



PRAKTEK KERJA LAPANGAN

● **Buku Panduan** ≡

2023



**BUKU PANDUAN
PELAKSANAAN DAN PENULISAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	iii
TIM PENYUSUN.....	iv
SAMBUTAN DEKAN.....	v
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Pengertian.....	1
1.3. Tujuan.....	2
BAB II.....	3
MEKANISME PELAKSANAAN.....	3
2.1. Prosedur Administrasi Pengajuan PKL.....	3
2.2. Pelaksanaan.....	3
2.3. Persyaratan PKL.....	4
2.4. Sistem Bimbingan.....	5
2.5. Tugas Mahasiswa PKL.....	6
2.6. Tata Tertib Peserta PKL.....	7
2.7. Sanksi.....	8
BAB III.....	9
SISTEM PENILAIAN, MONITORING DAN EVALUASI.....	9
3.1. Evaluasi/Penilaian.....	9
3.2. Catatan Kegiatan PKL (Rangkuman Tugas Mahasiswa).....	12
BAB IV.....	13
TATA CARA PENULISAN LAPORAN.....	15
4.1. Pelaporan dan Ujian/Seminar PKL.....	13
4.2. Format Penulisan.....	13
4.3. Ketentuan Penulisan.....	18
LAMPIRAN -LAMPIRAN.....	23
Lampiran I . Contoh Halaman Sampul Praktek Kerja Lapangan	23
Lampiran 2 . Contoh Halaman Judul Praktek Kerja Lapangan	24
Lampiran 3. Contoh halaman pengesahan	25
Lampiran logbook.....	26
Laporan Kegiatan Pembimbingan.....	30

FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WAHID HASYIM

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab : Dekan Faperta Unwahas

Pengarah : Wakil Dekan Faperta Unwahas
Kaprodi Agribisnis Faperta

Tim Penyusun:

1. Dr. Rossi Prabowo, S.Si., M.Si.
2. Endah Subekti S.Pt., MP
3. Dr. Hilmi Arija Fachriyan, S.Pi.,M.Si
4. Dewi Hastuti, S.Pt., MP
5. Luffi Aris Sasongko, S.TP., M.Si
6. Sri Wahyuningsih, SP., M.P
7. Renan Subantoro, SP., M.Sc
8. Shofia Nur Awami, SP., M.Sc
9. Istanto, SP., M.Si
10. Hendri Wibowo, SP.,MP
11. Lu'lu'a Ulyn Ni'mah, SP.,MP
12. Aniya Widiyani, S.TP.,MP
13. Dr. Heri Kustanto, SP.,MP
14. Indah Arum Ganestyani S.P.,M.P

Penata layout:

1. Ludin Khakim SP.
2. Sijaya H. Fauza M.
3. Siti Fadilah S.IP

FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WAHID HASYIM

SAMBUTAN DEKAN



Puji syukur dipanjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat-Nya, Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat disusun. Buku ini merupakan pedoman pelaksanaan PKL bagi mahasiswa di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim (Faperta - UNWAHAS), sebaga acuan bagi dosen dan mahasiswa dalam memahami dan menaati setiap tugas dan tanggung jawabnya selama melaksanakan kegiatan PKL. Bagi mitra PKL FAPERTA - UNWAHAS, buku ini juga dapat menjadi panduan bagi pembimbing lapangan dalam membimbing mahasiswa melaksanakan PKL di lembaga/instansi yang bersangkutan. Buku ini selesai disusun tidak terlepas dari peran dan bantuan dari berbagai pihak, Oleh karena itu, pada kesempatan ini pula Tim Penyusun mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan Buku Pedoman PKL ini. Demikian buku pedoman ini kami susun agar dapat digunakan dengan sebaik baiknya.

Semarang, Agustus 2023
Dekan

Dr. Rossi Prabowo, S.Si., M.Si

BAB I

PENDAHULUAN

Praktek Kerja Lapangan

1.1. Latar Belakang

Perkembangan industri dibidang pertanian di Indonesia berkembang sangat pesat. Industri dibidang pertanian menopang perekonomian negara indonesia dan tidak terlepas dari peran serta masyarakat. Masyarakat menjadi tonggak utama dalam perkembangan perekonomian suatu bangsa. Oleh sebab itu, peran serta perguruan tinggi sangat berpengaruh dalam menciptakan masyarakat yang berlatar belakang pendidikan tinggi, tangguh, dan mampu bersaing. Perkembangan perekonomian dan industri yang cukup pesat menuntut para mahasiswa sebagai calon sarjana dalam menguasai ilmu dan teknologi dalam dunia kerja. Sebagai bagian dari proses belajar, mahasiswa dituntut dapat melihat, memahami, dan menganalisis penerapan ilmu dan teknologi pada saat mereka melakukan praktik kerja lapangan. Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim (Faperta-Unwahas) diharapkan mampu menghasilkan lulusan pertanian dengan kompetensi sesuai dengan bidang ilmu pertanian secara umum.

FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WAHID HASYIM

Kompetensi lulusan Fakultas Pertanian harus memiliki lulusan antara lain: (1) menguasai dan mampu menerapkan ilmu dan teknologi, dan bekerja secara profesional; (2) memahami dengan baik proses yang ada dalam suatu industri atau lembaga, terampil dalam melaksanakan pekerjaannya; dan (3) mampu menganalisis dan menemukan solusi dari masalah yang dihadapi industri atau lembaga tempat mereka bekerja.

1.2. Pengertian

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan program kurikuler pengembangan wawasan, pengalaman dan pengetahuan praktis mahasiswa melalui program belajar sambil bekerja pada suatu kegiatan / potongan kegiatan

dari program / usaha di bidang Pertanian dalam arti luas yang dikelola oleh lembaga atau perorangan. Program belajar sambil bekerja yang dilakukan sesuai dengan bidang/minat pada program studi yang ditempuh.

1.3. Tujuan

- a. Melatih mahasiswa untuk mendapatkan ketrampilan dan pengalaman praktek, dalam suatu kegiatan pertanian sesuai dengan bidangnya.
- b. Melibatkan mahasiswa secara langsung dalam kegiatan pertanian sehari-hari, untuk mengembangkan kepekaan yang bernalar terhadap berbagai persoalan yang timbul dalam praktek.
- c. Memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang hubungan antara teori dan penerapannya serta faktor-faktor yang mempengaruhinya.
- d. Memberikan bekal dan pengenalan praktek kepada mahasiswa untuk bekerja dalam masyarakat.
- e. Hasil PKL dapat di manfaatkan sebagai informasi untuk dilanjutkan menjadi penelitian/skripsi



BAB II MEKANISME PELAKSANAAN

2.1. Prosedur Administrasi Pengajuan PKL

Setiap mahasiswa yang akan mengikuti PKL dapat mengikuti prosedur seperti berikut:

- a. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan umum;
- b. Mahasiswa mendaftar online di Sikadu.
- c. Mahasiswa mengajukan judul dan draft proposal PKL kepada Komisi Skripsi/PKL melalui TU Fakultas.
- d. Komisi Skripsi/PKL menentukan seorang dosen pembimbing, dan untuk selanjutnya mahasiswa melaksanakan pembimbingan untuk mengajukan proposal PKL.
- e. Setelah proposal PKL disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa mengajukan surat pengantar dari fakultas untuk pengurusan ijin pelaksanaan PKL.
- f. Fakultas/Program Studi membuat surat permohonan PKL ke lembaga/tempat PKL dengan dilampirkan proposal PKL mahasiswa.
- g. Mahasiswa proaktif untuk meminta konfirmasi penerimaan dari lembaga tempat PKL (minimal 1 bulan).
- h. Mahasiswa melaksanakan PKL setelah ada jawaban dari tempat PKL dengan bobot pelaksanaan PKL per Satuan Kredit Semester (SKS) dengan durasi 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester sesuai permendikbud No.3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 19.

2.2. Pelaksanaan

- a. Selama pelaksanaan PKL mahasiswa diwajibkan membuat buku harian, yang berisi tentang kegiatan-kegiatan yang dilakukan mahasiswa setiap hari

selama pelaksanaan PKL. Setelah selesai PKL, buku tersebut disyahkan oleh pimpinan perusahaan /instansi/lembaga tempat PKL dilaksanakan.

- b. Selama pelaksanaan PKL mahasiswa diharapkan tetap tinggal di lokasi PKL.
- c. Setelah selesai PKL mahasiswa meminta surat keterangan pelaksanaan PKL dari pimpinan perusahaan/instansi/lembaga tempat PKL. Jika PKL dilakukan di tempat perorangan (petani / nelayan / pedagang) maka surat keterangan harus disyahkan oleh Kepala Desa / Lurah.
- d. Penetapan Lokasi.

Lokasi pelaksanaan PKL merupakan usulan dari mahasiswa atau rekomendasi dosen/ prodi/ Fakultas yang kemudian mendapat persetujuan Dosen Pembimbing yang kemudian ditetapkan oleh Fakultas dalam bentuk SK Dekan. Adapun lokasi antara lain;

- Instansi Pemerintah
- Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
- Dunia Usaha Dunia Industri (DUDD)
- Lembaga Keuangan
- Desa Wisata

FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WAHID HASYIM

- Lembaga Pendidikan
- Lembaga Diklat
- Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) atau Non-Government Organization (NGO)
- Tempat lain yang dianggap relevan

2.3. Persyaratan PKL

- a. Praktek Kerja lapangan (PKL) wajib dilakukan oleh semua mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim Semarang (UNWAHAS).

- b. Mahasiswa dapat melakukan PKL, jika telah menempuh mata kuliah dan praktikum 100 sks dengan tidak ada nilai nilai D dan E serta indeks prestasi kumulatif (IPK) minimal 2.00
- c. Setiap mahasiswa akan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing PKL, yang ditetapkan oleh Komisi Skripsi dan PKL.
- d. Kerja lapangan dilaksanakan selama minimal 30 hari tanpa terputus-putus, di luar kampus.
- e. Kerja lapangan hendaknya dilakukan pada waktu liburan antar semester atau liburan akhir tahun, sehingga tidak mengganggu perkuliahan atau praktikum.
- f. Biaya KL ditanggung sepenuhnya oleh mahasiswa yang bersangkutan.

2.4. Sistem Bimbingan

Pembimbingan PKL dilakukan oleh dua orang, yaitu dosen pembimbing (DP) dan pembimbing lapangan (PL).

a. Kriteria Dosen Pembimbing (DP) PRAKTIK KERJA LAPANGAN:

- Dosen aktif yang direkomendasikan oleh komisi Skripsi /PKL dan ditetapkan dengan SK Dekan.

Jumlah mahasiswa yang dibimbing satu orang DP diatur oleh komisi Skripsi/PKL atau program studi.

- PL ditentukan oleh lembaga/instansi tempat mahasiswa PK.

b. Tugas Pembimbing PKL:

DP memiliki tugas sebagai berikut:

- Memberikan wawasan tentang PKL kepada mahasiswa;
- Menyegarkan kembali konsep dan prinsip keilmuan dan keterampilan program studi yang perlu diterapkan di lapangan;
- Mendiskusikan dengan pembimbing lapangan tentang jadwal pelaksanaan PKL mahasiswa;

- Memberikan layanan bimbingan baik secara individu maupun kelompok kepada mahasiswa;
- Memonitoring pelaksanaan PKL dan mengisi lembar monitoring;
- Melakukan pembimbingan dalam pembuatan laporan kegiatan PKL mahasiswa;
- Setelah PKL, bersama pembimbing lapangan menentukan nilai akhir mahasiswa PKL;
- Menyelenggarakan seminar hasil PKL; dan
- menandatangani laporan PKL mahasiswa

PL memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyusun jadwal pelaksanaan PKL mahasiswa dengan dosen pembimbing;
- Mendiskusikan dengan mahasiswa tentang perencanaan, pengembangan, dan pelaksanaan program;
- Menjaga kehormatan pribadi dan polensi akan hal-hal yang tidak diinginkan terhadap mahasiswa selama melaksanakan PKL;
- Mengkoordinasikan kegiatan mahasiswa PKL dalam pelaksanaan kegiatan seperti yang diprogramkan guna percapaian tujuan PKL dan pengadaan dan pemanfaatan fasilitas teknologi yang diperlukan;
- Bersama dosen pembimbing melaksanakan penilaian PKL; dan
- Menandatangani laporan PKL mahasiswa

2.5. Tugas Mahasiswa PKL

Selama melaksanakan PKL, mahasiswa memiliki tugas dan bertanggung jawab terhadap keberlangsungan kegiatan PKL. Tugas-tugas tersebut antara lain sebagai berikut:

- a. Mengikuti pembekalan PKL yang diadakan oleh Dosen Pembimbing;

- b. Mengetahui lembaga tempat PKL, struktur organisasi, personel, serta sarana dan peraturan kerja yang harus diikuti;
- c. Melaksanakan tugas berdasarkan perencanaan dan kesepakatan yang telah dibuat;
- d. Melaporkan kegiatan PKL dan kendala yang dihadapi kepada dosen pembimbing dan pemimbing lapangan secara periodik; dan
- e. Membuat laporan pelaksanaan PKL dan menyeminarkan hasil pelaksanaan PKL.

2.6. Tata Tertib Peserta PKL

Setiap mahasiswa yang mengikuti PKL harus mematuhi tata tertib sebagai berikut:

- a. Menjaga kesopanan, perilaku, dan tindakan negatif yang dapat mengganggu terhadap pelaksanaan PKL
- b. Membawa jas almamater dan pakaian kerja yang disesuaikan dengan kebiasaan di tempat PKL;
- c. Mengikuti seluruh rangkaian kegiatan dan tugas-tugas yang ditetapkan oleh lembaga/instansi tempat PKL, serta mencatatnya dalam agenda kegiatan harian;
- d. Menyerahkan buku panduan PKL pada pembimbing lapangan;
- e. Tidak diperkenankan meninggalkan lokasi PKL tanpa alasan yang jelas dan izin resmi dari pihak lembaga/instansi;
- f. Mematuhi aturan, tata tertib, hari kerja, hari libur dan jam kerja yang ditetapkan oleh lembaga/instansi tempat PKL;
- g. Mengisi daftar hadir pada lembar yang telah disiapkan dalam buku panduan;
- h. Menjaga nama baik pribadi, keluarga, fakultas, program studi dan lembaga institusi; dan
- i. Menyusun dan membuat laporan PKL yang disahkan oleh Dosen Pembimbing dan Koordinator Program Studi

2.7. Sanksi

- a. Pelanggaran yang bersifat perorangan oleh mahasiswa peserta PKL akan ditangani oleh dosen pembimbing. Sedang masalah yang bersifat umum, akan ditangani oleh pihak Fakultas.
- b. Mahasiswa yang melanggar ketentuan-ketentuan tersebut di atas, akan dikenakan sanksi berupa :
 - 1) Teguran lisan dari dosen pembimbing
 - 2) Teguran tertulis dari Komisi Skripsi dan PKL
 - 3) Pengurangan nilai
 - 4) Pembatalan PKL, sehingga mahasiswa harus mengulang PKL lagi



BAB III

SISTEM PENILAIAN, MONITORING DAN EVALUASI

3.1 Evaluasi/Penilaian

Bobot SKS kerja lapangan ditetapkan sesuai dengan kurikulum yang berlaku yaitu 2 SKS. Selambat-lambatnya 1 bulan setelah selesai PKL, mahasiswa harus sudah melaksanakan ujian PKL. Ujian PKL dilakukan secara lisan di depan dosen pembimbing PKL. Pimpinan perusahaan/instansi/lembaga atau pembimbing/pengawas mahasiswa selama PKL diberi kesempatan untuk menilai dengan mengisi formulir yang telah disediakan oleh fakultas.

Tujuan penilaian adalah untuk menilai hasil PKL mahasiswa. Penilaian dilakukan oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan. Adapun aspek yang dinilai antara lain sebagai berikut.

1. Sikap
2. Kompetensi Profesional
3. Seminar dan Laporan

Adapun skor penilaian mengacu pada buku pedoman akademik serta standar penilaian yang berlaku di UNWAHAS, yaitu,

Tingkat Penguasaan	Nilai	Bobot
80-100	A	4
75-79	AB	3.5
70-74	B	3
65-69	BC	2.5
60-64	C	2
55-59	CD	1.5
50-54	D	1
<50	E	0

Berikut adalah instrumen penilaian dan berita acara penilaian.

(KOP Lembaga/Instansi PKL)

INSTRUMEN PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

(diisi oleh Pembimbing Lapangan)

Nama / No. Reg :
Lama PKL : minggu/bulan :
mulai tgl : s.d.
Tempat PKL :

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (masing-masing aspek maksimal 10 point)
1	Kedisiplinan Kerja	
2	Tanggung Jawab	
3	Prakarsa	
4	Kerjasama Tim	
5	Kreativitas dan inisiatif	
6	Kemandirian/Percaya diri	
7	Penyesuaian dengan lingkungan	
8	Pengetahuan kerja	
9	Kecepatan Kerja	
10	Laporan PKL	

FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WAHID HASYIM

Semarang,.....2023

Dosen Pembimbing Lapangan

(KOP FAKULTAS)

INSTRUMEN PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

(diisi oleh Dosen Pembimbing)

Nama / No. Reg :
Lama PKL : minggu/bulan :
mulai tgl : s.d.
Tempat PKL :

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (masing-masing aspek maksimal 10 point)
1	Kedisiplinan Kerja	
2	Tanggung Jawab	
3	Prakarsa	
4	Kerjasama Tim	
5	Kreativitas dan inisiatif	
6	Kemandirian/Percaya diri	
7	Kemampuan merencanakan dan mengevaluasi	
8	Pengetahuan kerja	
9	Kecepatan Kerja	
10	Laporan PKL Nilai Akhir	

FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WAHID HASYIM

Semarang,.....2023

Dosen Pembimbing Lapangan

3.2 Catatan Kegiatan PKL (Rangkuman Tugas Mahasiswa)

Catatan kegiatan PKL adalah catatan kegiatan yang dibuat oleh mahasiswa selama kegiatan PKL. Catatan ini berisi semua kegiatan yang dilakukan selama PKL dan nantinya berguna dalam menyusun Laporan Hasil PKL. Catatan ini harus dikonsultasikan dan diperiksa oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan dan diparaf pada periode tertentu (berkala), misalnya pada akhir minggu sebagai persetujuan atas kebenaran kegiatan PKL yang dilakukan mahasiswa. Catatan kegiatan PKL ini harus diperlihatkan dan diserahkan kepada dosen pembimbing dan pembimbing lapangan bersamaan dengan penyerahan Laporan Akhir untuk diperiksa.



BAB IV TATA CARA PENULISAN LAPORAN

4.1 Pelaporan dan Ujian/Seminar PKL

Mahasiswa yang telah melaksanakan PKL, wajib membuat laporan tertulis. Selambat-lambatnya 2 minggu setelah PKL selesai, mahasiswa harus menyerahkan draft laporan tersebut kepada dosen pembimbing untuk mendapat pembimbingan dan pengesahan. Laporan yang telah disetujui oleh pembimbing, diperbanyak 5 eksemplar, masing-masing untuk dosen pembimbing, Fakultas, instansi tempat PKL dan untuk arsip Mahasiswa. Secara garis besarnya isi laporannya, terdiri atas :

- a. Pendahuluan yang berisi latar belakang, tujuan dan manfaat.
- b. Gambaran umum (diskripsi) tentang lokasi PKL dengan segala aktivitas/kegiatan yang dilakukan.
- c. Kegiatan yang dilakukan selama PKL dan hasil yang dicapai.
- d. Hal-hal atau masalah lain yang dapat dilihat atau tertangkap nalar mahasiswa selama PKL, atau masalah-masalah khusus yang perlu ditonjolkan dalam laporan.
- e. Pembahasan / pemikiran / pendapat mengenai usaha pemecahan masalah yang ada untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja.
- f. Kesimpulan.

4.2 Format Penulisan

Adapun format laporan disusun sebagai berikut:

- a. Laporan dibuat dengan kertas ukuran kuarto, diketik dengan jarak 1,5 spasi dan berhuruf Times New Roman 12
- b. Laporan diberi sampul berwarna Coklat, dengan format sampul dengan sistematika sebagai berikut:

HALAMAN JUDUL

Halaman ini memuat : Judul Praktek Kerja Lapangan, Maksud Praktek Kerja Lapangan, Lambang Universitas Wahid Hasyim Semarang, Nama dan NIM mahasiswa, Program Studi, Fakultas, Universitas dan terakhir tahun (contoh dapat di lihat di Lampiran).

HALAMAN PENGESAHAN

Halaman ini berisi persetujuan dan atau pendamping lengkap dengan tanda tangan dan tanggal persetujuan.

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

INTISARI

DAFTAR PUSTAKA

FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WAHID HASYIM

Bab I Pendahuluann

Jumlah halaman Bab I Pendahuluan 20% dari jumlah halaman keseluruhan laporan PKL. Pada bagian pendahuluan berisi:

- a. Latar Belakang, berisi alasan pemilihan bidang pekerjaan dan tempat PKL , pentingnya hasil praktik kerja lapangan serta keterkaitannya dengan bidang studi.
- b. Tujuan, tujuan khusus yang akan dicapai oleh mahasiswa dalam melaksanakan PKL.

- c. Manfaat; manfaat yang diharapkan mahasiswa setelah melaksanakan PKL.
- d. Metode Pelaksanaan; tata cara yang harus ditempuh untuk mencapai tujuan (melalui observasi, partisipasi, evaluasi).

II. BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka memuat uraian sistematis tentang hasil hasil Praktek Kerja Lapangan terdahulu, buku, atau referensi lain yang ada hubungannya dengan Praktek Kerja Lapangan yang akan dilakukan. Dalam penyajiannya, hendaknya di ditunjukkan bahwa permasalahan ini belum terpecahkan atau terjawab secara keseluruhan. Fakta-fakta yang dikemukakan sejauh mungkin diambil dari sumber aslinya.

Uraian tersebut berfungsi sebagai:

- Bukti bahwa permasalahan yang akan diteliti belum terjawab atau belum terpecahkan secara memuaskan.

Tinjauan pustaka dijadikan pedoman bagi pemecahan masalah.

III. BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

- a. Profil/data umum DU/DI: berisi tentang profil lembaga tempat PKL (sejarah

dan struktur organisasi)

- b. Lingkup pekerjaan PKL berisi tentang ruang lingkup bidang pekerjaan serta deskripsi pekerjaan)
- c. Program pelaksanaan PKL: berisi rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh masiswa dalam kegiatan PKL
- d. Jadwal pelaksanaan PKL: berisi jadwal pelaksanaan PKL (tgl, bln, tahun, jenis pekerjaan)
- e. Pelaksanaan PKL: berisi tentang aktivitas yang dilakukan oleh mahasiswa saat melaksanakan PKL (lengkapi dengan dokumentasi), dalam pelaksanaan PKL memuat:

BAB IV. ANALISA PEKERJAAN

Pada Bab IV ini memuat;

- a. Analisis pekerjaan: berisi tentang analisis berbagai jenis pekerjaan yang dilakukan mahasiswa PKL di DUDI.
- b. Hambatan dan solusi pekerjaan: berisi tentang deskripsi hambatan yang ditemui oleh mahasiswa selama melaksanakan PKL dan cara mengatasinya
- c. Pengembangan: berdasarkan point a dan b di atas, maka langkah pengembangan apa yang dapat disarankan kepada DUDI dan Program studi

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

Bab V berisi tentang simpulan dan saran yang terkait dengan pelaksanaan PKL yang terdiri atas:

- a. Kesimpulan: simpulan tentang pekerjaan yang telah dilakukan saat PKL
- b. Saran: rekomendasi yang disampaikan oleh mahasiswa untuk pengembangan program studi. Saran di ditujukan kepada semua pihak yang terlibat dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan terutama pengambil kebijakan. Saran tidak merupakan keharusan tetapi lebih sebagai himbauan atau harapan

Jumlah halaman Bab V Perhitungan 10% dari jumlah halaman keseluruhan laporan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

1) Jurnal

Prabowo, R., Hartini, E., Amilin, A., & Yusup, M.F. (2017). Daya Hambat Ekstrak Daun Sirsak, Kirinyuh, Dan Rimpang Lengkuas Terhadap Pertumbuhan Koloni *Colletotrichum Acutatum*. *Jurnal Mediagro*, Vol: 4 No. 2, 80-89. <https://doi.org/10.15575/1373>.

2) Prosiding

Firmansyah, E., Dadang, & Anwar R. (2017). Feeding Inhibition Activity of *Thitonia Diversifolia* Extracts On The Diamondback Moth Larve *Plutella Xylostella*. Proceeding On International Conference on Sustainable Agriculture. "Eco-Farming In Managing Global Change", Yogyakarta, January 17-18.

3) Buku

Estiasih, T., & K. Ahmadi. (2009). *Teknologi Pengolahan Pangan*. Jakarta: Bumi Aksara.

4) Bab dalam buku

Preiss, J., & M. N. Sivak. (1996). Starch Synthesis In Sinks And Sources. In E. Zamski & A .A. Schaffer (Eds). *Photoassimilate Distribution In Plants And Crops; Source-Sink Relationships*. pp. 98-135. New York, USA: Marcel Dekker.

5) Artikel dari internet

BPS-Statistics. (2020). Luas Panen, Produksi, Dan Produktivitas Padi Menurut Provinsi 2018-2020. Jakarta: Badan Pusat Statistik. Retrieved from: <https://www.bps.go.id/indicator/53/1498/1/luas-panen-produksi-dan-produktivitas-padi-menurut-provinsi.html>.

6) Karya ilmiah yang tidak dipublikasikan (skripsi/tesis/disertasi)

Gian, A. (2020). *Respons Pertumbuhan Dan Hasil Padi Melalui Penambahan Hara Silika Cair Pada Tingkat Cekaman Salinitas Berbeda*. (Skripsi). Semarang Indonesia: Universitas Wahid Hasyim. Retrieved from: <http://unwahas.ac.id>.

4.3 Ketentuan Penulisan

Format penulisan menggunakan ketentuan: jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan, kalimat, judul dan sub judul, perincian ke bawah dan letak simetris.

1. Jenis huruf

- a. Naskah diketik dengan huruf **Times New Roman 12 pt** dan untuk seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama.
- b. Bahasa asing dan nama latin ditulis miring (*Italic*).

2. Bilangan dan satuan

- a. Bilangan ditulis angka dan senyawa kimia ditulis rumus kimianya, kecuali pada permulaan kalimat ditulis menggunakan kata.

Contoh :

Wilayah penelitian berada di 4 kecamatan

Empat kecamatan di kota Semarang yang

Manusia bernafas dengan menghirup O_2

Karbon dioksida merupakan senyawa

- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik misalnya berat jagung 60,5 g.

- c. Satuan ditulis sesuai dengan satuan standar internasional, sumber:

<https://standarku.com/standar-satuan-internasional/>

3. Jarak baris

Jarak antar baris dibuat 2 spasi, kecuali abstrak, judul tabel, keterangan gambar, dan daftar pustaka.

4. Batas tepi

Batas batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

- a. Tepi atas : 4 cm

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

5. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan ke -6 dari batas tepi kiri.

6. Bab, Sub bab, anak sub bab dan lain lain.

- a. Bab harus ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris (center/rata tengah), dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri titik.
- b. Sub bab dan anak sub bab ditulis dengan jarak 4 cm dari tepi kiri. Semua kata diawali dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan. Kalimat pertama sesudah sub bab di mulai dengan alinea

baru
7. Rincian kebawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus di susun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat Rincian. Penggunaan garis penghubung (-) yang ditempatkan di depan rincian tidaklah dibenarkan.

8. Letak simetris

Gambar, tabel, daftar, persamaan, judul, dan sub judul ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WAHID HASYIM

Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, tabel (daftar), gambar dan persamaan.

1. Halaman

- a. Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai abstrak, diberi nomor halaman angka romawi kecil di bawah tengah.
- b. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pengantar (BAB I) sampai ke halaman terakhir menggunakan angka arab.

c. Nomor halaman ditempatkan disebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu. Untuk halaman yang demikian nomornya ditulis disebelah tengah bawah.

2. Sub bab

Penomoran sub bab menggunakan format 1.1., 1.2., 1.3., 2.1., 2.2., dst

3. Tabel

Judul tabel menggunakan format rata kiri, 1 spasi dan diberi nomorurut sesuai dengan urutan pada bab (nomor awal menunjukkan bab, selanjutnya menunjukkan nomorurut tabel pada bab tersebut).

Contoh: Tabel 1.1. Data Pendidikan Responden

4. Gambar

Keterangan gambar diberi nomorurut dan diletakkan simetris di bawah gambar (nomor awal menunjukkan bab, selanjutnya menunjukkan nomorurut gambar pada bab tersebut)

Tabel dan Gambar

1. Tabel

a. Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dari kala lampiran, tanpa judul.

b. Kolom tabel diberi nama dan diatur agar pemisahannya antara yang satu dengan yang lainnya cukup tegas.

c. Jika tabel lebih lebar dari ukuran lebar kertas (*portrait*), diperbolehkan menggunakan format *landscape* dengan bagian atas tabel di sebelah kiri kertas.

d. Format tabel menggunakan tabel terbuka (lihat contoh lampiran)

2. Gambar

a. Bagan, grafik, peta dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan)

- b. Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris dibawah gambar tanpa diakhiri dengan titik.
- c. Gambar tidak boleh dipenggal
- d. Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya sewajar wajarnya (jangan terlalu kurus atau terlalu gemuk)
- e. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi
- f. Bagan dan grafik dibuat dengan tinta hitam yang tidak larut dalam air dan garis lengkung grafik dibuat dengan bantuan kurve Prancis (*French curve*)

g. Letak gambar diatur supaya simetris

h. Contoh (terlampir)

1. Bahasa yang dipakai

Bahasa yang dipakai ialah bahasa Indonesia yang baku (subyek, predikat, obyek, atau keterangan).

2. Bentuk kalimat

Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, engkau, dan lainnya), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, saya diganti dengan *penulis*.

3. Istilah

- a. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah dibakukan.
- b. Jika terpaksa harus memakai istilah yang tidak baku, bubuhkanlah garis bawah pada istilah itu atau ditulis dengan huruf miring.

4. Ejaan

Ejaan sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD).

5. Kesalahan yang sering terjadi

- a. *Kata penghubung*, seperti sehingga dan sedangkan, tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat.
- b. *Kata depan*, misalnya pada, sering dipakai tidak pada tempatnya misalnya diletakkan di depan subjek (merusak susunan kalimat)
- c. *Kata dimana* dan *dari* sering kurang tepat pemakaiannya dan "diperlakukan tepat seperti kata "where" dan "of" dalam bahasa Inggris.
- d. *Awalan ke* dan *di* harus di bedakan dengan kata depan *ke* dan *di*.
- e. *Tanda baca* harus dipergunakan dengan tepat

Penulisan Kutipan/Sitasi

Penulis yang tulisannya dirujuk dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja dan kalau lebih dari 2 orang hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan *dkk.* atau *et al.*

Contoh :

Menurut Prabowo (2021), populasi penduduk manusia....

Khakim (2023) menjelaskan bahwa...

..... mendukung penjualan ampas tahu (Wibowo dan Ni'mah, 2021).

Bensin dapat dibuat dari metanol (Subekti dkk., 2022).

Sistem baru memperhatikan *supply and demand* (Hachriyah *et al.*, 2023)

FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WAHID HASYIM

LAMPIRAN -LAMPIRAN

Lampiran I . Contoh Halaman Sampul Praktek Kerja Lapangan

**SISTEM MANAJEMEN TENAGA KERJA
DI PERKEBUNAN KARET BITING
DESA BITING KECAMATAN LIMBANGAN
KABUPATEN KENDAL**

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN



**PROGRAM STUDI AGRIBISNIS
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WAHID HASYIM
SEMARANG
2023**

Lampiran 2 . Contoh Halaman Judul Praktek Kerja Lapangan

**SISTEM MANAJEMEN TENAGA KERJA
DI PERKEBUNAN KARET BITING
DESA BITING KECAMATAN LIMBANGAN
KABUPATEN KENDAL**

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

**Diajukan Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah
Praktek Kerja Lapangan**



**PROGRAM STUDI AGRIBISNIS
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WAHID HASYIM
SEMARANG
2023**

Lampiran 3. Contoh halaman pengesahan

**SISTEM MANAJEMEN TENAGA KERJA
DI PERKEBUNAN KARET BITING
DESA BITING KECAMATAN LIMBANGAN
KABUPATEN KENDAL**

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini telah disetujui oleh pembimbing
Pada tanggal :

Oleh :
Muhlisin
NIM : 094010061



UNWahas
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WAHID HASYIM
Universitas Wahid Hasyim Semarang

Mengesahkan, Dosen Pembimbing
Dekan Fakultas Pertanian

Nama
(NPP.....)

Nama
(NPP.....)



FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WAHID HASYIM