setelah selesai Ujian PKL.

Lampiran 23. Contoh Format Penilaian Ujian PKL

FORMAT PENILAIAN UJIAN PKL
FAKULTAS TEKNOLOGI PANGAN DAN AGROINDUSTRI
UNIVERSITAS MATARAM

Nama Mahasiswa :
Nomor Induk Mahasiswa :
Lokasi PKL :
Tanggal Ujian :
Waktu/Jam Ujian :
Pembimbing : ……

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,.....

Pembimbing/Penguji

_____

NIP.

Catatan: Berita Acara, Daftar Hadir dan Penilaian Ujian PKL ini dibuat 3 (tiga) rangkap. 1 (satu) rangkap Dosen Pembimbing dan 2 (dua) rangkap diserahkan ke Program Studi oleh Dosen Pembimbing setelah selesai Ujian PKL.

Lampiran 24. Contoh Format Kesediaan Mitra sebagai Lokasi PKL MBKM

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MITRA PKL MBKM

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Nama UKM/Organisasi Pemerintah/Swasta :
4. Bidang Usaha :
5. Alamat :

Menyatakan ***bersedia/tidak bersedia*** menjadi lokasi pelaksanaan kegiatan Program Praktik Kerja Lapangan MBKM sesuai dengan ketentuan, guna menerapkan IPTEK dengan tujuan mengembangkan produk/Jasa atau target sosial lainnya dengan:

Nama Ketua Kelompok PKL :
Nim :
Program Study :
Fakultas :
Perguruan Tinggi :

Bersama ini pula kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara Usaha Kecil/Menengah dan Pelaksana Kegiatan Program tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan usaha dalam Wujud apapun juga.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur paksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kota, tanggal-bulan-tahun
Yang membuat pernyataan,

Ttd Mitra