

**BUKU PANDUAN KEGIATAN PROGRAM
PRAKTEK KERJA LAPANG**



DISUSUN OLEH

KOMISI PRAKTEK KERJA LAPANG

**FAKULTAS PERTANIAN-PETERNAKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
2016**

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Syukur Alhamdulillah kami sampaikan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan “Buku Panduan Kegiatan Program Praktek Kerja Lapang(PKL)” dengan baik. Teriring salam kami kepada Rasulullah Muhammad SAW yang menjadi sinar terang kita dalam hidup dan kehidupan di dunia ini. Buku panduan program PKL ini ditujukan kepada seluruh mahasiswa jurusan jurusan di lingkungan FPP UMM Fakultas Pertanian-Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang sebagai panduan program PKL dari pembekalan hingga penyusunan pelaporan.

Buku Pedoman Program PKL ini disusun agar dapat memberi arah, standar dan cara penilaian dalam Pelaksanaan Program PKL. Segala ketentuan yang tertuang dalam buku ini diharapkan dapat menyamakan persepsi antara jurusan jurusan di lingkungan FPP UMM, mitra PKL mitra, Pembimbing lapang PKL, Dosen Pembimbing PKL, Peserta Program PKL, Panitia Program PKL dan Institusi terkait.

Pedoman ini secara garis besar memuat empat hal, yaitu: (1) Pendahuluan, (2) Ketentuan Program PKL, (3) Mekanisme Kegiatan Program PKL, serta (4) Lampiran Format sebagai acuan kegiatan. Khusus untuk Pembimbing lapang PKL disediakan Lembar Nilai Pelaksanaan Program PKL yang disusun pada Buku Pedoman Program PKL ini.

Mudah-mudahan buku Pedoman Program PKL ini bermanfaat dalam usaha meningkatkan keterampilan mahasiswa peternakan sehingga dapat menjadi manajer yang profesional dan memenuhi standar kompetensi. Demikian, mudah-mudahan buku panduan program PKL ini sangat bermanfaat nantinya insya allah dikemudian hari. Amin

ولسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Malang, Januari 2016

Komisi Tugas Akhir

IDENTITAS PESERTA PROGRAM PKL

A. IDENTITAS MAHASISWA

1. Nama Lengkap :
2. N I M :
3. Program Studi :
4. Alamat :
5. Nomor HP :
6. Anggota Kelompok

B. Keterangan Program PKL

1. Dosen Pembimbing :
2. Pembimbing Lapangan :
3. Mitra PKL :
4. Alamat mitra PKL :

C. Identitas PKL

1. Judul :
2. Pelaksanaan :
3. Ujian :
4. Laporan :

Malang,

Mahasiswa Peserta PKL

NIM.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
IDENTITAS PESERTA PROGRAM PKL	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Pelaksanaan Program PKL.....	1
C. Pengertian Program PKL.....	2
D. Prinsip Program PKL.....	2
E. Visi dan Misi Program PKL	2
F. Tujuan Program PKL.....	3
G. Manfaat Program PKL.....	3
BAB II KETENTUAN PROGRAM PKL	5
A. Status Kegiatan Program PKL.....	5
B. Tata Tertib Peserta PKL	5
C. Batasan dan Ketentuan Program PKL	5
D. Uraian Tugas	6
E. Waktu dan Lokasi Kegiatan Program PKL	8
BAB III MEKANISME KEGIATAN PROGRAM PKL.....	9
A. Persiapan Program PKL.....	9
B. Pelaksanaan Program PKL	11
C. Evaluasi Program PKL	12
D. Struktur Kerja PKL.....	14
BAB IV PENUTUP.....	15
LAMPIRAN.....	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lembar A1	Lembar Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapang(PKL)	16
Lembar A2	Lembar Surat Tugas Pembimbing PKL	17
Lembar A3	Lembar Program Kerja PKL	18
Lembar A4	Lembar Laporan Daftar Kegiatan Harian Pelaksanaan Program PKL	19
Lembar A5.	Lembar Konsultasi Pembimbingan	20
Lembar A6	Lembar Pengesahan Pembimbingan	21
Lembar A7	Lembar Surat Keterangan Selesai PKL	22
Lembar A8	Lembar Tanda Terima Laporan PKL	23
Lembar A9	Lembar Nilai Pembekalan Pelaksanaan Program PKL	24
Lembar A10	Lembar Nilai Pelaksanaan Program PKL	25
Lembar A11	Lembar Nilai Laporan daftar kegiatan harian Pelaksanaan Program PKL	26
Lembar A12	Lembar Berita Acara Ujian Program PKL	27
Lembar A13	Rekapitulasi Nilai Total Pelaksanaan Program PKL	28
Lembar A14	Catatan Teguran/Peringatan Pelaksanaan Program PKL	29

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Muhammadiyah Malang sebagai Lembaga Pendidikan Tinggi yang Unggul, Modern dan Islami, sesuai visinya terus-menerus mengadakan perbaikan kualitas pendidikan sehingga lulusannya dapat masuk ke dunia pekerjaan dengan mudah. Salah satu ujung tombak untuk menghasilkan lulusan berkualitas adalah jurusan jurusan di lingkungan FPP UMM. Selama ini jurusan jurusan di lingkungan FPP UMM sudah berusaha secara maksimal untuk mendidik mahasiswa untuk mencapai visi dan misi universitas. Jurusan mengharapkan agar setelah lulus, mahasiswa tersebut nantinya memiliki karakter pekerja yang cerdas, unggul, dan beretika.

Profil lulusan yang diharapkan dari jurusan jurusan di lingkungan FPP UMM salah satunya adalah menjadi tenaga profesional dan terampil. Mahasiswa sudah dibekali dengan berbagai teori ilmu sesuai dengan bidang masing masing maupun praktek tentang dunia pertanian secara luas, namun demikian mereka belum terasah terjun langsung menangani praktik kerja di lapangan. Oleh sebab itu diperlukan peningkatan kualitas pembelajaran yang dapat mengarahkan mahasiswa professional dalam dunia pertanian secara luas sehingga menghasilkan lulusan berkualitas yang akan diterima di dunia kerja. Salah satu upaya dalam hal tersebut perlunya program pengembangan melalui Praktek Kerja Lapang mahasiswa ke mitra PKL dengan cara mengamati proses pekerjaan, menelaah kegiatan, mengembangkan upaya penyempurnaan, dan evaluasi kegiatan. Program PKL ke Mitra PKL tampaknya perlu diapresiasi oleh semua pihak, baik oleh pihak Fakultas maupun pihak Universitas Muhammadiyah Malang. Oleh karena itu, jurusan jurusan di lingkungan FPP UMM Universitas Muhammadiyah Malang mencoba mengantisipasi semua bentuk program terlaksana secara optimal dan sejalan dengan Renstra Universitas Muhammadiyah Malang. Dengan terselenggaranya kegiatan ini diharapkan mahasiswa peserta PKL memiliki sikap, pemahaman, penghayatan, motivasi dan keterampilan sebagai calon manajer yang pada saatnya memiliki kompetensi berkualifikasi profesional yang cerdas, unggul, dan beretika.

B. Dasar Pelaksanaan Program PKL

PKL merupakan mata kuliah wajib di jurusan jurusan di lingkungan FPP UMM Universitas Muhammadiyah Malang yang harus ditempuh mahasiswa setiap tahapannya yang ditetapkan berdasarkan:

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri (Permen) RI No. 19 Th 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Malang.
7. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Malang Nomor 40 tahun 2013 tentang Kurikulum Akademik Tahun 2013-2014
8. Buku Panduan Akademik Tahun 2013-2014 Universitas Muhammadiyah Malang
 - a. Dasar pengembangan Program PKL pada prinsipnya ada 4 (empat) hal penting, yaitu:
 - 1) Program PKL pada Program S-1 Jurusan jurusan di lingkungan FPP UMM dilaksanakan satu kali dengan waktu yang ditentukan
 - 2) PKL memiliki bobot SKS yang sudah ditentukan oleh jurusan yaitu 4 SKS
 - 3) Kegiatan PKL ini dilaksanakan pada Mitra PKL
 - 4) Pembimbingan dilakukan oleh Dosen Pembimbing PKL yang memenuhi persyaratan sebagaimana yang ditentukan
 - b. Adapun konsep dasar pelaksanaan kegiatan PKL sebagai berikut:
 - 1) Kegiatan PKL merupakan kegiatan yang memberikan pengalaman untuk membangun jati diri mahasiswa dalam bekerja, memantapkan kompetensi profesional, memantapkan kemampuan praktikal calon manajer, mengembangkan kecakapan kognitif, afektif dan psikomotor dalam membangun bidang keahlian
 - 2) Kegiatan PKL merupakan satu program kegiatan yang realisasi kegiatannya dikelola oleh jurusan
 - 3) Kegiatan PKL lebih memfokuskan pada bidang manajerial dan pembelajaran di Mitra PKL

- 4) Kegiatan PKL merupakan kegiatan akademis dan praktis yang diharapkan pula dapat mengembangkan kreativitas mahasiswa dalam bidang akademik dan profesi

C. Pengertian Program PKL

Program PKL merupakan kegiatan akademik yang tercantum dalam kurikulum jurusan yang ada di lingkungan FPP Universitas Muhammadiyah Malang. Program ini adalah suatu kegiatan belajar sambil bekerja (*Learning By Doing*) dalam rangka pembentukan pengetahuan, keterampilan, sikap dan manajerial.

D. Prinsip Program PKL

1. PKL adalah bagian penting dan merupakan prakondisi dari sistem penyiapan sumberdaya manusia yang profesional.
2. PKL dilaksanakan secara terstruktur dan merupakan beban belajar tersendiri yang dilaksanakan secara mandiri setelah memenuhi persyaratan SKS (sesuai ketentuan minimal 80 SKS), dengan beban 4 (empat) SKS
3. PKL dibimbing oleh dosen pembimbing PKL dan pembimbing lapang
4. Pelaksanaan PKL diperlukan kemitraan yang kuat dengan Mitra PKL
5. Pelaksanaan PKL Diperlukan manajemen PKL yang sistematis, seperti pembekalan, penjadwalan, penempatan, proses PKL, dan evaluasi (penilaian)
6. Pelaksanaan PKL Diperlukan dukungan dana agar pelaksanaan PKL sesuai dengan target.
7. Pelaksanaan PKL Diperlukan sistem pembimbingan yang baik, terstruktur dan sistematis

E. Visi dan Misi Program PKL

Program PKL merupakan wahana pembentukan calon tenaga yang profesional serta memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan teori dan praktik dalam ruang lingkup yang sebenarnya, sehingga jurusan jurusan di lingkungan FPP UMM FPP Universitas Muhammadiyah Malang dapat mempersiapkan/menghasilkan lulusan yang cerdas, unggul, beretika dan profesional pada dunia pertanian secara luas.

1. Visi Program PKL

PKL mempersiapkan/menghasilkan lulusan yang disiapkan menjadi tenaga yang profesional, luas dalam pengetahuannya, mempunyai daya kreativitas yang tinggi, serta membina sikap dan pola tingkah laku yang profesional.

2. Misi Program PKL

- a. Menghasilkan calon tenaga profesional yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, keterampilan profesional dan sesuai kompetensi akademik profesional
- b. Mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya ke dalam praktik sesuai bidang ilmu.
- c. Memiliki kompetensi profesional, pedagogik, kepribadian dan sosial sesuai dengan bidang studi dan keilmuan yang terkait
- d. Peningkatan kemampuan dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi di tempat PKL secara nyata

F. Tujuan Program PKL

Adapun tujuan program PKL dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan kompetensi dasar pedagogik, kepribadian, sosial dan profesional dalam bentuk keterlibatan langsung dalam kegiatan di tempat PKL
2. Memperkuat pemahaman mahasiswa melalui observasi dan aktivitas di tempat PKL
3. Membangun landasan jati diri mahasiswa dengan langsung merasakan kultur kerja di lapangan
4. Mencermati sistem dan strategi manajerial di tempat PKL
5. Ikut serta dalam kegiatan manajemen di tempat PKL
6. Melaksanakan tugas-tugas manajerial di tempat PKL
7. Menghasilkan laporan PKL (individu) dan proposal PKM AI atau GT (kelompok sesuai lokasi dan ketentuan dikti)

G. Manfaat Program PKL

1. Bagi Mahasiswa

- a. Menambah pemahaman dan penghayatan tentang kegiatan di Mitra PKL
- b. Memperoleh pengalaman tentang cara berfikir dan bekerja sesuai disiplin ilmu, sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan di Mitra PKL

- c. Memperoleh daya penalaran dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah di Mitra PKL
- d. Memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan kegiatan manajerial di Mitra PKL
- e. Memperoleh kesempatan untuk dapat berperan sebagai motivator, fasilitator, dinamisator dan membantu pemikiran sebagai *problem solver*

2. Bagi Mitra PKL

- a. Memperoleh kesempatan kerjasama dengan perguruan tinggi
- b. Mendapatkan bantuan pemikiran, tenaga, ilmu, dan teknologi dalam merencanakan dan memecahkan permasalahan untuk mendukung pengembangan Mitra PKL.

3. Bagi Fakultas

- a. Memperoleh umpan balik dari pelaksanaan Program PKL di Mitra PKL, guna penyempurnaan kurikulum perguruan tinggi yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat
- b. Memperoleh berbagai sumber belajar dan menemukan berbagai permasalahan untuk pengembangan penelitian dan pendidikan
- c. Terjalin kerjasama yang baik dengan Mitra PKL untuk pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi

BAB II

KETENTUAN PROGRAM PKL

A. Status Kegiatan Program PKL

1. Program PKL merupakan mata kuliah wajib diikuti oleh semua mahasiswa jurusan jurusan di lingkungan FPP UMM FPP Universitas Muhammadiyah Malang dan bersifat wajib lulus
2. Program PKL merupakan program akademik intrakurikuler dan menjadi mata kuliah wajib yang hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan

B. Tata Tertib Peserta PKL

1. Perilaku dan etika

Mahasiswa harus menaati ketentuan peraturan yang ada di fakultas, jurusan, dan mitra PKL. Perilaku selama di lingkungan PKL, mahasiswa harus disiplin, bertanggung jawab, berlaku sopan dan tidak mengganggu kelancaran program PKL. Mahasiswa harus menjalankan ibadah sesuai dengan agamanya. Mahasiswa peserta PKL harus berusaha untuk tidak menimbulkan masalah di tempat PKL, apabila menimbulkan masalah di tempat PKL maka akan diselesaikan secara kekeluargaan. Apabila belum ditemukan penyelesaian maka diselesaikan secara formal antar institusi.

2. Kedisiplinan

Selama waktu PKL, mahasiswa PKL harus hadir dan mengisi daftar hadir di tempat PKL. Apabila mahasiswa berhalangan hadir harus ada keterangan resmi (surat sakit dari dokter dan lain sebagainya) kepada Dosen Pembimbing PKL/Pembimbing lapang PKL. Konsekuensi dari ketidakhadiran mahasiswa PKL yang tidak ada keterangan (bolos) mendapatkan sanksi disesuaikan dengan peraturan tempat PKL dan jurusan jurusan di lingkungan FPP UMM.

3. Kelengkapan Pribadi

Secara umum, mahasiswa PKL wajib mengenakan pakaian yang sesuai dengan peraturan mitra PKL. Mahasiswa PKL wajib mengenakan jas almamater pada saat kedatangan dan kepulangan

C. Batasan dan Ketentuan Program PKL

1. Perguruan Tinggi Pengirim (PT Pengirim)

Perguruan Tinggi Pengirim adalah perguruan tinggi yang mengirimkan mahasiswa PKL untuk mengikuti program PKL pada Mitra PKL berdasarkan pada MoU yang disepakati dengan jurusan jurusan di lingkungan FPP UMM.

2. Mitra PKL

Mitra adalah mitra PKL/Lembaga/UKM/Balai/Instansi yang bergerak dibidang pertanian, teknologi pangan, peternakan, perikanan, dan kehutanan yang memenuhi kriteria masing-masing jurusan dilingkungan FPP

3. Dosen Pembimbing PKL

Dosen Pembimbing PKL adalah dosen yang diberikan tugas oleh Dekan FPP Universitas Muhammadiyah Malang untuk mendampingi peserta PKL yang melaksanakan kegiatan PKL.

4. Pembimbing lapang PKL

Pembimbing lapang PKL adalah tenaga yang diberi tugas oleh pimpinan Mitra PKL untuk membimbing mahasiswa PKL

5. Peserta PKL

Peserta PKL adalah mahasiswa FPP UMM sebagai calon tenaga profesional yang ditempatkan di mitra PKL.

D. Uraian Tugas

1. Mahasiswa PKL

- a. Menyusun proposal kelompok untuk permohonan tempat PKL dengan bimbingan koordinator PKL di masing masing jurusan.
- b. Menyusun proposal individu untuk program kerja PKL dengan bimbingan persetujuan Dosen Pembimbing PKL.
- c. Melakukan PKL selama minimal 1 bulan dibuktikan dengan laporan daftar kegiatan harian mahasiswa di lokasi PKL yang diisi setiap hari,

- d. Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing PKL, dibuktikan dengan mengisi formulir konsultasi pembimbingan. Konsultasi penyusunan laporan PKL dengan Dosen Pembimbing PKL minimal 2 kali,
- e. Menyusun laporan PKL dibimbing dan disetujui oleh dosen pembimbing PKL, Pembimbing lapang dan disahkan oleh Mitra PKL tempat PKL dan Dosen Pembimbing PKL,
- f. Menyusun proposal PKM AI-atau PKM GT yang disetujui oleh Tim Penalaran jurusan berdasarkan laporan PKL (kelompok sesuai lokasi dan ketentuan dikti) sebagai syarat untuk melakukan ujian PKL
- g. Melakukan **ujian** PKL yang dihadiri oleh penguji PKL dan mahasiswa minimal 10 orang selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah akhir pelaksanaan PKL. Jika melewati batas waktu 3 bulan maka wajib mengulang PKL
- h. Menyusun dan mengumpulkan laporan daftar harian PKL kepada Komisi PKL selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan ujian PKL

2. Mitra PKL

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada institusi PKL tersebut
- b. Mengarahkan, dan membimbing mahasiswa PKL agar kegiatan terlaksana sesuai tujuan
- c. Menyiapkan tempat untuk PKL
- d. Menugaskan Pembimbing lapang PKL untuk mahasiswa PKL
- e. Berkoordinasi dengan perguruan tinggi pengirim

3. Fakultas

- a. Menetapkan pembimbing dan Mitra PKL tempat PKL melalui SK Dekan FPP UMM
- b. Mengakomodasi kebutuhan peserta PKL
- c. Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk pelaksanaan Program PKL

4. Dosen Pembimbing PKL

- a. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa PKL mengenai situasi, kondisi dan permasalahan dilapang secara teoritis
- b. Membantu memenuhi kebutuhan data dan informasi yang diperlukan mahasiswa PKL

- c. Memberikan arahan penyusunan proposal PKM AI atau PKM GT dan laporan serta daftar harian PKL
- d. Memberikan evaluasi terhadap kinerja peserta PKL berdasarkan laporan, Proposal PKM dan **ujian**

5. Pembimbing lapang PKL

Pembimbing lapang PKL adalah tenaga profesional yang sederajat yang diberi tugas oleh pimpinan Mitra PKL untuk mendampingi peserta PKL yang melaksanakan kegiatan PKL, yang antara lain mencakup:

- a. Memberikan arahan kepada peserta PKL terhadap kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan sesuai dengan program kerja yang dibuat.
- b. Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan PKL
- c. Berkoordinasi dengan pimpinan mitra PKL, Dosen Pembimbing PKL dan pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Program PKL.
- d. Memberikan evaluasi terhadap kinerja masing-masing peserta PKL yang menjadi tanggung jawab Pembimbing lapang PKL.

6. Komisi PKL

Memberikan pelayanan administrasi, akademis dan teknis yang terkait dengan kegiatan PKL mahasiswa yaitu: mulai tahap persiapan, pelaksanaan, sampai dengan evaluasi kegiatan PKL.

E. Waktu dan Lokasi Kegiatan Program PKL

Pelaksanaan kegiatan ini harus dikoordinasikan terlebih dahulu dengan pihak mitra PKL tempat PKL, sehingga tidak mengganggu kegiatan di kedua belah pihak.

1. Waktu Kegiatan Program PKL

- a. Waktu Program PKL

Waktu Program PKL dilaksanakan satu kali selama minimal 30 hari kerja yang dilaksanakan pada tiap liburan akhir semester

- b. Jadwal Kegiatan Program PKL

Jadwal kegiatan Program PKL diatur dengan menyesuaikan kalender akademik yang telah disusun oleh Universitas dengan urutan kegiatan sebagai berikut :

No.	KEGIATAN PKL	WAKTU (liburan semester ganjil)	WAKTU (liburan semester genap)
1.	Sosialisasi Kegiatan dan hunting lokasi mitra PKL	Akhir semester genap 4	Akhir semester ganjil 5
2	Pembayaran PKL	November – tengah Desember	Maret – tengah April
2.	Pendaftaran Peserta Program PKL	Awal-tengah Desember	Awal-tengah April
3.	Pembekalan Program PKL	Tengah Desember	Tengah Mei
4.	Kepastian lokasi Mitra PKL	Akhir Desember	Akhir Mei
5.	Pelaksanaan Program PKL	Tengah Januari – Tengah Februari	Tengah Juli - tengah September
6.	Penarikan Mahasiswa Program PKL	Tengah Februari	Tengah september
7.	Ujian PKL	Tengah Maret	Tengah Oktober
8.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL	Tengah April	Tengah Nopember

2. Lokasi Kegiatan dan Jumlah Mitra PKL

Lokasi Program PKL adalah kedudukan Mitra PKL yang diutamakan berada di daerah Jawa Timur. Lokasi kegiatan PKL di area luar Jawa Timur, transportasi, konsumsi dan akomodasi pembimbing saat monitoring ditanggung oleh mahasiswa PKL jika dipandang perlu untuk dikunjungi.

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN PROGRAM PKL

A. Persiapan Program PKL

Beberapa hal yang perlu diketahui dan dipersiapkan oleh mahasiswa maupun lembaga pengelola, Mitra PKL dan instansi terkait pada Program PKL sebagai berikut:

1. Persyaratan Peserta PKL:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Program S-1 di FPP UMM pada semester diselenggarakannya kegiatan PKL
- b. Mahasiswa semester 5 yang telah menyelesaikan perkuliahan, SKS minimal yang diperoleh 80 SKS (dibuktikan dengan KHS). Persyaratan khusus diberlakukan jika ada permintaan perusahaan atau kondisi tertentu.
- c. Memenuhi persyaratan administratif yang ditetapkan Komisi PKL
- d. Telah menempuh paket mata kuliah pada semester yang dipersyaratkan (Dibuktikan dengan KHS)
- e. Bagi mahasiswa yang mempunyai resiko penyakit tertentu yang membahayakan bagi diri sendiri apabila melakukan PKL diwajibkan untuk berkonsultasi dengan Komisi PKL
- f. Bagi mahasiswi yang sedang hamil lebih dari 5 bulan tidak diperkenankan mengikuti Program PKL, sedang bagi mahasiswi yang usia kehamilan kurang dari 5 bulan harus melampirkan surat keterangan sehat dari dokter (terkait dengan kehamilan) dan surat ijin tertulis dari suami bahwa segala resiko yang terjadi bukan menjadi tanggung jawab Komisi PKL

2. Prosedur PKL

- a. Mahasiswa calon peserta PKL wajib mendaftar kepada Komisi PKL jurusan jurusan di lingkungan FPP UMM FPP Universitas Muhammadiyah Malang, dengan memenuhi persyaratan pendaftaran, sebagai berikut :
 - 1) Tercatat sebagai Mahasiswa aktif pada semester berjalan
 - 2) Melunasi administrasi ke BANK dan menyerahkan Kuitansi Asli
 - 3) Transkrip nilai sampai dengan semester sebelumnya minimal 80 sks yang telah lulus. Atau telah mengikuti kegiatan perkuliahan selama 5 semester.

Kecuali ketentuan khusus untuk PKL atas permintaan perusahaan dan pada kondisi khusus.

- 4) Telah menempuh dan lulus mata kuliah prasyarat yang ditentukan
- b. Mahasiswa mencari/memilih mitra PKL secara mandiri atau berkelompok. Mahasiswa juga bisa memilih mitra PKL dari industry/perusahaan yang menjadi mitra lokasi praktikum maupun mitra PKL sebelumnya di Jurusan.
- c. Komisi PKL berhak mengatur jumlah mahasiswa di mitra kerja sesuai dengan skala Mitra PKL.
- d. Mahasiswa mengajukan mitra PKL yang dipilih.
- e. Mahasiswa harus menyusun proposal PKL sesuai dengan kondisi dan kegiatan di industry/perusahaan mitra, dengan arahan dan bimbingan Dosen Pembimbing atau Tim komisi PKL
- f. Proposal PKL yang telah mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing PKL diperbanyak 4 eksemplar dengan ketentuan, 1 eksemplar untuk mitra PKL, 1 eksemplar untuk pembimbing, Komisi PKL 1 eksemplar dan arsip. Untuk penyerahan kepada Dosen Pembimbing PKL dan Mitra PKL dilakukan oleh mahasiswa sendiri
- g. Proposal PKL untuk mendapat Surat Pengantar Permohonan Ijin PKL di industry/Mitra yang di paraf oleh Ketua Jurusan dan ditandatangani Pembantu Dekan 1 FPP UMM. Surat Pengantar Permohonan Ijin PKL dibuatkan oleh admin di Jurusan.
- h. Surat Pengantar Permohonan Ijin PKL dilampiri Proposal PKL, diantar atau dikirim sendiri ke industry/Mitra oleh mahasiswa peserta PKL.
- i. Mahasiswa disarankan untuk memantau surat permohonan tersebut. Jika dalam waktu 2 - 4 minggu tidak ada jawaban atau sudah ada kepastian penolakan dari mitra PKL, mahasiswa kembali mengajukan mitra PKL.
- j. Mahasiswa menyerahkan Surat Pernyataan Kesiapan dari mitra PKL ke admin Jurusan untuk arsip dokumen.
- k. Mahasiswa yang sudah mendapatkan mitra PKL diharuskan mengikuti pembekalan PKL.
- l. Bagi mahasiswa calon peserta PKL yang ditolak dengan Mitra PKL tempat PKL, maka akan diatur/ditempatkan oleh Komisi PKL
- m. Mahasiswa peserta PKL berangkat menuju tempat PKL dengan membawa kelengkapan administratif PKL (surat kesiapan menjadi tempat PKL dari

- mitra PKL, surat pengantar, Surat Keputusan Dosen Pembimbing PKL dan lain sebagainya)
- n. Selama pelaksanaan, mahasiswa peserta PKL diwajibkan membuat laporan daftar harian kegiatan dan berkonsultasi dengan dosen pembimbing PKL lapangan dan mitra PKL.
 - o. Dosen Pembimbing PKL dan pembimbing lapang memberikan arahan terhadap laporan daftar kegiatan harian PKL
 - p. Pihak Tim Pengelola PKL Jurusan/program studi hanya mengunjungi lokasi PKL sesuai dengan prioritas masalah, jarak dan kepentingan lembaga.
 - q. Setelah selesai PKL, mahasiswa peserta PKL harus menyempurnakan laporan daftar kegiatan harian menjadi laporan PKL dengan dibimbing dan disetujui oleh Dosen Pembimbing PKL disertai dengan Surat Keterangan Selesai PKL (Lihat Lembar A6).
 - r. Ujian oleh Dosen Pembimbing PKL dapat dilakukan melalui presentasi, ujian lisan atau tertulis selambat-lambatnya satu bulan setelah pelaksanaan PKL.
 - s. Laporan PKL diperbanyak sebanyak 4 (empat) eksemplar disetujui oleh Dosen Pembimbing PKL dan pembimbing lapang serta disahkan oleh mitra PKL dan Dekan FPP Universitas Muhammadiyah Malang, 1 (satu) eksemplar untuk panitia, 1 (satu) eksemplar untuk Dosen Pembimbing PKL, 1 (satu) eksemplar Mitra PKL dan 1 (satu) eksemplar untuk mahasiswa yang bersangkutan.

3. Prosedur Pendaftaran

Mahasiswa yang akan mengikuti Program PKL wajib mendaftarkan diri sebagai calon peserta PKL dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Mengambil dan mengisi formulir pendaftaran yang disediakan jurusan,
- b. Meminta persetujuan Komisi PKL dengan melampirkan:
 - 1) Foto copy KHS yang dipersyaratkan
 - 2) Kuitansi asli pendaftaran PKL
 - 3) Mahasiswa mengajukan dan memberi identitas lengkap mitra kerja PKL.
- c. Menyerahkan isian formulir yang sudah disetujui Ketua jurusan Studi ke Komisi PKL
- d. Memperoleh ijin dan kesediaan mitra PKL yang ditujui
- e. Mengikuti Kegiatan Pembekalan Program PKL yang diselenggarakan oleh Komisi PKL

- f. Menentukan saat pelaksanaan dan memperoleh pembimbing lapang serta penentuan rencana topik atau judul kajian PKL yang disesuaikan dengan bidang kajian di mitra PKL yang dituju.

4. Sosialisasi dan Pembekalan

Sebelum pelaksanaan kegiatan Program PKL, perlu dilakukan pembekalan kepada mahasiswa calon peserta PKL sebagai berikut:

a. Tujuan Sosialisasi dan Pembekalan,

- 1) Memahami dan menghayati konsep dasar, arti, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Program PKL
- 2) Mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, potensi Mitra PKL periode sebelumnya.
- 3) Memiliki bekal pengetahuan tata krama serta etika kehidupan di Mitra PKL
- 4) Memiliki wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan di Mitra PKL
- 5) Memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis agar dapat melaksanakan program dan tugas-tugas di Mitra PKL
- 6) Memiliki pengetahuan untuk dapat bersikap dan bekerja dalam kelompok dalam rangka penyelesaian tugas di Mitra PKL
- 7) Mengembangkan kemampuan menggunakan waktu secara efisien
- 8) Mengembangkan strategi bekerja kelompok

b. Materi Pembekalan dan Pelatihan.

PKL yang akan dilaksanakan terdiri dari berbagai PKL diantaranya berupa:

- 1) Mengimplementasikan secara komprehensif kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian di Mitra PKL
- 2) Memperkuat pemahaman peserta didik melalui observasi di Mitra PKL
- 3) Membangun landasan jatidiri mahasiswa dengan langsung merasakan kultur pekerjaan di lapangan
- 4) Mencermati sistem dan strategi manajerial di Mitra PKL
- 5) Menyiapkan kemampuan awal calon mahasiswa PKL terkait dengan kemampuan mengembangkan kemampuan teori untuk diterapkan di lapangan
- 6) Ikut serta dalam kegiatan dan tugas-tugas manajemen mitra PKL

- 7) Memberikan pengalaman langsung calon mahasiswa PKL untuk terlibat di mitra PKL dengan proporsi waktu yang berimbang

B. Pelaksanaan Program PKL

Beberapa tahapan pelaksanaan Program PKL yang harus diikuti oleh peserta, baik secara individu maupun kelompok adalah sebagai berikut:

1. Pra Program PKL

Sebelum pelaksanaan Program PKL, semua peserta PKL yang tergabung dalam sebuah kelompok kerja Program PKL harus melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja PKL dengan dibimbing dan disetujui Dosen Pembimbing PKL dan disahkan oleh Pembantu Dekan I FPP UMM.
- b. Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing PKL, dibuktikan dengan mengisi formulir konsultasi. Konsultasi penyusunan program PKL dengan Dosen Pembimbing PKL minimal 2 kali.

2. Penyusunan Rancangan Program PKL

Rancangan program kegiatan yang harus dibuat peserta PKL tidak boleh lepas dari sasaran Program PKL yang sudah ditentukan, sebagai berikut:

Program PKL
a) Mengimplementasikan secara komprehensif kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian dalam bentuk melakukan kegiatan di lapangan
b) Membangun landasan jatidiri mahasiswa PKL dengan langsung merasakan kultur di lapangan
c) Memantapkan kompetensi pedagogik melalui observasi dan refleksi langsung di lapangan

- d) Mengimplementasikan hasil belajar terkait dengan kompetensi akademik bidang studi
- e) Mencermati sistem dan strategi manajerial
- f) Ikut serta dalam kegiatan manajemen
- g) Menyiapkan kemampuan calon mahasiswa PKL dengan merasakan langsung bekerja pada bidang-bidang tertentu dalam waktu yang terbatas

3. Pelaksanaan Program PKL

a. Membangun Komitmen

Dalam pelaksanaan Program PKL, peserta harus berusaha untuk dapat:

- 1) Menyelesaikan program kegiatan tepat waktu
- 2) Menjalin kerjasama dengan teman sejawat dan instansi terkait
- 3) Menggali dan mengembangkan potensi sasaran
- 4) Mencatat semua kegiatan dalam laporan daftar kegiatan harian
- 5) Mempertimbangkan secara bijak jika dalam proses pelaksanaan program terdapat permintaan dari Mitra PKL untuk mengadakan program kegiatan tertentu
- 6) Melaporkan dan konsultasi dengan pembimbing jika ada kegiatan yang bersifat insidental
- 7) Melakukan refleksi terhadap unjuk kerja yang telah dilakukan

b. Membuat Laporan PKL

- 1) Menyusun laporan daftar kegiatan harian yang kemudian disempurnakan menjadi laporan PKL dengan dibimbing dan disetujui oleh Dosen Pembimbing PKL dan pembimbing lapang kemudian disahkan oleh mitra tempat PKL dan Dekan FPP Universitas Muhammadiyah Malang.
- 2) Menyusun dan mengumpulkan laporan PKL kepada Komisi PKL sesuai batas waktu yang telah ditentukan.

c. Kunjungan Lapang/Monitoring PKL

Kegiatan Kunjungan Lapang dilaksanakan oleh Dosen Pembimbing dan atau Tim Pengelola PKL Jurusan/program studi, hanya mengunjungi lokasi PKL sesuai dengan prioritas masalah, jarak dan kepentingan lembaga. Kegiatan Kunjungan lapang PKL diatur sebagai berikut :

- 1) Pemantauan, pembimbingan dan penilaian kegiatan PKL mahasiswa di bawah pengawasan jurusan/program studi melalui pembimbing lapang dengan pendekatan dokumentasi dan pelaporan.
- 2) Kegiatan harian mahasiswa di lokasi PKL, dipantau melalui buku (*Log Book*) atau lembar laporan kegiatan harian (*Log Sheet*) yang diparaf oleh pembimbing lapang dan bila memungkinkan saat ada Kunjungan Lapang dari jurusan/program studi
- 3) Bila lokasi PKL terlalu jauh dan tidak termasuk dalam skala prioritas lembaga, sedangkan pihak peserta PKL sangat berkeinginan mendapat kunjungan dari tim PKL prodi, maka biaya transportasi dan akomodasi tambahan akan ditanggung oleh peserta PKL.

d. Ujian PKL

Mahasiswa yang sudah menyelesaikan kegiatan lapang di lokasi mitra PKL, diwajibkan membuat laporan hasil PKL dan dikonsultasikan kepada dosen pembimbing. Bagi mahasiswa yang laporannya telah disetujui oleh dosen pembimbing dapat melaksanakan Ujian PKL yang teknis pelaksanaannya ditentukan sebagai berikut:

- 1) Mendaftar Ujian PKL kepada Tim/koordinator PKL, untuk memperoleh form undangan dan berita acara ujian.
- 2) Peserta Ujian PKL minimal 10 orang.
- 3) Laporan akhir PKL setelah diujikan, diperbaiki serta disetujui dan ditandatangani Dosen Pembimbing disahkan oleh Ketua Jurusan diserahkan kepada Jurusan.
- 4) Nilai akhir PKL merupakan akumulasi point-point penilaian dan akan diumumkan oleh Tim/Koordinator PKL jurusan/prodi.
- 5) Mahasiswa yang dinyatakan gugur PKL nya, wajib mengulang pada periode berikutnya.
- 6) Laporan PKL juga ditulis berupa Artikel Ilmiah, dengan format PKM-AI dan dibimbing serta disahkan Dosen Pembimbing PKL atau PKM.

C. Evaluasi Program PKL

Evaluasi Program PKL mempunyai 2 (dua) kepentingan, yaitu untuk kepentingan penilaian prestasi mahasiswa dan perbaikan Program PKL.

1. Nilai Akhir Program PKL

Nilai akhir Program PKL ditetapkan oleh panitia berdasarkan akumulasi dari:

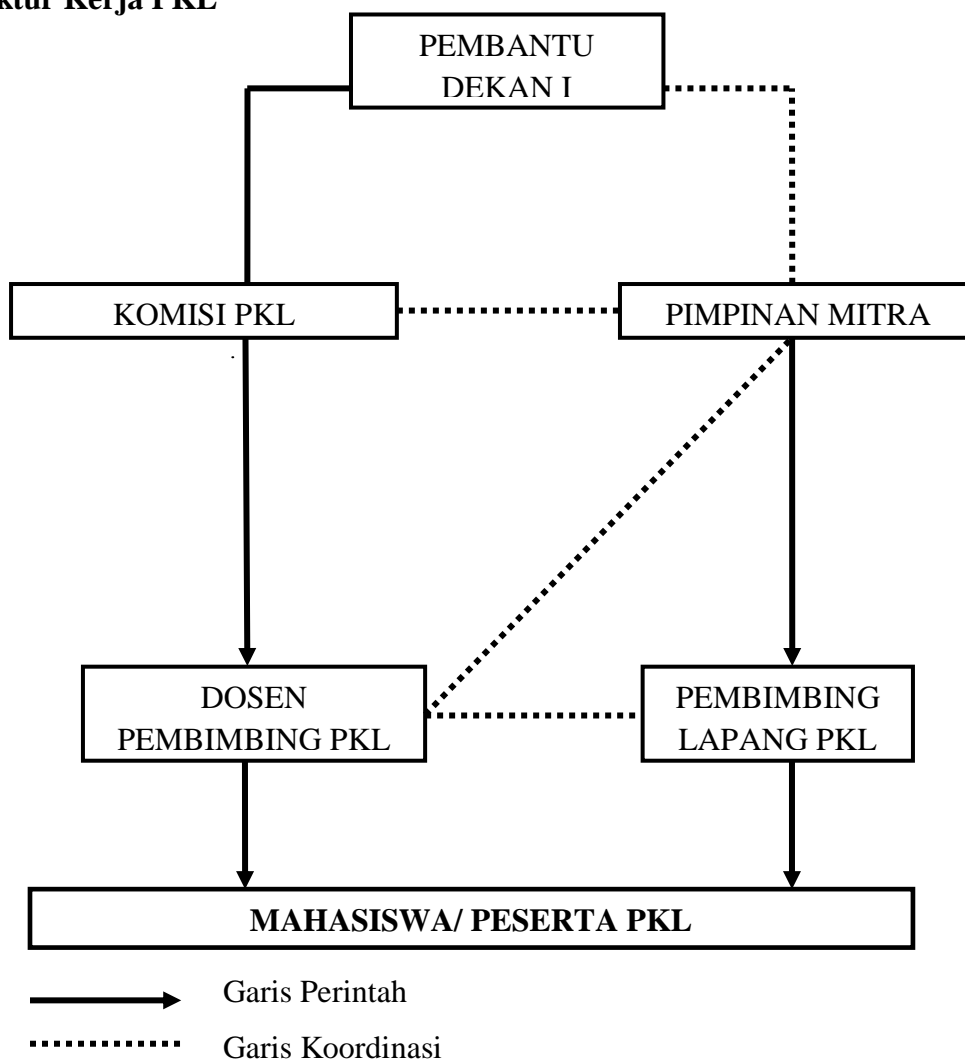
- a. Nilai Pembekalan Pelaksanaan Program PKL, yaitu penilaian dari aspek:
 - 1) Kehadiran dalam pembekalan
 - 2) Kedisiplinan peserta PKL
 - 3) Kerapian peserta PKL
 - 4) Keaktifan dalam mengikuti pembekalan
 - 5) Sopan santun dalam mengikuti pembekalan
- b. Nilai Pelaksanaan Program PKL dari Pembimbing lapang PKL, yaitu penilaian dari aspek:
 - 1) Kehadiran
 - 2) Sopan santun dan etika
 - 3) Kedisiplinan
 - 4) Kepemimpinan
 - 5) Kerjasama
 - 6) Kreativitas
 - 7) Pemahaman visi dan misi Mitra PKL
 - 8) Penghayatan kompetensi dasar pedagogik, professional, kepribadian dan sosial
 - 9) Hubungan sosial dan adaptasi
 - 10) Keterlibatan aktivitas pekerjaan
- c. Nilai Laporan Pelaksanaan Program PKL , yaitu penilaian dari aspek:
 - 1) Ketepatan penyerahan
 - 2) Sistematika penulisan
 - 3) Tata tulis dan bahasa
 - 4) Kelengkapan isi laporan
 - 5) Kerapian dan tata letak komponen
 - 6) Tingkat keterbacaan
 - 7) Logika urutan penyajian
 - 8) Simpulan saran dan lampiran

2. Kriteria Penilaian.

Kriteria penilaian dilakukan setelah dilakukan ujian PKL dengan mengumpulkan 3 (tiga) komponen penilaian dengan pembagian 1 (satu) bagian dari nilai pembekalan, 1 (satu) bagian dari nilai pelaksanaan dan 1 (satu) bagian dari nilai laporan daftar kegiatan harian yang direkapitulasi menjadi nilai akhir. Pedoman transfer nilai Program PKL adalah sebagai berikut:

Nilai		Notasi Huruf
Huruf	Angka	
A	3.50 - 4.00	Istimewa
B+	3.00 - 3,49	Baik Sekali
B	2.50 - 2.99	Baik
C+	2.00 - 2,49	Cukup Baik
C	1.50 - 1.99	Cukup
D	1.00 - 1.49	Kurang
E	0	Kurang Sekali

D. Struktur Kerja PKL



BAB IV

P E N U T U P

Seluruh Program PKL dirancang dengan tujuan untuk pengembangan kompetensi dan menumbuhkan profesionalitas mahasiswa peserta PKL sebagai calon manajer dan wirausahawan dengan harapan dapat memberikan dampak yang lebih bermakna bagi mahasiswa peserta PKL dan mitra PKL itu sendiri. Rangkaian kegiatan Program PKL memberikan pengalaman yang lengkap bagi mahasiswa peserta PKL, mitra PKL, universitas dan instansi terkait, sehingga dapat dimanfaatkan untuk mengembangkan dan meningkatkan tugas dan fungsi masing-masing. Oleh karena, itu perlu dibangun komitmen tinggi dari semua komponen yang terkait untuk saling mendukung dalam kegiatan Program PKL.

Jurusan jurusan di lingkungan FPP UMM harus selalu berbenah diri meningkatkan kualitas mutu lulusan melalui penjaminan mutu, karena itu perlu melibatkan mitra PKL dan *stakeholders* agar segala kekurangan yang terjadi dapat segera bisa diperbaiki untuk pelaksanaan kegiatan berikutnya. Melalui Program PKL diharapkan Universitas Muhammadiyah Malang berkolaborasi dengan mitra PKL dan *stakeholders*, sehingga terjadi *link and match* dalam memberikan pengalaman yang utuh dan lengkap kepada setiap mahasiswa peserta PKL sebagai calon manajer dan wirausahawan yang profesional.

Lampiran.

Syarat Mitra PKL

1. Peternakan:

- a. Ayam pedaging sebesar minimal 15.000 ekor produksi per siklus
- b. Ayam petelur sebesar minimal 10.000 ekor induk
- c. Kalkun, itik, angsa dan entok sebesar minimal 25.000 ekor campuran
- d. Burung puyuh dan burung dara sebesar minimal 50.000 ekor campuran
- e. Kambing dan domba sebesar minimal 1.500 ekor
- f. Sapi potong sebesar minimal 500 ekor
- g. Sapi perah sebesar minimal 100 ekor
- h. Babi sebesar minimal 625 ekor
- i. Kerbau minimal sebesar 375 ekor dan kuda minimal sebesar 250 ekor
- j. Kelinci 5.000 ekor
- k. Memiliki badan hukum dan bersedia melaksanakan Program PKL berdasarkan pada MOU yang disepakati

2. ITP

LAMPIRAN 1 :

PROPOSAL PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL)

Proposal PKL merupakan lampiran Surat Permohonan Ijin di mitra PKL. Berupa proposal kegiatan, 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**
 - a. memuat kata: judul PKL, proposal PKL dan Nama Mitra PKL/ perusahaan/ lembaga/ institusi mitra PKL, Lambang Univeristas Muhammadiyah, Nama Institusi (Jurusan pada baris pertama, Fakultas pada baris kedua, Universitas pada baris ketiga), bulan - tahun penyelesaian proposal.
 - b. Dicitak di kertas tebal (buffalo/concorde) dengan warna dasar sampul yaitu putih. Boleh diberi Gambar misalkan Kampus UMM, tapi sederhana, dan tidak mengganggu Format Cover. Kertas sampul dari jenis polos/halus tidak bertekstur dan dijilid langsung atau spiral. Logo, Susunan/sistimatika dan isi sebagaimana terlampir.
- **Halaman judul proposal**, halaman ini berisi sama persis dengan sampul depan, hanya dicetak dikertas putih dan ditambah Nama dan NIM Tim PKL. (Lihat contoh).
- **Halaman persetujuan/pengesahan** memuat kata : proposal PKL; judul/topik PKL (jika ada); diajukan oleh; nama mahasiswa; NIM; Tempat dan tanggal, Pembantu Dekan 1 FPP UMM (Lihat Contoh)

2. Bagian Utama Proposal PKL

Bagian Utama proposal terdiri dari pendahuluan (latar belakang, identifikasi mitra PKL/Mitradan tujuan); tempat dan Waktu pelaksanaan PKL; metode pelaksanaan kegiatan PKL (metode pelaksanaan, metode pengumpulan informasi/data pelengkap), dan penyusunan laporan. Dilengkapi Lampiran data Tim Praktek Kerja Lapang (PKL).

I. Bab pendahuluan tidak boleh lebih dari 1 halaman dan memuat latar belakang dan tujuan.

Latar belakang menjelaskan alasan pemilihan fokus kegiatan 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 fokus topik/ judul.

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

- a. Mempelajari manajemen yang diterapkan di suatu perusahaan
- b. Teknologi yang dipakai
- c. Kegiatan kerja, Masalah-masalah yang terjadi dalam proses produksi, aspek-aspek manajemen
- d. Ketahui, cari dan tentukan ke-khas-an, kelebihan, keunggulan, permasalahan dan alternatif pemecahannya/solusinya, metodenya bagaimana)

II. Tinjauan Pustaka

Tidak boleh lebih dari 3 halaman dan memuat sitasi yang relevan dengan topik PKL serta tugas khusus.***) → jika diperlukan.

Tinjauan pustaka berisi konsep-konsep teoritis yang diperlukan untuk mempelajari proses produksi yang diterapkan oleh suatu perusahaan. Tinjauan pustaka tersebut merujuk pada sumber-sumber pustaka ilmiah, sumber pustaka primer (jurnal ilmiah, jurnal data dl) 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 hasil pengamatan di lapang pada saat PKL, sehingga dapat membantu mahasiswa untuk mengamati dan mengidentifikasi kegiatan maupun masalah dilapang dan menemukan ke-khas-an, keunggulan, alternatif pemecahan masalahnya menggunakan alur pikir ilmiah yang baik.

III. Metode Pelaksanaan

Bab metode pelaksanaan tidak boleh lebih dari 2 halaman. Bab ini berisi jadwal rencana kerja, cara pengumpulan data pendukung (jika sangat dibutuhkan) serta informasi di lapangan. Jadwal rencana kerja disusun dalam bentuk Tabel.

- Jelaskan tempat instansi dimana pelaksanaan PKL berlangsung, lengkap dengan alamatnya
- Jelaskan Waktu pelaksanaan PKL, mulai saat kedatangan di lokasi PKL sampai selesainya kegiatan PKL di lapang
- Uraikan berbagai aspek pengumpulan data melalui dokumentasi, wawancara, observasi dan lainnya.
- Jenis data yang dikumpulkan, misal (data sejarah singkat perusahaan, lokasi, struktur organisasinya, ketenagaankerjaan, pemasaran, aspek-aspek teknologi mitra PKL dan lainnya

yang sesuai dengan topik/ judul fokus kajian atau permasalahan yang diangkat). Jenis data tersebut sebagai penunjang kegiatan kerja dan tujuan utama PKL serta boleh diuraikan menjadi variabel-variabel secara rinci, jika dirasa perlu.

- Metode dan langkah-langkah pengumpulan data, misal (prosedur kerja dan kegiatan praktek di lapang, observasi, survey, penelusuran dokumen, dokumentasi audio/audio visual, wawancara). Masing-masing dijelaskan secara rinci tentang cara pengumpulan datanya, misalnya hasil wawancara dengan siapa, waktu wawancara dan lokasinya dimana) what, who, when, where
- Jelaskan tentang langkah-langkah atau teknik analisis dan pembahasan yang dilakukan untuk mengolah data yang telah dikumpulkan, atau analisis deskriptif untuk mengidentifikasi menggambarkan dan menjelaskan rangkaian kegiatan di mitra PKL. Ingat, bahwa kegiatan PKL bukan penelitian!!!
- Jelaskan tentang rencana kegiatan yang akan dilakukan, lengkap dengan waktu pelaksanaan (*time schedule*). Penyajiannya sebaiknya dalam bentuk tabulasi.
- Daftar pustaka berisi semua pustaka yang digunakan mahasiswa dalam menyiapkan dan menyelesaikan proposal/laporan PKLnya. Daftar Pustaka dicantumkan jika dalam proposal dituliskan point Tinjauan Pustaka.

IV. Penutup

Menjelaskan singkat mengapa proposal ini disusun, harapan dan ucapan terimakasih.

Contoh :

”Demikian Proposal Praktik Kerja Lapang (PKL) ini disusun, dengan harapan dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan PKL. Mudah-mudahan apa yang direncanakan dapat berjalan dengan baik, sehingga diperoleh hasil maksimal dan pengalaman nyata bagi peserta PKL maupun Instansi yang bersangkutan. Atas segala kesempatan, bantuan, dan bimbingan yang diberikan, kami mengucapkan terima kasih.”

Contoh Cover Proposal PKL

Menggunakan kertas ukuran A4 dengan jarak samping kiri 4 cm, samping kanan 3 cm, atas 4 cm dan bawah, 3 cm

PROPOSAL
PRAKTEK KERJA LAPANG
Di
NAMA MITRA PKL

Times New Roman/Arial
18 **Bold** kapital 1.15



bentuk logo sesuai dengan
statuta UMM segilima,
dengan garis tengah ukuran
5 cm x 5 cm

JUDUL:

.....
.....

- Dicantumkan, jika ada judul/topic PKL, missal Aplikasi Manajemen
- times new roman/Arial **Bold** 14 spasi 1

JURUSAN
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
Bulan, Tahun

Times new roman/Arial
14 spasi 1 **Bold**

Catatan :

Warna cover : Putih

HALAMAN PENGESAHAN → Times new roman/Arial 12 kapital, Bold

PROPOSAL PRAKTEK KERJA LAPANG

PTP NUSANTARA XIII KALIMANTAN TIMUR } Times New Roman/Arial 14 **Bold**

Oleh atau Tim PKL : → Times new roman/Arial 12 spasi 1

HAMBA ALLAH NIM: } Times new roman /
HAMBA ALLAH NIM: } Arial **Bold** 12 spasi 1
HAMBA ALLAH NIM:

Malang,

Telah diperiksa dan disetujui oleh :

Dosen Pembimbing PKL :

.....
 NIDN :
 A.n. Dekan FPP UMM
 Pembantu Dekan 1

Dr. Ir. ArisWinaya , MM, M.Si.
NIP. 19640514 199003 1 002

Menyetujui :
 ketua Jurusan
 MM. wACHID

Catatan:

Halaman pengesahan ini digunakan sebagai bukti bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyusun proposal perencanaan PKL. Pada tandatangan Pembantu Dekan 1 FPP UMM dibubuhi stempel Fakultas.

LAMPIRAN IDENTITAS PESERTA atau TIM PKL : →

Times new roman / Arial 12 spasi 1.15
Diletakkan di bagian paling belakang
proposal

**Tim Praktek Kerja Lapang Mahasiswa Jurusan Fakultas Pertanian
Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang di PT.Perk Bumi Sari Songgon
Banyuwangi**

Nama / NIM	:	.....
Tempat, Tanggal Lahir	:	.....
Alamat Asal	:	.....
Alamat di Malang	:	.....
No HP	:	.....
e-mail	:	.....

Nama / NIM	:	.....
Tempat, Tanggal Lahir	:	.....
Alamat Asal	:	.....
Alamat di Malang	:	.....
No HP	:	.....
e-mail	:	.....

LAMPIRAN 2 :

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL)

Praktek Kerja Lapang (PKL) sebagai suatu kegiatan belajar sambil bekerja (*Learning By Doing*) dalam rangka pembentukan pengetahuan, keterampilan dan sikap. 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.

Laporan kegiatan Praktek Kerja Lapang (PKL), terdiri dari tiga bagian yaitu bagian awal, bagian utama dan bagian pelengkap.

BAGIAN AWAL LAPORAN PKL

1. Halaman Sampul / Judul – Hardcover

Warna sampulnya Hijau muda. Kertas sampul dari jenis polos/halus tidak bertekstur. Pada logo, Susunan atau sitimatika dan isi terlampir

2. Halaman Pengesahan

Lihat contoh.

3. Halaman Kata Pengantar

4. Halaman Daftar Isi

Halaman daftar isi diketik pada halaman baru. Judul DAFTAR ISI diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah kertas bagian atas. Dalam daftar isi dimuat daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, judul bab dan judul sub-bab, daftar pustaka (jika ada) dan lampiran. Judul bab semua diketik dengan huruf kapital sedangkan judul sub-bab diketik dengan huruf kecil kecuali huruf pertama tiap kata diketik dengan menggunakan huruf kapital. Semua judul tidak diakhiri titik. Nomor bab menggunakan angka romawi dan sub-bab menggunakan angka arab atau gabungan huruf dengan angka arab. Jarak pengetikan 1,5 spasi. Setiap akhir sub-bab dilengkapi dengan nomor halaman sub-bab berada.

5. Halaman Daftar Tabel (jika ada)

Halaman daftar tabel diketik pada halaman baru. Judul DAFTAR TABEL diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah kertas bagian atas. Setiap judul tabel diakhiri dengan nomor halaman tabel berada.

6. Halaman Daftar Gambar (jika ada)

Halaman daftar gambar diketik pada halaman baru. Judul DAFTAR GAMBAR diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah kertas bagian atas. Setiap judul gambar/ilustrasi diakhiri dengan nomor halaman gambar berada.

7. Halaman Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran diketik pada halaman baru. Judul DAFTAR LAMPIRAN diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah kertas bagian atas. Halaman daftar lampiran memuat judul lampiran. Judul daftar lampiran harus sama dengan judul lampiran. Semua lampiran diberi nomor halaman.

8. Ilustrasi Gambar dan Tabel

Ilustrasi berupa foto, gambar, denah sekolah, diagram, grafik, histogram, bagan, peta disebut sebagai gambar. Ilustrasi Tabel berupa tabel yang dibuat dalam bentuk garis utuh yang disesuaikan dengan panjang dan lebar kertas. Semua gambar dan tabel harus diberi nomor dan judul, serta dilengkapi sumber atau keterangan.

SISTEMATIKA LAPORAN PKL

Halaman Judul/Cover

Halaman Pengesahan, ditandatangani dan diketahui oleh Dosen Pembimbing, Ketua Jurusan dan Dekan FPP UMM. Lihat Contoh.

Ringkasan

Kata Pengantar

Daftar isi

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Kegiatan PKL
- 1.2. Tujuan PKL
- 1.3. Manfaat PKL

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

- 3.1.
- 3.2.

BAB III. METODE PELAKSANAAN PKL

- 2.1. Waktu dan Tempat
- 2.2. Skala Usaha Mitra PKL
- 2.3. Materi dan Alat atau kelengkapan PKL
- 2.4. Metode dan Teknis Pelaksanaan PKL

BAB IV. PROFIL DAN GAMBARAN UMUM MITRA PKL

- 4.1. Visi dan Misi Mitra PKL
- 4.2. Struktur Organisasi mitra PKL
- 4.3. Tugas dan wewenang pembimbing lapang Mitra PKL
- 4.4. Profil Mitra PKL dan Gambaran Umum Mitra PKL
- 4.5. → info lain tentang Mitra PKL yang dirasa perlu dicantumkan.

BAB V. HASIL DAN PEMBAHASAN KEGIATAN PKL

- 4.1. Kondisi Umum
- 4.2. Kondisi Khusus :
 - A. Produksi Komoditas yang dipilih
 - B. Manajemen
 - C.

Catatan : Point Bab IV ini, boleh disesuaikan dengan kondisi mitra PKL dan topik pembahasan kegiatan Lapang.

BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran (Diskusikan dan Konsultasikan dengan Pembimbing lapang Mitra PKL serta Dosen Pembimbing serta hindarkan saran yang menimbulkan masalah dengan industry/MitraPKL.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

MINIMAL 10 FOTO KEGIATAN DLL

CONTOH COVER LAPORAN PKL :

Menggunakan kertas ukuran A4 dengan jarak samping kiri 4 cm, samping kanan 3 cm, atas 4 cm dan bawah, 3 cm

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANG

Times New Roman/Arial
14 **Bold** kapital 1.15

JUDUL:

Times new roman/Arial 12 spasi 1 **Bold**

.....
.....
**Di
NAMA MITRA PKL**

- Dicantumkan, judul/topic PKL, sesuai dengan bimbingan Pembimbing lapang Mitra dan atau Dosen Pembimbing PKL
- Times New Roman/Arial **Bold**



bentuk logo sesuai dengan statuta UMM segilima, dengan garis tengah ukuran 5 cm x 5 cm

Oleh:

HAMBA ALLAH
HAMBA ALLAH
HAMBA ALLAH

NIM:
NIM:
NIM:

Times new roman/Arial 12
spasi 1.15 **Bold**

JURUSAN
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
Tahun

Times new roman/Arial
14 spasi 1 **Bold**

Catatan :

Warna cover : Hijau Muda
Layout boleh diatur sendiri

CONTOH HALAMAN PERSETUJUAN/PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANG

JUDUL: Times new roman/Arial 12 spasi 1 **Bold**

Times New Roman/Arial
14 **Bold** kapital 1.15

.....
.....

Di
NAMA MITRA PKL

- Dicantumkan, judul/topic PKL, sesuai dengan bimbingan Pembimbing lapang Mitra dan atau Dosen Pembimbing PKL
- Times New Roman/Arial **Bold**

Oleh atau Tim PKL :

Times new

HAMBA ALLAH
HAMBA ALLAH
HAMBA ALLAH

NIM:
NIM:
NIM:

Times new roman /
Arial **Bold** 12 spasi 1

Malang,

Ketua Jurusan.....

Telah diperiksa dan disetujui oleh :
Pembimbing lapang Mitra
PKL (DELETE)/OPSIONAL

Dosen Pembimbing

.....
NIP.

.....

.....
NIDN :

Times new roman / Arial
12 spasi 1

Mengetahui :

a.n Dekan Fakultas Pertanian Peternakan,
Wakil Dekan I
Universitas Muhammadiyah Malang

Dr. Ir. Aris Winaya, MM.,M.Si
NIP. 1964 0228 199003 1 003

atatan:

Halaman pengesahan ini digunakan sebagai bukti bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyusun proposal perencanaan PKL. Pada tandatangan Pembantu Dekan 1 FPP UMM dibubuhi stempel Fakultas.

CONTOH FORMAT RINGKASAN :

Jelaskan lokasi industry/MitraPKL, fokus atau topic/judul PKL, metode pelaksanaan, profil singkat dan hasil pembahasan kegiatan PKL. Maksimum 1 halaman dengan spasi 1 (satu)

RINGKASAN

Judul :.....

Disusun oleh : Nama/NIM; Nama/NIM,.....

Isi Abstrak → langsung ditulis!

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kata kunci :(maximum 5 kata)

CONTOH DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 dst	
BAB 2	3
BAB 3	8

CONTOH DAFTAR TABEL

DAFTAR TABEL

No.	Teks	Hal
1	Kapasitas Produksi Mingguan	10
2	Standar Kualitas Produksi.....	15

CONTOH DAFTAR GAMBAR

DAFTAR GAMBAR

No.	Teks	Hal
1	Struktur Organisasi PT. INDOLAKTO.....	7
	Dst	

CONTOH DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Teks	Hal
1	Data Volume Produksi, Nilai Ekspor dan Produktivitas	77
	dst	

CONTOH TABEL

.....akhir paragraph

Tabel 1. Volume Produksi, Nilai Ekspor dan Produktivitas

Jenis Produk	Volume Produksi (00 ton)	Harga (Rp)
Indomilk 1000 ml	18.000
Indomilk 500 ml	9.000
Indomilk 250 ml	4.500

Dst

Sumber : (tahun)

Awal paragraf.....

CONTOH PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

a. Jurnal

Baroh I, Hanani N, Setiawan B, Koestiono J, 2014, Indonesian Coffee Competitiveness in the International Market: Review from the Demand Side, *International Journal of Agriculture Innovations and Research* Volume 3, Issue 2, ISSN (Online) 2319-1473 :605-609.

Blonigen, Bruce. A, Wesley W. Wilson. 1999. Explaining Armington: What Determines Substitutability between Home and Foreign Goods? *The Canadian Journal of Economics/ Revue canadienne d'Economie*, Vol. 32, No. 1 (Feb., 1999), pp.1-21.

Suprihatini, R. 2000. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Rendahnya Harga Teh Indonesia di Jakarta Tea Auction. *Tinjauan Komoditas Perkebunan. Kelapa Sawit, Karet, Gula, Kopi, Kakao, dan Teh* Vo.1. No.1. September – November 2000. Asosiasi Penelitian Perkebunan Indonesia (APPI) dan Direktorat Jenderal Perkebunan.

b. Buku

Branson, W.H. and J.M. Litvack. 1981. *Macroeconomics of Production*. JohnWiley & Sons Inc., Washington D.C.

Salvatore, D. 1997. *Ekonomi Internasional*. Haris Munandar. [penerjemah].Erlangga, Jakarta.

c. Bab dalam buku

Dugan Jr LR. 1996. Lipids. Dalam OR Fennema (ed). *Food Science : A Series of Monographs*. Marcel Dekker Inc., Connecut

d. Tesis

Nama.th.judul.disertasi doctor.Universitas (Singkat, contoh : UMM).Kota (contoh : Malang)

e. Internet

Nama.th.judul.dilihat/diakses 23 Januari 2015. [http.....](http://.....)

Webb, Michael S. and Hall, Viv B, 2009. Application of A Dynamic Panel Data Estimator To Cross-Coaunemand: A Tale of Two Eras. *Journal of Economic Development*. Volume 34, Number 1, June 2009. <http://www.jed.or.kr/full-text/34-1/1.pdf>

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

Agus S, Ati K, Rudi H, M Rondhi. 2012. Mencermati Perkembangan Perilaku Permintaan Luar Negeri/Ekspor Kopi Indonesia di Negara-negara Pengimpornya: Khususnya Kopi Robusta. *Simposium Nasional Ekonomi Kopi 2012*. Kerjasama antara Perhepi dg Universitas Jember. 8 Nopember 2012.

LAMPIRAN 3 : FLOWCHART

PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANG

