

# PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANG



Penyusun :  
Tim ITP

PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PANGAN  
FAKULTAS PERTANIAN PERTERNAKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG  
2020

## **Pendahuluan**

Penulisan karya ilmiah merupakan persyaratan memperoleh gelar kesarjanaan bagi mahasiswa di suatu perguruan tinggi. Bentuk karya ilmiah yang diwajibkan bagi mahasiswa S1 program studi Teknologi Pangan Fakultas Pertanian-Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang adalah laporan Kerja Lapang. Menulis dan menyusun suatu karya ilmiah tidak mudah bagi setiap orang, apalagi bagi yang belum memahaminya, karena itu pemahaman tentang berbagai aspek yang berkenaan dengan penulisan dan penyusunan karya ilmiah yang baik sangat menunjang kelancaran dan keberhasilan studi mahasiswa

Menulis sebuah naskah ilmiah merupakan sebuah pekerjaan dengan tantangan yang khas, sebagian dikarenakan cara membaca sebuah naskah ilmiah sangat berbeda dengan jenis naskah lainnya. Umumnya seseorang tidak membaca sebuah naskah ilmiah secara linier “dari awal hingga akhir”. Saat membaca sebuah naskah ilmiah, seseorang biasanya memusatkan perhatian untuk mendapatkan poin-poin penting dengan membaca intisari atau abstrak, gambar ataupun paragraf awal dalam pembahasan. Perhatian terhadap teks selebihnya baru diberikan ketika seseorang akan mengulang metode, mengumpulkan informasi untuk tinjauan pustaka atau mengevaluasi kekurangan metode yang digunakan sebelumnya. Dua hal penting yang harus menjadi perhatian awal seorang penulis adalah gaya penulisan dan proses penulisan

### **1.1 Gaya penulisan**

Menulis sebuah naskah ilmiah haruslah menghindari kalimat-kalimat berbunga, sebaiknya penulisan haruslah selangsung mungkin ke pokok pikiran atau permasalahan yang dimaksud. Gaya bahasa yang digunakan sebaiknya datar dan sebisa mungkin tidak digunakan jargon yang spesifik untuk disiplin ilmu tertentu. Sebaiknya digunakan kalimat pasif untuk menjelaskan gagasan-gagasan penulis.

### **1.2 Proses penulisan**

Anggapan bahwa menyusun karya ilmiah dapat dilakukan hanya dengan duduk di depan computer lalu mengetik dengan melihat catatan-catatan penting saja adalah SALAH besar. Tidak mungkin seseorang dapat memulai dan menghasilkan karya ilmiah yang bagus tanpa persiapan, karena sangat sulit untuk mengorganisasikan bahan dan menuliskannya pada saat yang bersamaan.

Berikut ini beberapa saran yang perlu diperhatikan untuk menyusun karya ilmiah yang baik.

## 2. Menyusun Rencana Penulisan

Rencana penulisan dapat dimulai dengan menentukan cara untuk mengorganisasikan bahan-bahan yang dimiliki sehingga diketahui apa yang akan ditulis pada selembar kertas. Tulisan tersebut harus rapi, karena yang dimaksudkan sebagai alat bantu ketika memikirkan apa yang akan diungkapkan.

## 3. Mengabaikan aspek kebahasaan untuk sementara

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

## 4. Menulis ulang

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

## 5. Mencari pembaca sukarelawan

Penulis harus segera meminta beberapa orang untuk membaca apa yang telah ditulis tanpa menunggu naskah sempurna. Jika orang yang diminta tolong member saran perubahan yang lebih baik penulis jangan sampai merasa keberatan melakukannya. Naskah sementara (*draft*) dapat diberikan kepada pembaca sukarelawan sekaligus dengan memberitahukan umpan balik apa yang diperlukan. Komentar atas organisasi naskah? Gagasan? Bahasa? Atau aspek teknis dari naskah yang ditulis.

## 6. Tekun dan terus berlatih menulis.

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

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

Berkenaan dengan berbagai persiapan tersebut, maka ada pedoman PKL yang diharapkan dapat membantu kelancaran mahasiswa menyelesaikan studinya dengan sebaik-baiknya. Secara garis besar pedoman ini menjelaskan berbagai hal yang berkaitan dengan PKL.

## **I. PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANG**

### **1.1 Konsep Praktek Kerja Lapang**

Praktek Kerja Lapang (PKL) merupakan salah satu dari serangkaian kegiatan akademik yang ada pada kurikulum di perguruan tinggi dan termasuk prasyarat untuk melaksanakan penelitian dan penyusunan skripsi. Praktek Kerja Lapang (PKL) adalah kegiatan yang dilakukan mahasiswa sesuai bidang studinya untuk mengkaji permasalahan di lapang yang hasilnya disusun dalam bentuk sebuah laporan.

Laporan Praktek Kerja Lapang (PKL) suatu karya ilmiah yang disusun berdasarkan hasil praktek atau observasi permasalahan di lapang yang dikaji secara ilmiah dan telah diseminarkan.

### **1.2 Tujuan Praktek Kerja Lapang (PKL)**

1. Mahasiswa mampu mengidentifikasi, merumuskan dan mengkaji permasalahan yang diterima di lapang secara kritis.
2. Mahasiswa mampu membangkitkan dan menumbuhkan ide gagasan untuk pemecahan masalah secara informatif dan menganalisanya berdasarkan ilmu pengetahuan yang terkait dengan mendayagunakan akal pikiran yang jernih.
3. Mahasiswa mampu mengkomunikasikan pengalaman memecahkan permasalahan dilapang melalui bahasa tulis maupun lisan secara ilmiah, konsisten dan sistematis dengan tidak mengabaikan etika sopan santun.
4. Mahasiswa mampu mengembangkan minat kajian ilmiah sesuai dengan pengalamannya di lapang

5. Mahasiswa mampu mengenal dunia kerja
6. Mahasiswa mampu mengembangkan sikap yang selaras dengan lingkungan profesionalnya.
7. Mahasiswa mampu berwirausaha

### **2.3 Syarat Mengikuti Program Praktek Kerja Lapang**

Mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan praktek kerja lapang (PKL) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Tercatat sebagai Mahasiswa aktif yang masih mengikuti kegiatan akademik di program studi ITP Fakultas Pertanian-Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang pada semester berjalan
2. Melunasi biaya administrasi disetor ke rekening UMM
3. Tercatat sebagai peserta PKL pada semester yang bersangkutan
4. Telah menempuh minimal 105 SKS, dengan menunjukkan transkrip akademik sementara.
5. Telah menempuh 2 mata kuliah diantara mata kuliah PUP, Sanitasi Industri dan pengawasan mutu.

### **2.4 PROSEDUR PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL)**

1. Memprogram dikartu rencana studi
2. Menentukan dan menetapkan lokasi PKL
3. Mendapatkan ijin dari instansi tempat PKL
4. Melunasi biaya PKL sebesar Rp. 250.000, yang disetor ke rekening UMM, menyerahkan bukti pelunasan biaya (kwitansi asli + 1 fc) dan formulir pendaftaran PKL yang telah diisi lengkap kepada koordinator PKL program studi ITP Fakultas Pertanian-Peternakan UMM
5. Menentukan saat pelaksanaan dan memperoleh pembimbing lapang serta penentuan rencana topik atau judul kajian PKL yang disesuaikan dengan bidang kajian di instansi yang dituju

### **2.5 KETENTUAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL)**

Ketentuan pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan PKL dilaksanakan pada liburan semester
2. Lama pelaksanaan PKL 1 – 3 bulan.

3. Penulisan laporan dan seminar hasil PKL maksimal 3 bulan setelah berakhirnya pelaksanaan PKL dengan persetujuan dosen pembimbing.
4. Revisi laporan PKL selambat-lambatnya diselesaikan 1 bulan setelah seminar PKL dan dikumpulkan di perpustakaan program studi dan diserahkan kepada mitra PKL (tempat PKL) sehingga nilai akan dikeluarkan
5. Jika lebih dari ketetapan (point 3&4) mahasiswa peserta PKL belum menyerahkan laporan, maka yang bersangkutan dinyatakan gagal dan wajib mendaftar dan melaksanakan PKL kembali pada semester berikutnya.
6. Lokasi PKL diperbolehkan di perkebunan, Industri (besar, menengah atau kecil), pengelolaan dan penyediaan pangan pasien di rumah sakit diseluruh Indonesia dengan jumlah peserta maksimal 4 orang untuk industri besar, 3 orang untuk industri menengah, 2 orang untuk industri kecil, dan 1 orang untuk rumah sakit.
7. Mahasiswa harus menginformasikan alamat tujuan PKL dan harus lapor /konfirmasi keberangkatan kepada pembimbing dan koordinator PKL.
8. Mahasiswa harus menyusun proposal PKL sesuai permasalahan di lapang dengan arahan pembimbing lapang maupun pembimbing program studi
9. Proposal PKL harus sudah disetujui pembimbing sebelum pelaksanaan PKL
10. Tidak meninggalkan lokasi PKL selama kegiatan, kecuali dalam keadaan sangat terpaksa atau darurat dan mendapat tugas dari pembimbing.
11. Mengisi *log sheet* kegiatan setiap hari dan diparaf oleh pembimbing lapang
12. Menyusun laporan hasil PKL untuk didiskusikan dengan dosen pembimbing
13. Melaksanakan seminar hasil PKL setelah mendapatkan persetujuan dosen pembimbing
14. Menyerahkan laporan lengkap hasil PKL yang telah dijilid dan disahkan ketua program studi ITP, dosen pembimbing, pembimbing lapang dan koordinator PKL sebanyak 1 eksemplar kepada koordinator PKL dan 1 eksemplar ke mitra PKL. Dilengkapi dengan bukti penyerahannya.
15. Membuat diagram alir / flow chart, gambar atau foto proses produksi dengan persetujuan pembimbing dan menyerahkan kepada koordinator PKL.

## **2.6 KUNJUNGAN LAPANG**

Hal-hal yang berkenaan dengan laporan kegiatan harian dan kunjungan lapang diatur sebagai berikut :

1. Pemantauan, pembimbingan dan penilaian kegiatan PKL mahasiswa di bawah pengawasan program studi melalui pembimbing lapang
2. Kegiatan harian mahasiswa di lokasi PKL, dipantau melalui buku atau lembar laporan kegiatan harian yang diparaf oleh pembimbing lapang dan bila memungkinkan Tim dosen program studi ITP akan melakukan kunjungan lapang dengan membawa cinderamata, surat ucapan terima kasih dan *form tracer study*
3. Pihak Pengelola PKL program studi hanya mengunjungi lokasi PKL sesuai dengan prioritas masalah dan jarak.
4. a lokasi PKL terlalu jauh dan tidak termasuk dalam skala prioritas lembaga (misalnya Jawa Tengah, Jawa Barat atau di Luar Pulau Jawa) dan mahasiswa peserta PKL sangat berkeinginan mendapat kunjungan dari tim PKL program studi, maka biaya transportasi dan akomodasi tambahan akan ditanggung oleh peserta PKL. Biaya tambahan tersebut diserahkan pada koordinator PKL.

## **2.7 KETENTUAN SEMINAR HASIL PKL DAN PENILAIAN PKL**

Mahasiswa yang sudah menyelesaikan kegiatan lapang di lokasi PKL dan menyusun laporan hasil PKL harus segera melaksanakan seminar hasil PKL dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Mendaftar Seminar Hasil PKL kepada koordinator seminar atau koordinator PKL, untuk memperoleh form undangan dan berita acara seminar.
2. Seminar hasil dapat dilaksanakan jika laporan PKL telah disetujui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing
3. Peserta Seminar Hasil PKL minimal 15 orang
4. Nilai PKL akan diumumkan setelah pengumpulan laporan PKL
5. Mahasiswa wajib menyerahkan laporan PKL yang telah diseminarkan, diperbaiki serta disetujui dan ditandatangani oleh pembimbing lapang, maupun dosen pembimbing kepada koordinator PKL
6. Nilai PKL akan diumumkan oleh koordinator PKL berikut nama-nama mahasiswa yang dinyatakan gugur PKI-nya
7. Mahasiswa yang dinyatakan gugur PKL nya, wajib mengulang pada periode berikutnya.

## **2.8 PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN HASIL PKL**

### **2.8.1 Penulisan Proposal Praktek Kerja Lapang (PKL)**

Proposal PKL terdiri dari tiga bagian, bagian awal, bagian utama dan bagian pelengkap.

#### **1. Bagian awal proposal PKL**

Bagian ini terdiri dari halaman sampul depan, halaman judul dan halaman persetujuan

- **Halaman sampul depan**

Halaman sampul depan memuat kata: judul PKL, proposal PKL dan maksudnya, Lambang Universitas Muhammadiyah bentuk segilima dengan diameter 6 cm, oleh, Nama mahasiswa, NIM Mahasiswa, Nama Institusi (Program studi pada baris pertama, Fakultas pada baris kedua, Universitas pada baris ketiga), bulan - tahun penyelesaian proposal. Sampul proposal PKL mahasiswa ITP berwarna hijau muda. Contoh halaman sampul terlampir.

- **Halaman judul proposal PKL**

Halaman judul berisi tulisan yang sama persis dengan sampul depan, hanya dicetak dikertas putih.

- **Halaman persetujuan** proposal PKL memuat kata : proposal PKL, judul PKL; diajukan oleh; nama lengkap mahasiswa; NIM

#### **2. Bagian Utama Proposal PKL**

Bagian Utama proposal terdiri dari pendahuluan (latar belakang, tujuan), tinjauan pustaka dan metode pelaksanaan PKL, rancangan kegiatan selama pelaksanaan PKL)

##### **I. Pendahuluan**

Bagian pendahuluan memuat latar belakang dan tujuan PKL.

Latar belakang menjelaskan alasan-alasan pemilihan masalah maupun institusi tempat PKL dan pentingnya mengkaji topik. Penjelasan tersebut merujuk ke berbagai sumber data dan informasi yang terbaru agar permasalahan yang diangkat benar-benar penting untuk dikaji. Pola penulisan dalam mengemukakan alasan dengan pola mengerucut, artinya dalam memaparkannya dimulai dari informasi, keterangan atau data yang terluas hingga sangat menyempit sampai ke judul.

Tujuan PKL menjelaskan tujuan target atau maksud yang ingin dicapai melalui kegiatan PKL, antara lain :

- a. Mempelajari manajemen yang diterapkan di suatu perusahaan (PT. AMZ)
- b. Mempelajari aspek-aspek teknologi industri yang diterapkan di PT AMZ
- c. Mempelajari masalah-masalah yang terjadi dalam proses produksi di PT AMZ
- d. Mengetahui dan menentukan alternatif pemecahan masalahnya (metodenya)

## II. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka berisi konsep-konsep teoritis yang diperlukan untuk mempelajari proses produksi yang diterapkan oleh suatu perusahaan (PT. AMZ). Tinjauan pustaka tersebut merujuk pada sumber-sumber pustaka ilmiah, sumber pustaka primer (jurnal ilmiah, jurnal data dll) atau sumber pustaka sekunder (teks book). Teori-teori yang dipilih disesuaikan dengan permasalahan yang diajukan.

Tujuan penyusunan dasar teori adalah agar mahasiswa PKL, mempersiapkan diri lebih dahulu dengan pengetahuan-pengetahuan yang diperlukan sebelum terjun ke lapang. Dasar teori juga digunakan sebagai pembanding dengan kondisi permasalahan hasil pengamatan pada saat di lapang pada saat PKL, sehingga dapat membantu mahasiswa untuk mengidentifikasi masalah dilapang dan menemukan alternatif pemecahan masalahnya menggunakan alur pikir ilmiah yang baik.

## III. Metode Pelaksanaan.

### a. Tempat dan Waktu

Bagian ini menjelaskan tentang nama instansi (resmi) tempat pelaksanaan lengkap dengan alamatnya (kota, jalan, dan nomer telpon), waktu menjelaskan saat dilaksanakannya PKL mulai dari saat datangnya mahasiswa di lokasi PKL sampai terselesainya pelaksanaan kegiatan PKL. Jadwal rencana kerja disusun dalam bentuk Tabel dan diletakkan sebagai lampiran.

### b. Pengumpulan data

Bagian ini menguraikan berbagai aspek pengumpulan data antara lain ;

- Jenis data yang dikumpulkan, misal (data sejarah singkat perusahaan, lokasi, struktur organisasinya, ketenagaakerjaan, pemasaran, aspek-aspek teknologi industri dan lainnya yang sesuai dengan judul atau permasalahan yang diangkat). Jenis data tersebut diuraikan menjadi variabel-variabel secara rinci.
  - Metode dan langkah-langkah pengumpulan data, misal (prosedur dan prosen praktek di lapang, observasi, survey, penelusuran dokumen, wawancara). Masing-masing variabel dijelaskan secara rinci tentang cara pengumpulan datanya, misalnya hasil wawancara dengan siapa, kapan dan dimana
- c. Pengolahan data
- Bagian ini menjelaskan tentang langkah-langkah atau teknik analisis dan uji yang dilakukan untuk mengolah data yang dikumpulkan atau analisis deskriptif untuk mengidentifikasi masalah.
- d. Jadwal Kegiatan
- Jelaskan tentang rencana kegiatan yang akan dilakukan, lengkap dengan waktu pelaksanaan (time schedule). Penyajiannya dalam bentuk tabulasi.
- e. Daftar pustaka berisi semua pustaka yang digunakan mahasiswa dalam menyiapkan dan menyelesaikan proposal. Format penulisan terlampir.

## 2.8.2 PENULISAN LAPORAN PKL

Secara umum Laporan PKL terdiri dari tiga bagian, bagian awal, bagian utama dan bagian pelengkap.

### I. Bagian awal laporan PKL

Bagian ini terdiri dari halaman sampul depan, halaman judul dan halaman pengesahan, halaman prakata, halaman daftar isi, halaman daftar tabel , halaman daftar gambar, dan halaman daftar lampiran.

- a. **Halaman sampul depan** memuat kata: judul PKL, laporan PKL dan maksudnya, Lambang Universitas Muhammadiyah berbentuk segilima berdiameter 6 cm, oleh, Nama mahasiswa, NIM Mahasiswa, Program studi Teknologi Pangan pada baris pertama, Fakultas Pertanian-Peternakan pada baris kedua, Universitas Muhammadiyah Malang pada baris ketiga), bulan -

tahun penyelesaian laporan. Sampul laporan PKL mahasiswa ITP berwarna hijau muda. Contoh sebagaimana terlampir.

b. **Halaman judul laporan PKL**, halaman ini berisi sama persis dengan sampul depan, hanya dicetak dikertas putih. Contoh sebagaimana terlampir.

c. **Halaman persetujuan draft laporan PKL dan pengesahan laporan PKL**

Halaman persetujuan draft laporan PKL memuat kata draft laporan PKL; judul PKL; disusun oleh; nama mahasiswa; NIM; telah disetujui untuk diseminarkan; nama dosen pembimbing; tanggal persetujuan. Halaman ini dipergunakan sebagai bukti persetujuan dosen pembimbing, bahwa draft laporan PKL dapat diseminarkan. Contoh terlampir.

Halaman pengesahan memuat kata: draft laporan PKL; judul PKL; disusun oleh; nama mahasiswa; NIM; telah diseminarkan pada hari; tanggal seminar; Pembimbing Lapangan, Pembimbing Program studi, Koordinator PKL; Laporan PKL ini telah diterima dan dinyatakan memenuhi sebagian persyaratan menyelesaikan studi Sarjana S-1 di Program Studi Teknologi Pangan; Fakultas Pertanian-Peternakan; Universitas Muhammadiyah Malang; tanggal pengesahan; nama Ketua Program Studi. Halaman ini dibuat setelah laporan PKL telah diseminarkan dan diperbaiki sesuai berbagai saran dan masukan yang diterima.

d. **Lembar Prakata**

Halaman prakata diketik pada lembar baru memuat tentang ucapan syukur kepada Allah SWT, maksud dari laporan PKL, dan judulnya, ucapan terimakasih dan penghargaan kepada semua pihak yang dianggap telah membantu pelaksanaan dan pelaporan PKL, ungkapan permohonan maaf jika masih ada ketidaksempurnaan yang tidak disengaja.

e. **Lembar Daftar Isi**

Lembar ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi laporan PKL dan sebagai petunjuk pembaca yang ingin langsung melihat suatu pokok bahasan atau sub pokok bahasan. Daftar ini memuat prakata, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, urutan judul pokok bahasan, sub judul dan anak sub judul, daftar pustaka dan daftar lampiran disertai nomor halaman masing-masing

f. **Daftar Tabel**

Daftar tabel dibuat jika didalam tubuh utama (bukan pada lampiran) laporan PKL terdapat tabel. Daftar tabel berisi semua judul tabel secara berurutan beserta nomor halamannya

**g. Daftar Gambar**

Daftar gambar dibuat jika didalam tubuh utama (bukan pada lampiran) laporan PKL terdapat gambar. Daftar gambar berisi semua judul gambar secara berurutan beserta nomor halamannya

**h. Daftar Lampiran.**

Daftar lampiran dibuat jika dibagian pelengkap laporan PKL terdapat lampiran. Daftar lampiran berisi semua judul lampiran secara berurutan beserta nomor halamannya

**II. Bagian Utama Laporan PKL**

Bagian utama laporan PKL terdiri dari pendahuluan (latar belakang. Identifikasi permasalahan (jika ada tugas khusus dari mitra PKL), tujuan) ; gambaran umum perusahaan (sejarah, lokasi, organisasi, ketenagakerjaan); tinjauan pustaka dan metode pelaksanaan PKL; aspek teknologi industri pengolahan (memuat mesin dan peralatan, proses produksi), pembahasan topik khusus (sesuai judul) ; kesimpulan dan saran.

1. **Bab pendahuluan**, bagian ini memuat latar belakang, indentifikasi permasalahan (jika dibebankan tugas khusus dari Mitra PKL) dan tujuan

Latar belakang menjelaskan alasan pemilihan masalah maupun institusi tempat PKL dan pentingnya mengkaji topik. Penjelasan tersebut merujuk ke berbagai sumber data dan informasi yang terbaru agar permasalahan yang diangkat benar-benar penting untuk dikaji. Pola penulisan dalam mengemukakan alasan dengan pola mengerucut, artinya dalam memaparkannya dimulai dari informasi, keterangan atau data yang terluas hingga sangat menyempit sampai ke judul.

Tujuan PKL. Menjelaskan tujuan target atau maksud yang ingin dicapai melalui kegiatan PKL

- a. Mempelajari manajemen yang diterapkan di suatu perusahaan (PT. AMZ)
- b. Mempelajari aspek-aspek teknologi industri yang diterapkan di PT AMZ
- c. Mempelajari masalah-masalah yang terjadi dalam proses produksi di PT AMZ
- d. Mengetahui dan menentukan alternatif pemecahan masalahnya (metodenya)

## **Bab 2. Gambaran Umum Perusahaan**

Gambaran umum perusahaan berisi sejarah berdirinya perusahaan, lokasi dan tataletak perusahaan, manajemen dan struktur organisasi dan ketenagakerjaan yang ada di instansi tempat pelaksanaan PKL

## **Bab 3. Tinjauan Pustaka**

Tinjauan pustaka berisi konsep-konsep teoritis yang diperlukan untuk mempelajari proses produksi yang diterapkan oleh suatu perusahaan (PT. AMZ). Tinjauan pustaka tersebut merujuk pada sumber-sumber pustaka ilmiah, sumber pustaka primer (jurnal ilmiah, jurnal data dll) atau sumber pustaka sekunder (teks book). Teori-teori yang dipilih disesuaikan dengan permasalahan yang diajukan.

Tujuan penyusunan dasar teori adalah agar mahasiswa PKL telah mempersiapkan diri dengan pengetahuan-pengetahuan yang diperlukan untuk membantu mahasiswa untuk mengidentifikasi masalah dilapang dan menemukan alternatif pemecahan masalahnya menggunakan alur pikir ilmiah yang baik. Dasar teori juga digunakan sebagai pembanding dengan kondisi permasalahan hasil pengamatan pada saat di lapang pada saat PKL.

## **Bab 4. Metode Pelaksanaan**

Bab ini berisi waktu dan tempat kegiatan PKL, cara pengumpulan data serta informasi di lapangan..

- **Tempat dan Waktu**

Jelaskan tempat instansi dimana pelaksanaan PKL berlangsung, lengkap dengan alamatnya (kota, jalan dan nomor telpon)

- **Pengumpulan Data**

Jenis data yang dikumpulkan, misal (data sejarah singkat perusahaan, lokasi, struktur organisasinya, ketenagakerjaan, pemasaran, aspek-aspek teknologi industri dan lainnya yang sesuai dengan judul atau permasalahan yang diangkat). Jenis data tersebut diuraikan menjadi variabel-variabel secara rinci.

Metode dan langkah-langkah pengumpulan data, misal (prosedur dan prosen praktek di lapang, observasi, survey, penelusuran dokumen, wawancara). Masing-masing variabel dijelaskan secara rinci tentang cara pengumpulan

datanya, misalnya hasil wawancara dengan siapa, waktu wawancara dan lokasinya dimana) what, who, when, where

- o **Pengolahan Data**

Jelaskan tentang langkah-langkah atau teknik analisis dan uji yang dilakukan untuk mengolah data yang telah dikumpulkan, atau analisis deskriptif untuk mengidentifikasi masalah.

## **Bab 5. Aspek Teknologi Industri Pengolahan**

Bagian ini menjelaskan berbagai informasi yang terkait dengan aspek teknologi industri pengolahan yang diperoleh selama pelaksanaan PKL. Aspek teknologi industri pengolahan meliputi bahan baku, sarana produksi, pengendalian mutu (bahan baku, proses dan hasil) serta sarana sanitasi dan penanganan limbah. Bagian ini menerangkan dan mengungkap permasalahan yang ditemukan lapang mulai bahan baku, proses produksi sampai pemasaran.

## **Bab 6. Tugas Khusus.**

Bagian ini menjelaskan berbagai informasi terkait dengan judul yang dipilih. Pemaparan hasil dan pembahasan dapat dipisah atau dijadikan satu tergantung pada kuantitas dan jenis hasil yang diperoleh di lapang. Metode pemaparan apapun yang dipilih harus berprinsip penyajian informasi yang sejelas-jelasnya dan mudah dipahami oleh pembaca.

Bagian ini menjelaskan secara konsep dan dasar teori mengenai setiap alternatif yang ditawarkan sehubungan dengan permasalahan yang dikaji. Konsep tersebut harus diuraikan dengan kalimat yang runtut dan jelas sehingga mudah diterima dan dicerna akal pikiran yang sehat serta berbobot ilmiah. Pembahasan juga menjelaskan berbagai alternatif pemecahan masalah yang telah teridentifikasi. Perumusan alternatif pemecahan masalah harus merujuk atau berdasarkan pada dasar teori dan jurnal terbaru yang relevan sehingga alternatif tersebut dapat dipertanggungjawabkan.

## **Bab 7. Kesimpulan Dan Saran.**

a. Kesimpulan

Kesimpulan dibuat berdasarkan hasil dan pembahasan khususnya mengenai alternatif pemecahan masalah yang ditawarkan, hasil kesimpulan tidak harus satu, namun ditetapkan berdasarkan konsep atau teori yang paling realistis dapat diterima akal pikiran yang jernih dan dipertahankan secara ilmiah.

#### b. Saran

Saran dibuat berdasarkan pertimbangan teknis, teori dan aspek ekonomis, sehingga memungkinkan untuk ditindak lanjuti pada tahap penelitian yang lebih rinci maupun terapan praktis yang sesungguhnya.

### **III. Bagian Pelengkap Laporan PKL**

Bagian pelengkap laporan PKL terdiri atas daftar pustaka dan lampiran

#### **I. Daftar Pustaka**

Daftar pustaka memuat semua acuan pustaka/literatur yang digunakan. Cara penulisan daftar pustaka dapat dilihat pada contoh yang terlampir.

#### **II. Lampiran**

Lampiran mencantumkan semua yang dianggap perlu dan dapat mendukung apa yang telah ditulis dalam laporan PKL dan lain sebagainya yang dianggap perlu. Antara lain : struktur organisasi perusahaan, log sheet (scan), data pengamatan, contoh perhitungan, gambar peralatan, dan keterangan tambahan lain yang kalau dimasukkan ke dalam tubuh utama akan mengganggu penulisan.

### **TATA CARA PENGETIKKAN PROPOSAL DAN LAPORAN HASIL PKL**

#### **1. Kertas dan Batas Kertas yang Boleh Dicitak**

- 1.1. Kertas HVS berukuran A4 dengan berat 70 g/m<sup>2</sup> ).
- 1.2. Batas kiri = 4cm, batas kanan, atas, dan bawah = 3 cm dari tepi kertas.

#### **2. Jenis, Ukuran dan Tipe Huruf**

- 2.1. Naskah diketik dengan font Times New Roman ukuran 12.
- 2.2. Semua judul dicetak tebal (bold).
- 2.3. Semua istilah asing dicetak miring (Italic).

#### **3. Judul dan Nomor Bab/Sub-Bab/Anak Sub-Bab**

- 3.1. Judul bab, sub-bab dan anak sub-bab tidak diakhiri dengan titik, sebab judul bukanlah sebuah kalimat.
- 3.2. Nomor bab menggunakan angka Romawi tanpa diakhiri dengan titik.
- 3.3. Bab dan judul bab diketik dengan huruf kapital 3 spasi setelah nomor bab.
- 3.4. Nomor dan judul bab diletakkan simetrik (centered) dalam batas kertas yang boleh dicetak.
- 3.5. Judul sub-bab diketik dengan huruf kapital pada semua huruf pertama kecuali untuk kata penghubung.
- 3.6. Nomor sub-bab diketik dengan angka Romawi dan angka Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka Romawi menunjukkan nomor bab, sedangkan angka Arab menunjukkan nomor sub-bab.
- 3.7. Judul anak sub-bab diketik dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama kata pertama.
- 3.8. Nomor anak sub-bab diketik dengan 1 angka Romawi dan 2 angka Arab yang masing-masing dipisahkan oleh sebuah titik. Angka Romawi menunjukkan nomor bab, angka Arab pertama menunjukkan nomor sub-bab, sedangkan angka Arab kedua menunjukkan nomor anak subbab tersebut.

#### **4. Paragraf dan Bab**

- 4.1. Semua paragraf rata terhadap batas kiri dan kanan (paragraf justify).
- 4.2. Indentasi baris pertama dalam paragraf berjarak 1 cm dari batas kiri.

#### **5. Jarak Baris**

- 5.1. Jarak baris antara judul bab dengan judul sub-bab atau paragraf adalah 3 spasi.
- 5.2. Jarak baris antara judul sub-bab atau judul anak sub-bab dengan paragraf adalah 2 spasi.
- 5.3. Jarak baris antara akhir paragraf dengan judul sub-bab atau judul anak sub-bab berikutnya adalah 2 spasi.
- 5.4. Jarak baris dalam dan antar paragraf adalah 1 spasi.
- 5.5. Jarak baris antara akhir paragraf dengan gambar atau tabel di bawahnya adalah 3 spasi.
- 5.6. Jarak baris antara awal paragraf dengan gambar atau tabel di atasnya adalah 3 spasi.

#### **6. Tabel dan Gambar**

- 6.1. Nomor tabel atau gambar diketik dengan font Times New Roman ukuran 11 tebal (bold).

- 6.2. Judul tabel atau gambar diketik dengan font Times New Roman I ukuran 11.
- 6.3. Isi tabel diketik dengan font Times New Roman ukuran 11 tebal (bold) untuk judul kolom dan tidak tebal untuk isi kolom.
- 6.4. Nomor tabel atau gambar diketik dengan angka yang dipisahkan oleh titik.
- 6.5. Judul tabel atau gambar diketik 1 spasi tanpa diakhiri titik, dengan huruf kecil kecuali huruf pertama kata pertama yang diketik dengan huruf kapital.
- 6.6. Judul tabel atau gambar harus sama dengan judul tabel atau gambar yang tercantum pada halaman daftar tabel atau daftar gambar.
- 6.7. Tabel dan gambar yang dikutip dari sumber lain dijelaskan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun.
- 6.8. Cara membuat dan meletakkan tabel:
  - Tabel diberi garis batas atas dan bawah tanpa garis batas samping (bentuk tabel terbuka).
  - Tabel boleh diletakkan di tengah halaman di antara baris-baris kalimat teks tubuh utama.
  - Baris antar lajur berjarak 1 spasi. Istilah gambar mencakup gambar, ilustrasi, grafik, diagram, denah, peta, bagan, monogram, diagram alir, dan potret.
- 6.9. Gambar harus dicetak pada kertas yang dipakai untuk naskah.
- 6.10. Cara meletakkan gambar:
  - Gambar dibuat terbuka tanpa garis batas gambar.
  - Gambar diletakkan simetrik (centered) terhadap batas kertas yang boleh dicetak.
  - Sisi terpanjang dari garis batas gambar dapat diletakkan sejajar lebar kertas atau sejajar panjang kertas. Untuk hal yang disebut terakhir, gambar sebaiknya dibuat pada halaman tersendiri tanpa teks naskah untuk memudahkan pembacaan.
  - Nomor dan judul gambar diletakkan 2 spasi di bawah garis batas bawah gambar dengan jarak antar baris 1 spasi jika judul gambar lebih dari 1 baris.
  - Gambar yang memerlukan halaman yang lebih lebar dari halaman naskah dapat diterima. Gambar yang memerlukan 1 lipatan untuk

mencapai ukuran halaman naskah dapat dimasukkan ke dalam teks batang tubuh. Gambar yang lebih besar dari itu sebaiknya dimasukkan dalam lampiran.

## **7. Penomoran Halaman**

- 7.1. Halaman pada kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar diberi nomor dengan angka Romawi
- 7.2. Nomor halaman tubuh utama berupa angka Arab dan diletakkan diletakkan simetrik (centered) di bawah naskah.
- 7.3. Nomor halaman lampiran adalah kelanjutan dari nomor halaman tubuh utama.

## **8. Pencetakan dan Penjilidan**

- 8.1. Naskah final tidak boleh mengandung kesalahan ataupun perbaikan kesalahan.
- 8.2. Naskah final dicetak 2 eksemplar untuk diserahkan kepada Program studi atau koordinator PKL, dan perusahaan serta dapat diperbanyak dengan fotokopi untuk keperluan lain.
- 8.3. Gambar dicetak berwarna pada naskah final.
- 8.4. Bentuk penjilidan adalah jilid langsung (soft cover laminasi).

## **A. BAGIAN-BAGIAN PROPOSAL PKL**

1. SAMPUL
2. LEMBAR PERSETUJUAN
3. KATA PENGANTAR
4. DAFTAR ISI
5. DAFTAR TABEL
6. DAFTAR GAMBAR
7. DAFTAR LAMPIRAN
8. BAB I PENDAHULUAN
9. BAB II TINJAUAN PUSTAKA
10. BAB III METODE PELAKSANAAN
11. DAFTAR PUSTAKA

## **B. BAGIAN-BAGIAN LAPORAN PKL**

1. SAMPUL
2. LEMBAR PERSETUJUAN
3. LEMBAR PENGESAHAN
4. KATA PENGANTAR
5. RINGKASAN
6. DAFTAR ISI
7. DAFTAR TABEL
8. DAFTAR GAMBAR
9. DAFTAR LAMPIRAN
10. BAB I. PENDAHULUAN
11. BAB II. TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN
12. BAB III. TINJAUAN PUSTAKA
13. BAB IV. METODE PELAKSANAAN
14. BAB V. ASPEK PRODUKSI
15. BAB VI. TUGAS KHUSUS
16. BAB VII. KESIMPULAN DAN SARAN
17. DAFTAR PUSTAKA
18. LAMPIRAN





Lampiran 2 : contoh halaman sampul Proposal PKL

**PROSES PRODUKSI ES KRIM  
DI BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN (BBPP) BATU**

**PROPOSAL PRAKTEK KERJA LAPANG**



Oleh  
**NASHRUL ISTIROCHA**  
201210220311080

**PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PANGAN  
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG  
2016**

Lampiran 3 : contoh Lembar Persetujuan Proposal PKL

PROPOSAL  
PRAKTEK KERJA LAPANG

Judul : \_\_\_\_\_  
Tempat : \_\_\_\_\_  
Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_  
Peserta : 1. Nama (NIM)  
2. Nama (NIM)  
3. Nama (NIM)

Telah disetujui oleh :

Mengetahui  
Ketua Program studi

Koordinator PKL

**Moch. Wachid, STP. MSc**  
Tanggal Persetujuan :

**Sri Winarsih, STP, MP**  
Tanggal Pertujuan :

Lampiran 4 : contoh halaman sampul laporan PKL

**PROSES PRODUKSI ES KRIM  
DI BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN (BBPP) BATU**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANG**

Diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan  
menyelesaikan studi sarjana S-1



Oleh  
**NASHRUL ISTIROCHA**  
201210220311080

**PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PANGAN  
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

2016

Lampiran 5 : contoh Lembar Persetujuan Proposal PKL

LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANG

PROSES PRODUKSI ES KRIM  
DI BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN (BBPP) BATU

Disiapkan dan disusun oleh :

Nasrhol Istirocha  
201210220311080

Telah disetujui untuk diseminarkan di program studi  
Teknologi Pangan  
Fakultas Pertanian-Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang

Malang, .....  
Pembimbing PKL

ttd

nama berserta gelar (lengkap)

Lampiran 6 : contoh lembar pengesahan laporan PKL

LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANG

Judul : Proses Produksi Es Krim di Balai Besar Pelatihan Peternakan  
(BBPP) Batu

Nama : Nashrul Instirocha

NIM : 201210220311080

Program studi : Teknologi Pangan

Fakultas : Pertanian Peternakan

Telah disahkan oleh :

Pembimbing lapang

Dosen Pembimbing

**Dr Ir. Endang, S.S. W, MP**

**Dr. Ir. Warkoyo, MP**

Mengetahui,

Ketua Program studi  
PKL

Koordinator

**Moch. Wachid, STP., MSc**

**Sri Winarsih, STP., MP**

Lampiran 7 : contoh Abstrak

Nashrul Istirocha. 201210220311080. Produksi Produksi Es Krim di Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Dosen Pembimbing : Dr. Ir. Warkoyo, MP. Pembimbing Lapangan : Dr Ir. Endang, S.S. W, MP

---

### **ABSTRAK**

Susu segar merupakan ahan makanan yang bergizi tinggi karena mengandung zat-zat makanan yang lengkap dan seimbang seperti protein, lemak, karbohidrat, mineral dan vitamin yang sangat dibutuhkan oleh manusia. Nilai gizinya yang tinggi menyebabkan susu menjadi medium yang sangat disukai oleh mikroorganisme untuk pertumbuhan dan perkembangannya sehingga dalam waktu yang sangat singkat susu menjai tidak layak dikonsumsi bila tidak ditangani secara benar. Produk susu yang sudah dikenal dikalangan masyarakat adalah es krim susu bubuk, susu kental, mentega, yoghurt yang dihasilkan melalui proses homogenisasi, sterilisasi, pasteurisasi dan fermentasi.

Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) batu adalah lembaga diklat yang bergerak dibidang peternakan hingga pengolahan hasil peternakan salah satunya adalah susu diolah menjadi produk es krim susu. Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Batu selalu menjaga kualitas susu dengan mengacu pada SNI 3141.1.2011. Pengujian dilakukan agar susu dan produk olahannya dapat diterima oleh konsumen dengan kualitas gizi yang tinggi sehingga bermanfaat untuk kesehatan tubuh manusia.

Kata kunci : susu, es krim

Lampiran 8: Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	ii
RINGKASAN.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar	
Belakang.....	1
1.2 Tujuan	
.....	2
BAB 2 TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN .....	3
BAB 3 TINJAUAN PUSTAKA.....	8
1.1 Susu.....	
.....	8
1.2 dst	

Lampiran 9 : Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

No.	Teks	Hal
1	Komposisi Kimia Daging Sapi per 100 gram bahan .....	10
2	standar Kualitas Sosis.....	15

Lampiran 10 : Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

No.	Teks	Hal
1	Struktur Organisasi Balai Besar Pelatihan Peternakan.....	7
Dst		

Lampiran 11 : Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Teks	Hal
1 dst	Data pengukuran kandungan laktosa susu.....	77

Lampiran 12: Contoh Tabel

.....akhir paragraf

Tabel 2. Komposisi Umum Es Krim per 100 gram

Komposisi	Jumlah (%)
Lemak susu	10-16
Bahan kering bukan susu	9-12
Bahan pemanis gula	12-16
Bahan penstabil	0-0,4
Bahan pengemulsi	0-0,25
Dst	

Sumber : ..... (tahun)

Awal paragraf.....

Lampiran 13: Contoh Penulisan Daftar Pustaka

- a. Jurnal  
Zheng Y, Z., Pan, R. Zhang: 2009. Overview of biomass pretreatment for cellulosic ethanol production. *Int J Agric Biol Eng*, 2:hal. 51–68.
- b. Buku  
Gunstone FD. 1996. *Fatty Acid and Lipids Chemistry*. Blackie Academic & Professional, London
- c. Bab dalam buku  
Dugan Jr LR. 1996. Lipids. Dalam OR Fennema (ed). *Food Science : A Series of Monographs*. Marcel Dekker Inc., Connecticut
- d. Tesis  
Nama.th.judul.disertasi doctor.Universitas (Singkat, contoh : UMM).Kota (contoh : Malang)
- e. Internet  
Nama.th.judul.dilihat 23 Maret 2015. [http.....](http://.....)
- f. Paten  
Nama. Th. Judul. United States Patent No. 7,226,771
- g. Prosiding  
Nama.th.judul.*Proceeding International Conference in Natural Colouring*,Machung University, Malang, pp. 44-46